



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE

Fone (87) 2101 6843/6844

E-mail: controladoriainterna@univasf.edu.br

RELATÓRIO 202101





FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Controladoria Interna – CI – Univasf

Ação 202101 – PAINT 2021

Unidades auditadas: Campus Petrolina, Campus Ciências Agrárias e Campus Juazeiro, Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI), Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), Prefeitura Universitária (PU), Secretaria de Educação à Distância (SEAD) e Colegiados de Graduação, Comissão Permanente de Controle Disciplinar (CPCD) e Centro de Conservação e Manejo de Fauna (CEMAFAUNA).

I – DADOS BÁSICOS

Objeto: Avaliação da gestão de bens móveis da Univasf.

Período de Realização:

Fase(s)	Início	Término
Planejamento	01/02/2021	31/08/2021
Analítica	01/09/2021	23/06/2022
Relatório Preliminar	09/05/2022	26/07/2022
Relatório Definitivo	26/08/2022	06/10/2022

quadro 01: cronograma de atividades da ação de auditoria



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

II – RESPONSÁVEIS PELO RELATÓRIO

Josias Santana dos Santos

Controlador Interno

Morgane Sobrinho Silveira

Auditora

Müller Alves Alencar

Auditor

III – INTRODUÇÃO

Consoante previsto no item 1 do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2021, disponível no link <https://portais.univasf.edu.br/controladoria-interna/documentos/paint-2021.pdf>, o presente documento tem por objetivo apresentar as considerações acerca da análise da gestão patrimonial dos bens móveis realizada pela Controladoria Interna (CI) da Univasf.

Em que pese ter sido prevista para ser executada e concluída em 2021, a presente ação de auditoria, iniciada em fevereiro daquele ano, foi interrompida visto que houve um aumento



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

considerável de casos de covid-19 no País e, especialmente, nas cidades de Petrolina-PE e Juazeiro-BA.

Considerando que se planejava realizar inspeções físicas nos *campi* de Petrolina-Sede, Ciências Agrárias-PE e Juazeiro-BA, a fim de verificar a eficácia e eficiência dos controles internos relativos aos bens móveis, assim como as condições estruturais nas dependências do Almoxarifado da Univasf, optou-se por adiar o desenvolvimento de tais atividades uma vez que havia elevado risco de contaminação por covid.

Superada esta fase crítica, os trabalhos foram retomados no segundo semestre de 2021 e, após a fase de colheita de informações e documentos, as inspeções físicas ocorreram em fevereiro e maio de 2022, subsidiando a elaboração deste relatório.

Pois bem, o trabalho foi pautado segundo os procedimentos de auditoria geralmente aceitos e executado na extensão julgada como necessária mediante as circunstâncias que se apresentaram. As inconsistências observadas foram relatadas abaixo e, caso necessário, após análise das manifestações das unidades auditadas, objeto de recomendações, no intento de sanar ou minimizar as fragilidades identificadas.

Cumprе destacar que a solicitação de auditoria nº 202101-24 enviada para a Coordenação do Curso de Ciências da Natureza – Senhor do Bomfim-BA foi respondida apenas 79 (setenta e nove) dias após emissão pela CI, no dia 29/07/2022, 3 (três) dias após a conclusão do relatório preliminar nº 202101, razão pela qual a manifestação do órgão não foi analisada pela Controladoria Interna.

Ademais, a solicitação de auditoria nº 202101-26, encaminhada para a Coordenação do Colegiado de Medicina – Petrolina-PE, não foi respondida pelo gestor responsável.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Em que pese a referida omissão, não houve prejuízo ao desenvolvimento desta ação de auditoria, visto que os achados relacionados às solicitações nº 202101-24 e 202101-26 foram suficientemente investigados e analisados a partir das respostas apresentadas pelos demais gestores.

Visando a uma melhor compreensão sobre o objeto auditado, bem como de sua importância para a consecução dos objetivos institucionais, passa-se a tecer breves esclarecimentos sobre o tema, bem como acerca dos órgãos responsáveis pela gestão e controle dos bens móveis no âmbito desta Instituição de Ensino Superior.

Desse modo, de início, faz-se necessário apresentar o conceito de bens móveis adotado pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):

Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros. (MCASP, 2021, pg. 225)

No âmbito da Univasf, cabe à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), gerenciar as atividades referentes ao patrimônio, logística e transporte da Univasf, consoante preceitua o art. 3º, inciso III, do Regimento Interno da PROPLADI, aprovada por meio da Instrução Normativa nº 4/2019 – Reitoria.

A fim de cumprir esse mister, a referida Pró-Reitoria conta com a Diretoria de Patrimônio e Logística (DPL), o qual subdivide-se em Coordenação de Transporte (CTRANS) e Coordenação de Materiais (CMAT), sendo que esta última desmembra-se em Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais (SADM), Setor de Administração de Materiais Permanentes (SAMP) e Setor de Administração de Materiais de Consumo (SAMC),



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

conforme extrato do organograma da unidade disponível em <https://portais.univasf.edu.br/propladi/estrutura-organizacional-organograma-propladi>.

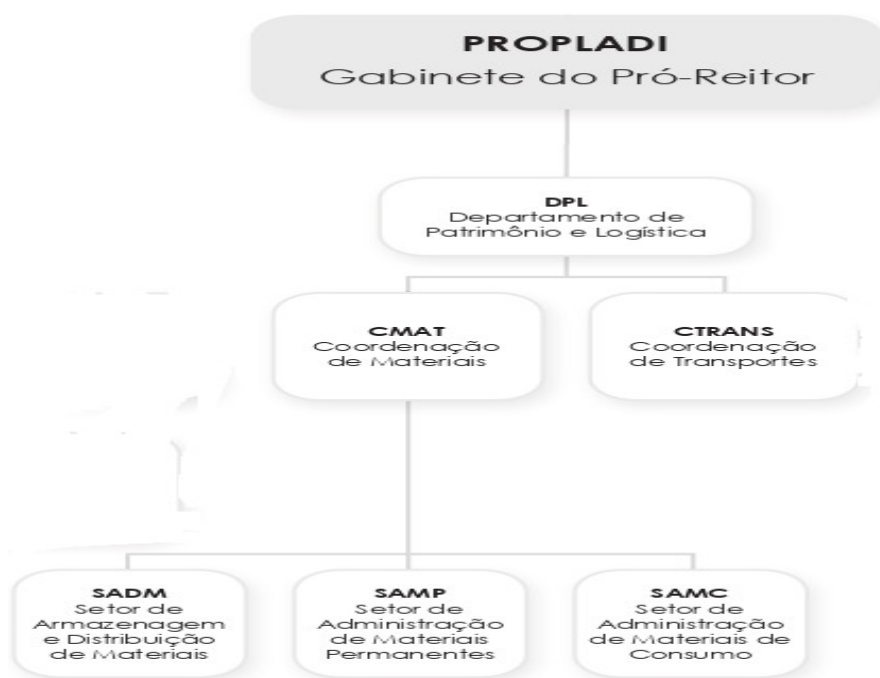


figura 01: extrato do organograma da PROPLADI

Consoante dispõe o art. 26 do Regimento Interno da PROPLADI, a CMAT é responsável por coordenar a logística de recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais permanentes e de consumo visando atender as demandas setoriais administrativas, de ensino, pesquisa e extensão de todos os campi da Universidade.

O SAMP, por sua vez, é o órgão responsável pelo registro, controle e guarda dos bens permanentes adquiridos pela Universidade, do Regimento Interno da PROPLADI, conforme preceitua o art. 29. Dentre suas competências, estão as seguintes:

- Manter atualizado o cadastro de bens móveis junto ao sistema de Patrimônio, registrando informações relacionadas à licitação que originou a aquisição do



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

bem, a identificação do fornecedor, a sua localização na instituição, as movimentações realizadas e o responsável pela sua guarda;

- Auxiliar as comissões anuais de inventário com a prestação de informações relativas à quantidade, localização, estado de conservação e responsabilidade sobre o patrimônio móvel da universidade;
- Emitir, mensalmente, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, onde são informados todos os registros de entrada e saída de valores relativos à apropriação, baixa e depreciação de bens;
- Classificar a natureza da despesa de material permanente, bem como a classificar os subgrupos de contas em razão da natureza da despesa;
- Promover a identificação numérica das salas localizadas nos diversos setores, mediante numeração gerada pelo sistema de patrimônio;
- Instauração de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, em consonância com o disposto na Instrução Normativa/CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 e Portaria CGU nº 513 de 05 de março de 2009, visando à apuração dos fatos e de responsabilidade sobre danos ou extravios ocorridos ao patrimônio da instituição.

Já ao SADM, órgão responsável por receber, armazenar e entregar aos respectivos destinatários os materiais permanentes e de consumo adquiridos pela Univasf, cabe, dentre outras atribuições, o seguinte:

- Receber e conferir os volumes entregues, armazená-los no depósito de materiais, bem como promover os registros inerentes ao recebimento;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- Realizar a distribuição dos materiais solicitados de forma que atenda as demandas dos setores em tempo hábil para realização das atividades administrativas e acadêmicas programadas;
- Recolher materiais permanentes avariados e comunicar aos setores competentes para adoção dos procedimentos de conserto e/ou indicação para instauração de processo de desfazimento;
- Realizar contato com fornecedores e/ou transportadoras, conforme o caso, visando a resolução de eventuais problemas ocorridos na entrega de materiais, ou visando a captação de informações para o andamento do processo de recebimento de materiais;

Uma vez que este trabalho foi realizado visando analisar a gestão de bens móveis permanentes, não cabe, neste momento, discorrer acerca do Setor de Administração de Materiais de Consumo e de suas atribuições.

É importante destacar ainda que a CMAT bem como os setores diretamente vinculados a ela utilizam sistema de informática criado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI/Univasf), denominado Sistema de Patrimônio, na execução de suas atividades. Na referida ferramenta, são realizados o cadastramento dos bens móveis da Universidade, emissão de termos de responsabilidade, além de emissão de relatórios em PDF e em planilhas do Excel contendo diversas informações relativas a esses bens, tais como descrição do objeto, número de tomo, respectivo grupo de classificação contábil, responsável, data de aquisição, status, identificação do termo de responsabilidade e valor da compra.

Considerando a máxima relevância para a missão institucional, qual seja, ministrar ensino superior, desenvolver pesquisas nas diversas áreas do conhecimento e promover a



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

extensão universitária, constatou-se ser oportuno avaliar a gestão patrimonial relativa ao acervo bibliográfico da Instituição.

Destarte, considerando o art. 3º do Anexo da Resolução nº 8/2012-CONUNI, verificou-se que o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) é o “responsável pela coordenação e administração das bibliotecas e pelos recursos informacionais que servem de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão conforme as políticas, planos e programas da Univasf”.

Conforme dispõe o art. 2º da mencionada resolução, “o SIBI é vinculado à Reitoria, sendo constituído por uma Biblioteca Central, localizada em Petrolina-PE, e pelas bibliotecas Setoriais situadas nos campi de Juazeiro – BA, Ciências Agrárias-PE, São Raimundo Nonato-PI, Senhor do Bonfim-BA, Paulo Afonso-BA e Salgueiro-PE que funciona provisoriamente em um espaço da biblioteca na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central (Fachusc) até que o campus da universidade seja construído.”

Assim como a CMAT, o SIBI utiliza sistema de informática voltado para o gerenciamento de dados relativos ao acervo bibliográfico da Univasf. Trata-se do sistema *Pergamum*, por meio do qual é realizado todo o processo de circulação de materiais bibliográficos: cadastro de acervo, cadastro de usuários, empréstimos de materiais bibliográficos, consulta ao acervo disponível, renovação e reserva de material em qualquer computador com acesso à internet e através do celular, por meio da ferramenta *pergamum mobile*.

Tendo em vista a materialidade do objeto auditado, passou-se à análise dos registros, controles e das demonstrações contábeis, mediante verificação das informações relativas à reavaliação, depreciação mensal e acumulada, saldo das contas de ativo permanente, baixa do ativo patrimonial.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

O trabalho foi executado na extensão julgada necessária, de acordo com as circunstâncias que se apresentaram e as inconsistências observadas foram objeto de recomendações a fim de minimizar as vulnerabilidades e propor possíveis soluções.

Há de se ressaltar, contudo, que durante a fase de execução desta ação de auditoria, verificou-se que o bem de tombo 30174 (automóvel de placa PCF 6807 – caminhonete modelo AMAROK 4x4, Ano/Modelo 2011/2012, cor branca) sofreu avarias que ocasionaram dano irreversível e a consequente perda total do bem, sem que houvesse a posterior abertura de processo administrativo para apuração dos fatos e de eventual responsabilidade, consoante processo SIPAC nº 23402.003571/2021-10.

Verificou-se também em inspeção física realizada no dia 23/02/2022, no depósito da PROPLADI localizado no *campus* Juazeiro e, no dia 25/02/2022, na biblioteca central do SIBI localizada no *campus* Petrolina deficiências nas estruturas físicas destes locais.

Considerando que, embora tais fatos não possuam correspondência direta com o escopo desta ação de auditoria nº 202101, conforme item V do relatório, a relevância e a materialidade dos casos levaram a Controladoria Interna a incluí-los no relatório preliminar nº 202101, constatações 04 06 e 14, e solicitar aos setores envolvidos que se manifestassem sobre os achados de auditoria.

Após recebimento das manifestações dos setores demandados, a Controladoria Interna optou por elaborar notas de auditoria (NA) específicas para tratar dos referidos assuntos (NA 03/2022 e NA 04/2022) e excluir deste relatório de auditoria definitivo a análise da situação envolvendo o sinistro com o bem tombo 30174 e as deficiências estruturais no Almoarifado e na biblioteca no Campus Petrolina-Sede.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

IV – OBJETIVOS

Esta ação de auditoria tem como objetivo geral analisar a gestão de bens móveis permanentes da Univasf quanto aos aspectos da confiabilidade, integridade, eficácia, eficiência, efetividade e conformidade.

São objetivos específicos deste trabalho:

- a) Avaliar o conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas, procedimentos e controles internos que auxiliam a gestão a mitigar os riscos que possam comprometer o patrimônio móvel da Univasf;
- b) Averiguar se há normas internas/fluxogramas/mapeamento de processos que orientem as rotinas de controle patrimonial;
- c) Averiguar o controle de movimentação de bens, transferências, termos de responsabilidades, etc;
- d) Verificar o estado de conservação e manutenção dos bens móveis;
- e) Examinar a elaboração do inventário anual de bens móveis;
- f) Analisar a gestão patrimonial relativa ao acervo bibliográfico da Univasf;
- g) Avaliar a confiabilidade dos registros e das demonstrações contábeis referentes à reavaliação, depreciação mensal e acumulada, saldo das contas de ativo permanente e baixa do ativo patrimonial.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

V – ESCOPO

O presente trabalho foi realizado de forma direta pela equipe da CI e teve por escopo normas e política internas relativas à gestão bens móveis permanentes da Univasf, bem como a verificação, mediante amostra aleatória, dos controles administrativos e contábeis adotados para o desenvolvimento dessa atividade, mormente os citados a seguir e executados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) e Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA):

- Movimentação de bens e transferência de termos de responsabilidade;
- Estado de conservação, manutenção e desfazimento dos bens móveis;
- Sistema de controle patrimonial;
- Inventário físico;
- Instalações físicas do Almojarifado;
- Registro e controle do acervo bibliográfico; e
- Reavaliação, depreciação mensal e acumulada, saldo das contas de ativo permanente e baixa do ativo patrimonial.

VI – SELEÇÃO DE AMOSTRA

Visando atingir os objetivos traçados para esta ação de auditoria, foram selecionadas amostras aleatórias considerando a capacidade operacional da equipe da CI e o universo auditável. Assim, as amostras de trabalho consistiram nas seguintes:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- a) Verificação da localização, do estado de conservação e dos controles internos relativos à movimentação: **69 bens permanentes** – amostra selecionada mediante o estabelecimento de grau de confiança em 90%, margem de erro de 10% e universo auditável de 73740 itens
- b) Exame do registro no Sistema de Patrimônio – **80 bens** – ao realizar inspeção nos campus de Petrolina-Sede (PE), Ciências Agrárias (PE) e Juazeiro (BA), a equipe da CI selecionou tais bens a fim de verificar se a localização cadastrada no Sistema de Patrimônio correspondia à localização real;
- c) Análise dos procedimentos administrativos e contábeis relativos à baixa patrimonial: **24 bens** – a partir da lista de bens aos quais foi dada baixa no Sistema de Patrimônio nos anos de 2018 a 2021, selecionou-se todos os itens, exceto aqueles relacionados ao processo SIPAC nº 23402.012245/2020-12 (Respirador Pulmonar – Ventilador pulmonar de alta complexidade, com monitor de parâmetros fisiológicos, portátil), os quais foram cedidos para esta Universidade em decorrência da pandemia pelo Covid-19;
- d) Verificação da localização e do estado de conservação: **44 itens do acervo bibliográfico** – amostra selecionada mediante o estabelecimento de grau de confiança em 90%, margem de erro de 10% e universo auditável de 22982 itens (quantidade de títulos e exemplares, conforme relatório encaminhado pelo SIBI em resposta à solicitação de auditoria nº 202101-02);
- e) Averiguação dos controles internos concernentes à consulta de pendências junto ao SIBI e no Sistema de Patrimônio no caso de redistribuição de servidores: **12 processos** – considerando o exercício de 2021, foram analisados todos os processos de redistribuição cujo servidor tinha como origem a Univasf;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

f) Análise dos controles internos relativos à transferência de responsabilidade de bens decorrentes da redistribuição de servidores: **11 bens** – considerando os 12 servidores que foram redistribuídos em 2021, selecionou-se bens que estavam sob a responsabilidade dessas pessoas e verificou-se se houve a regular transferência de responsabilidade;

g) Exame dos controles internos relativos à identificação de pendências de discentes junto ao SIBI e que, até o momento da execução deste trabalho, ainda não foram sanadas, bem como das medidas adotadas para recuperar o material bibliográfico e aplicar as sanções previstas nas normas internas:

- Pendências registradas em 2018: **23 discentes** – amostra selecionada mediante o estabelecimento de grau de confiança em 85%, margem de erro de 10% e universo auditável de 39 alunos de graduação;
- Pendências registradas em 2019: **30 discentes** – amostra selecionada mediante o estabelecimento de grau de confiança em 85%, margem de erro de 10% e universo auditável de 68 alunos de graduação;

h) Conferência da elaboração e comunicação dos Relatórios de Movimentação de Bens (RMB's): **relatórios relativos aos meses de janeiro a junho de 2021**;

i) Verificação da conformidade do saldo de contas e dos lançamentos de depreciação dos ativos permanentes: **contas contábeis 1.2.3.1.1.01.01** (Aparelhos de medição e orientação), **1.2.3.1.1.01.03** (Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos e odontológicos) **1.2.3.1.1.01.07** (Máquinas e equipamentos energéticos), **1.2.3.1.1.02.01** (Equipamentos de processamento de dados), **1.2.3.1.1.03.03** (Mobiliário em Geral) e **1.2.3.1.1.05.03** (Veículos de tração mecânica), mediante análise dos RMB's, razão analítica e extratos de consulta razão por conta contábil relativos aos **meses de janeiro a junho de 2021**;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

- j) Exame dos lançamentos de depreciação mensal dos ativos permanentes: **21 bens** – mediante análise do Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativos, relativos aos **meses de janeiro a junho de 2021**;
- k) Exame comparativo sobre os **10 primeiros itens** da Listagem de Acervo Bibliográfico encaminhado pelo SIBI e os **10 itens** com número de registro patrimonial correspondentes no Relatório de Bens Móveis.
- l) Exame dos procedimentos de baixa patrimonial dos **20 livros** relatados como extraviados no documento **Inventário 2018 – Biblioteca Campus Serra da Capivara**;
- m) Verificação na listagem de acervo do valor e a regularidade de registros dos **119 livros** danificados pelas chuvas ocorridas em 25 de novembro de 2021, relatados no ofício 22/2021/SIBI

VII – METODOLOGIA

Durante a execução desta auditoria foram adotados os seguintes procedimentos: análise documental, observação, indagação escrita e oral, conferência de cálculos, análise de contas contábeis, inspeção física e consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

VIII – INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 01: Atendimento tempestivo e diligente das demandas da CI pelos gestores da Univasf.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Evidências: respostas às solicitações de auditoria (SA's) 202101-01 a 202101-45, exceto SA's 202101-24 e 202101-26, indagações orais e inspeções físicas realizadas nos *Campus* Petrolina-Sede (22/02/2022), no *Campus* Juazeiro (23/02/2022 e 27/05/2022) e no *Campus* Ciências Agrárias (24/02/2022).

Fato: Durante a execução deste trabalho, foram emitidas 45 solicitações de auditoria (sa's), e realizadas 4 inspeções físicas (1 no *Campus* Petrolina-Sede, 2 no *Campus* Juazeiro e 1 no *Campus* Ciências Agrárias). De modo geral, houve o atendimento tempestivo por parte dos gestores, bem como efetiva contribuição dos gestores no atendimento das demandas da CI, exceto quanto às SA's 202101-24 e 202101-26, que foram enviadas, respectivamente, para as Coordenações dos Cursos de Ciências da Natureza – SBF e Medicina – PNZ.

No caso da SA nº 202101-24, a Coordenação do Curso de Ciências da Natureza – SBF encaminhou a resposta para a Controladoria Interna no dia 29/07/2022, 3 (três) dias após a emissão do relatório preliminar de auditoria nº 202101, razão pela qual os esclarecimentos prestados pela referida Coordenação não foram levados em consideração quando da elaboração do relatório preliminar e, conseqüentemente, deste relatório definitivo.

Já quanto à SA 202101-26, não houve nenhuma resposta por parte da Coordenação do Curso de Medicina – PNZ.

Em que pese a citada omissão por parte dos gestores demandados (a qual corresponde a 4,44% das solicitações emitidas), não houve prejuízo ao desenvolvimento desta ação de auditoria, uma vez que os achados relacionados às solicitações não respondidas foram suficientemente investigados e analisados a partir das respostas apresentadas pelos demais gestores.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

INFORMAÇÃO 02: Implantação do Siads para gestão patrimonial da Univasf.

Evidências: Respostas ao item 4 da SA 202101-04 e à SA 202101-15, encaminhadas para a PROPLADI, e os respectivos anexos, Ofício nº 130/2020/GR/UNIVASF e Plano de Implantação do Siads na Univasf.

Fato: Por meio da Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018, o Ministério de Planejamento e Desenvolvimento e Gestão instituiu o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads), ferramenta informatizada que, conforme §1º do art. 1º da referida Portaria, destina-se à “informatização e à operacionalização do gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos,” e que tem por finalidade “viabilizar o reconhecimento periódico da depreciação e da amortização desses bens, realizar o inventário eletrônico e ampliar a automação do registro contábil, possibilitando que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi, de forma on-line.”

A referida Portaria estabeleceu, em seu art. 9º, § 1º, II, que as autarquias e fundações teriam o prazo de 2 (dois) anos, a contar da publicação da Portaria, para implantar o Siads. Não obstante, a Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, do Ministério da Economia (ME), que revogou a Portaria 385/2018 MP, alterou o prazo de implantação e estabeleceu o dia 1º de dezembro de 2021 como data limite para sua conclusão, consoante dispõe o art. 7º, II, da referida Portaria. No entanto, excepcionalmente, o citado prazo foi prorrogado para o dia 1º de julho de 2023, conforme prevê o art. 1º da Portaria ME nº 4.378/2022.

Analisando as medidas adotadas pela gestão visando à adesão e implantação do Siads, verificou-se que, em 8 de maio de 2020, a Reitoria encaminhou o Ofício nº 130/2020/GR/UNIVASF para a Subsecretaria de Contabilidade Pública (SUCON),



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

pertencente à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), e externou o interesse em aderir ao Sistema.

Desde então, conforme Plano de Implantação do Siads da Univasf, a Coordenação de Materiais tem envidado esforços a fim de implantar o Siads, tendo participado de treinamentos promovidos pelo Tesouro Nacional, reuniões com os principais setores envolvidos (Secretaria de Tecnologia e Informação – STI e Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento – PROGEST), realizado o cadastro e habilitação dos usuários e criação de nomenclaturas para UORG's.

Segundo o referido Plano, ainda estão pendentes as seguintes etapas: indicação de responsabilidades pelos bens, definição do responsável por bens localizados em ambiente multiúso e inserção e/ou cadastro dos materiais que não constam nos sistemas utilizados pela Univasf.

Conforme resposta à SA 202101-15, encaminhada em 10/05/2022 (SIPAC doc. nº 23402.015702/2022-84), a CMAT informou que “o processo de implantação está acontecendo em conciliação às atividades setoriais cotidianas e durante as etapas do processo há várias atualizações do Siads, o que dificulta a realização dos trabalhos”. Ademais, segundo o setor, “Está sendo realizada a implantação de dados automatizada e, após a conclusão das etapas em andamento, caberá à equipe da STI, finalizar as planilhas de tradução das salas e bens, executar programa que gerará os arquivos no layout necessário para o Siads e importar, além da solicitação de cadastro de itens que não existem”.

Por fim, a Coordenação estima que em cinco meses concluirá os procedimentos para implantação do Siads, ou seja, antes do prazo fatal estabelecido pelo Ministério da Economia, o que será acompanhado pela CI.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

INFORMAÇÃO 03: Ações no sentido da destinação final para bens inservíveis.

Evidência: Respostas ao item 11 da SA 202101-04 e ao item 01 da SA 202101-36 encaminhadas para a PROPLADI com os seus respectivos anexos, indagações orais e inspeções físicas realizadas no *Campus Juazeiro* nos dias 23/02/2022 e 27/05/2022 e análise dos Processos SIPAC nº 23402.036545/2021-60 e 23402.036546/2021-12.

Fato: Em virtude das dificuldades apresentadas pela pandemia de Covid-19 não foi realizada no ano de 2020 nenhuma ação por parte da PROPLADI no sentido de se identificar os bens inservíveis do patrimônio e acaso assim classificados se proceder a sua baixa e o desfazimento.

No entanto, em 2021 foram instauradas através da Portaria nº. 517 de 28 de julho de 2021 e da Portaria nº. 627 de 06 de setembro de 2021 comissões para se promover o desfazimento respectivamente de bens de TI e de bens móveis diversos.

Sobre os bens de TI temos que no processo SIPAC nº 23402.036545/2021-60 já foram efetuados com a COOPERFITZ os termos de doação 02/2021, 02/2022 e 03/2022. 01/2022 e 04/2022. Por sua vez a respeito do desfazimento dos demais bens móveis temos que no processo SIPAC nº. 23402.036546/2021-12 já foram efetuados com a mesma COOPERFITZ os termos de doação 01/2022 e 04/2022.

Saliente-se que em ambos os processos há parecer da Procuradoria Federal autorizando a doação de resíduos sólidos recicláveis para associação ou cooperativas de catadores e há documentação comprobatória de que a COOPERFITZ se enquadra nesta condição.

Por fim, vejamos comparativamente as imagens do depósito da PROPLADI no dia 23 de fevereiro de 2022 e no dia 25 de maio de 2022:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA



figura 02: setor desfazimento fevereiro



figura 03: setor desfazimento maio

Tais fatos demonstram que a unidade auditada vem de maneira satisfatória, regular e adequada aos ditames legais efetuando o descarte ambientalmente sustentável dos bens inservíveis da instituição

INFORMAÇÃO 04: Adequação das rotinas de recebimento e distribuição de reagentes químicos e Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)

Evidência: Resposta ao item 03 da SA 202101-36 encaminhada para a PROPLADI, 7ª Constatção do Relatório de Auditoria 2021508 (RA 201508), indagações orais e inspeções físicas realizadas no *Campus Juazeiro* nos dias 23/02/2022 e 27/05/2022

Fato: Na 7ª Constatção do Relatório de Auditoria 201508 ficou evidenciado que à época havia nos depósitos da PROPLADI a estocagem de itens perigosos como o GLP e materiais de laboratório sem o nível de segurança que estes tipos de bens demandam e naquele



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

momento foi recomendado por esta CI que fosse construído um espaço exclusivo para recebimento, armazenagem e distribuição os reagentes químicos bem como a construção de um depósito para a armazenagem do GLP.

Durante a inspeção realizada em 23 de fevereiro de 2022 se buscou verificar a situação referente a estas recomendações e o resultado foi o seguinte:

- No que tange aos reagentes químicos, quando eles são recebidos são acondicionados em sala refrigerada, adequada para o armazenamento ou quando necessário são armazenados em freezer e/ou geladeira, conforme a orientação do fornecedor/fabricante. Após este recebimento físico, há a convocação para o aceite técnico por parte do(s) demandante(s) e em caso positivo é feita a apropriação e a distribuição conforme informações da nota de empenho. Caso não havendo o referido aceite é feita a comunicação ao fornecedor para solucionar o problema e uma vez sanada a irregularidade, procede-se novamente o aceite técnico, a apropriação e distribuição;
- Por sua vez, não há mais armazenamento de GLP no depósito da PROPLADI, pois a rotina de recebimento foi alterada para que este material seja diretamente entregue no seu destino final. Ou seja, nem os botijões regulares de 13 kg nem os outros tipos de botijões ficam armazenados juntos e sem as devidas cautelas nestes espaços.

Tais fatos demonstram que neste aspecto a unidade auditada vem efetuando de maneira satisfatória os controles sobre os riscos decorrentes do armazenamento e distribuição deste tipo de material.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

INFORMAÇÃO 05: O SIBI possui inventário atualizado do acervo bibliográfico

Evidência: Ofício nº 14/2022/SIBI e Indagações orais realizadas durante a inspeção física realizada na Biblioteca Central no dia 25/02/2022.

Fato: Durante a Inspeção *in loco* realizada no dia 25 de fevereiro na Biblioteca Central nos foi informado que o SIBI estava em fase de finalização do inventário de todo o acervo bibliográfico sob sua guarda, de forma a se prepararem da melhor forma para o retorno das atividades presenciais.

Esta atividade se desenvolveu durante os meses de fevereiro e março de 2022 e após a sua conclusão foi encaminhado o Relatório de Inventário a esta CI através do Ofício 14/2022/SIBI. Este tipo de iniciativa demonstra que a unidade está empenhada em manter atualizadas as informações sobre o patrimônio que se encontra sob sua guarda.

INFORMAÇÃO 06: Boas práticas do SIBI em relação a proteção do acervo contra ameaças mecânicas e animais daninhos

Evidência: Resposta aos itens 02 e 08 da SA 202101-02 encaminhada para o SIBI e Inspeção física realizada na Biblioteca Central no dia 25/02/2022.

Fato: Como marco normativo para o registro patrimonial dos entes da união temos a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública nº 205/1988 (IN SEDAP nº 205/1988), devendo seus comandos serem seguidos pelos órgãos da administração pública. Dito isso, vejamos os itens dela abaixo colacionados:

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.
- 4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;(grifos nossos)

Quanto ao resguardo do acervo contra os perigos mecânicos e os animais daninhos o SIBI vem realizando boas práticas as quais foram relatadas na SA 202101-02 e confirmadas através da inspeção *in loco* realizada no dia 25 de fevereiro de 2022. Dentre as práticas verificadas temos que o SIBI vêm:

- Através do Setor de Restauração coordenando atividades regulares de conservação, restauração, reparo e higienização das obras do acervo;
- Realizando regularmente campanhas de conscientização sobre a preservação e conservação do acervo;
- Utilizando estantes de aço que evitam a proliferação de traças;
- Utilizando bibliocantos para manter o acervo mais arejado e facilitar a higienização;
- Mantendo o acervo em espaço refrigerado, o que evita a proliferação de fungos e bactérias;

Tais fatos vem para corroborar o achado que a unidade vem promovendo de maneira satisfatória a proteção do acervo contra estas ameaças.

INFORMAÇÃO 07: Realização de consultas ao SAMP e ao SIBI previamente à aprovação da redistribuição de servidores da Univasf para outras instituições de ensino.

Evidências: Respostas às solicitações de auditoria 202101-03 e 202101-09, ambas da PROGEPE, Cartilha de Orientações sobre Bens Patrimoniais Permanentes (Aquisição,



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Conserto e Movimentações) na Univasf, elaborada pela PROPLADI e declarações e e-mails emitidos pelo SAMP e SIBI anexados aos processos SIPAC nº 23402.007051/2021-78, 23402.003632/2021-31, 23402.003064/2021-78, 23402.015679/2020-66, 23076/000152/2021-67, 23074.045030/2021-1, 23294.010473/2021-03, 23402.026666/2021-01, 23402.028871/2021-01, 23402.042253/2021-66, 23402.033242/2021-95 e 23074.029806/2021-54.

Fato: Acerca dos controles de bens no caso de redistribuição de servidores, o art. 64, inciso II, alínea a, da Resolução nº 08/2012-CONUNI/UNIVASF estabelece o seguinte:

Art. 64 – No caso de desvinculação do usuário com a UNIVASF, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

(...)

II. A Secretária de Gestão de Pessoas deverá exigir a “Declaração de Isenção de Débito” do SIBI (*ver modelo em apêndice*) nos casos de:

a) Pedido de cessão e/ ou redistribuição para outra instituição dos servidores da UNIVASF

Quanto aos demais bens permanentes, conforme resposta da PROGEPE à SA 2021-03, “o servidor que deseja licenciar-se ou afastar-se precisa de apresentar documento expedido pela Coordenação de Bens Patrimoniais, informando não haver pendências.”

Da mesma maneira, a Cartilha de Orientações sobre Bens Patrimoniais Permanentes (Aquisição, Conserto e Movimentações) na Univasf, elaborada pela PROPLADI e disponível em <https://portais.univasf.edu.br/propladi/homes/cartilha-de-orientacoes-sobre-bens-patrimoniais-permanentes-aquisicoes-conserto-e-movimentacoes-na-univasf-propladi.pdf>,

informa que, na hipótese de exoneração, redistribuição ou aposentadoria, o servidor deve proceder da seguinte maneira:

Primeiramente, buscar no Sistema de Patrimônio via login no SGS: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/patrimonio/> ou solicitar através de e-mail ao SAMP a relação de bens que estão sob sua responsabilidade. A partir dessa relação preencher o termo de transferência, disponível no endereço: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes>



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

dos respectivos bens e encaminhar à SAMP para atualização das informações no Sistema de Patrimônio. A Propladi, a pedido do demandante, prestará informação de “nada consta”. Importante dar ciência à chefia imediata desse processo de transferência de bens.

Destarte, visando conferir a eficácia e efetividade dos controles citados acima, solicitou-se à PROGEPE, antiga Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante solicitação de auditoria nº 202101-09, a relação de servidores da Univasf que foram redistribuídos, em 2021, para outras instituições de ensino, o que resultou na análise de 12 (doze) processos: 23402.007051/2021-78, 23402.003632/2021-31, 23402.003064/2021-78, 23402.015679/2020-66, 23076/000152/2021-67, 23074.045030/2021-1, 23294.010473/2021-03, 23402.026666/2021-01, 23402.028871/2021-01, 23402.042253/2021-66, 23402.033242/2021-95 e 23074.029806/2021-54.

Verificou-se que em todos os processos, previamente ao deferimento das redistribuições, houve a consulta ao SIBI e ao SAMP, de modo que constam declarações e e-mail emitidos pelos referidos órgãos atestando a inexistência de pendência dos servidores a serem redistribuídos.

INFORMAÇÃO 08: Transferência de bens sob responsabilidade de servidores redistribuídos.

Evidências: Resposta à SA 202101-11 e Relatório de bens – Termo de Responsabilidade (resposta ao item 4 da SA 202101-04), todos encaminhados pela PROPLADI.

Fato: Com o fito de analisar os controles internos relativos à transferência de responsabilidade de bens, selecionou-se, aleatoriamente, 11 (onze) bens que estavam sob a responsabilidade de servidores que foram redistribuídos em 2021 e verificou-se que houve a



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

regular transferência de responsabilidade para servidores em exercício na Univasf, exceto no caso de 02 (dois) bens que foram baixados em virtude de furto (tombos nº 006068 e 013625).

Os bens analisados e os respectivos número de tomo foram os seguintes: estufa de secagem de esterilização (002467), estufa incubadora tipo B.O.D (011558), projetor multimídia com luminosidade de 2.200 lumens resolução 1024 x 768, EPSON (020574), condicionador de ar SPLIT de 7.000 BTUs de parede (029216), microcomputador tipo desktop com monitor LCD de 20" e processador intel core I 5, 4GB de memória (027046), microcomputador tipo desktop HP – Elitedesk 705 G4 DM Sist Ope Win10, monitor HP Elitedisplay E223 2 (072844), quadro interativo eletrônica Hitachi FX DUO 77 com botões (022634), microcomputador tipo desktop HP Compact, AiO, mod. Elite 8300 BR23PC (039577) e microcomputador tipo desktop Dell Optiplex 9020 – processador core i7, 16GB, memória DDR3, monitor (044378).

INFORMAÇÃO 09: Regular registro contábil da baixa patrimonial.

Evidências: Relatório de bens – Termo de Responsabilidade e relação de bens que sofreram baixa durante o período de 2018 a 2021 (enviados pela PROPLADI em resposta aos itens 4 e 14, respectivamente, da SA 202101-04) e extratos do SIAFI (resposta ao item 7 da SA 202101-05, encaminhada pela PROGEST).

Fato: Conforme informação encaminhada pela PROPLADI, em resposta à SA 202101-04, no período de 2018 a 2021, 64 (sessenta e quatro) bens sofreram baixa patrimonial, sendo que, desse total, 40 (quarenta) são respiradores pulmonar, com monitor de parâmetros fisiológicos, portátil, os quais foram cedidos para esta Universidade em decorrência da pandemia pelo Covid-19, conforme processo SIPAC nº 23402.012245/2020-12.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Desse modo, solicitou-se à PROGEST documento que comprovasse o lançamento contábil da baixa dos bens de tombo 002092, 005742, 006068, 007007, 013625, 030174, 038886, 038887, 038888, 038891, 038895, 038896, 038897, 040041, 040608, 044776, 044781, 050756, 050757, 050758, 055163, 055164, 059326 e 069577.

Mediante análise dos extratos do SIAFI, enviados pela PROGEST, em resposta ao item 7 da SA 202101-05, restou comprovado que é realizada a baixa contábil dos bens, após comunicação do SAMP sobre a baixa no Sistema de Patrimônio à referida Pró-Reitoria.

Ressalte-se que, à época da elaboração do relatório preliminar, não foi encaminhado o documento comprovando a baixa contábil do bem de tombo 006068 e que, embora conste extrato do SIAFI relativo à baixa do bem sob tombo 006069, o referido objeto encontra-se em uso, conforme consta no Relatório de bens – Termo de Responsabilidade, encaminhado pela PROPLADI.

Em que pese a citada divergência, a qual corresponde apenas a 4,16% (quatro vírgula dezesseis por cento) da amostra, verificou-se que a comunicação, o fluxo de processo e as rotinas de trabalho relativas à baixa patrimonial estão bem definidas e são executadas de maneira satisfatória.

Ademais, após emissão do relatório preliminar, o Departamento de Contabilidade e Custos/PROGEST esclareceu que a divergência decorreu de mero erro de digitação e que *“tal equívoco não gera qualquer inconsistência nos valores registrados na conta contábil 123.11.01.07 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS”*, o que foi comprovado pela Controladoria Interna.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

INFORMAÇÃO 10: Envio tempestivo dos Relatórios de Movimentação de Bens Móveis Permanentes (RMB's) à PROGEST.

Evidências: RMB's referentes ao período de janeiro a julho de 2021 (resposta ao item 6 da SA 202101-04 encaminhada pela PROPLADI) e consulta ao SIPAC (documentos protocolo nº 23402.002780/2021-38, 23402.005629/2021-51, 23402.009448/2021-02, 23402.012668/2021-13, 23402.016599/2021-17, 23402.021260/2021-24 e 23402.024065/2021-56).

Fato: A Macrofunção SIAFI – 021101 – Relatório de Movimentação do Almoarifado e Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis estabelece que o prazo final de encaminhamento do RMB à unidade de Contabilidade é o 5º dia útil subsequente ao mês de referência do relatório, veja-se:

2 – PROCEDIMENTOS

2.1 – O acompanhamento mensal, pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, das movimentações de materiais nos almoxarifados, dos bens móveis e ativos intangíveis das UGs, estabelece o seguinte:

2.2 – Após a emissão pela UG, os RMA e RMBI são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação, exceto para os órgãos que utilizam a conformidade documental descrito neste manual.

Em resposta ao item 6 da SA 202101-04, a PROPLADI encaminhou os RMB's referentes ao período c período de janeiro a julho de 2021 e, mediante consulta ao SIPAC, constatou-se que apenas o relatório relativo ao mês de junho de 2021 foi encaminhado para a PROGEST fora do prazo, conforme tabela abaixo:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

MÊS DE REFERÊNCIA RMB	DATA DE ENVIO PARA PROGEST	PROTOCOLO DO DOCUMENTO – SIPAC
Janeiro/2021	04/02/2021	23402.002780/2021-38
Fevereiro/2021	03/03/2021	23402.005629/2021-51
Março/2021	31/03/2021	23402.009448/2021-02
Abril/2021	03/05/2021	23402.012668/2021-13
Maior/2021	07/06/2021	23402.016599/2021-17
Junho/2021	08/07/2021	23402.021260/2021-24
Julho/2021	30/07/2021	23402.024065/2021-56

quadro 02: envio dos RMB's da PROPLADI para a PROGEST entre janeiro e julho de 2021

O atraso no envio do RMB concernente a junho de 2021 corresponde apenas a 1 (um) dia útil, de modo que pode-se inferir que, em geral, o encaminhamento dos RMB's ocorre tempestiva e regularmente. Denota-se, portanto, que o fluxo de processo e as rotinas de trabalho relativos aos RMB's estão bem definidas e são executadas de maneira satisfatória.

INFORMAÇÃO 11: Depreciação mensal dos bens móveis permanentes.

Evidências: Relatórios Mensais de Registro de Valoração de Ativos, extraídos do Sistema de Patrimônio (resposta à SA 202101-41, encaminhada pela PROPLADI).

Fato: O MCASP, 9ª edição, item 11.1, conceitua depreciação como sendo “a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência”, e disciplina ainda, no item 11.5, o seguinte:

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação sistemática durante esse período. A depreciação tem como característica fundamental a redução do valor do bem e se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A causa que influencia a redução do valor é a existência de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores:

- Deterioração física;
- Desgastes com uso; e



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

c. Obsolescência.

(...)

A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

Com o propósito de averiguar se a gestão realiza a depreciação dos bens móveis permanentes, selecionou-se 21 bens e solicitou-se o histórico de depreciação referente ao período de janeiro a junho de 2021. Os números de tombo dos bens selecionados são os seguintes: 02212, 053592, 072194, 051721, 023693, 061339, 033118, 071725, 047946, 067900, 072064, 021451, 054981, 010683, 067155, 036541, 022412, 001468, 059790, 071740 e 025315.

Em resposta, a PROPLADI encaminhou os documentos solicitados, exceto os referentes aos tombos 022012 e 067900 e 067155, sob a seguinte justificativa: *“2212 – acervo bibliográfico – que está no grupo contábil 1.2.3.1.1.99.10 – material de uso duradouro, que não tem informação de vida útil e nem percentual residual, desta forma, sem depreciação, conforme Macrofunção 020330. 67900 e 67155 – microcomputador tipo desktop e estação de trabalho em L respectivamente, estão no grupo contábil 1.2.3.1.1.99.06 – bens em recuperação, este grupo não deprecia e os bens já foram baixados.”*

Após análise da documentação, verificou-se que os 18 (dezoito) bens restantes sofreram depreciação no período selecionado e que os bens de tombo 021451, 023693 e 025315 atingiram o respectivo valor residual, não estando mais sob a incidência de depreciação.

Considerando o tamanho da amostra e o período analisado, optou-se por não transcrever neste relatório os dados referentes à depreciação de todos os 18 itens verificados, de modo que, a título exemplificativo, segue abaixo tabela com as informações relativas à depreciação dos bens de tombo 022412, 033118 e 053592.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

TOMBO	MÊS/ANO	DEPRECIACÃO O MÊS	DEPRECIACÃO ACUMULADA	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO
022412	JAN/2021	14,66	1.905,80	3.300,00	1394,20
	FEV/2021	14,66	1920,46	3.300,00	1379,54
	MARÇO/2021	14,66	1935,12	3.300,00	1364,88
	ABRIL/2021	14,66	1949,78	3.300,00	1350,22
	MAIO/2021	14,66	1964,44	3.300,00	1335,56
	JUNHO/2021	14,66	1979,10	3.300,00	1320,90
033118	JAN/2021	736,00	69.920,00	165.600,00	95.680,00
	FEV/2021	736,00	70.656,00	165.600,00	94.944,00
	MARÇO/2021	736,00	71.392,00	165.600,00	94.208,00
	ABRIL/2021	736,00	72.128,00	165.600,00	93.472,00
	MAIO/2021	736,00	72.864,00	165.600,00	92.736,00
	JUNHO/2021	736,00	73.600,00	165.600,00	92.000,00
053592	JAN/2021	8,22	567,18	1.850,00	1.282,82
	FEV/2021	8,22	575,40	1.850,00	1.274,60
	MARÇO/2021	8,22	583,62	1.850,00	1.266,38
	ABRIL/2021	8,22	591,84	1.850,00	1.258,16
	MAIO/2021	8,22	600,06	1.850,00	1.249,94
	JUNHO/2021	8,22	608,28	1.850,00	1.241,72

quadro 03: exemplos de informações relativas à depreciação de bens móveis

Insta salientar, contudo, que a escolha da metodologia adotada para a depreciação não foi objeto desta auditoria, a qual limitou-se a verificar se a gestão efetivamente realiza a depreciação do patrimônio mobiliário da Univasf.

IX – CONSTATAÇÕES

CONSTATAÇÃO 01: Ausência de norma interna e/ou manual de gestão patrimonial

Evidência: resposta da PROPLADI ao item 1 da SA 202101-01.

Fato: Conforme resposta da PROPLADI ao item 1 da SA 202101-01, “*As normas internas que regulamentam a Gestão Patrimonial dos Bens Móveis na Univasf são as que constam da Carta de Serviços, disponível no endereço*



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

<https://portais.univasf.edu.br/propladi/apresentacao/carta-de-servicos>, e nas Cartilhas disponíveis no site da Propladi, endereço <https://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes>”.

No que concerne à Carta de Serviços, insta salientar que tal documento não tem a função de normatizar e/ou padronizar as atividades do setor, mas sim de informar aos cidadãos quais os serviços prestados pelo órgão ou entidade e a maneira de acessá-los. Trata-se, portanto de um instrumento de transparência ativa, e que, consoante prevê o artigo 11, §1º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, possui os seguintes objetivos:

Art. 11.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários:

I – os serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal;

II – as formas de acesso aos serviços a que se refere o inciso I;

III – os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público; e

IV – os serviços publicados no Portal de Serviços do Governo Federal, nos termos do disposto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 .

IV – os serviços publicados no portal único gov.br, nos termos do disposto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

Embora as cartilhas promovam o acesso rápido e objetivo às informações a serem veiculadas, por outro lado não dispõem dos dados necessários para total compreensão do assunto pelo usuário, visto não ser esse o seu propósito. Tais documentos podem e devem ser utilizados pela gestão como um material auxiliar, facilitando o acesso à informação, de forma que o conteúdo abordado seja escrito em uma linguagem mais simples que a usual e que a organização das informações facilitem a cognição pelo leitor.

Ademais, convém destacar que, embora a PROPLADI possua regimento interno, no qual estão descritas a estrutura, organização e as competências da Pró-Reitoria, a elaboração de manual de procedimentos e de normativo interno, consolidando as normas vigentes e os procedimentos de gestão relativos a bens móveis permanentes, contribui para o aperfeiçoamento dos controles internos sobre o patrimônio institucional.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

A utilização de tais documentos, mediante a padronização de rotinas de trabalho e sua formalização, além de otimizar a sistemática de gestão dos bens patrimoniais móveis e facilitar o acesso e o manuseio por parte dos usuários, tem ainda o condão de orientar a equipe de trabalho na execução de suas atividades e servir de instrumento de apoio para novos servidores que passem a integrar a força de trabalho da unidade, evitando-se ou, ao menos, minimizando o risco da perda do conhecimento organizacional do setor.

A ausência de normativo interno e de manual de procedimentos, estabelecendo normas, diretrizes e descrevendo as rotinas de trabalho que compõem o processo de gestão patrimonial de bens móveis, pode contribuir para a ocorrência de eventos que possam causar prejuízo à Universidade, tais como o risco de:

- Desconhecimento por servidores da legislação pertinente ao controle patrimonial e dos respectivos processos de gestão;
- Falta de padronização dos procedimentos para execução das atividades da área de gestão de bens móveis permanentes;
- Ausência ou fragilidade da memória organizacional; e
- Desperdício de tempo e de recursos em virtude do recebimento de demandas repetitivas relativas a pedido de informações e resolução de dúvidas semelhantes;

Causas:

- A gestão não priorizou a elaboração de norma interna e manual relativo à gestão de bens móveis permanentes;
- Desconhecimento do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, e, por conseguinte, dos objetivos da Carta de Serviços;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- Deficiência na cultura de memória organizacional.

Manifestação da gestão: Mediante resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:

“Foi elaborado um Manual do Patrimônio pelo nosso setor em junho de 2016 e enviado à PROPLADI para revisão, normatização institucional e posterior publicação em janeiro de 2017. Segue anexa cópia do Manual apresentado à PROPLADI à época.

Em razão do tempo transcorrido, este Setor julga necessária a atualização do Manual e das Normas Internas do SAMP. Cientes da importância e necessidade das normas e manual de procedimentos, essa Pró-reitoria, juntamente ao DPL, comprometem-se em priorizar a elaboração dos respectivos documentos.”

Análise da Controladoria Interna: Embora a PROPLADI tenha encaminhado cópia do Manual de Administração de Bens Patrimoniais, não é possível concluir que o referido documento foi aprovado pela autoridade responsável à época, visto que a CI não conseguiu localizá-lo publicado na página eletrônica da Universidade.

Faz-se necessário ressaltar, contudo, que a gestão demonstrou estar ciente da importância da elaboração do referido manual para padronizar as rotinas de trabalho, bem como para orientar os usuários e a própria equipe de trabalho acerca dos procedimentos adotados pela Univasf relativos à gestão de bens móveis.

Não obstante, algumas informações e processos de trabalho não foram citados ou merecem ser descritos com maiores detalhes no manual, tais como os seguintes:

- Fluxograma dos processos;
- Conceito das principais palavras e expressões utilizadas no texto;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- Descrição, lógica e sequencial, das etapas para realização dos processos, com a indicação dos responsáveis, documentos e formalidades necessárias;
- Procedimentos para solicitação de reparo e manutenção;
- Retirada de bens das repartições da Univasf;
- Avaliação, reavaliação, depreciação dos bens e redução ao valor recuperável;
- Desfazimento (inclusive de bens de informática); e
- Baixa patrimonial.

A fim de auxiliar a gestão no trabalho de revisão do referido manual, disponibiliza-se links de alguns manuais publicados por outras Instituições Federais de Ensino:

- Universidade Federal do Ceará:
<https://proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2017/04/manual-gestao-patrimonial-16-03-31.pdf>;
- Universidade Federal de Pelotas:
<https://wp.ufpel.edu.br/nupat/files/2021/07/MANUAL-DE-ADMINISTRACAO-PATRIMONIAL-DA-UFPEL-v4-2021.pdf>;
- Universidade Federal de Pernambuco: <https://www.ufpe.br/documents/38958/360165/Manual+de+Gest%C3%A3o+Patrimonial++de+Bens+M%C3%B3veis/5ed1432c-95c0-4c49-ac2c-1c7f98195f50>; e
- Universidade Federal de Minas Gerais:
<https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf>;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Recomendação 01: Revisar e publicar, na página eletrônica da Univasf, manual de administração de bens patrimoniais após consulta à Procuradoria Federal/Univasf acerca das situações identificadas nas constatações 4, 5, 9 e 10 deste relatório e recebimento do respectivo parecer, bem como após análise das alterações necessárias nas rotinas administrativas decorrentes das demais impropriedades identificadas neste relatório, com especial atenção para a necessidade de inserir ou melhor detalhar, ao menos, o seguinte:

- Fluxograma dos processos;
- Conceito das principais palavras e expressões utilizadas no corpo do documento;
- Descrição lógica e sequencial, das etapas para realização dos processos, com a indicação dos responsáveis, documentos e formalidades necessárias;
- Incorporação, avaliação e registro contábil do valor justo da data de recebimento referente a bens provenientes de doação;
- Avaliação, reavaliação, depreciação, redução ao valor recuperável e valor residual;
- Procedimentos para solicitação de reparo e manutenção;
- Levantamento, classificação, destinação ou disposição final ambientalmente adequada de bens móveis (inclusive de bens de informática);
- Baixa patrimonial (aspectos patrimoniais e contábeis)
- Retirada de bens das repartições da Univasf; e
- Publicidade das informações relativas aos bens móveis da Univasf.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Prazo de atendimento: 30/04/2023

CONSTATAÇÃO 02: Ausência de inventários anuais de bens móveis desde o ano de 2019, intempestividade na elaboração do inventário 2018 e ausência de comissão inventariante instituída desde a mesma data.

Evidência: Resposta à SA 202101-37, encaminhada pela Reitoria, resposta aos itens 03 e 04 da SA 202101-01, aos itens 09 e 10 da SA 202101-04 e ao item 02 da SA 202101-36, todas encaminhadas para a PROPLADI, Processo Judicial nº 0800076-53.2019.4.05.8308 que tramita na 8ª Vara Federal do Tribunal Regional da 5ª região.

Fato: O inventário físico anual dos bens móveis permanentes é importante ferramenta de controle patrimonial de uma instituição. Em face disso, no âmbito da Administração Pública, a legislação estabelece como obrigatória a conferência física periódica do patrimônio. Nesse sentido, a Lei 4.320/64, prevê:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens 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. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Sobre o assunto, a IN SEDAP 205/1988 nos informa em seus itens 8, 8.1 e 14 que:

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) 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.

(...)

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Ademais, é recomendação recorrente do TCU que as IFEs devem realizar anualmente o inventário físico dos seus bens móveis, como podemos ver nos acórdãos abaixo transcritos:

Acórdão 2.589/2012 – TCU – Plenário

9.4. determinar, com fulcro no art. 250, inciso II, do Regimento Interno, à Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da ciência da decisão, apresente ao Tribunal de Contas da União, os inventários atualizados dos bens móveis e imóveis;

(...)

Acórdão 2365/2013 – TCU – Plenário

9.1. fixar a data de 31/5/2014 como prazo final para que a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC cumpra a determinação contida no item 9.4 do Acórdão 2.589/2012 – Plenário;

9.2. alertar a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC de que o não cumprimento da determinação mencionada no item 9.1 desta deliberação, no prazo mencionado, poderá ensejar o julgamento pela irregularidade das contas e aplicação de multa aos responsáveis, nos termos dos arts. 16, inciso II, §1º, e 58 da Lei 8.443/1992.

Por fim, em que pesem as inúmeras dificuldades impostas à Administração Pública desde o início da pandemia da Covid-19, não houve nenhuma norma que desobrigasse as IFEs ou qualquer outro ente público de promover os inventários anuais dos bens sob sua guarda.

Tanto é verdade que o próprio TCU realizou em 2021 o seu inventário anual, conforme se depreende da sua Portaria SEGEDAM nº 29, de 27 de outubro de 2021, o que foi seguido por



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

IFES como a UFTPR, como podemos checar no endereço eletrônico <http://www.utfpr.edu.br/noticias/curitiba/campus-curitiba-inventaria-70-dos-bens>

Depois de apresentados estes critérios, vejamos a situação da Univasf a respeito desta matéria.

Primeiramente, o Regimento Interno da PROPLADI, instituído na I.N 04/2019 assim determina:

Art. 21. São competências da Diretoria de Patrimônio e Logística – DPL/PROPLADI, entre outras:
(...)
III – Planejar, executar e coordenar ações voltadas a realização do inventário anual de bens móveis;

Visto que o último inventário realizado pela Univasf foi finalizado no início de 2019 e se referia a posição patrimonial da instituição no ano de 2018. Em agosto de 2019 a PROPLADI, em consonância com as normativas do seu Regimento Interno, emitiu o Ato Normativo nº 001/2019, contendo nele as orientações e procedimentos para a realização do Inventário Anual do ano em comento.

Este Ato Normativo surgiu como forma de tentar solucionar a disputa jurídica entre a própria Univasf e a SINDIUNIVASF – Seção Sindical dos Docentes da Univasf, surgida pelo questionamento do sindicato sobre os termos do Ato Normativo PROPLADI nº 001/2018 e o seu substituto, o Ato Normativo PROPLADI nº 001/2019

Tal disputa se deu no bojo do processo de nº 0800076-53.2019.4.05.8308, o qual tramita na 8ª Vara Federal do Tribunal Regional da 5ª região e versa sobre supostas extrapolações das obrigações atribuídas aos servidores docentes durante a realização do Inventário Anual de Bens Móveis da instituição.

Em que pese a existência desta referida ação bem como o início da pandemia de Covid-19 como elementos impeditivos da realização do Inventário, não havia aparentemente



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

impedimento algum no sentido de terem sido desenvolvidos os quatro primeiros passos da execução do inventário estabelecidos no Ato Normativo nº 001/2019, a saber:

1º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita ao Setor de Administração de Materiais Permanentes a emissão do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”.

2º Passo – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES emite para Comissão de Inventário a “Relação de Bens para Inventário do Exercício”.

3º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO distribui para chefia máxima da unidade ou setor: o memorando circular, planilha com a Relação de Bens Localizados no Setor e cópia da Declaração de Bens de Terceiros.

A verificação dos bens deverá ser realizada pelo responsável pela guarda dos bens ou por servidor indicado pela chefia máxima da unidade.

A Comissão de Inventário deverá entregar esse material com memorando via SIPAC, informando o prazo para devolução da relação verificada e dos formulários preenchidos, que será de 05 dias úteis para sua devolução.

4º Passo – RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS BENS recebe os documentos listados no passo anterior.

Ademais, a referida disputa judicial diz respeito apenas a suposta extrapolação das atribuições dos docentes na execução do inventário anual, nada versando sobre as responsabilidades dos outros servidores e funcionários da instituição.

Também cumpre salientar que, conforme os critérios acima delineados, as IFEs devem anualmente realizar o inventário geral dos seus bens móveis, e não houve nenhuma suspensão desta obrigação nem em virtude da pandemia de covid-19 nem nos autos do processo nº 0800076-53.2019.4.05.8308.

Conforme nos foi informado na S.A. 202101-37 até o presente momento não há ainda Comissão Inventariante formada e que apenas a partir do mês de agosto de 2022 é que se iniciarão as discussões no sentido de designação desta comissão bem como a elaboração do cronograma de atividades da execução do inventário do ano de 2022.

O estabelecimento desta comissão, como se percebe, se configura como ato preparatório para o início do inventário.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Tal ausência de Inventário anual de bens móveis por vários anos acaba por expor a instituição a diversos riscos, como os riscos de:

- Descontroles na contabilização do patrimônio móvel permanente e na valoração do patrimônio da instituição;
- Vulnerabilidade do patrimônio público; e
- Dados e relatórios contábeis não confiáveis por não espelhar a realidade patrimonial da instituição.

Causas:

- Existência do processo judicial nº 0800076-53.2019.4.05.8308;
- Ocorrência da Pandemia de covid-19;
- Falta de interesse e planejamento para desenvolver as atividades possíveis neste cenário adverso; e
- Ausência de instituição de comissão inventariante e cronograma de execução das atividades possíveis.

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:

“A Univasf sempre realizou seus inventários anuais no final de cada ano em curso. Houve impedimentos para a realização do Inventário em 2019, particularmente, pela existência do Processo Judicial no 0800076-53.2019.4.05.8308 que tramita na 8ª Vara Federal do Tribunal Regional da 5ª região.”



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Em 2020 e 2021, devido a pandemia da Covid-19, não foi possível a realização do inventário dos bens móveis da Instituição. De certo que não houve nenhuma norma que desobrigasse as IFEs ou qualquer ente público de promover os inventários anuais dos bens sob sua guarda, porém a UNIVASF publicou normativos que mantinham somente serviços indispensáveis e desobrigava os servidores de trabalharem presencialmente.

Tem que ser levado em conta, também, que a UNIVASF possui atualmente sete Campi e um quantitativo de bens de mais de setenta e quatro mil itens, o que torna um trabalho criterioso e demorado. Seria necessário, além da convocação da comissão de Inventário, que servidores estivessem presentes para abrir suas salas, armários ou indicar onde determinado bem possa estar localizado. Conduta impraticável devido ao momento delicado que todos estávamos passando, seja por medo de uma doença desconhecida, seja pela perda de entes queridos, seja pelos dois.

Estamos na iminência de designar a comissão inventariante de 2022, que deverá começar seus trabalhos a partir do mês de setembro/2022.”

A Reitoria, por sua vez, em resposta à apresentação do referido relatório, apresentou a seguinte manifestação:

“Adotaremos providências voltadas para o saneamento tanto das constatações de natureza meramente administrativas, como é o caso da ausência de inventários anuais de bens móveis saneando a lacuna de ausência temporal da sua não realização, entendendo se tratar de uma obrigação da administração e que não pode ser negligenciada.”

Análise da Controladoria Interna: Primeiramente, a PROPLADI expõe que “A Univasf sempre realizou seus inventários anuais no final de cada ano em curso.” e que as dificuldades impostas pelo processo judicial nº. 0800076-53.2019.4.05.8308 e da pandemia de covid-19 impediram a realização dos inventários anuais desde 2019.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Sobre os inventários anteriores à 2019, a CI identificou no Relatório de Auditoria nº 201508 fragilidades nos controles referentes à realização dos inventários da Univasf e através do seu Plano de Providências Permanentes (PPP), vem monitorando recomendações ainda não implementadas. Sobre o referido relatório de 2015 ainda temos as seguintes recomendações pendentes de cumprimento:

- Recomendação 01 da Constatação 02: Atualizar os registros no Sistema de Patrimônio, a fim de garantir a veracidade dos seus dados e maior controle sobre os bens de propriedade da Univasf;
- Recomendação 01 da Constatação 13: A Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais deve enviar os relatórios anuais de inventário para a Coordenação de Logística em tempo hábil para que esta promova a responsabilização do servidor a quem cabe a guarda e conservação do bem não localizado;
- Recomendação 01 da Constatação 15: Aperfeiçoar os controles internos, verificando a existência de bens sem plaqueta de identificação e proceder à inserção de plaqueta ou etiqueta apropriada naqueles que não possuem;

Sobre a não realização dos inventários anuais por parte da Univasf deste 2019, cumpre destacar na manifestação da PROPLADI que “...*porém a UNIVASF publicou normativos que mantinham somente serviços indispensáveis e desobrigava os servidores de trabalharem presencialmente.*”

Ora, a proteção, manutenção e preservação do patrimônio público se enquadra como um dos “*serviços indispensáveis*” e uma das maneiras de se garantir isso é através da realização dos inventários anuais.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Ocorre que não houve por parte dos setores envolvidos interesse em analisar quais procedimentos seriam possíveis de ser realizados com os protocolos de segurança necessários durante o período em que vigorou o trabalho remoto nem houve interesse em se planejar esta atividade para quando houvesse o retorno as atividades presenciais. Poder-se-ia, por exemplo, ter sido realizado durante o período de trabalho remoto o inventário anual por amostragem, mitigando assim os riscos aos quais o patrimônio mobiliário da instituição estão expostos. Tanto isto é verdade que desde 02 de maio de 2022 se iniciou a fase 04 do plano de retomada e até o presente momento nem o primeiro dos atos preparatórios, a designação de comissão inventariante, foi realizado.

Sobre a manifestação da Reitoria, o órgão por sua vez compreende que a realização dos inventários anuais se trata “...de uma obrigação da administração e que não pode ser negligenciada”. No entanto, da mesma forma que a PROPLADI, a Reitoria ainda não envidou esforços no sentido do cumprimento desta obrigação nem durante o período do trabalho remoto nem quando do retorno às atividades presenciais.

No caso, a Univasf perdeu a chance de inventariar seus bens ou ao menos realizar os atos preparatórios para isso num período em que o trânsito de pessoas nas dependências da instituição era bem menor. Tal oportunidade, conforme exemplificado anteriormente nesta constatação, foi aproveitada por outras instituições.

Recomendação 01: Realizar o inventário dos bens móveis do ano 2022 da Univasf.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

Recomendação 02: Elaborar cronograma anual de atividades e outros normativos pertinentes no sentido de se garantir a realização dos próximos inventários anuais dentro do prazo legal.

Prazo de atendimento: 31/12/2022



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Recomendação 03: Em atenção à transparência, dar publicidade no sítio eletrônico da Univasf aos inventários de bens móveis já realizados pela instituição.

Prazo de atendimento: 31/10/2022

CONSTATAÇÃO 03: Deficiências nos controles sobre movimentação e localização dos bens pelas unidades administrativas.

Evidência: Relatório de Bens Móveis da Univasf, encaminhado pela PROPLADI como anexo em resposta ao item 5 da SA 202101-01 indagações orais e inspeções físicas realizadas nos *Campus* Petrolina-Sede (22/02/2022), no *Campus* Juazeiro (23/02/2022 e 27/05/2022) e no *Campus* Ciências Agrárias (24/02/2022), Respostas às SA's 202101-06, 202101-07 e 202101-08 encaminhadas respectivamente pelas coordenações dos *Campi* de São Raimundo Nonato, Paulo Afonso e Senhor do Bomfim, Resposta ao Ofício 12/CI/GR-UNIVASF encaminhada pelo Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-Univasf), Observação sobre os procedimentos de devolução do bem (documento SIPAC nº 23402.016410/2022-69)

Fato: A fim de viabilizar a avaliação da gestão de bens móveis na UFSM, a CI definiu de forma randomizada uma amostra não estatística composta por 67 itens os quais assim ficaram dispostos entre os *Campi* da Univasf:

- *Campus* Ciências Agrárias (CCA): 12 itens
- *Campus* Juazeiro e depósito da PROPLADI: 33 itens
- *Campus* Petrolina: 15 itens (sendo 01 deles localizado no HU)



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- *Campus* São Raimundo Nonato: 01 item
- *Campus* Paulo Afonso: 02 itens
- *Campus* Senhor do Bonfim: 04 itens

Por questões de economicidade e disponibilidade de tempo a CI decidiu por efetuar a inspeção *in loco* com vistas a examinar a localização dos bens nos *Campi* Ciências Agrárias, Petrolina, Juazeiro e o Depósito da PROPLADI localizado no *Campus* de Juazeiro. Tal inspeção se deu diretamente sobre 59 destes bens.

Referentes aos 08 bens localizados no Hospital Universitário (HU) ou nos outros campi a Inspeção se deu via Solicitações de Auditoria em que se foram requisitadas informações e comprovações do estado dos referidos bens.

Nesta inspeção tivemos os seguintes resultados:

- *Campus* Ciências Agrárias (CCA): 05 itens localizados, 01 item localizado em sala diferente da que constava na descrição do item, 03 itens similares localizados mas com dificuldades na confirmação do número de tombo e 03 itens que não foram localizados. Tal situação mostra uma conformidade de 41,66% dos registros da amostra;
- *Campus* Juazeiro e depósito da PROPLADI: 24 itens localizados, 01 item localizado em sala diferente da que constava na descrição do item, 07 itens similares localizados mas com dificuldades na confirmação do número de tombo e 01 item não localizado. Saliente-se que deste total 14 dos itens considerados como localizados na verdade haviam sido encaminhados para desfazimento e 03 dos itens em que houve dificuldades na confirmação do tombo correspondem aos itens localizados no



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Complexo Multieventos, prédio que no momento da inspeção se encontrava em reforma. Tal situação mostra uma conformidade de 72,72% dos registros da amostra;

- *Campus* Petrolina: 13 itens localizados, 01 item localizado em sala diferente da que constava na descrição do item e 01 item não localizado. Tal situação mostra uma conformidade de 86,66% dos registros da amostra;
- *Campus* São Raimundo Nonato: O único bem da amostra não está funcionando, embora conste no Sistema de Patrimônio que a impressora está em uso e com bom estado de conservação. Ademais, a sala onde o bem estava localizado não possui placa de identificação.
- *Campus* Paulo Afonso: 01(um) item localizado e 01(um) item localizado em sala diferente da que constava na descrição do item. Tal situação mostra uma conformidade de 50% dos registros da amostra
- *Campus* Senhor do Bonfim: 04 itens localizados e tal situação mostra uma conformidade de 100% dos itens da amostra.

Totalizando os itens da amostra objeto da inspeção temos os seguintes resultados:

- 47 itens localizados, o que corresponde a 70,14% da amostra.
- 04 itens localizados em sala diversa da que constava no registro patrimonial, o que corresponde a 5,97% da amostra.
- 09 itens em que houve dificuldades na confirmação do tombo do bem, o que corresponde a 14,92% da amostra;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- 01 item que constava com em bom estado mas não estava funcionando, o que corresponde a 1,49% da amostra;
- 05 itens que não foram localizados, o que corresponde a 7,47% da amostra;

De maneira resumida, vemos que tivemos desconformidades em 19 dos itens inspecionados, o que corresponde em 28,36% da amostra. Nesta inspeção tivemos proporcionalmente maiores desconformidades nos *Campi* das Ciências Agrárias, Paulo Afonso e São Raimundo Nonato.

Ademais, aproveitando o ensejo da inspeção nos citados *Campi* a CI selecionou de maneira aleatória nas salas visitadas alguns itens com o intuito de checar se a localização real do bem coincidia com a localização registrada no sistema. Foram selecionados desta forma um total de 80 (oitenta) bens, os quais foram assim distribuídos:

- *Campus* Ciências Agrárias (CCA): 20 itens
- *Campus* Juazeiro e depósito da PROPLADI: 33 itens
- *Campus* Petrolina: 27 itens

Nesta inspeção realizada a partir da localização real dos bens obtivemos os seguintes resultados:

- *Campus* Ciências Agrárias (CCA): 04 itens estavam localizados em salas diferentes da que constam no registro patrimonial, o que corresponde a 80% de conformidade nos registros;
- *Campus* Juazeiro e depósito da PROPLADI: 10 itens estavam localizados em salas diferentes da que constam no registro patrimonial, o que corresponde a 60,60% de conformidade nos registros;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- *Campus Petrolina*: 11 itens estavam localizados em salas diferentes da que constam no registro patrimonial, o que corresponde a 59,25% de conformidade nos registros;

Totalizando os itens desta amostra, vemos que tivemos desconformidades em 25 (vinte e quatro) dos 80 (oitenta) itens, o que corresponde a um nível de desconformidades em 31,25% da amostra, onde os *campi* de Petrolina e Juazeiro contribuem em números absolutos e proporcionais com a maior parte destas desconformidades.

Observando estes dados e concatenando com os detalhes obtidos na inspeção podemos extrair as seguintes constatações:

- No CCA tivemos dificuldades na localização das salas onde os itens da amostra se encontravam. Como exemplo podemos citar o bem de tombo 022601 localizado na sala 2149 – NEMA, bloco I, Pátio. Neste caso em verdade o bem estava localizado nos contêineres que o NEMA utiliza como seu almoxarifado, e não no pátio como está descrito no registro. Ademais, estes contêineres em que pesem ser utilizados como salas não são registrados como salas propriamente ditas no sistema patrimonial.

Vejamos abaixo as imagens que comprovam isso:



figura 04: bem de tombo nº 022601 – rotulador



figura 05: entrada contêiner almoxarifado



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA



figura 06: tomo do contêiner



figura 07: contêiner funcionando como almoxarifado

- No *Campus* Juazeiro constatamos que os 02 bens de tomo nº 025793 e 025930 que fisicamente se localizavam na sala 931 – Oficina bens Móveis DEMAN – pelo registro patrimonial deveriam estar em prédios do CCA, evidenciando falhas no registro do encaminhamento destes bens para reparos. Também neste *Campus* ao investigar o bem de tomo nº 006920 tivemos dificuldades de localizá-lo, visto que consiste em uma cápsula de metal cujo custo de controle individualizado claramente supera os benefícios deste controle, como podemos ver nas imagens abaixo:



figura 08: armário com cápsulas guardadas



figura 09: cápsulas utilizadas



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- No *Campus* Petrolina tivemos no prédio da Reitoria quando da checagem a partir da localização real dos bens a confirmação positiva em apenas em uma ocorrência, a do item de tomo nº 003405, Nos 05 outros bens localizados neste prédio, os com tombos de nº. 046772, 050051, 045499, 033254,036233, ocorreram divergências entre o local real que o bem se encontrava e o local constante no registro patrimonial. Isto evidencia um alto fluxo de deslocamento de bens entre as diferentes salas do prédio sem o devido registro patrimonial destas mudanças.
- Por todos os três *Campi* constatamos cadeiras sem padronização no local em que se afixa a placa de tomo, bens em que a placa de tomo havia caído, placas do registro patrimonial das salas inexistentes ou com rasuras e, por conta disto, dificuldades em localizar as salas pelo registro do registro patrimonial.
- Por questões de economicidade e de tempo, nos demais *Campi* não foi possível realizar uma visita *in loco*.

Além do relatado acima, verificou-se que algumas rotinas administrativas adotadas contribuem para dificultar a localização de bens e, conseqüentemente, para aumentar o risco de dano ao erário. É o exemplo do procedimento adotado para recolhimento de tablets e da ausência de registro e plaqueta de tomo referentes a monitores de computador.

Conforme documento 23402.016410/2022-69, encaminhado via SIPAC, a CI solicitou ao SADM o recolhimento um tablet (tomo 050304), tendo em vista que o objeto encontrava-se ocioso nesta unidade. No ato da entrega do bem, não foi fornecido ao servidor desta unidade de auditoria documento que possibilite comprovar, futuramente, que ocorreu a devolução do objeto para o SADM. O tablet simplesmente foi entregue em mãos à pessoa que adentrou na sala da CI informando que estava no local para recolher o bem, sem que tenha havido prévio aviso por parte do SADM acerca da identificação da pessoa responsável por realizar esse



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

procedimento. Posteriormente, também não foi recebido documento ou qualquer tipo de comunicação atestando o recolhimento do bem.

No que concerne à ausência de registro e plaqueta de tombo em monitores de computador, em visita realizada no almoxarifado, constatou-se que alguns monitores não receberam número de tombo ao serem incorporados ao patrimônio da Universidade e que o registro foi realizado apenas nas CPU's que compunham, respectivamente, o par de bens adquiridos. Com isso, diversos monitores, apesar de estarem em condições de uso, permanecem sem registro patrimonial, impossibilitando que seja feito o adequado controle patrimonial pelos setores responsáveis.

Tais falhas nos controles do patrimônio mobiliário da Univasf acabam por expor a Instituição a diversos riscos, como os riscos de:

- Extravio de bens patrimoniais da instituição;
- Os registros patrimoniais não refletirem a realidade;
- Dificuldades para localização dos bens e o consequente inventário destes bens;

Causas:

- Não realização dos inventários anuais como prevê a legislação;
- Ausência de um manual de bens móveis para consolidar as regras e controles sobre os bens móveis da instituição;
- Transferências de bens sem o registro patrimonial apropriado.

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

“Sobre o controle de movimentação de bens, é de conhecimento de todos os responsáveis/detentores dos itens que é da sua competência informar ao Setor de Administração de Materiais Permanentes-SAMP, qualquer alteração sobre localização e/ou responsabilidade de um bem. Vale aqui registrar que os servidores têm curso de inicialização no Serviço Público quando nomeados, onde são informados sobre a responsabilidade com os bens patrimoniais e a Propladi tem informado através de cartilhas disponibilizadas no site os procedimentos a serem adotados por todos os servidores com relação aos bens patrimoniais.

O SAMP não tem condições a nível de sistema, nem em recurso humano, para realizar inventários eventuais com o objetivo de minimizar essas irregularidades de localização de bens móveis. O Setor de Patrimônio intensificará a comunicação com a comunidade acadêmica, no intuito de reforçar sobre a necessidade de que toda e qualquer movimentação de bens deva ser relatada para a atualização no Sistema Patrimônio.

Não temos como nos manifestar quanto a apropriação das cápsulas de alumínio, que ocorreu em 2006. Não fazíamos parte da equipe. Atualmente, quando da apropriação, o SAMP faz a crítica com relação a apropriação de bens que, apesar de ter característica de permanente, mas que em virtude da quantidade e tamanho podem dificultar o controle.

Quanto aos bens antigos com característica de bem de consumo e/ou sobre aqueles em que há dificuldade para controle, já foi feita uma consulta informal à PROGEST para alteração da sua natureza contábil. Tivemos como resposta que se torna inviável em virtude de não ter como justificar, após tanto tempo transcorrido, uma alteração na utilização do recurso para aquisição desses itens

Sobre o recolhimento de bens – Cientes e de acordo. Tomaremos as providências para adotar mecanismos que promovam a garantia da entrega do bem por parte do responsável/solicitante quando do recolhimento do material.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Quanto aos monitores em condições de uso dos computadores baixados – Cientes e de acordo. Vale registrar que esses itens foram adquiridos como parte de um único bem, tendo um valor atribuído a todas partes (cpu + monitor + acessórios), conforme processo de compra. Esse fato nos impede de atribuir valor individual às partes.

Tendo ocorrido a baixa dos computadores e tendo sido verificada a condição de uso de alguns monitores e, ainda, sabendo da demanda por um segundo monitor por parte de alguns servidores, adotamos essa prática de fornecer o item.

Há o controle de saída desses monitores, contudo, entendemos pertinente a recomendação de um controle mais efetivo. Tomaremos as providências para incorporação desses itens ao Sistema de Patrimônio da Universidade, o que nos dará condições de controle de saída via termo de responsabilidade.”

Análise da Controladoria Interna: Em primeiro lugar, apesar da responsabilidade de informar ao SAMP sobre a transferência de bens móveis recair sobre o responsável/detentor dos itens, o DPL é, de acordo com o art. 20 do Regimento Interno da PROPLADI (Instrução Normativa 04/2019), “uma estrutura administrativa [...] que atua na gestão do patrimônio móvel institucional”. Ou seja, recai sobre ela e os seus órgãos superiores a responsabilidade de implementar controles capazes de mitigar os riscos aos quais os bens móveis da instituição estão expostos.

Saliente-se que a implementação de controles na administração é uma das diretrizes da governança pública e, portanto, se submetem ao inciso III do art. 17 do Decreto nº. 9.203/2017, que determina que os órgãos da administração devem buscar o “... estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício”.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Ou seja, não é papel da CI demandar que o setor venha a realizar inventários eventuais ou outras ações que escapem da sua capacidade operacional, mas sim recomendar que o setor analise formas de melhorar os controles sobre os riscos aos quais os setores estão expostos.

Por exemplo temos as boas práticas implementadas pela UFSM e pela UFF acessíveis respectivamente nos endereços <https://www.ufsm.br/2021/06/21/ufsm-realiza-modernizacoes-na-gestao-patrimonial-da-instituicao/> e <http://patrimonio.uff.br/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>. Em ambas IFEs foram implementadas medidas como a transferência direta de bens patrimoniais e o classificado de bens ociosos, as quais desburocratizaram a requisição e a transferência destes itens ao mesmo tempo que dinamizaram a utilização e os controles sobre o patrimônio público.

Sobre a alteração da natureza contábil de bens que foram apropriados como permanentes mas guardam características de bens de consumo, concordamos com a unidade auditada que os custos operacionais envolvidos nesta alteração superam os benefícios que poderiam ser obtidos na implementação destes controles.

Sobre as constatações referentes as falhas nos controles referentes à devolução de bens ociosos e a existência dos monitores não incorporados ao patrimônio, a Unidade concorda com os achados de auditoria e demonstra interesse em envidar esforços para corrigi-las.

Recomendação 01: Melhorar os controles sobre os bens móveis da Univasf avaliando a relação custo-benefício e capacidade operacional na implementação de boas práticas de outras IFEs a exemplo da UFSM e da UFF no sentido de implementar fluxos e procedimentos para a realização de:

- Transferência patrimonial direta de bens móveis;
- Classificado eletrônico de bens ociosos;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- Informatização dos procedimentos de inventário de bens, etc.

Prazo de atendimento: 30/04/2023

Recomendação 02: Implementar controles no serviço de recolhimento de bens de forma a garantir que:

- 1) aquele que devolva o bem receba documento atestando não ser mais o responsável por aquele item;
- 2) haja a identificação e documentação do agente que receberá e transportará o item para o destino;
- 3) Essas informações fiquem consolidadas em documento e/ou processo no SIPAC ou outro sistema que o venha substituir no futuro;

Prazo de atendimento: 31/12/2022

Recomendação 03: Regularizar os aspectos patrimoniais dos Contêineres que são utilizados como salas no âmbito da Univasf no sentido de que o registro patrimonial da localização dos bens da instituição reflita a realidade factual.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

Recomendação 04: A respeito da reincorporação ao patrimônio dos monitores e de outros bens derivados de desmembramento de bens baixados, consultar a PROGEST e demais órgãos envolvidos sobre esta possibilidade bem como analisar a relação custo-benefício da realização desta reincorporação, estabelecendo fluxo operacional para este serviço;

Prazo de atendimento: 31/12/2022



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

CONSTATAÇÃO 04: Falha na apuração de extravio de bem público

Evidência: Relatório de Bens – Termo de Responsabilidade e relação de bens que sofreram baixa durante o período de 2018 a 2021 (enviados pela PROPLADI em resposta aos itens 4 e 14, respectivamente, da SA 202101-04) e resposta da Pró-Reitoria à SA 202101-41; extratos do SIAFI relativos à baixa contábil de bens (resposta ao item 7 da SA 202101-05, encaminhada pela PROGEST); processo SIPAC nº 23402.004437/2021-28; Cartilha de Orientações sobre Bens Patrimoniais Permanentes (aquisição, conserto e movimentações) na Univasf e respostas ao relatório preliminar nº 202101 encaminhadas pela PROGEST e PROPLADI.

Fato: Conforme Relatório de Bens – Termo de Responsabilidade, encaminhado pela PROPLADI, em resposta ao item 4 da SA 202101-04, os bens de tombo 6068 e 13625 sofreram baixa.

Verificou-se, ainda, mediante análise dos extratos do SIAFI, enviados pela PROGEST, em resposta ao item 7 da SA 202101-05, que restou comprovada a baixa contábil dos bens registrados sob tombo nº 13625.

Ressalte-se, contudo, que, não foi encaminhado o documento comprovando a baixa contábil do bem de tombo 6068 e que, embora conste extrato do SIAFI relativo à baixa do bem sob tombo 006069, o referido objeto encontra-se em uso, conforme Relatório de Bens – Termo de Responsabilidade encaminhado pela PROPLADI.

Pois bem, analisando o processo nº 23402.004437/2021-28, o qual trata da baixa patrimonial e contábil dos bens de tombo 6068 e 13625, verificou-se que tal procedimento originou-se de solicitação do servidor responsável pela guarda e conservação dos objetos, o qual informou que os citados objetos nunca estiveram, de fato, sob sua responsabilidade.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Segundo o servidor, *“esses bens eram de uso comum do Colegiado Acadêmico de Psicologia e que nunca foram entregues pessoalmente a mim, tendo a transferência de responsabilidade sido feita para o meu nome, provavelmente porque eu fui Coordenador de Colegiado entre os anos de 2009 e 2010. A este respeito, basta observar que não há termos de recebimento dos referidos bens constando com minha assinatura, que no último inventário no qual eles foram localizados (há mais de 10 anos) houve registros de que os bens estavam em áreas comuns do Colegiado (sala de recepção e laboratórios) e que, inclusive, um dos bens foi transferido para minha responsabilidade quando eu estava fora do país, realizando estágio pós-doutoral.”*

A partir desta solicitação, o Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, à época, sugeriu ao Departamento de Patrimônio e Logística a abertura de procedimento de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), o qual, após juntada de Boletim de Ocorrência (nº 2110319027568 – Polícia Civil de Pernambuco, em 01/03/2021) pelo então servidor responsável, foi lavrado, em 2 de março de 2021, e acolhido pela autoridade máxima desta Instituição no dia 3 de março de 2021.

Conforme parecer do responsável pela lavratura do TCA, concluiu-se que o “o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.”

Diante desse breve resumo acerca do extravio dos bens registrados sob tombo 6068 e 13625, faz-se necessário esclarecer que o TCA foi introduzido no ordenamento jurídico por meio da Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, da Controladoria-Geral da União, e que foi revogada expressamente pela IN CGU nº 17, de 20 de dezembro de 2019, que, por sua vez, disciplinou, no âmbito do Poder Executivo Federal, a celebração de Termo de



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Ajustamento de Conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

Posteriormente, a Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, cuja vigência se iniciou em 2 de março de 2020, expressamente, revogou as IN's 17/2019 e 2/2020, que disciplinavam o TCA.

Nota-se, portanto, que, à época da lavratura do TCA relativo aos bens sob tombo 6068 e 13625, não mais havia substrato legal que permitisse a elaboração do referido termo, de modo que à Administração caberia instaurar procedimento de TAC, sindicância ou processo disciplinar, conforme análise detida do caso e da possibilidade legal cabível.

Nesse sentido, transcreve-se abaixo esclarecimento prestado pela CGU em sua página eletrônica:

Com a revogação do TCA, como fica a competência para a apuração da responsabilidade e a promoção do ressarcimento ao erário?

O TCA surgiu como alternativa à instauração de processo nas hipóteses de dano ou extravio de bem público de baixo valor, tratando-se de conduta culposa do servidor, lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa e homologado pela autoridade máxima da unidade administrativa de lotação do servidor.

O TAC, por sua vez, presta-se à mesma função: evitar instauração de processos. Caso o TCA permanecesse vigente, haveria um sobreposição na aplicabilidade dos dois instrumentos.

Ressalta-se que a análise quanto à conduta do servidor, se culposa ou dolosa, é competência da Corregedoria. Os demais trâmites referentes a laudos técnicos e quantificação do dano permanecem sendo realizados pelos respectivos setores.

O citado órgão elucidada ainda o seguinte:

Em que consiste o Termo de Ajustamento de Conduta?

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é um instrumento regulamentado pela Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, passível de ser celebrado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos no referido normativo.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Por meio do TAC, o agente público interessado se responsabiliza pelo ressarcimento do dano causado e se compromete a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Quais os requisitos para a celebração do TAC?

O **TAC somente será celebrado quando o investigado** não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais, não tiver firmado TAC nos últimos dois anos; e **tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.**

Ao celebrar o TAC o servidor não está implicitamente assumindo a responsabilidade pela irregularidade?

Ao celebrar o TAC, o interessado se compromete a ajustar a conduta e observar deveres e proibições (Art. 3º, IN CGU nº 04/2020), mas isso não implica assumir a responsabilidade pela irregularidade. **Ao se comprometer com a celebração do TAC, o servidor assume que, para ele, é mais vantajoso assumir determinadas obrigações do que responder a um processo e correr o risco de ser apenado, mas não assume culpa ou responsabilidade.** (destaques acrescidos)

Por fim, consoante previsto no art. 144, §1º, I, da Constituição Federal, é atribuição da Polícia Federal “apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas”.

Sendo assim, percebe-se que o mais adequado é que eventuais boletim de ocorrência relativo a dano ou extravio de bem pertencente à Univasf seja elaborado pela Polícia Federal e, não, pela Polícia Civil Estadual, conforme consta no processo nº 23402.004437/2021-28.

As falhas na apuração de casos que envolvem extravio a bem público tem o condão de contribuir para a ocorrência de eventos que podem causar prejuízo à Universidade, tais como os seguintes riscos:

- Descumprimento da legislação que envolve a responsabilização de servidores por prejuízo causado ao erário;
- Extravio e má utilização do patrimônio público;
- Comprometimento da imagem institucional perante a comunidade interna e externa; e



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Causas:

- Desconhecimento da legislação pertinente à responsabilização de servidores por prejuízo causado ao erário;
- Ausência de padronização e fluxograma relativo aos procedimentos para apuração de fato e responsabilidade em casos que envolvem dano ao patrimônio institucional;

Manifestação da gestão: Acerca da baixa contábil do bem de tombo 6068, a PROGEST informou o seguinte:

*“Para fins de esclarecimento, informamos que o tombo baixado é o **6068** – Estabilizador de tensão, apesar do documento SIAFI (2021PA000014/2021NS001030) apresentar no campo OBSERVAÇÃO o tombo **6069**, tal equívoco não gera qualquer inconsistência nos valores registrados na conta contábil 123.11.01.07 – MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS.*

*Percebe-se que foi um erro de digitação, **portanto onde se lê: 6069, leia-se 6068.***

No Documento SIPAC 23402.004437/2021-28, temos as informações que subsidiam tais afirmações acima, OFÍCIO N° 04/2021 – CMAT/SAMP.”

A PROPLADI, por sua vez, apresentou a seguinte manifestação ao relatório preliminar nº 202101:

Em relação à baixa do tombo 6068, temos a comprovação através do Sipac 23402.004437/2021-28 de que o bem estabilizador foi baixado e todo trâmite foi realizado. Em momento nenhum o bem de tombo 6069 foi mencionado e no sistema de patrimônio a situação se encontra regular.”



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Análise da Controladoria Interna: No que concerne à baixa contábil do bem de tomo 006068, o esclarecimento prestado pela PROGEST mostrou-se suficiente, razão pela qual a CI não emitirá qualquer recomendação sobre o fato.

Quanto à lavratura de TCA decorrente do extravio dos bens tomo 6068 e 13625 (processo nº 23402.004437/2021-28), não houve manifestação por parte da PROPLADI.

Conforme já explanado acima, à época da lavratura do referido TCA inexistia norma jurídica vigente que permitisse a elaboração do referido termo, de modo que à Administração caberia instaurar procedimento de TAC, regulamentada pela Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, sindicância ou processo disciplinar, conforme análise detida do caso e da possibilidade legal cabível.

Salienta-se que, no TCA, o agente público, independente do reconhecimento de culpa ou dolo, responsabiliza-se pelo ressarcimento do dano, pois, para ele, é mais vantajoso assumir esse ônus do que responder a um processo disciplinar e sujeitar-se a uma eventual sanção.

A fim de sanar quaisquer dúvidas acerca da validade do TCA celebrado nos autos do processo nº 23402.004437/2021-28 e, conseqüentemente, dos efeitos decorrentes desse ato, entende-se que o mais prudente a ser feito é consultar a Procuradoria Federal/Univasf, solicitando a este órgão que faça a análise da situação ora descrita e, no caso de confirmada a irregularidade na elaboração do TCA, informe quais as possibilidades jurídicas possíveis.

Por fim, quanto à admissão de boletim de ocorrência relativo a dano ou extravio de bem pertencente à Univasf elaborado por Polícia Civil Estadual, e não pela Polícia Federal, tal como ocorreu no processo nº 23402.004437/2021-28, sugere-se que seja realizada consulta à Procuradoria Federal/Univasf, tendo em vista o disposto no art. 144, §1º, I, da Constituição Federal.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Recomendação 01: À PROPLADI, consultar a Procuradoria Federal/Univasf, solicitando a este órgão que analise a validade do TCA celebrado nos autos do processo nº 23402.004437/2021-28 e, conseqüentemente, dos efeitos decorrentes desse ato, e, no caso de confirmada irregularidade na realização do TCA, informe quais as alternativas jurídicas possíveis que podem ser adotadas a fim de salvaguardar o patrimônio da Universidade.

Prazo de atendimento: 31/10/2022

Recomendação 02: A PROPLADI deve consultar à Procuradoria Federal junto à Univasf acerca da admissibilidade de boletim de ocorrência elaborado por Polícia Civil Estadual, e não como disposto no art. 144, §1º, I, da Constituição Federal, em caso de dano ou extravio de bem pertencente à Univasf, tal como ocorreu no processo nº 23402.004437/2021-28.

Prazo de atendimento: 31/10/2022

Recomendação 03: À PROPLADI, submeter à aprovação da autoridade competente norma descrevendo os procedimentos a serem adotados em caso de extravio e dano aos demais bens móveis da Universidade, inclusive quanto à responsabilização de servidores e/ou terceiros.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

Recomendação 04: A PROPLADI deve padronizar, criar e publicar, no sítio eletrônico da Univasf, fluxograma relativo aos procedimentos para apuração de fato e responsabilidade em casos que envolvem dano ou extravio ao patrimônio institucional.

Prazo de atendimento: 31/01/2023



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

CONSTATAÇÃO 05: Bens inservíveis acumulados no depósito da CEMAFAUNA.

Evidência: Indagações orais e inspeção física realizada no dia 24/02/2022 no *Campus Ciências Agrárias*

Fato: Quanto à classificação dos bens inservíveis, o Decreto nº 9.373/2018, que trata sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, assim dispõe:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I – ocioso – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II – recuperável – bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III – antieconômico – bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irre recuperável – bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Por sua vez, a IN SEDAP nº 205/1988 nos diz que:

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irre recuperável.

Em Inspeção *in loco* realizada no dia 24 de fevereiro de 2022 um dos bens a serem identificados foi o de tombo nº 070284, que corresponde a um refrigerador do tipo frigobar que estava localizado na sala 2232, prédio NECAD, Almoxarifado do CEMAFAUNA. Ocorre



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

que o referido bem que foi adquirido em 25/02/2019 ainda se encontrava lacrado, como podemos ver nas imagens abaixo:

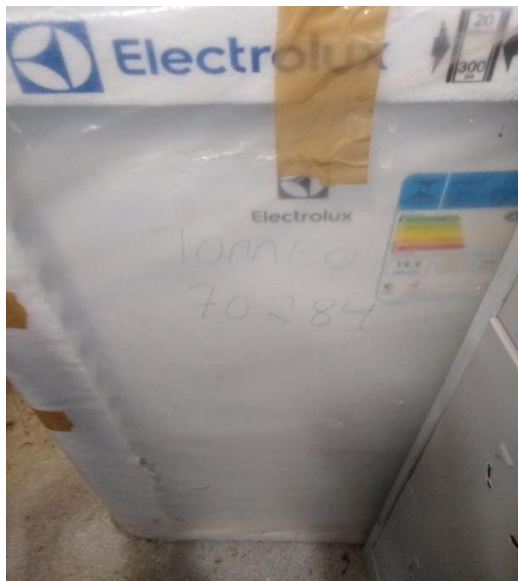


figura 10: frigobar lacrado



figura 11: local de guarda do frigobar

Ocorre que este não foi o único bem aparente novo que se encontrava ocioso, como podemos ver nos 12 (doze) armários de parede com tombo nº 072356 a 072367:



figura 12: vários armários ociosos



figura 13: tombo de um dos armários



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Por fim também foi identificado na referida inspeção que tanto na área interna quanto na área externa da sala 2232 são armazenados diversos bens aparentemente antieconômicos ou irrecuperáveis, como podemos ver nas imagens abaixo:



figura 14: bens guardados no almoxarifado

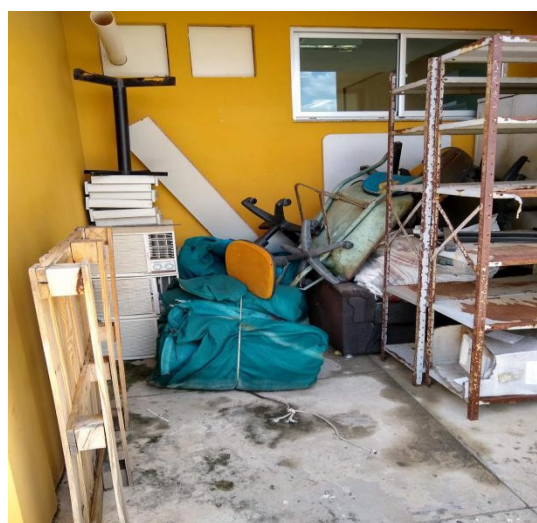


figura 15: bens guardados fora do almoxarifado

Ao não promover a plena utilização de bens ociosos ou reparáveis e não promover a destinação final adequada dos bens antieconômicos e irrecuperáveis a instituição acaba por ser exposta a diversos riscos, como os riscos de:

- Deterioração de bens que ainda se encontram em bom estado de uso;
- Lesão ao erário por conta da subutilização do patrimônio público;
- Mau aproveitamento dos espaços públicos;
- Proliferação de pragas;
- Descumprimento da legislação.

Causas:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- Falta de zelo com o patrimônio público;
- Não priorização nos processos de desfazimento de bens inservíveis, principalmente os antieconômicos e os obsoletos;
- Falhas na comunicação entre os setores e falhas nas rotinas de identificação e desfazimento de bens inservíveis, principalmente os ociosos e recuperáveis;

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:

“Uma vez saído das dependências do depósito de materiais, fica sob a responsabilidade do seu detentor/responsável as condições de uso do bem móvel. É também da responsabilidade do responsável/detentor do bem informar a avaria e solicitar o recolhimento do bem a CRDMAT. Na página da PROPLADI estão disponibilizadas cartilhas com orientações sobre esses procedimentos e os respectivos formulários, que estão disponíveis, também, no SIPAC. Ainda assim, a Propladi realiza visitas aos campi com o objetivo de identificar situações de uso dos bens.

Houve a realização dessas atividades em 2017/2018, onde foram feitos recolhimentos de bens avariados e ociosos. Devido a pandemia Covid-19 não conseguimos realizar essas atividades nos últimos anos. Temos em nosso plano de trabalho realizar atividades semelhante para o recolhimento de bens nessas condições, antes do início das atividades da Comissão de Inventário 2022, previstas para acontecerem a partir do mês de setembro.”

O CEMAFAUNA, por sua vez, em resposta à apresentação do referido relatório, apresentou a seguinte manifestação:

“1) Acerca da CONSTATAÇÃO 05 do RELATÓRIO PRELIMINAR DE AÇÃO DE AUDITORIA Nº 202101 da Controladoria Interna/UNIVASF, que trata da Inspeção in loco

67



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

realizada no dia 24 de fevereiro de 2022 nas dependências do, esclarecemos que houve a correta destinação dos bens, os bens novos foram destinados aos setores necessários do CEMAFUNA, como também dos bens irrecuperáveis, que foram encaminhados ao Setor de Armazenamento e Distribuição de Materiais/Departamento de Patrimônio e Logística – DPL/ Coordenação de Materiais – CMAT, diante da baixa patrimonial e termo de recolhimento de bens, conforme anexo (anexo III).

Assim, a Tabela 1 apresenta informações detalhadas acerca dos usos e localização dos bens citados no referido RELATÓRIO.

TABELA 1 - LOCALIZAÇÃO DOS BENS

ITEM	BEM	TOMBO	LOCALIZAÇÃO	FIGURA
1	Armários	072356	Lavanderia (sala nº775)	Figura 1
2	Armários	072357	Laboratório de Microbiologia (sala nº 435),	Figura 2
3	Armários	072358	Despensa do Museu (sala nº 1092)	Figura 6
4	Armários	072359	Laboratório de Microbiologia (sala nº 435),	Figura 2
5	Armários	072360	Sala de Reagentes (sala nº 2229)	Figura 5
6	Armários	072361	Despensa do Museu (sala nº 1092)	Figura 6
7	Armários	072362	Copa do CETAS (sala nº 493)	Figura 7
8	Armários	072363	Sala de Reagentes (sala nº 2229)	Figura 5
9	Armários	072364	Sala de ecologia aquática (sala nº 2227)	Figura 3
10	Armários	072365	Lavanderia (sala nº775)	Figura 1
11	Armários	072366	Copa do CETAS (sala nº 493)	Figura 7
12	Armários	072367	Sala de Reagentes (sala nº 2229)	Figura 4
13	Frigobar	070284	Sala da biblioteca no prédio do Museu (Sala nº 1096)	Figura 8
14	Bens irrecuperáveis diversos	Conforme ANEXO 1 – TERMO DE RECOLHIMENTO DE BENS	Setor de Armazenamento e Distribuição de Materiais/Departamento de Patrimônio e Logística - DPL Coordenação de Materiais – CMAT	Figuras 9 a 12

quadro 04: Tabela 01 da manifestação da CEMAFUNA à constatação 05



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

2) *Quanto ao bem refrigerador do tipo frigobar, tomo nº 070284, informa-se que o mesmo foi destinado à biblioteca do CEMAFUNA, que fica na parte interna do Museu CEMAFUNA, para a sua adequada utilização.*

Cabe-nos informar que a entrega do bem que corresponde a data do Termo de Responsabilidade ocorreu em 12/04/2019, documento anexo (anexo IV), considerando o lapso transcorrido desde a entrega do bem no CEMAFUNA, até o momento da inspeção, o refrigerador se encontrava guardado no almoxarifado. O Referido bem foi adquirido para integrar uma das bases de campo (contêiner) localizado nas áreas de atuação do CEMAFUNA. Acontece que em virtude das mudanças dos canteiros de obras ao longo dos eixos do PISF, não foi possível a instalação dos contêineres e por conseguinte do frigobar. Em 2020, com o advindo das restrições sanitárias provenientes da Pandemia da COVID-19, as atividades de campo foram suspensas e o planejamento das instalações dos contêineres em campo revisto. No início de 2022 as atividades presenciais do CEMAFUNA retornaram na sua integralidade e o bem em questão foi destinado à biblioteca do Museu de Fauna visando atender as atividades deste espaço que, retornaram à normalidade.

3) *Esclarecemos, ainda, que, data vênia, equivocadamente o relatório preliminar de auditoria, em questão, relata que em inspeção in loco realizada no dia 24 de fevereiro de 2022 nas instalações do CEMAFUNA verificou a ocorrência de 12 (doze) armários de parede com tombos nº 072356 a 072367 lacrados, armazenados no almoxarifado do CEMAFUNA. Na verdade, encontrava-se no local e dia da inspeção 6 (seis) armários lacrados (TOMBOS nº 072356, 072360, 072363, 072364, 072365, 072367), sendo que os e outros 6 (seis) (TOMBOS nº 072357, 072358, 072359, 072362, 072366) já estavam instalados e em uso. Assim, o quantitativo de armários adquiridos se constituiu em 12 (doze) peças, mas metade deles já estavam em uso desde o momento de a entrega dos bens.*



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Quanto aos armários que realmente se encontravam no almoxarifado no ato da inspeção in loco, ressaltamos que todos já se encontram devidamente instalados e em pleno uso. No tocante ao tempo em que os armários, lacrados, no total de 06 (seis), permaneceram guardados no almoxarifado, é importante informar que, em que pese a data de aquisição destes bens ter ocorrido em 21/11/2019 (data de entrega no Almoxarifado Central) os mesmos só foram entregues no CEMAFUNA em 27/07/2020, conforme se demonstra no Termo De Responsabilidade nº 19042/20, em anexo (anexo IV), veja-se que a data em que os armários foram entregues foi no meio da Pandemia, assim o tempo de guarda no almoxarifado, de parte dos armários recebidos, decorreu-se também em vista da situação de força maior por conta dos efeitos da Pandemia da Covid 19, momento esse em que as atividades presenciais estavam suspensas restando apenas atividades esporádicas de alguns servidores.

4) Com relação aos bens inservíveis todos receberam a destinação adequada, podendo-se verificar nas imagens das figuras 09 e 10 [da resposta da CEMAFUNA] que os espaços verificados se encontram adequadamente limpos e em ordem.

5) Assim, diante do exposto, documentos anexados e das comprovações visuais acostadas, conclui-se, quanto a CONSTATAÇÃO 05 do RELATÓRIO PRELIMINAR DE AÇÃO DE AUDITORIA Nº 202101 da Controladoria Interna / UNIVASF, o que segue:

- *Os bens apontados na referida constatação foram devidamente destinados, restando evidente o adequado uso dos mesmos, nos termos do art. 16, inciso VII da Lei 8.112/1990;*
- *Não ocorreu qualquer deterioração de bem em bom estado de uso;*
- *Não ocorreu mau aproveitamento dos espaços públicos;*



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- *As destinações dos bens (em bom estado de uso, antieconômicos, recuperáveis e irre recuperáveis) foram realizadas nos termos do Decreto nº 9.373/2018;*
- *Os bens reputados inservíveis e antieconômicos foram devidamente encaminhados ao setor de patrimônio (DPL), que tem a competência institucional de promover o recolhimento de tais materiais, nos termos do art. 34, inciso IV da IN GR 04/2019.”*

Análise da Controladoria Interna: Como dito anteriormente na análise da CI da Constatação 03, recai sobre a DPL e, conseqüentemente, sobre a PROPLADI a identificação dos riscos e implementação de controles capazes de mitigá-los.

Em que pese a situação da pandemia, o achado descrito nesta constatação se mostra como mais um exemplo de falha nos controles atualmente implementados, pois ainda não há no âmbito da Univasf um manual de bens móveis em que se descrevam as rotinas e procedimentos que os responsáveis/detentores de bens da instituição devem realizar para que se diminua situações como a deste achado. Tal situação é melhor descrita na Constatação 01.

Sobre a PROPLADI, a implementação das recomendações emitidas nas constatações anteriormente citadas já contemplam esta situação.

No entanto, esta situação não exime os demais órgãos da Univasf de estabelecer internamente rotinas e procedimentos para evitar o acúmulo de bens inservíveis nos seus respectivos espaços físicos.

Vejamos agora este achado o sob o prisma da CEMAFAUNA e, conseqüentemente, das demais unidades administrativas da Univasf.

De maneira resumida, em sua manifestação o CEMAFAUNA alega que 1) por conta da pandemia de Covid-19 não havia dado a destinação de uso aos bens ociosos ou recuperáveis identificados nem havia dado a destinação final aos bens antieconômicos ou irre recuperáveis; 2)



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Que já havia sido dada destinação de uso a 06 dos armários constatados como lacrados; e 3) Corrigiu a situação encontrada dos itens restantes dando a devida destinação aos outros bens identificados na inspeção.

Primeiramente, cumpre esclarecer a situação a respeito dos 06 armários os quais o CEMAFAUNA informou em sua manifestação já se encontravam em uso quando da inspeção realizada em fevereiro de 24/02/2022. Como se pode ver pelas figuras 12 e 13 a forma como os armários estavam empilhados inviabilizava a identificação de todos os armários estocados durante a inspeção. Diante disto a CI identificou o item de tomo 072363 e foi checar no relatório de patrimônio enviado pela PROPLADI na SA 202101-01 a situação dos itens de tomo próximos. Como podemos ver na imagem abaixo, haviam 12 itens de tomo que de acordo com o sistema patrimônio se localizavam na PROPLADI, senão vejamos:

Grupo	Tomo	Descrição do bem / Local	aquisição	Status	Conservação	compra
1.2.3.1.1.03.03	072356	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072357	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072358	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072359	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072360	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072361	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072362	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072363	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072364	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072365	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072366	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88
1.2.3.1.1.03.03	072367	Armário de aço de parede Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio NECAD - CEMA FAUNA, Bloco 1º ANDAR, Sala (2232) ALMOXARIFADO	21/11/2019	USO	BOM	246,88

quadro 05: exemplo do registro de bem no sistema patrimônio da UNIVASF

Apesar de o CEMAFAUNA informar e comprovar que factualmente deu encaminhamento aos bens ociosos identificados, a mesma não procedeu ao lançamento das respectivas movimentações patrimoniais no Sistema Patrimônio da UNIVASF. Em consulta realizada no dia 26/09/2022 foi constatado que todos os bens relatados no quadro 04 oficialmente ainda se encontram localizados na sala 2232 – ALMOXARIFADO – CIÊNCIAS AGRÁRIAS –



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

NECAD – CEMA FAUNA – 1º ANDAR, como podemos ver exemplificadamente na consulta ao item de tomo 072358 abaixo colacionada:

UNIVASF STI Patrimônio Web Sistema de Patrimônio Web Usuário: mulleralencar

Consulta por tomo

Tipo: Bem Exemplar

Tomo a ser pesquisado: 072358

Detalhamento (não apresentar): Identificação Localização Aquisição Solicitante/Destino Situação Baixa Observação Histórico Inventário

Consultar

Histórico - Localização:		
Data	Hora	Sala
27/07/2020	19:25:48	2332 - ALMOXARIFADO - CIÊNCIAS AGRÁRIAS - NECAD - CEMA FAUNA - 1º ANDAR
21/11/2019	00:00:00	2 - ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO - JUAZEIRO - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA - DPL - 1 (TÉRREO)

Histórico - Status:		
Data	Hora	Status
21/11/2019	00:00:00	USO

Histórico - Orçamento:		
Data	Hora	Orçamento
27/07/2020	19:25:48	CEMAFAUNA - CEMAFAUNA
21/11/2019	00:00:00	SAMP - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Histórico - Conservação:		
Data	Hora	Conservação
21/11/2019	00:00:00	BOM

Histórico - Termo:						
Data	Hora	Termo	Data reatualização	Data assinatura	CNPJ responsável	Responsável
27/07/2020	19:25:48	19042	27/07/2020		01626376913	Patricia Avello Nicola

Inventário:

Tela Principal

PT 15:38 26/09/2022

figura 16: exemplo do registro de bem no sistema patrimônio da UNIVASF

Ou seja, tanto os bens destinados para uso em momento anterior a inspeção de 24/02/2022 quanto os destinados para uso após esta data não tiveram sua movimentação informada no sistema de controle. Tal caso exemplifica as falhas nos controles de movimentação patrimonial da UNIVASF.

É importante lembrar que o objetivo principal de toda e qualquer ação de auditoria é o de “agregar valor às organizações”. Ocorre que a mera correção *a posteriori* de eventuais desconformidades constatadas não possuem o condão de atender este objetivo.

Noutras palavras, não basta apenas corrigir eventuais problemas encontrados, sendo mais importante o estabelecimento de mecanismos que venham a mitigar os riscos de ocorrência destas desconformidades no futuro. Na situação encontrada temos o CEMAFAUNA nos informando e comprovando que parte dos bens sob sua guarda se encontram em local diferente do lançado no sistema de patrimônio da instituição. Situação esta que decorre da falta de inventários regulares bem como de controles efetivos no sentido de garantir que as



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

movimentações patrimoniais dos bens da Univasf sejam sempre registradas no sistema Patrimônio.

Por fim, a respeito de recomendações para a melhora dos controles patrimoniais o atendimento da recomendação 04 da constatação 04 já contempla o caso específico da relação entre o CEMAFANA (e demais órgãos vinculados ao PISF), a PROPLADI e a Reitoria.

Recomendação 01: A PROPLADI deve estabelecer de forma consolidada para o CEMAFANA e as demais unidades administrativas da Univasf fluxograma e cronograma de rotinas e procedimentos para a destinação contínua e regular dos bens inservíveis sob responsabilidade dos servidores da instituição.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

Recomendação 01: O CEMAFANA deve atualizar no Sistema Patrimônio a localização de todos os bens móveis sob a responsabilidade dos servidores subordinados a esta unidade.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

CONSTATAÇÃO 06: Falhas de segurança nas rotinas do depósito da PROPLADI

Evidência: Indagações orais e inspeção física realizada no dia 23/02/2022 no *Campus Juazeiro*

Fato: Temos como normativo referente aos cuidados que a administração pública deve ter ao armazenar os seus bens móveis a IN SEDAP nº 205/1988, a qual nos diz em seus itens que:

DA ARMAZENAGEM



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

(...)

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros); (grifos nossos)

Na inspeção realizada nos depósitos da PROPLADI foram identificadas algumas fragilidades nas rotinas de segurança as quais indicam desconformidade com o que determina a normativa sobre a matéria, a saber:

- Existência de extintores vencidos no local de armazenagem;
- Relato de que o último treinamento anti-incêndio com a equipe de armazenagem foi realizado em 2018;
- Ausência de telas nas grades e janelas a fim de evitar a entrada de animais;
- Ausência de paredes na área de recebimento de materiais a fim de limitar o acesso e visualização do depósito por pessoas estranhas ao setor;
- Placas de proibição de fumar e de informações de segurança em locais de difícil acesso e visualização.

Tais achados podem ser visualizados nas imagens abaixo:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

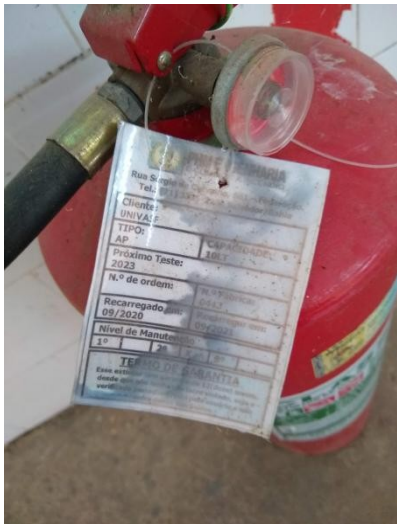


Figura 17: Extintor vencido Figura 18: animais dentro do depósito Figura 19: placa difícil acesso



figura 20: janelas sem grades



figura 21: paredes que permitem visualização externa



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Tal situação acaba por expor a Univasf a diversos riscos, como os riscos de:

- Proliferação de pragas e doenças;
- Danificação do patrimônio por animais daninhos;
- Exposição a risco de incêndio e os consequentes danos às pessoas e ao patrimônio;
- Inapropriada visualização e conhecimento das rotinas de segurança do prédio;
- Facilitação a roubos e furtos derivados do fácil acesso visual aos materiais armazenados;

Causas:

- Não priorização da implementação de rotinas de segurança e gerenciamento de riscos da unidade;
- Ausência de planejamento para implementação de políticas de segurança.

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:

“No que tange aos extintores, o setor informou por e-mail à Coordenação e esta informou ao Departamento de Manutenção – DEMAN.

Informamos que, os extintores já foram todos recarregados desde 03/2022 e com data de validade para 03/2023.

No que diz respeito ao treinamento anti-incêndio, reconhecemos a necessidade apontada por este relatório e estaremos entrando em contato com a Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), para realização de um curso de treinamento/atualização.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Sobre janelas, ainda, entendemos como parte do conjunto de solicitações para uma reforma do depósito, situação já informada no item constatação 6[agora nota de auditoria 04/2022].

Estaremos mantendo contato com o DEMAN para verificação de possibilidade de instalação de telas, conforme recomendação neste relatório.

No tocante a construção de partes na área de recebimento do depósito, é também objeto de solicitações da reforma. Cabe informar que, para minimizar o acesso de estranhos e visualização dos bens armazenados, foi construído paredes de cobogós. Entendemos que não poderiam ser paredes fechadas, pois impediria a visualização por parte de nossos colaboradores.

Para além disso, adotamos rotina de segurança na área de embarque. No momento de recebimento de materiais pelas transportadoras, há sempre colaboradores delimitando o acesso de pessoas estranhas ao depósito.

Reconhecemos que não é o suficiente, mas esbarramos na situação orçamentária para implantar a reforma no depósito.

Reconhecemos a ausência de placas “proibido fumar” em locais estratégicos. Atendendo a recomendação já confeccionamos placas em formato impresso, mas estaremos fazendo solicitação junto ao setor competente para confecção de placas mais resistentes.”

Análise da Controladoria Interna: Primeiramente, cumpre explicar que objetivo da CI ao dividir entre esta constatação e a antiga constatação 06 (agora parte da nota de auditoria 04/2022) os achados referentes ao depósito da PROPLADI era de na constatação anterior concentrar as deficiências estruturais e nesta concentrar as deficiências procedimentais e/ou que não demandassem reformas estruturantes.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

No entanto, acatamos os argumentos da PROPLADI no sentido de se considerar as constatações a respeito do estado das janelas e de reformas na área de recebimento de bens como parte dos achados da nota de auditoria 04/2022.

Ademais, sobre os achados que se referem 1) aos extintores de incêndio vencidos; 2) ao treinamento anti-incêndio dos funcionários do setor; 3) a instalação de telas nas grades e janelas e 4) ausência de placas “proibido fumar” em locais estratégicos”, o setor concordou com os achados da CI e apresentou soluções que serão implementadas posteriormente ou, no caso especificamente dos extintores vencidos, que já foram implementadas mas restam pendentes de comprovação.

Diante disto será monitorado via PPP as soluções propostas pela PROPLADI nas recomendações abaixo delineadas

Recomendação 01: Estabeleça cronograma para a substituição regular dos extintores de incêndio da unidade antes do prazo de vencimento;

Prazo de Atendimento: 31/12/2022

Recomendação 02: Demande a PROGEPE sobre a realização de treinamento anti-incêndio realizado com os servidores e, se possível, funcionários terceirizados que trabalhem no setor, bem como apresentar comprovação deste treinamento e estabelecimento de cronograma para a realização periódica de reciclagens e novos treinamentos.

Prazo de Atendimento: 31/12/2022

Recomendação 03: Verificar a viabilidade e relação custo-benefício da instalação das telas e, em caso de não instalação, de documento justificando esta escolha administrativa e a aceitação dos riscos envolvidos.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Prazo de Atendimento: 31/12/2022

Recomendação 04: Instalar as placas de “proibido fumar” e demais placas de informações de segurança em locais de fácil acesso e visibilidade.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

CONSTATAÇÃO 07: Efetivação de matrículas realizadas por alunos de graduação em situação irregular junto ao SIBI decorrente da ausência de devolução de material bibliográfico

Evidência: relatórios extraídos do sistema *Pergamum*, encaminhados pelo SIBI em resposta à SA 202101-12 e resposta do SIBI à SA 202101-38; históricos escolares encaminhados pela SRCA, em resposta à SA 202101-14, e resposta à SA 202101-16 encaminhada pela referida Secretaria; respostas encaminhadas pelos Colegiados de Engenharia Agrônômica (SA 202101-17), Educação Física – Bacharelado (SA 202101-18), Farmácia (SA 202101-20), Engenharia Civil (SA 202101-21), Medicina Veterinária (SA 202101-22), Arqueologia (SA 202101-23), Engenharia de Produção (SA 202101-25), Ciências Biológicas (SA 202101-27), Engenharia Mecânica (SA 202101-28), Antropologia (SA 202101-29), Administração (SA 202101-30), Psicologia (SA 202101-31), Artes Visuais (SA 202101-32), Engenharia Agrícola e Ambiental (SA 202101-33) e Engenharia Elétrica (SA 202101-35).

Fato: O art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI prevê que será vedada a matrícula em disciplinas aos estudantes em débito com o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) da Univasf, veja-se:

Art. 60. Será vedada a matrícula em disciplinas aos estudantes em débito com o Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Parágrafo único. A Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf deverá liberar o estudante que quitar seu débito em tempo hábil à efetivação de sua matrícula em disciplinas.

Com o propósito de verificar o nível de observância da referida norma, bem como os controles internos adotados pela gestão, solicitou-se ao SIBI, por meio da SA 202101-12, a relação de alunos de graduação com pendência quanto à devolução de material bibliográfico ao término dos semestres 2018.2 e 2019.1.

No entanto, em resposta, o SIBI apresentou relatórios extraídos do sistema *Pergamum*, nos quais consta a identificação de todas as pendências registradas nos anos 2018 e 2019, bem como dos respectivos alunos responsáveis.

Visando facilitar a análise das informações e documentos coletados e obter celeridade na execução desta ação de auditoria, optou-se, então, por considerar no universo da amostra auditável todas as pendências registradas junto ao SIBI nos anos de 2018 e 2019, de modo que restou constatado, respectivamente, o total de 39 (trinta e nove) e 68 (sessenta e oito) alunos de graduação inadimplentes.

Desse modo, mediante seleção aleatória de amostra com grau de confiança de 85% e margem de erro de 10%, passou-se à análise da situação acadêmica de 53 (cinquenta e três) alunos de graduação, sendo 23 (vinte e três) com registro de pendência em 2018 e 30 (trinta), em 2019.

Após análise dos históricos escolares encaminhados pela SRCA, em resposta à SA 202101-14, constatou-se que, considerando a amostra de alunos selecionados e, respectivamente, os anos de 2018 e 2019, 10 (dez) e 23 (vinte e três) alunos efetivaram matrícula em semestre posterior ao do registro de inadimplência junto ao SIBI, consoante tabela abaixo:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

CPF ALUNO	COLEGIADO	SEMESTRE REGISTRO DE PENDÊNCIA NO SIBI
***.242.004-**	ENGENHARIA AGRONÔMICA	2019.2
***.153.785-**	EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO	2019.1
***.531.585-**	PSICOLOGIA	2019.1
***.877.184-**	FARMÁCIA	2019.2
***.285.305-**	ENGENHARIA CIVIL	2019.2
***.392.648-**	MEDICINA VETERINÁRIA	2019.2
***.733.584-**	ARQUEOLOGIA E PRESERVAÇÃO	2017.2
***.444.185-**	CIÊNCIA DA NATUREZA - SBF	2019.2
***.246.085-**	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	2017.2
***.267.374-**	MEDICINA - PNZ	2018.1
***.408.955-**	CIÊNCIA DA NATUREZA - SBF	2019.2
***.812.874-**	MEDICINA - PNZ	2019.2
***.182.124-**	ENGENHARIA AGRONÔMICA	2019.2
***.698.305-**	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	2019.1
***.423.534-**	ENGENHARIA MECÂNICA	2019.2
***.723.582-**	ANTROPOLOGIA	2018.1
***.460.835-**	ADMINISTRAÇÃO	2019.2
***.572.574-**	PSICOLOGIA	2019.2
***.346.885-**	ARTES VISUAIS	2019.1
***.848.645-**	ENGENHARIA CIVIL	2018.1
***.675.384-**	MEDICINA VETERINÁRIA	2019.2
***.432.624-**	ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	2018.2
***.427.315-**	ENGENHARIA CIVIL	2019.2
***.243.224-**	ARTES VISUAIS	2018.2
***.989.774-**	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAD	2017.2
***.379.515-**	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	2017.2
***.579.394-**	MEDICINA VETERINÁRIA	2019.1
***572.315-**	ENGENHARIA CIVIL	2017.2
***.013.534-**	MEDICINA - PNZ	2018.2



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

***.037.905-**	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	2019.2
***.730.234-**	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	2019.2
***.014.254-**	PSICOLOGIA	2018.1
***302.994-**	ENGENHARIA ELÉTRICA	2019.2

quadro 06: relação de discentes com pendências no SIBI que efetuar matrículas em período subsequente ao do inadimplemento.

Esses quantitativos correspondem a 43,47% (quarenta e três vírgula quarenta e sete por cento) e 76,66% (setenta e seis vírgula sessenta e seis por cento) das amostras selecionadas, percentuais esses que comprovam o baixo nível de cumprimento da norma contida no art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI.

Diante da falha identificada, a CI encaminhou solicitações de auditoria para SIBI, SRCA e Colegiados citados na tabela acima, informando acerca do fato constatado e buscando averiguar se há, entre as unidades, a prática de comunicar ou solicitar informações acerca de possíveis pendências dos alunos de graduação junto ao SIBI antes do início do prazo de matrícula ou da respectiva confirmação no sistema.

A SRCA, apresentou a seguinte manifestação à SA 202101-16: “A SRCA não faz nenhuma verificação de débito de estudante junto ao SIBI para fins de matrícula, uma vez que a Universidade não dispõe de sistema interoperável entre as atividades acadêmicas e as da biblioteca. Ademais, esclarecemos que a matrícula dos discentes é efetuada por eles mesmos no período definido pelo calendário acadêmico, assim, não temos como saber quais e quantos discentes irão se matricular. Por isso, não foi realizado consulta ao SIBI sobre os discentes ora listados. Somente após todo o prazo de matrícula é que extraímos do sistema os dados dos matriculados. Para o atendimento do art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI, faz-se necessário que o SIBI envie à SRCA a relação dos discentes inadimplentes em momento anterior ao período de matrícula, a fim de tornar indisponível no sistema a matrícula desses discentes.”



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

O SIBI, por sua vez, em atenção à SA 202101-38, informou o seguinte: *“O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) informa que, embora a RESOLUÇÃO N° 08/2015 que altera as normas gerais de funcionamento do ensino de graduação da Univasf, traga no Art. 60. que ‘será vedada a matrícula em disciplinas aos estudantes em débito com o Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf’, não houve comunicação e/ou estabelecimento de fluxo com o Sistema de Bibliotecas, por parte dos setores responsáveis por aplicar a referida Resolução, para possibilitar o atendimento da medida. Neste sentido, o SIBI não encaminha listagem de usuários pendentes a cada semestre, bem como não é demandado por parte dos setores responsáveis pelo procedimento de matrículas, tal informação. (...) Deste modo, assim como há um fluxo estabelecido com o Sistema de Bibliotecas para atendimento ao Art. 5° da Resolução n° 18/2017, a SRCA pode estabelecer uma rotina de demanda continuada, a cada semestre que se antecipa ao novo ciclo letivo, de solicitar ao Sistema de Bibliotecas o envio de listagem de alunos com pendências e seus respectivos cursos, para atendimento ao o Art. 60 da Resolução N° 08/2015.”*

Quanto aos Colegiados, as manifestações, de forma geral, convergiram no sentido de que não é atribuição desses órgãos manter controle acerca da situação dos alunos em relação ao SIBI. Ademais, foi esclarecido que, consoante prevê o Manual do Estudante da Univasf, a matrícula semestral *“é de total responsabilidade do aluno, obedecidas as datas previamente divulgadas no Calendário Acadêmico do respectivo ano letivo”* e que a *“matrícula será realizada pelo próprio aluno via internet, no site da Univasf, por meio do SIG@ - Sistema de Informação e Gestão Acadêmica”*.

A título de exemplo, cumpre transcrever as respostas dos Colegiados de Engenharia Agrônômica e Ciências Biológicas, respectivamente, às solicitações de auditoria n° 202101-17 e 202101-27, veja-se:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

“A Coordenação do CEAGRO também desconhece qualquer normativa que estabeleça como responsabilidade do colegiado, a realização de consulta prévia à abertura das matrículas quanto à existência de pendências do corpo discente junto ao Sistema de Bibliotecas até agora. A partir do segundo semestre, a responsabilidade de matrícula é do discente que o faz diretamente pelo sistema e, por isso, a coordenação do curso não tem gerência sobre o Sig@ para vedar a matrícula do aluno. Sendo assim, entendemos que a normativa, para ter eficácia, carece de uma regulamentação específica detalhando a responsabilidade de cada setor envolvido no processo.”

“Não, uma vez que não compete à Coordenação de Curso a verificação de débito. Débitos são verificados no momento da solicitação de colação de grau, ou caso o aluno esteja em processo de inscrição em algum edital, cuja declaração esteja prevista. Não há nenhuma resolução específica que oriente a Coordenação a fazer a verificação semestral, antes do início das aulas, em cada período de matrícula. Na Resolução nº 08/2015-CONUNI, se lê no Art. 60. Será vedada a matrícula em disciplinas aos estudantes em débito com o Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf. Na resolução supracitada não se aponta a responsabilidade à Coordenação em vedar a matrícula, como também não se indica os métodos. A Coordenação, portanto, não tem os artifícios de impedir a matrícula do discente no Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (Sig@). (...) Sugiro que medidas de vedar a matrícula por débitos junto ao SIBI sejam articuladas, direta e exclusivamente, entre a Direção do SIBI e a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SRCA, uma vez que onerariam as Coordenações de Curso. Lembrando que o processo de vedar a matrícula e liberá-la na quitação do débito, precisa ser inserido no Calendário Acadêmico, uma vez que impacta diretamente a dinâmica de funcionamento do semestre. Por fim, sugiro ainda, a quem sejam os interessados que levem o pleito ao Conselho Universitário para nova análise e deliberação.”



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Salienta-se, ainda, que embora as SA's 202101-24 e 202101-26 não tenham sido respondidas, respectivamente, pelas Coordenações dos Cursos de Ciências da Natureza – SBF e Medicina – PNZ, não houve prejuízo ao desenvolvimento desta ação de auditoria, uma vez que os achados relacionados às citadas solicitações foram suficientemente investigados e analisados a partir das respostas apresentadas pelos demais gestores.

Por fim, cumpre destacar que a efetivação de matrículas por alunos inadimplentes junto ao SIBI, em claro descumprimento da norma prevista no art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI, expõe a Instituição a diversos riscos, tais como os seguintes:

- Extravio do acervo bibliográfico; e
- Estímulo à cultura de inobservância das normas institucionais.

Causas:

- Desconhecimento na norma prevista no art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI;
- Carência no estabelecimento de fluxos de trabalho e de rotinas que garantam o cumprimento da norma prevista no art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI;
- Ausência de sistema integrado que automatize o cruzamento de dados contidos no SIG@ e no *Pergamum* e, assim, impossibilite a realização da matrícula por alunos inadimplentes;

Manifestação da gestão: Mediante resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 202101, o SIBI apresentou a seguinte manifestação:

“O envio de dados de pendência de discentes junto ao SIBI à SRCA de forma manual poderá gerar algumas implicações, a saber: o discente devolve o livro em atraso no SIBI, sem



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

detalhar a situação para o atendente, ou seja, que necessita sanar pendência para matrícula, não podendo a biblioteca informar à SRCA da regularização, já que não teve conhecimento da situação do aluno. Assim, ainda constará o bloqueio no SRCA porque não há sincronização de dados, o ideal seria a comunicação entre os sistemas para impedimento e liberação automática da matrícula ou que houvesse um orientação/campo no sistema que exija a comprovação de situação regular com o SIBI, assim como ocorre no momento de colação de grau, já que o próprio aluno faz sua matrícula. O aluno mesmo pode gerar o documento e apresenta. O processo de emissão desta declaração de regularidade afasta automaticamente o aluno da biblioteca, necessitando que o mesmo atualize seu cadastro, comprovando sua matrícula a cada semestre para utilizar os serviços.”

A SRCA, por sua vez, em resposta ao referido relatório, informou o seguinte:

“A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) manifesta ciência da constatação, contudo o órgão interessado (SIBI) deve enviar solicitação à SRCA de bloqueio da matrícula, uma vez que esse processo não é automático.

A SRCA já realiza a consulta manual acerca da conformidade do discente para instrução do processo de colação de grau, ou seja, a SRCA garante o que o discente não saia da UNIVASF com situação inadimplente na biblioteca. Por tanto, seria oportuno que o SIBI estabeleça fluxo semestral para encaminhar a solicitação de bloqueio do aluno à SRCA para a matrícula semestral.”

Análise da Controladoria Interna: Este órgão de auditoria interna reconhece que o ideal seria que o impedimento de matrícula, no caso de constatada inadimplência do aluno junto ao SIBI, ocorresse de forma automatizada, mediante integração dos sistemas de informática utilizados pelos setores envolvidos.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

No entanto, a gestão não pode se eximir de cumprir as normas vigentes, de modo que, enquanto não for possível a citada integração dos sistemas, faz-se necessário definir as rotinas de trabalhos e garantir o cumprimento do disposto no art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI.

Desse modo, SIBI e SRCA precisam reunir-se, avaliar a situação e os riscos envolvidos, e decidirem sobre qual a maneira mais eficaz, eficiente e efetiva de impedir a matrícula de alunos com pendência junto ao SIBI e, assim, resguardar o acervo bibliográfico da Univasf.

Recomendação 01: Cabe ao SIBI realizar o levantamento de todos os alunos inadimplentes e notificá-los acerca da pendência existente, bem como da possível sanção prevista no art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI, concedendo-lhes prazo para providenciarem a devolução do material bibliográfico.

Prazo de atendimento: 31/10/2022

Recomendação 02: SIBI e SRCA devem consultar a STI acerca da possibilidade de integração dos sistemas ou de outra solução informatizada que viabilize a identificação automática dos alunos com pendência no SIBI, e, por conseguinte, impeça a matrícula desses estudantes nos semestres seguintes ao do registro da pendência.

Prazo de atendimento: 31/10/2022

Recomendação 03: Caso a STI informe a impossibilidade de solução tecnológica, SIBI e SRCA devem reunir-se para avaliarem a situação, os riscos intrínsecos e as possíveis soluções, e, assim, definirem o fluxo de trabalho (etapas, atividades, prazos e responsável) a fim de obstar a matrícula de alunos inadimplentes junto ao SIBI a partir do semestre 2022.2.

Prazo de atendimento: 31/01/2023



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Recomendação 04: SIBI e SRCA devem propor, se pertinente, reforma da Resolução nº 08/2015-CONUNI ao Conselho Universitário, após definição das rotinas de trabalho necessárias para cumprimento do art. 60 da referida norma.

Prazo de atendimento: 28/02/2023

Recomendação 05: Na hipótese de impossibilidade de solução tecnológica, realizada a devolução do material bibliográfico por aluno inadimplente, cabe ao SIBI comunicar imediatamente à SRCA sobre o fato e, por sua vez, à citada Secretaria atualizar os seus cadastros, de modo a evitar que algum aluno seja prejudicado por falha na comunicação entre os setores.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 06: Ao SIBI cabe realizar campanhas periódicas de conscientização a fim de divulgar a norma contida do art. 60 da Resolução nº 08/2015-CONUNI, alertando os alunos sobre a sanção prevista no referido dispositivo legal.

Prazo de atendimento: Imediato.

CONSTATAÇÃO 08: Ausência de individualização dos livros no sistema de patrimônio de bens móveis adquiridos em data anterior a 2009 e duplicidade entre os números de tomo dos bens móveis e os do registro patrimonial do acervo bibliográfico dos livros comprados posteriormente

Evidência: Listagem do Acervo, encaminhado pelo SIBI como parte da resposta ao questionamento 03 da SA 202101-02, Relatório de Bens Móveis encaminhado como anexo em resposta ao questionamento 5 da SA 202101-01, resposta ao questionamento 01 da SA



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

202101-04, Relatório de Acervo encaminhado como anexo ao questionamento 03 da SA 202101-41, todas essas respostas encaminhadas pela PROPLADI, indagações e inspeção física realizada na Biblioteca Central no dia 25/02/2022

Fato: Como marco normativo para o registro patrimonial dos entes da união temos a IN SEDAP nº 205/1988, devendo seus comandos serem seguidos pelos órgãos da administração pública. Dito isso, vejamos os itens dela abaixo colacionados:

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº. 142/83.

(...)

7.13. Para efeito de identificação e inventário **os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.**

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. **Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. (grifos nossos).**

O Tribunal de Contas da União (TCU), por sua vez consolidou assim o seu entendimento sobre a classificação como material permanente os livros das chamadas Bibliotecas específicas:

Acórdão TCU 111/2006 – 1ª Câmara

[...]

4. Recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que:

4.1 aperfeiçoe as orientações já constantes do Manual SIAFI, transação >CONMANMF 02.11.38, itens 2.1.1 e 3.3, **para que nele conste que a contabilização prevista no item 3.3 destina-se exclusivamente àqueles acervos que exerçam a função de “biblioteca pública” no sentido técnico do termo, a saber, uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir-se com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico (a exemplo da biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil), em função da obrigatoria interpretação estritamente**



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

técnica do art. 18 da Lei 10.753/2003 (interpretação da lei segundo a “nomenclatura própria da área em que se esteja legislando”, art. 11 inc. I alínea ‘a’ da Lei Complementar 95/98, bem como a interpretação sistemática da legislação pertinente - arts. 15 § 2º e 94 da Lei 4320/64; IN/SEDAP 205/88, itens 7.4 e 7.9); 4.2 mantenha a incidência da contabilização como material permanente, prevista no item 3.8 da transação >CONMANMF 02.11.38, para todas as demais modalidades dos acervos bibliográficos (a exemplo das bibliotecas escolares, universitárias, especiais e especializadas).” **Grifo nosso**

Tais normativas se encontram consolidadas na 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), o qual classifica as coleções e materiais bibliográficos no elemento de despesa nº 52 com a descrição “Equipamentos e material permanente”. Neste manual também existe um tópico com o intuito de dirimir dúvidas sobre a classificação de livros destinados a bibliotecas específicas, o qual podemos ver abaixo:

4.6 – Dúvidas comuns referentes à classificação orçamentária:

(...)

4.6.1. Natureza de Despesa

4.6.1.1. Material Permanente X Material de Consumo

(...)

c. Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico.

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. “Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.” As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente. A Lei nº 10.753/2003 ainda determina:

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico.

Assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado. (grifos nossos)

Cientes das normas que regem a matéria, foram encaminhadas para a PROPLADI e para o SIBI questões sobre o compartilhamento de informações e controles sobre o acervo bibliográfico da instituição. Foi-nos informado à época pela PROPLADI no questionamento nº.1 da SA 2021-04 que *“Todo o acervo bibliográfico é cadastrado no Sistema de Patrimônio, porém não é integrado ao SIBI”*. Tal informação, no entanto, se mostra em desconformidade com os achados desta ação de auditoria, pois temos duas situações distintas e ambas se encontram em desconformidade com a normativa a respeito da matéria.

A primeira situação se refere aos livros que foram adquiridos através de compras a partir de 09 de janeiro de 2009. Neste caso foi aplicado o definido na Carta de Serviços do SIBI em seu “Serviço 10. Incorporação de material ao acervo” e item “a) compra”, como podemos ver no fluxograma abaixo:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

FLUXOGRAMA

Incorporação de material ao acervo
a) Compra

1. O Setor de Patrimônio envia o material bibliográfico com o respectivo Termo de Responsabilidade a biblioteca.
2. A biblioteca encaminha ao Setor de Processamento Técnico para inclusão dos itens no Sistema;
3. Processamento Técnico faz a descrição bibliográfica dos itens no catálogo do SIBI, o preparo físico (carimbo, etiqueta e fita de alarme) e os disponibiliza para acesso aos usuários do SIBI.

figura 22: Fluxograma do Serviço 10, item a) da Carta de Serviços do SIBI

Podemos verificar que quando da realização deste serviço o setor de patrimônio de fato atribui um número de registro patrimonial para cada livro da instituição, senão vejamos nos exemplos abaixo:

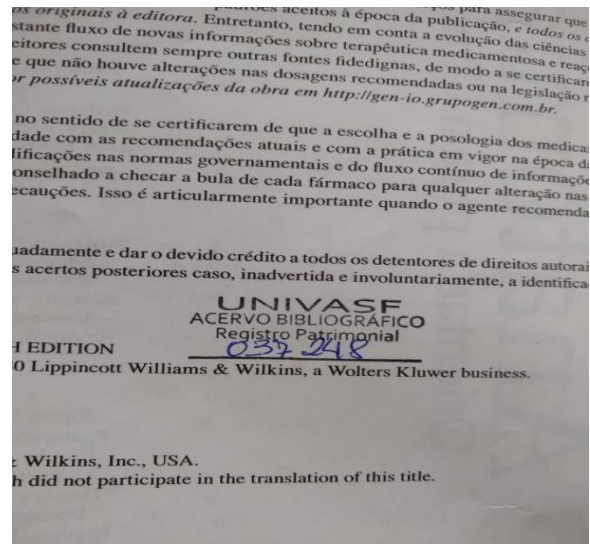
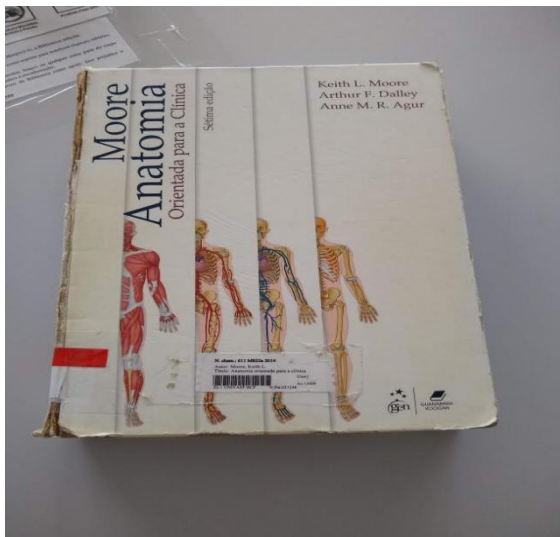


figura 23: Livro “Anatomia orientada para a clínica”

figura 24: registro patrimonial do livro Anatomia.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

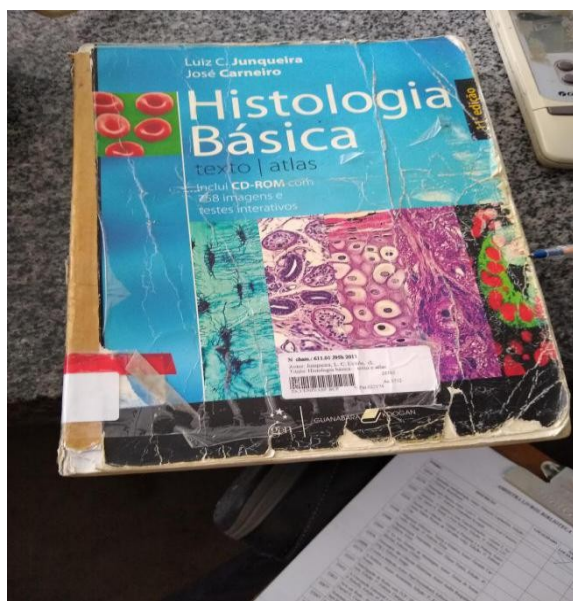


figura 25: Livro “Histologia Básica”

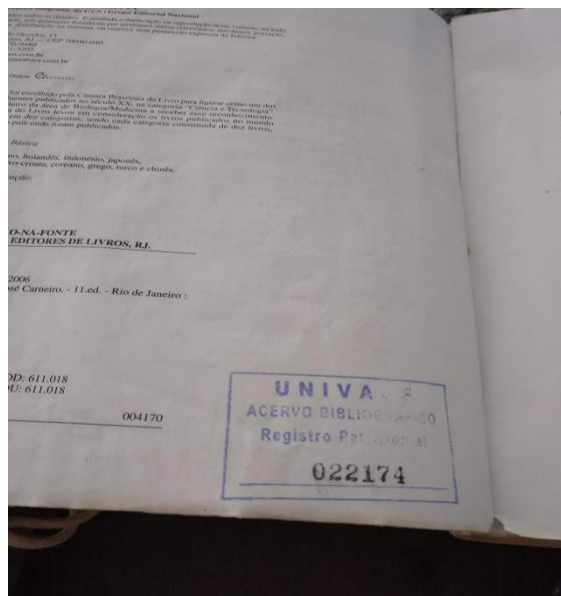


figura 26: Registro Patrimonial do livro Histologia

Tais números de acervo são controlados em uma planilha do Excel com o nome “listagem de acervo” que foi encaminhada à CI pelo SIBI na resposta ao questionamento nº 03 da SA 202101-02. Vejamos como os livros das figuras acima se encontram descritos nesta planilha de listagem de acervo:

Classificação	Grupo	Tombo	Descrição	Aquisição	Valor compra
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	37248	Anatomia Orientada para a Clínica , Autor: Keith L. Moore, Arthur F. Dalley e Anne M. R. Agur, Editora: Guanabara Koogan	11/9/2016	355,59
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	22174	Histologia Básica, Autor: Luiz C. Junqueira e José Carneiro, Edição: 11ª, Editora: Guanabara Koogan	11/18/2009	116,2

quadro 07: itens do exemplo na listagem de acervo

Ocorre que se formos pesquisar estes números de toambo descritos nesta planilha e no Relatório de Acervo da PROPLADI e compararmos com o Relatório de Bens Móveis da Univasf encaminhado na SA 2021-01 pela PROPLADI vamos obter os seguintes resultados:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Grupo	Tombo	Descrição do bem / Local	Data aquisição	Status	Conservação	Valor compra
1.2.3.1.1.03.03	037248	Cadeira Universitária com prancheta frontal em compensado de 18mm assento e encosto em compensado d Campus SENHOR DO BONFIM, Prédio SENHOR DO BONFIM (NOVO), Bloco 1º ANDAR, Sala (1058) SALA DE	11/01/2013	USO	BOM	71,00
1.2.3.1.1.01.03	022174	Bico de Meker 30 mm - Metalic tubo de latão cromado Campus PETROLINA, Prédio CENTRO DE ESTUDOS DA SAÚDE, Bloco TÉRREO, Sala (986) LABORATÓRIO DE QUÍMICA GERAL E INORGÂNICA	07/01/2010	USO	BOM	54,58

quadro 08: Itens de mesmo tombo da listagem do SIBI no Relatório de Bens Móveis

Percebam que neste exemplo há uma duplicidade na identificação dos bens móveis tombados pela Univasf, temos em verdade o mesmo número de tombo apontando para dois bens distintos, sendo um deles um livro e o outro um bem móvel qualquer. Para vislumbrar isto melhor, visualizemos agora os primeiros dez itens contidos na listagem dos livros:

Classificação	Grupo	Tombo	Descrição	Aquisição	Valor compra
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21915	Modelos Biométricos Aplicados ao Melhoramento Genético - Vol. 1, Autor: Cosme Damião Cruz, Pedro Crescêncio Souza Carnei	1/9/2009	53,46
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21916	Modelos Biométricos Aplicados ao Melhoramento Genético - Vol. 1, Autor: Cosme Damião Cruz, Pedro Crescêncio Souza Carnei	1/9/2009	53,46
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21917	Modelos Biométricos Aplicados ao Melhoramento Genético - Vol. 2, Autor: Cosme Damião Cruz, Pedro Crescêncio Souza Carnei	1/9/2009	58,19
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21918	Modelos Biométricos Aplicados ao Melhoramento Genético - Vol. 2, Autor: Cosme Damião Cruz, Pedro Crescêncio Souza Carnei	1/9/2009	58,19
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21919	Escoamento Superficial, Autor: D. D. Silva, F. F. Pruski, V. S. Brandão, Edição: 2ª, Editora: UFV	1/9/2009	10,64
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21920	Escoamento Superficial, Autor: D. D. Silva, F. F. Pruski, V. S. Brandão, Edição: 2ª, Editora: UFV	1/9/2009	10,64
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21921	Escoamento Superficial, Autor: D. D. Silva, F. F. Pruski, V. S. Brandão, Edição: 2ª, Editora: UFV	1/9/2009	10,64
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21922	Escoamento Superficial, Autor: D. D. Silva, F. F. Pruski, V. S. Brandão, Edição: 2ª, Editora: UFV	1/9/2009	10,64
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21923	Escoamento Superficial, Autor: D. D. Silva, F. F. Pruski, V. S. Brandão, Edição: 2ª, Editora: UFV	1/9/2009	10,64
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	21924	Escoamento Superficial, Autor: D. D. Silva, F. F. Pruski, V. S. Brandão, Edição: 2ª, Editora: UFV	1/9/2009	10,64

quadro 09: primeiros itens da Listagem do acervo bibliográfico da Univasf



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

E agora comparemos com os mesmos números de tomo constantes no Relatório de Bens Móveis:

Grupo	Tomo	Descrição do bem / Local	Data aquisição	Status	Conservação	Valor compra
1.2.3.1.1.01.01	021915	Balança De precisão tolerância máxima +/- 0.3 de carga, cap. 2500g Pesola, Linha Micro Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio CEMAFUAUNA, Bloco III - NECMOL, Sala (146) SALA DE PROFESSORES	09/12/2009	USO	BOM	196,33
1.2.3.1.1.01.01	021916	Balança De precisão tolerância máxima +/- 0.3 de carga, cap. 2500g Pesola, Linha Micro Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio CEMAFUAUNA, Bloco III - NECMOL, Sala (146) SALA DE PROFESSORES	09/12/2009	USO	BOM	196,33
1.2.3.1.1.01.01	021917	Balança De precisão tolerância máxima +/- 0.3 de carga, cap. 2500g Pesola, Linha Micro Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio CEMAFUAUNA, Bloco III - NECMOL, Sala (146) SALA DE PROFESSORES	09/12/2009	USO	BOM	196,33
1.2.3.1.1.02.01	021918	Microcomputador tipo servidor Intel Entry Storage System SS 4200-E c/ HD Seagate 500 Gb SATA II 7200 Campus CIÊNCIAS AGRÁRIAS, Prédio MUSEU - CEMAFUAUNA, Bloco I, Sala (1090) NTI	09/12/2009	USO	BOM	3500,00
1.2.3.1.1.04.05	021919	Câmera filmadora digital, Sony SR47 não aplicável Campus PETROLINA, Prédio SALAS DE AULA / ADMINISTRAÇÃO, Bloco I (1º ANDAR), Sala (2153) ESTÚDIO/SEAD	09/12/2009	USO	BOM	1400,00
1.2.3.1.1.04.05	021920	Câmera filmadora digital, Sony SR47 não aplicável Campus JUAZEIRO, Prédio SALAS DE AULA / LABORATÓRIOS I, Bloco I (2º ANDAR), Sala (6) LESTA - LAB. DE ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO AGRÍCOLA	09/12/2009	USO	BOM	1400,00
1.2.3.1.1.01.01	021921	Balança De precisão Eletrônica, ELP-25 cap. 25 Kgs x 5 grs Campus JUAZEIRO, Prédio SALAS DE AULA / LABORATÓRIOS I, Bloco I (2º ANDAR), Sala (6) LESTA - LAB. DE ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO AGRÍCOLA	10/12/2009	USO	BOM	720,98
1.2.3.1.1.04.05	021922	Câmera fotográfica digital, com resolução de 10.2 Megapixels D-3000, Nikon Campus PETROLINA, Prédio PAVILHÃO ADMINISTRATIVO, Bloco I (TÉRREO), Sala (528) DEMAN / COORDENAÇÃO	10/12/2009	USO	BOM	1780,00
1.2.3.1.1.04.05	021923	Câmera fotográfica digital, com resolução de 10.2 Megapixels D-3000, Nikon Campus PETROLINA, Prédio PAVILHÃO ADMINISTRATIVO, Bloco I (2º ANDAR), Sala (624) COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL	10/12/2009	USO	BOM	1780,00
1.2.3.1.1.04.05	021924	Câmera fotográfica digital, com resolução de 10.2 Megapixels D-3000, Nikon Campus PETROLINA, Prédio PAVILHÃO ADMINISTRATIVO, Bloco II (1º ANDAR), Sala (612) ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA - AINF/GR	10/12/2009	USO	BOM	1780,00

quadro 10: página equivalente do relatório de bens.

Conforme nos foi encaminhado pela PROPLADI como resposta ao item 03 da SA 202101-41 temos que de fato o Sistema Patrimônio permite estas duas catalogações de itens em paralelo, o que faz com que exista uma numeração de registro patrimonial para os bens móveis de qualquer espécie e uma exclusiva para os livros.

Tal situação se mostra em desconformidade com o que determina o item 7.13 da IN SEDAP nº 205/1988, o Acórdão 111/2006 do TCU e o item c) do tópico 4.6.1.1 do MCASP 9ª edição, pois todos convergem para o fato de que os números de registro patrimonial dos bens móveis



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

devem ser únicos e sequenciais, onde cada número deve apontar para um, e apenas um, material permanente.

Ademais, esta não é a única desconformidade encontrada no registro patrimonial dos livros, pois para os bens adquiridos pela instituição em data anterior à 09 de janeiro de 2009 há a contabilização deles em um único tomo, o de nº 002212 senão vejamos:

Grupo	Tomo	Descrição do bem / Local	Data aquisição	Status	Conservação	Valor compra
1.2.3.1.1.99.10	002212	Acervo bibliográfico NÃO APLICÁVEL NÃO APLICÁVEL Campus PETROLINA, Prédio BIBLIOTECA CENTRAL, Bloco I (TÉRREO), Sala (406) ACERVO	02/02/2009	USO	BOM	1175164,12

quadro 11: item único de tomo descrevendo vários itens do acervo.

Tal situação também é contrária ao que a normativa sobre a matéria prescreve, pois é sabido que para o controle do material permanente é pressuposto necessário que estes itens, sejam eles livros ou quaisquer outros, sejam individualizados e com tomo único e próprio.

De maneira resumida, a forma como a Univasf vem registrando e catalogando o seu acervo bibliográfico se encontra em desconformidade com o que diz a normativa sobre o assunto, pois os livros destinados as bibliotecas que não são de propósito geral devem ser classificados, registrados e tombados como qualquer outro equipamento ou material permanente da instituição, participando do sequenciamento único do registro de bens móveis do patrimônio do ente.

Da forma como está, há para os livros comprados a partir de 09 de janeiro de 2009 o sequenciamento duplo dos números de tomo, sendo um geral e outro para o acervo bibliográfico, e para os livros adquiridos antes desta data há um número único de tomo que aglutina um número expressivo de livros. Estas desconformidades dificultam bastante o controle do patrimônio em todos os seus aspectos.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Tal situação como descrita expõe o patrimônio da universidade a diversos riscos como:

- O descumprimento da legislação sobre o tema;
- Falhas na integridade das informações patrimoniais;
- Falhas no controle individualizado dos itens do patrimônio;
- Dificuldades para a atualização e verificação da situação patrimonial da instituição
- Produção de dados e relatórios contábeis não confiáveis e incongruentes;

Causas:

- Ausência de sistema integrado entre a PROPLADI e o SIBI para o gerenciamento do acervo bibliográfico, que acaba por impor dificuldades operacionais para o controle dos materiais permanentes da instituição;
- Desconhecimento das normativas que regem a matéria;
- Desenvolvimento de metodologias de catalogação dos bens que divergem do que as normativas sobre o assunto determinam;

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:

“O Sistema Patrimônio permite duas catalogações de itens em paralelo, seja para materiais bibliográficos e outra para os demais itens patrimoniais. Entendemos que tal situação não se mostra em desconformidade com o que determina o item 7.13 da IN SEDAP 205/1988, a qual diz:

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

*permanentes receberão **números sequenciais** de registro patrimonial.*

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

Os números de tomos dos livros são sequenciais, cumprindo o que diz a IN SEDAP 205/1988, na referida Instrução não informa que esses números devam ser únicos ou que devam apontar para apenas um tipo de material permanente.

O controle e inventário desses livros são feitos pela biblioteca, sendo os números de tomo os que são inseridos pelo SAMP necessários apenas para lançamento contábil e controle de responsabilidade pelo SAMP. Portanto, o número de tomo atribuído pelo Sistema de Patrimônio não ser a base para a gestão e controle dos livros na biblioteca, não interfere no bom desenvolvimento do trabalho. Tanto é verdade que trago exemplos de administração dos materiais bibliográficos em outras IFES, que seguem:

— *Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB ([https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/Manual%20de%20Almoxarifado%20e%20Patrim%C3%B4nio%20-%20IFB%20\(1\).pdf](https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/Manual%20de%20Almoxarifado%20e%20Patrim%C3%B4nio%20-%20IFB%20(1).pdf)):*

*Os materiais adquiridos pela Instituição, sejam por compra ou doação, são recebidos e controlados pelo Almoxarifado, incluindo o registro e distribuição destes, **exceto materiais bibliográficos que são controlados pela Coordenação de Biblioteca**, após registro em sistema.*

— *Norma de Administração Patrimonial da UNESP (<https://www.rosana.unesp.br/Home/administracao/secaotecnicadeapoioadministrativo/areademateriais/norma-de-administracao-patrimonial.pdf>):*

Quando houver aquisição de material bibliográfico susceptível de incorporação, a Biblioteca adotará os procedimentos de incorporação, controle e registro ...

— *Manual de Procedimentos Patrimoniais Universidade Federal do Pará*



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

(https://proad.ufpa.br/documentos/dap/Manual_de_Procedimentos_Patrimoniais.pdf):

Os livros da UFPA, independente do seu tipo de aquisição (compra, doação, projeto, etc) serão incorporados mediante catalogação no sistema de gestão de acervo Pergamum feito pela Biblioteca Central ou respectivas bibliotecas setoriais. A respectiva biblioteca será considerada o “setor de patrimônio” nos processos descritos neste manual nos casos deste tipo de bem...

— *Manual de Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Ceará* (<https://proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2017/04/manual-gestao-patrimonial-16-03-31.pdf>):

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 encarregado ou servidor da Divisão de Patrimônio designado para este fim. No caso do acervo bibliográfico, o Gestor da Biblioteca será o responsável em realizar todos os procedimentos que normalmente seriam de responsabilidade da Divisão do Patrimônio. Portanto, sempre que mencionada a Divisão de Patrimônio nos fluxos de Gestão de Patrimônio e Materiais, atentar se que este deve ser substituído pelo Gestor da Biblioteca quando o ativo em questão for Acervo Bibliográfico.

Ante o exposto, compreendemos que o processo atual de tombamento dos materiais bibliográficos segue em conformidade com o estabelecido na legislação.

Sobre o Acórdão 111/2006 do TCU e o item c) do tópico 4.6.1.1 do MCASP 9ª edição, não falam sobre a individualização dos números, eles tratam sobre os materiais bibliográficos serem ou não materiais permanentes, o que, novamente, estamos em conformidade quando tratamos como item permanente.

Quanto ao lançamento da aquisição de livros anterior a 2009, a Universidade encontrava-se em fase de implantação e os livros adquiridos, por alguma razão, não eram lançados no sistema. Após um período, houve a orientação, dada verbalmente em reunião pela então Secretaria de Gestão e Orçamento – SGO, que os exemplares seriam adquiridos na conta contábil Coleções e Materiais Bibliográficos e que a partir de então receberiam um tomo



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

individual. Assim, houve a incorporação dos livros anteriores em um único tomo, e os seguintes receberem tomos individuais.”

O SIBI por sua vez, em resposta à apresentação do referido relatório, apresentou a seguinte manifestação:

“O SIBI tem a atribuição de gerenciamento do acervo junto à comunidade acadêmica. Em relação às informações patrimoniais de todos os bens moveis ou de consumo permanente da universidade, incluindo os livros, são de responsabilidade da Coordenação de Patrimônio que deve organizar os fluxos e orientar os setores quanto aos procedimentos e normativas adequadas.”

Análise da Controladoria Interna: Inicialmente, temos o SIBI informando que ele tem por atribuição apenas o gerenciamento do acervo junto à comunidade acadêmica e que as informações patrimoniais dos livros são de responsabilidade da PROPLADI.

Por outro lado temos a PROPLADI informando que os procedimentos patrimoniais implementados sobre o acervo bibliográfico no âmbito da Univasf se encontram em conformidade com a legislação pátria, alegando que *“Os números de tomos dos livros são sequenciais, cumprindo o que diz a IN SEDAP 205/1988, na referida Instrução não informa que esses números devam ser únicos ou que devam apontar para apenas um tipo de material permanente.”* e *“Quanto ao lançamento da aquisição de livros anterior a 2009, a Universidade encontrava-se em fase de implantação e os livros adquiridos, por alguma razão, não eram lançados no sistema. Após um período, houve a orientação, dada verbalmente em reunião pela então Secretaria de Gestão e Orçamento – SGO, que os exemplares seriam adquiridos na conta contábil Coleções e Materiais Bibliográficos e que a partir de então receberiam um tomo individual. Assim, houve a incorporação dos livros anteriores em um único tomo, e os seguintes receberem tomos individuais.”*



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Para corroborar as suas afirmações, a PROPLADI traz em sua manifestação exemplos de normas e manuais de outras IFEs sobre o assunto, a saber: o Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB; a Norma de Administração Patrimonial da UNESP; o Manual de Procedimentos Patrimoniais Universidade Federal do Pará; e o Manual de Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Ceará. Antes de prosseguir, no entanto, Salientemos que a Univasf, diferentemente das instituições supracitadas, não possui Manual de gestão do patrimônio instituído, sendo esta lacuna constituindo o objeto da Constatação 01 deste Relatório.

Ao nos debruçar sobre os referidos manuais citados entendemos que, por conta das suas particularidades, as normativas lá apresentadas não podem ser diretamente aplicadas à realidade atual da Univasf, como veremos adiante.

A respeito do Manual da IFB, lá nos é informado que as suas bibliotecas possuem um “formato híbrido ou misto” ao atenderem tanto a comunidade interna quanto a comunidade externa. Por isso eles somente cadastram em seu Sistema Unificado de Administração de Patrimônio (SUAP) os livros de coleções, obra de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Nas palavras do referido manual:

“O material bibliográfico será inserido no Sistema SUAP e receberá um número de tombamento. Portanto, quando do recebimento de livros, será gerada uma sequência numérica no sistema que será encaminhada à Coordenação de Biblioteca para inserção nos exemplares, segundo procedimentos adotados nas bibliotecas dos *Campi*.

Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial são entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente aos demais bens patrimoniais da unidade administrativa gestora.”

Percebam que no caso do IFB eles adotam uma numeração única SUAP tanto para os livros quanto para os demais bens da instituição, sendo que, por conta do caráter híbrido das suas



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

bibliotecas, eles só incorporam ao patrimônio uma parte dos bens, especificamente 1) os livros de coleções, 2) as obras de arte, 3) obras raras e 4) obras similares de uso restrito.

A respeito tanto da UFPA quanto da UFC, nos seus respectivos manuais de patrimônio há a deliberação expressa de que as Bibliotecas funcionarão para todos os efeitos como setores de patrimônio no que tange aos controles patrimoniais sobre o acervo bibliográfico. Saliente-se que em ambos os casos o sistema de gerenciamento do acervo é o *Pergamum*, o mesmo que é utilizado na Univasf e também em ambos os casos o número gerado pelo *pergamum* é que é considerado, para todos os efeitos, o número de tomo do livro, senão vejamos:

UFPA

“Os livros da UFPA, independente do seu tipo de aquisição (compra, doação, projeto, etc) serão incorporados mediante catalogação no sistema de gestão de acervo Pergamum feito pela Biblioteca Central ou respectivas bibliotecas setoriais. A respectiva biblioteca será considerada o ‘setor de patrimônio’ nos processos descritos neste manual nos casos deste tipo de bem.”

UFC

“Acervo bibliográfico: o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. Devido ao acervo bibliográfico ter um sistema de gestão e controle próprio, o Pergamum, o número do exemplar corresponde ao número patrimonial do bem”

Ocorre que em ambos os casos há normativos e manuais que preveem a possibilidade da unidade que gerencia as bibliotecas assumir as atribuições do setor de patrimônio, o que ainda não se aplica à Univasf.

Sobre a normativa da UNESP, optamos por não emitir opinião sobre este manual por se tratar de uma Universidade Estadual e, portanto, submetida a outros normativos e submetida ao controle externo de outros órgãos.

A Univasf, por sua vez, tem como normativos que regem a gestão de bens móveis os seguintes: por parte da PROPLADI temos o seu regimento interno na Instrução Normativa 04/2019 e por Parte do SIBI temos o seu Regulamento de Utilização e Circulação do Acervo e



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

da Política de Desenvolvimento do acervo de 2012. Ocorre que nestes normativos, de acordo com a interpretação da CI, não possuem os dispositivos necessários a ponto de se tornar aplicáveis os exemplos carreados pela PROPLADI.

Por fim, ainda há o achado a respeito dos livros adquiridos antes de 2009, os quais foram incorporados ao patrimônio da Univasf sob um único número de tomo. Sobre isso a PROPLADI informou que não sabia porque os livros vinham sendo anteriormente incorporados desta forma e que *“Após um período, houve a orientação, dada verbalmente em reunião pela então Secretaria de Gestão e Orçamento – SGO, que os exemplares seriam adquiridos na conta contábil Coleções e Materiais Bibliográficos e que a partir de então receberiam um tomo individual.”* Neste caso, a CI compreende que há divergência entre a sua interpretação e a da PROPLADI. No caso, compreendemos que a incorporação de vários livros em um único item de tomo viola a individualização dos bens patrimoniais como preconizado pela legislação;

Visto que há divergência quanto a interpretação das normativas envolvidas por parte da CI e da PROPLADI, entendemos que tal situação se enquadra na possibilidade da requisição de consulta à Procuradoria Federal junto à Univasf.

Recomendação 01: A PROPLADI deve encaminhar à PF-Univasf consulta sobre a interpretação que deve ser dada aos normativos referentes ao controle patrimonial do acervo bibliográfico e depois em conjunto com o SIBI e os demais setores deve elaborar plano de ação e publicação de eventuais normativos pertinentes a fim de se adequar a interpretação consolidada. Esta consulta deve tratar, ao menos, das seguintes questões:

1) Qual a maneira correta de se interpretar o item 7.13 da I.N. SEDAP 205/1988, a de que é possível a existência de duas listas paralelas e sequenciais de tombamento dos bens móveis, sendo uma para os livros e outra para os demais bens, ou o tombamento dos bens móveis da



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

instituição deve seguir uma numeração única sequencial, independente do tipo do bem móvel a ser registrado?

2) Especificamente sobre o item de tomo nº 2212, que concentra os livros adquiridos pela Univasf até o ano de 2009, o mesmo se encontra em conformidade com o Acórdão TCU 111/2006 – 1ª Câmara, o art. 18 da Lei 10.753/2003, os arts. 15 §2º e 94 da Lei 4320/64 e a IN/SEDAP 205/88, itens 7.4 e 7.9.?

3) A forma como os livros doados são controlados apenas pelo SIBI encontra guarida na legislação pátria e com os normativos atuais da Univasf? (ver constatação 09)

4) Os modelos de gestão do acervo bibliográfico que são adotados pela UFC e pela UFPA, onde o setor de biblioteca assume a posição de “setor de patrimônio” em relação ao gerenciamento do acervo, estão adequados à legislação pátria, visto que nestas IFEs para todos os efeitos o Código de Exemplar gerado pelo sistema *Pergamum* é considerado o número de tomo dos livros do acervo? (ver constatação 10)

Prazo de Atendimento: 30/04/2023

CONSTATAÇÃO 09: Ausência de incorporação ao Sistema de Patrimônio da Universidade dos livros adquiridos pela instituição na modalidade doação.

Evidência: Recomendações 01 e 03 do RA 06-2009, resposta ao questionamento 03 da SA 202101-02 encaminhado pelo SIBI, Memorando nº 69/2009/SIBI, que foi encaminhado pelo SIBI como o anexo de nome “Memorandos_Extravios” do Ofício 014/2022/SIBI, o qual por sua vez trata das informações sobre o inventário do acervo realizado no ano de 2022



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Fato: Primeiramente vejamos o que o MCASP 9ª edição nos traz sobre tópico do reconhecimento de um ativo e sobre os ativos imobilizados adquiridos através de doações para os órgãos federais:

11.2. RECONHECIMENTO

11.2.1. Princípio Geral do Reconhecimento

A entidade deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção.

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança. Partindo dessa premissa, o item do imobilizado deve ter uma base monetária confiável.

Itens como peças de reposição, equipamentos sobressalentes e equipamentos de manutenção devem ser reconhecidos como ativo imobilizado, quando atenderem à definição. Caso não atendam a definição de ativo imobilizado, devem ser classificados como estoques.

Equipamentos militares especializados geralmente se enquadram na definição de ativo imobilizado, devendo ser reconhecidos como ativo.

(...)

11.2.3. Ativos Imobilizados Obtidos a Título Gratuito

Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou o valor patrimonial definido nos termos da doação.

Deve ser evidenciado em notas explicativas o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada. (grifos nossos)

Sobre o assunto das doações para o acervo o Regulamento de Utilização e Circulação do Acervo e da Política de Desenvolvimento do Acervo do SIBI tem os seguintes dispositivos:

Art. 40 – A Política de Desenvolvimento de Acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf tem por objetivo orientar quanto aos critérios para seleção e aquisição de materiais, nas modalidades: compra, doação e permuta, descarte e remanejamento.

(...)



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 51 – O SIBI solicitará doações de material bibliográfico a instituições públicas e privadas que sejam de interesse para a comunidade acadêmica.

Art. 52 – A incorporação ao acervo de materiais doados segue os critérios da Política de Desenvolvimento de Acervo.

Art. 53 – Ao SIBI resguarda-se a autonomia para selecionar o material doado e incorporá-lo ao acervo ou encaminhá-lo a outras instituições.

Art. 54 – Serão considerados os seguintes critérios na seleção de materiais doados:

- I. pertinência do conteúdo para a comunidade acadêmica;
- II. atualidade do assunto;
- III. escassez de materiais sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- IV. obras raras e especiais;
- V. estado de conservação dos materiais.

Art. 55 – O doador deverá assinar a Carta de Doação, (ver modelo apêndice) em que se declara ciente das condições estabelecidas pelo SIBI.

Vejamos agora o que nos traz o fluxograma do item “b) doação” do “Serviço 10. Incorporação de material ao acervo” contido na Carta de Serviços do SIBI:

FLUXOGRAMA

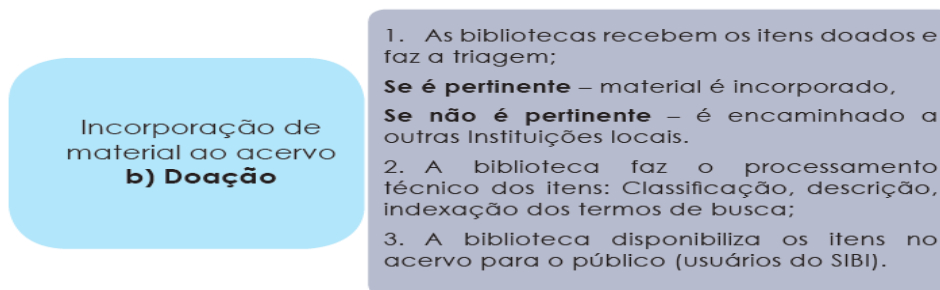


Figura 27: Fluxograma do Serviço 10, item b) da Carta de Serviços do SIBI

Por fim, o SIBI foi bastante claro ao responder o questionamento nº 03 da SA 2021-02, como podemos ver na transcrição abaixo:

3. O acervo bibliográfico é registrado no sistema de patrimônio da Univasf, de modo que cada exemplar de livro possua um número de tomo específico? Se sim, encaminhe lista com as informações abaixo indicadas: título da obra; ano; número de tomo; valor de aquisição; servidor responsável pela guarda do bem.

O acervo bibliográfico adquirido por compra constitui-se como bem da instituição e por isso têm seus registros incorporados ao Sistema de Patrimônio da Universidade com números de tomos específicos para os títulos adquiridos. **As obras adquiridas**



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

por doação não estão registradas no Sistema de Patrimônio, mas recebem uma numeração de controle através do Sistema da Biblioteca. (grifos nossos)

É sabido que os livros das bibliotecas universitárias, sejam eles adquiridos por doação ou por qualquer outro meio, devem ser incorporados ao sistema de patrimônio do ente público. Esta integração, por sua vez, se dá através da atribuição de número de tomo individualizado e sequencial através de plaqueta ou etiqueta afixada no bem, ressalvado no caso dos livros em este número pode ser atribuído através de carimbo e anotação. Esta é a inteligência que podemos extrair da IN SEDAP nº 205/1988, do Acórdão 111/2006 e dos tópicos do MCASP 9ª edição, os quais foram elencados e discutidos tanto nesta quanto na constatação anterior em que abordamos a questão da duplicidade dos registros patrimoniais nos controles da PROPLADI.

Noutras palavras, visto que os livros adquiridos a título gratuito, da mesma forma que os adquiridos a título oneroso, trazem benefícios econômicos e melhoram o potencial de fornecimento de serviços da instituição como um todo. Portanto, eles devem ser incorporados ao patrimônio através de tomo individualizado e sequencial da mesma forma como qualquer outro equipamento ou bem móvel adquirido a qualquer modo pelo ente público.

Saliente-se que esta constatação em comento também fez parte do Relatório de Auditoria nº 06-2009, em que naquele momento foram emitidas as seguintes recomendações:

01 – À Secretaria de Gestão e Orçamento que prossiga com os ajustes nos procedimentos de controle do acervo bibliográfico, gerando compatibilidade entre os procedimentos adotados pela Seção de Registro e Controle Patrimonial e a Administração das Bibliotecas;

(...)

03 – Que a administração das bibliotecas desenvolva adequadas ferramentas para o registro de doações.

E, de acordo com o Memorando nº 69/2009 o SIBI desenvolveu à época junto com o Setor de Patrimônio a seguinte solução para esta recomendação:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

2 – Que a administração das bibliotecas desenvolva adequadas ferramentas para registro das doações.

Desde 2008, o Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf, com o auxílio do Setor de Patrimônio, adotaram um processo para recebimento e registro de doações. O doador assina um documento no qual informamos sobre a possibilidade da biblioteca disponibilizar ou não o material no acervo (modelo em anexo), onde também são descritos dados da obra(as) doada(as), com respectivo valor de referência.

Assim, a biblioteca recebe, realiza a seleção de acordo com o interesse da instituição. Após o processamento técnico é encaminhando uma listagem ao patrimônio para que faça a incorporação aos bens da Univasf.

Percebam que, em que pesem os esforços dispendidos à época, tal solução não se mostra adequada para atender os normativos que se destinam a regular este procedimento, pois da forma como a solução foi desenhada não há a real incorporação destes livros doados ao sistema patrimonial da instituição.

Por fim, temos que depois de decorridos 13 (treze) anos da primeira constatação sobre o assunto, a Univasf continua sem se adequar ao que determina os normativos sobre a matéria, isto acaba por expor a instituição a diversos riscos, como os riscos de:

- Descumprimento da Legislação;
- Comprometimento da integralidade, fidedignidade e veracidade das demonstrações contábeis;
- Ausência de controle do Sistema de Patrimônio sobre parte do material imobilizado da instituição;

Causas:

- Desconhecimento das normativas que regem a matéria;
- Ausência de participação da PROPLADI no processo de incorporação dos bens através de doação;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- Ausência de sistema integrado entre a PROPLADI e o SIBI para o gerenciamento do acervo bibliográfico, que acaba por impor dificuldades operacionais para o controle dos materiais permanentes da instituição;

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:

“Para que sejam feitas as incorporações dos bens e conseqüente lançamento contábil no SIAFI, é imprescindível que as informações sobre os bens doados sejam passadas ao SAMP, como o Termo de Doação constando a descrição, quantidade e valores dos bens.

A biblioteca recebe e realiza a seleção de acordo com o interesse da instituição. Após o processamento técnico eles teriam que encaminhar uma listagem ao SAMP, para prosseguirmos com a inclusão no nosso sistema dos materiais bibliográficos provenientes de doação. Sem esse repasse de informação ficamos impossibilitados de realizar a incorporação.

Iremos entrar em contato com o SIBI para informar e alertar sobre os procedimentos necessários para a inserção de bens doados.”

O SIBI por sua vez, em resposta à apresentação do referido relatório, apresentou a seguinte manifestação:

“A regulamentação interna e institucionalizada das doações de livros físicos, bem como de outros bens faz-se necessária para orientar a incorporação junto ao Sistema de Patrimônio da Univasf. O SIBI tem buscado orientações junto às instâncias superiores sobre o tema, a exemplo da situação apresentada no Ofício nº 2/2021 (23402.026775/2021-11) que pode ser acompanhado no SIPAC, onde o SIBI busca orientações de como proceder diante de normativas como o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que Dispõe sobre o recebimento



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelecendo o sistema Reuse.gov, hoje Doações.gov.br.”

Análise da Controladoria Interna: Primeiramente, temos que PROPLADI reconhece os achados da presente constatação e se propõe a estabelecer formas de se proceder à incorporação dos livros doados.

Por sua vez o SIBI em sua manifestação informa que desde 20 de agosto de 2021 tentou através do ofício nº 2/2021 (documento SIPAC nº. 23402.026775/2021-11) esclarecer quais procedimentos devem ser adotados a respeito da incorporação dos bens recebidos por doação. Neste ofício a PROPLADI apenas respondeu que “*Não há normativa institucional sobre a adoção do Reuse na Universidade e ainda estamos em processo de migração de informações para o Siads.*” e, em momento posterior, a Procuradoria Federal junto à UNIVASF emitiu a seguinte recomendação: “*Sugere-se que eventual dúvida jurídica, se existente, seja encaminhada à Vice-Reitoria, haja vista que, conforme organograma da UNIVASF, o Sistema Integrado de Bibliotecas faz parte dos Órgãos Suplementares da instituição, com subordinação à Vice-Reitoria, cabendo a esta avaliar sobre a necessidade de apresentação de consulta formal a esta Procuradoria, na forma prevista na Ordem de Serviço Conjunta n.º 01/GR/PF-UNIVASF, de 6 de novembro de 2013.*”. Ou seja, ainda não há provimento definitivo sobre esta matéria.

Visto que esta matéria também se insere no tópico referente aos controles patrimoniais sobre o acervo bibliográfico da Univasf e com o fito de se evitar a repetição desnecessária de recomendações similares, temos que as recomendações emitidas para as Constatações 01 e 08 também atendem parte dos achados da Constatação 09, no que será emitida apenas recomendações específicas ao presente achado.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Recomendação 01: Ao dirimir através de consulta à PF-Univasf sobre as divergências de interpretação normativa elencada nas recomendações das constatações 01 e 09 deve a PROPLADI junto com o SIBI, a PROGEST e a Reitoria estabelecer fluxograma consolidado no manual de bens móveis da Univasf de incorporação das obras futuras recebidas na modalidade de doação pela instituição

Prazo de atendimento: 30/04/2023

Recomendação 02: A PROPLADI em conjunto com o SIBI, a PROGEST e a Reitoria e após análise da relação custo-benefício desta atividade deve estabelecer um plano de ação para efetivar a incorporação ao patrimônio das obras recebidas na modalidade doação por parte da UNIVASF.

Prazo de atendimento: 30/06/2023

CONSTATAÇÃO 10: Deficiências no cadastramento e controle dos livros do acervo bibliográfico e ausência de baixa patrimonial dos livros extraviados.

Evidência: Respostas aos questionamentos 03, 09 e 10 da SA 202101-02 e seus anexos encaminhadas pelo SIBI, ofício 014/2022/SIBI e seus anexos, o qual contém o relatório de inventário sobre o acervo realizado no ano de 2022 pelo SIBI, relatório de acervo encaminhado pela PROPLADI como resposta ao questionamento 03 da SA 2021-41, inspeção física realizada na Biblioteca Central no dia 25/02/2022, observação de procedimentos de busca de obras no sistema *Pergamum*, RA 06-2009.

Fato: Durante a Inspeção realizada no dia 25 de fevereiro de 2022 na unidade da Biblioteca Central do SIBI se procederam testes de observação para a localização de 44 livros selecionados através de uma amostragem randomizada extraída da planilha “Listagem Acervo

112



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

– Patrimônio” que conta com 22.981 registros, conforme detalhamos no item “VI – Seleção de Amostra” deste Relatório de Auditoria.

Ocorre que tal observação teve sua execução prejudicada pois o *Pergamum*, sistema de gerenciamento do acervo bibliográfico da Univasf, não permite que se faça buscas de livros a partir do seu registro patrimonial.

Em verdade, cada livro sob a gerência do SIBI possui até 03 (três) números associados a ele. O primeiro destes números é o registro patrimonial afixado pela PROPLADI quando adquirido por compra pela instituição. Sobre a atribuição deste registro há algumas desconformidades que podemos resumir da seguinte forma:

- Este registro patrimonial do acervo bibliográfico não se encontra inserido nos números sequenciais do registro patrimonial dos equipamentos e materiais permanentes conforme determina o item 7.13 da IN SEDAP 205/1988.
- Bens que foram adquiridos na forma de compra antes de 09 de janeiro de 2009 ou na forma de doação até a presente data não constam na listagem de acervo – patrimônio. Dos 119 (cento e dezenove) livros danificados no sinistro ocorrido na biblioteca de Juazeiro em 05 de novembro de 2021, 50 (cinquenta) se encontram nesta condição.

O segundo número do registro é o Código do Exemplar, que é o número sequencial do *Pergamum*, o sistema de gerenciamento do acervo das bibliotecas que integram o SIBI. Este número é gerado automaticamente e atribuído ao livro assim que ele é cadastrado no sistema. O *Pergamum* não aceita que o usuário atribua um número manualmente para definir o código do exemplar e por isso o número de patrimônio nunca coincide com o número do catálogo do livro.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Além destes possíveis dois números, através do *Pergamum* é possível atribuir um terceiro número a uma obra, que é o número de acervo. Este número serve para agrupar obras iguais de uma forma a racionalizar o controle das quantidades disponíveis de uma mesma obra. Vejamos um exemplo para tentar clarificar a situação:

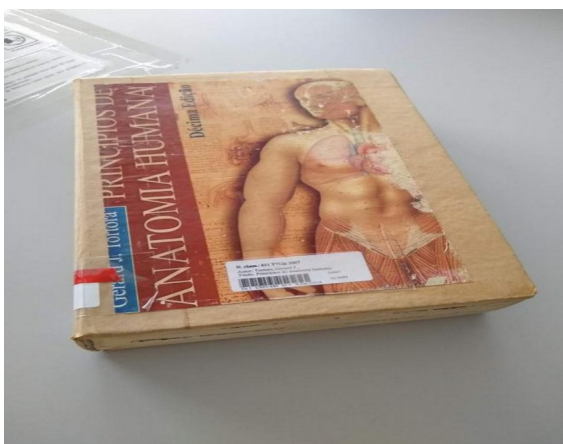


figura 28: Livro “Princípios da Anatomia Humana”



figura 29: registro patrimonial

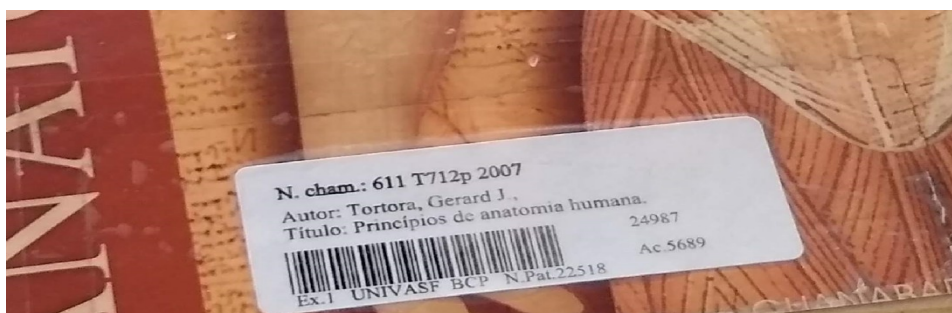


figura 30: etiqueta do livro detalhando todos os números

Percebam que no caso em comento o livro “Princípios e Anatomia Humana, Autor: Gerard J. Tortora, Edição: 10ª, Editora: Guanabara Koogan” possui como número de patrimônio o nº 22518, tem como o número de registro o nº. 24987 e ainda tem como número do acervo o nº. 5689. Com a existência de tantos números, o SIBI acaba por trabalhar de maneira prioritária com os números gerados pelo sistema *Pergamum* em detrimento do número de patrimônio da



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

universidade. Tal situação implica em diminuir a integridade das informações e controles sobre o acervo da instituição.

É importante relatar que houve grandes dificuldades para localizar os livros a partir do número de patrimônio, visto que o *Pergamum* não permite buscas a partir deste número. Mesmo com esta e outras dificuldades (inconsistências no nome dos cadastros da listagem do acervo e a do *Pergamum* e a existência de vários acervos de uma única obra) conseguimos identificar inconsistências graves em 09 (nove) dos cadastros desta amostra. Destas, em 07 (sete) o nº do patrimônio não havia sido inserido no cadastro, em 01(um) o livro não foi localizado no sistema e em 01(um) há inconsistência quanto a edição da obra. Estes 09 (nove) livros equivalem a aproximadamente 20% da amostra e estão abaixo listados:

TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
23088	Parasitologia Veterinária, Autor: Elinor Fortes, Edição: 4ª, Editora: Ícone	CCA (problemas cadastro registro patrimonial)
24898	Contra o Método, Autor: Paul Feyerabend, Editora: Unesp	Senhor do Bomfim(problemas cadastro registro patrimonial)
25833	Java em Rede - Programação distribuída na Internet, Autor: Daniel G. Costa, Editora: Brasport	Juazeiro (problemas cadastro registro patrimonial)
29024	A Invenção das Tradições, Autor: Eric Hobsbawm - Terence Ranger, Edição: 6ª, Editora: Paz e Terra	Juazeiro - 2ª edição de acordo com o registro no <i>pergamum</i>
29098	A Didática em Questão, Autor: Vera Maria Candau (org.), Edição: 29ª, Editora: Vozes	Tombo não localizado, pode estar em Juazeiro, senhor do bomfim ou no espaço plural
29436	Cálculo 1, Autor: George B. Thomas, Edição: , Editora: Pearson	CCA (problemas cadastro registro patrimonial)
35960	Administração de Operações de Serviço, Autor: Robert Johnston e Graham Clark, Editora: Atlas	Livro não localizado no sistema
39075	Ciências e Didática, Autor: Simone Selbach (Supervisão Geral), Editora: Vozes	Senhor do Bomfim (problemas cadastro registro patrimonial)
39268	Um Curso de Cálculo - Volume 2, Autor: Hamilton Luiz Guidorizzi, Edição: 5ª,	Tombo não localizado, pode estar em Juazeiro, senhor



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Editora: LTC	do bomfim ou Petrolina
--------------	------------------------

quadro 12: itens da amostra com inconsistências cadastrais na base *Pergamum*.

Percebam que este nível de conformidade de 80% dos cadastros foi o mesmo valor que foi encontrado no Relatório de Auditoria nº 06-2009, demonstrando que desde então não houve melhora significativa nos controles referentes ao cadastro de novas obras no sistema.

Vejamos agora como vem se desenvolvendo os controles sobre os materiais extraviados do SIBI. Como parte dos anexos do ofício nº 14/2022/SIBI podemos encontrar a tabela “Materiais Bibliográficos Extraviados – Biblioteca Campus Serra da Capivara – Inventário 2018” na qual foram relatados o extravio de 20 (vinte) livros no referido período onde em nenhum deles foi preenchida a coluna referente ao número do patrimônio. Através da SA 202101-44 foi requisitada o preenchimento desta coluna e tivemos o seguinte resultado:

- 04(quatro) livros em que foi identificado o nº de patrimônio, sendo os de números de tomo 34008, 33978, 33324 e 40473
- 04(quatro) livros em que foi identificada apenas a nota fiscal da compra;
- 04(quatro) livros que foram novamente localizados, mas não foram informados o número do patrimônio;
- 08(oito) livros em que o número de patrimônio não foi identificado;

Ou seja, mesmo de maneira estimulada tivemos nesta amostra uma taxa de apenas 20% de sucesso na identificação do número de patrimônio dos referidos bens.

Tal ação teve por intuito de comparar este relatório de extravio de bens com os contidos no anexo “Documentação Inventários” o qual foi enviado como resposta aos questionamentos 09 e 10 da SA 202101-02. Neste anexo há identificados os seguintes relatórios de extravio:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

- **Extraviados Biblioteca Campus Petrolina – Período 2015.1:** Em que pese ser relatado que foram identificados 94 itens como extraviados no relatório ao contabilizar os itens descritos individualmente chegamos ao número de 97 itens. De qualquer forma há o preenchimento do número de patrimônio em apenas 13 destes itens, o que corresponde a uma taxa de preenchimento entre 13% e 14%
- **Materiais Extraviados Biblioteca Juazeiro – Período 2006-2013:** Dos 58 itens extraviados, há o preenchimento do número de tombo em apenas 03 destes itens, o que corresponde a uma taxa de aproximadamente 5% do preenchimento das informações
- **Materiais Extraviados Biblioteca Juazeiro – Período 2014.1:** Dos 24 itens extraviados, há o preenchimento do número de tombo em apenas 06 destes itens, o que corresponde a uma taxa de 25% do preenchimento das informações
- **Materiais Bibliográficos Extraviados Biblioteca *Campus* Ciências Agrárias – Inventário 2016:** Dos 121 itens extraviados, há o preenchimento do número de tombo em apenas 25 destes itens, o que corresponde a uma taxa de aproximadamente 21% do preenchimento das informações.
- **Materiais Bibliográficos Extraviados Biblioteca *Campus* Serra da Capivara – Período 2013-2014:** Dos 08 itens extraviados, há o preenchimento do número de tombo em apenas 02 destes itens, o que corresponde a uma taxa de 25% do preenchimento das informações.
- **Materiais Bibliográficos Extraviados (Biblioteca *Campus* Senhor do Bonfim-BA) – Inventário 2015:** Dos 34 itens extraviados, há o preenchimento do número de tombo em apenas 11 destes itens, o que corresponde a uma taxa de 32% do preenchimento das informações.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Percebam que temos em todos os relatórios a total identificação dos números de exemplar dos 362 dos materiais bibliográficos. No entanto, temos o preenchimento do número de patrimônio de apenas 64 destes itens, valor este que corresponde a aproximadamente 18%. Isto indica que o SIBI vem priorizando a utilização do seu código numérico interno em detrimento do número de patrimônio que é gerado pela PROPLADI, o que prejudica a integridade destas informações.

Diante deste cenário, decidimos analisar os controles sobre a baixa patrimonial dos livros dados como extraviados nestes relatórios apresentados pelo SIBI e para tal decidimos verificar se houve a baixa dos itens do relatório “Materiais Bibliográficos Extraviados – Biblioteca Campus Serra da Capivara – Inventário 2018”.

Em que pese o baixo número de registros patrimoniais apresentados nesta amostra (04 dos 20 totais), tal número se mostrou suficiente para evidenciar este achado, pois ao verificar a situação destes livros no registro do acervo a nós encaminhado pela PROPLADI em resposta ao questionamento 03 da SA 202101-41 identificamos que 100% dos itens extraviados se encontram lá descritos como em bom estado de uso.

Noutras palavras, nenhum dos itens relatados como extraviados pelo SIBI foi baixado no sistema de controle da PROPLADI, como podemos ver abaixo:

Grupo	Tombo	Descrição do bem / Local	Data aquisição	Status	Conservação	Valor compra
1.2.3.1.1.04.02	034008	O que é poder, Autor: Gérard Lebrun, Editora: Brasiliense Campus S. R. NONATO, Prédio BIBLIOTECA, Bloco I, Sala (102) COORDENAÇÃO	02/12/2013	USO	BOM	18,24
1.2.3.1.1.04.02	033978	O que é ideologia, Autor: Marilena Chauí, Editora: Brasiliense Campus S. R. NONATO, Prédio BIBLIOTECA, Bloco I, Sala (102) COORDENAÇÃO	02/12/2013	USO	BOM	18,24
1.2.3.1.1.04.02	033324	Arqueologia , Autor: Pedro Paulo Funari, Editora: Contexto Campus S. R. NONATO, Prédio BIBLIOTECA, Bloco I, Sala (102) COORDENAÇÃO	12/09/2013	USO	BOM	18,16
1.2.3.1.1.04.02	040473	Estatística Básica, Autor: Wilton de O. Bussab; Pedro A. Morettin, Editora: Saraiva Campus S. R. NONATO, Prédio BIBLIOTECA, Bloco I, Sala (102) COORDENAÇÃO	21/08/2017	USO	BOM	91,44

quadro 13: exemplos de itens extraviados que constam ainda em uso no Sistema de Patrimônio.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

No entanto, o resultado deste teste não surpreende pois se por um lado temos em cada inventário realizado pela SIBI uma determinada quantidade de livros extraviados, por outro podemos ver no relatório de acervo que todos os números de registro patrimonial de maneira sequencial e contínua constam com o status de “uso” e a conservação como “bom”. Isto revela que não estão sendo efetuados os procedimentos para a baixa patrimonial dos livros que não mais fazem parte do acervo bibliográfico da instituição.

Tal situação, por fim, revela deficiências nas comunicações entre o SIBI e a PROPLADI no sentido de promover de maneira apropriada os controles patrimoniais sobre o acervo bibliográfico. Esta situação como está colocada acaba por expor o acervo da Univasf a diversos riscos, como os riscos de:

- Falhas nos controles sobre a posição patrimonial da Univasf;
- Perda na atualização apropriada das informações sobre o acervo bibliográfico;
- Discrepâncias entre os controles do SIBI e da PROPLADI sobre o acervo;
- Perda de integridade das informações;

Causas:

- Falta de planejamento e priorização no sentido de tornar as informações patrimoniais sobre o acervo mais integradas entre o SIBI e a PROPLADI;
- Ausência de sistema informatizado que integre as informações relativas ao controle patrimonial realizado pelo SIBI e pela PROPLADI.

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a PROPLADI apresentou a seguinte manifestação:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

“O fato da busca feita pelo SIBI ser prioritariamente pelo número do Sistema Pergamum, não implica em diminuir a integridade das informações e controles sobre o acervo da instituição, uma vez que esse controle é feito pelas bibliotecas, realizando inclusive inventários dos materiais bibliográficos. O número de tomo para materiais bibliográficos, é gerado mais para controle contábil.

Para a baixa dos bens extraviados, nós precisamos que o setor responsável nos comunique para que seja realizado todo o procedimento para tal. É indispensável que nos inventários realizados pelo SIBI sejam preenchidas as planilhas, com os números de tomos dos materiais que foram extraviados e posterior disponibilização dessas informações ao SAMP.

Vamos reforçar ao SIBI a importância de conter esses dados nos inventários e a imprescindibilidade de nos repassar essas informações.”

O SIBI por sua vez, em resposta à apresentação do referido relatório, apresentou a seguinte manifestação:

“Acerca do texto: ‘É importante relatar que houve grandes dificuldades para localizar os livros a partir do número de patrimônio, visto que o Pergamum não permite buscas a partir deste número’. Retificamos que a consulta via número de patrimônio é possível tanto na consulta externa feita por qualquer usuário em: <https://biblioteca.univasf.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>, na opção índice, conforme figura abaixo, quanto no sistema interno de controle da biblioteca. Creio que pode ter havido um equívoco no repasse das informações na visita. Mais detalhamento do registro patrimonial, como nota fiscal, termo de responsabilidade aparecem na consulta interna, restrito à administração da Biblioteca, pelo módulo de catalogação, quando alimentadas corretamente pelo profissional.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROADORIA INTERNA

The screenshot shows a search interface with a search bar containing '23088'. Below the search bar, there are options for search criteria: 'Palavra-chave' (selected), 'Índice', and 'Número de Patrimônio' (highlighted with a red box). The search results show one item: 'Parasitologia veterinária - 4. ed. rev. ampl. / 2004 - (Livros)' by FORTES, Elinor. The interface also includes buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar', and a section for 'Refinar sua busca'.

Figura 31: pesquisa pergamum pelo número de patrimônio

Em relação ao texto: '[...]Isto indica que o SIBI vem priorizando a utilização do seu código numérico interno em detrimento do número de patrimônio que é gerado pela PROPLADI, o que prejudica a integridade destas informações'. *Conforme apresentado no relatório da auditoria, antes do ano de 2009 alguns itens bibliográficos não possuíam o registro de número de patrimônio individualizados, isso inviabilizava à época a utilização deste número no cadastro no Sistema Pergamum, sendo necessário o estabelecimento de controle interno do próprio setor.*

Em relação aos fragmentos:

'(...)Diante deste cenário, decidimos analisar os controles sobre a baixa patrimonial dos livros dados como extraviados nestes relatórios apresentados pelo SIBI e para tal decidimos verificar se houve a baixa dos itens do relatório "Materiais Bibliográficos Extraviados – Biblioteca Campus Serra da Capivara – Inventário 2018".'

'Em que pese o baixo número de registros patrimoniais apresentados nesta amostra (04 dos 20 totais), tal número se mostrou suficiente para evidenciar este achado, pois ao verificar a situação destes livros no registro do acervo a nós encaminhado pela PROPLADI em resposta ao questionamento 03 da SA 202101-41 identificamos que 100% dos itens extraviados se encontram lá descritos como em bom estado de uso.'



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

A comissão responsável pela realização do Inventário organizada pelo Setor de Patrimônio não inclui o material bibliográfico do SIBI no levantamento anual de bens, provavelmente por conta dessas inconsistências identificadas nos números de controle de patrimônio de acervo bibliográfico. No entanto, o SIBI realiza seu inventário interno para o controle administrativo da coleção, mas não dispõe de um instrumento instituído formalmente através de uma comissão com Portaria para validar o trabalho realizado e solicitar as baixas no Sistema do Patrimônio. Ademais, o Setor de Patrimônio deve gerar os dados de controle de patrimônio para espelhamento das informações e atualização no Sistema.

Análise da Controladoria Interna: Sobre a possibilidade de consultas a partir do número do tomo através do sistema *pergamum*, retifica-se parcialmente o entendimento da CI, pois como demonstrado pelo SIBI é sim possível realizar a pesquisa das obras a partir do seu número patrimonial.

No entanto, o achado ainda se mantém pertinente pois como constatado as deficiências no registro dos números patrimoniais dos livros do acervo no sistema *Pergamum* acabam por diminuir a integridade entre as informações armazenadas nas bases de dados do Sistema Patrimônio da PROPLADI e do *Pergamum* do SIBI.

A respeito das deficiências identificadas no procedimento da baixa patrimonial dos livros do acervo, tanto a PROPLADI quanto o SIBI concordam com o achado da CI e demonstram interesse em dialogar no sentido de construir uma solução para este problema.

Recomendação 01: A PROPLADI e o SIBI devem estabelecer os fluxos e procedimentos para a baixa dos livros nos assentamentos patrimoniais da Univasf, bem como estabelecer plano de ação para o espelhamento das informações referentes ao acervo bibliográficos em posse de ambos os setores, devendo ser avaliada no caso a possibilidade, viabilidade e relação



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

custo-benefício de utilização do número de cadastro do sistema *pergamum* como número de registro patrimonial de todos os livros sob a guarda do SIBI

Prazo de atendimento: 31/04/2023

CONSTATAÇÃO 11: Deficiências nos controles relativos a proteção dos bens patrimoniais sob a guarda do SIBI contra eventos de furto e roubo.

Evidência: Resposta ao questionamento 07 da SA 202101-01 e seus anexos, Ofício 14/2022/SIBI e seus anexos, Ofício 22/2021/SIBI e seus anexos, indagações orais e inspeção física realizada no dia 25/02/2022 na Biblioteca Central.

Fato: Cumpre-nos mais uma vez voltar à alínea a) do item 4.1 da I.N. SEDAP nº 205/1988, a qual nos diz que:

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.
- 4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:
 - a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;(grifos nossos)**

Dito isto, lembremos que a implementação de controles internos nas unidades da administração pública são uma das diretrizes da governança pública e, portanto, se submetem a avaliação de custo-benefício trazida pelo art. 17, inciso III do decreto nº. 9.203/2017, o qual nos diz que:

Art. 17. A alta administração das organizações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

(...)

III – estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e (grifos nossos)

Sobre as ameaças de **furto ou roubo**, esta sempre foi uma preocupação constante do SIBI, como de depreende das diversas comunicações entre a unidade e a alta administração no sentido de sensibilizá-la com a relevância deste tema. Organizando historicamente os fatos sobre isto, temos que:

- Entre 2008 e 2010, conforme se infere dos diversos memorandos encaminhados à época, os esforços do SIBI se focaram no sentido de se obter um sistema de segurança eletromagnético (“antifurto”) para a proteção do acervo bibliográfico da instituição, visto que à época “*o SIBI não possui(a) nenhum sistema eficiente para proteger suas coleções. Numa tentativa de inibir o extravio, a entrada na área do acesso é permitida de forma limitada, entretanto, não é suficiente para garantir a segurança dos materiais, além de prejudicar a comunidade acadêmica quanto à restrição de acesso.*” (memorando nº 29/2009). este pleito foi atendido pela alta administração.
- Em 2010, após a instalação do sistema antifurto, o SIBI passou a pleitear a instalação de um sistema de monitoramento através de câmeras (Circuito Fechado de Televisão – CFTV) de forma a incrementar a proteção contra a “*danificação de obras do acervo e do mobiliário, subtração de objetos pessoais e vigilância de nossos profissionais e usuários internos e externos;*” (memorando nº 16/2010). Este pleito, por sua vez, não foi atendido até o momento pela alta administração.
- A partir de 2012, após vencido o prazo de garantia do sistema de segurança eletromagnético adquirido anos antes, o SIBI requereu a contratação de empresa especializada para a manutenção do mesmo (memorando nº 65/2012) bem como em



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

2014 requereu uma grande quantidade de fitas magnéticas em virtude das demandas das unidades e a criação do campus de Paulo Afonso-BA (memorando nº 14/2014)

- Em 2018 chegou-se numa situação em que em todos os sistemas antifurto dos 05(cinco) campi em que foram instalados (a saber: Petrolina-PE; Centro de Ciências Agrárias – PE; Juazeiro-BA; Senhor do Bonfim-BA; e São Raimundo Nonato-PI) se encontravam sem condições de funcionamento apropriado e com custos de manutenção acima dos 50% do valor do bem. Neste momento foram demonstradas que diante do problema o SIBI a época estava se utilizando de outros controles como a utilização de guarda-volumes e checagem dos usuários na saída dos locais, mas que reconhecia como insuficientes estes controles para resguardar o patrimônio de maneira apropriada. À época foi reiterado o pleito de instalação de sistema de câmeras para melhorar os controles e a segurança sobre os bens patrimoniais sob a gestão do SIBI.
- Por fim, em 2020 o SIBI apresentou à alta administração o Ofício 14/2020 em que elencou as despesas fixas de manutenção da unidade bem como os custos de projetos e serviços para o melhoramento do órgão. Referente aos controles para coibir furtos e roubos dos bens patrimoniais sob a guarda do setor temos o projeto de instalação de novo Sistema Antifurto para as bibliotecas orçado em R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais); o projeto de aquisição e troca de armários guarda-volumes orçado em R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); e a instalação de Circuito Interno de Monitoramento, com orçamento a ser avaliado pelos setores responsáveis da instituição.

Após esse histórico, podemos extrair que, apesar de ter sido adquirido pela Univasf um sistema de segurança eletromagnética para a proteção do seu acervo bibliográfico, a instituição não conseguiu promover de forma satisfatória a manutenção constante deste sistema bem como a sua substituição quando esta manutenção se tornou economicamente inviável.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO CONTROLADORIA INTERNA

Como relatado nas constatações anteriores temos que por conta das falhas nos controles a respeito do patrimônio bibliográfico da Univasf não há atualmente de maneira confiável aferir a relação custo-benefício entre a contratação de um novo sistema antifurto e os benefícios advindos desta contratação, pois por um lado não há uma estimativa real do valor patrimonial do acervo a ser protegido e por outro não há uma estimativa do custo anual da manutenção de tal sistema.

Tal situação pode se mostrar contrária a um dos princípios fundamentais do controle, o da relação custo-benefício, o qual preconiza que o custo do controle não pode ser superior ao custo da atividade controlada. Será que o nível de furtos e roubos que temos anualmente justificam a contratação de tal sistema?

Só poderemos responder apropriadamente esta resposta quando tivermos uma estimativa confiável dos valores dos livros guardados pelo SIBI e os custos de sua substituição quando extraviados por um lado e pelo outro os custos totais de aquisição, manutenção e troca de um sistema antifurto, ainda se devendo analisar se não há alternativas mais baratas como o CFTV e outras que promovam uma proteção satisfatória do patrimônio.

Tal situação como está descrita acaba por expor a instituição a diversos riscos, como o risco de:

- Inconstância no nível de proteção e controle do acervo, de forma que em parte do tempo ele terá uma maior proteção pelo sistema de segurança eletromagnética e na outra ele estará bem menos protegido, por conta da falta de manutenção e troca do mesmo.
- Não ter meios para responsabilizar quem vier a causar o extravio ou o dano ao acervo bibliográfico;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Causas:

- Falta de planejamento apropriado a respeito dos gastos necessários para a manutenção do sistema de segurança do acervo;
- Falta de priorização por parte da alta administração da proteção do acervo;
- Falta de estimativa fidedigna do valor real do acervo bibliográfico, o que dificulta uma análise apropriada da relação custo x benefício entre o valor do patrimônio a ser protegido e os custos dos controles.

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a Reitoria apresentou a seguinte manifestação:

“Quanto as demais constatações (...) todas guardam relação direta com um universo de demandas competitivas entre si e ao mesmo tempo com a disponibilidade orçamentária e financeira da universidade.

Diante das considerações anteriores, não nos cabe, por uma questão ética, inferir juízo sobre as decisões de gestões anteriores ao mês de abril de 2020, mas desde quando assumimos como Gestão Pro Tempore determinamos às equipes de gestão que estimassem os valores orçamentários e financeiros para atender o passivo institucional da universidade com o seu custeio, de forma a atender tanto as reformas manutenções prediais, investimentos e, bem como, quanto a atualização dos demais serviços e sistemas de apoio ao funcionamento da instituição (informática, comunicação, vigilância patrimonial, sistemas internos de controle, etc.). O produto dessa ação identificou valores que extrapolam, como continua extrapolando, o montante histórico orçamentário e financeiro contemplado nas LOAs.

Ato contínuo, consolidadas as constatações de precarização orçamentária e financeira, passamos a buscar uma articulação constante em nível do Ministério da Educação para

127



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

mitigar a precarização do nosso orçamento, o que infelizmente tem surtido um resultado insuficiente para dar conta do passivo identificado. Esse cenário nos impeliu a empreendemos em direção a aplicarmos recursos com priorização nas manutenções prediais em diversos campi (auditório, bibliotecas, laboratórios, complementação de obras que se encontravam paralisadas etc.), praticamente interditados para uso rotineiro, com infiltrações, tetos desabados e deteriorados, dentre outros problemas estruturais.

Em suma, as constatações elencadas neste relatório preliminar, infelizmente configuram-se como amostra de um universo institucional muito mais amplo e complexo, para o que não temos medido esforços para verem as deficiências completamente saneadas.”

O SIBI, por sua vez, decidiu por não se manifestar sobre a constatação em comentário, mesmo tendo sido oportunizado ao setor se manifestar através do Ofício 59/2022/CI/GR-UNIVASF bem como através de e-mail encaminhado no dia 29 de agosto de 2022.

Análise da Controladoria Interna: Temos que, de acordo com a Reitoria, os achados referentes a esta constatação se encontram inseridas em “... *um universo de demandas competitivas entre si e ao mesmo tempo com a disponibilidade orçamentária e financeira da universidade.*”.

O desdobramento destas constatações no presente relatório, no entanto, teve como objetivo apenas aclarar para os usuários sobre os diversos problemas estruturais que impactam na conservação dos bens móveis da instituição. Estas demandas, por serem competitivas entre si, demandam recomendações sistêmicas, as quais serão objeto da nota de auditoria 04/2022.

Em que pese as questões orçamentárias impactarem na capacidade do setor em proteger os livros contra eventos de furto, há outros procedimentos que podem ser adotados para mitigar os riscos envolvidos.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Algumas destas atividades, a exemplo da implementação de guarda-volumes, a implementação dos controles sobre matrículas definidos na resolução nº 08/2015-CONUNI e outras rotinas administrativas, poderiam vir a mitigar os riscos de furto e extravio do acervo bibliográfico a um patamar aceitável sem a necessidade de instalação de um novo sistema antifurto, mas tal avaliação deve ser consolidada em mapeamento de riscos e controles a ser elaborado pelo SIBI.

Recomendação 01: O SIBI deve estabelecer o mapeamento dos riscos aos quais o acervo bibliográfico está exposto (inclusive aí os riscos referentes aos eventos de furto e incêndio), avaliar quais medidas poderiam ser implementadas para mitigar os riscos mais relevantes identificados e apresentar tal estudo à Reitoria onde este setor deve avaliar a relação custo-benefício, a conveniência e a oportunidade da implementação destes controles.

Prazo de atendimento: 30/04/2023

CONSTATAÇÃO 12: Deficiências nos controles relativos a prevenção de incêndios

Evidência: Resposta aos questionamento 05 e 08 da SA 202101-02 e seus anexos, Ofício 14/2022/SIBI e seus anexos, Ofício 22/2021/SIBI e seus anexos, indagações orais e inspeção física realizada no dia 25/02/2022 na Biblioteca Central

Fato: Vejamos agora o que nos diz a alínea f) do item 4.1 da I.N. SEDAP nº 205/1988:

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

(...)

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros); (grifos nossos)



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

É sabido que um dos maiores riscos aos quais o acervo bibliográfico está exposto são os riscos da ocorrência de sinistros relacionados ao fogo. Vejamos as palavras de Rosário Ono na palestra “Proteção do Patrimônio histórico-cultural contra incêndio em edificações de interesse de preservação” apresentada no ciclo de palestras “Memórias & Informação” em 28 de abril de 2004 no Rio de Janeiro-RJ:

Bibliotecas possuem um acervo de características bem peculiares, sendo constituído, tradicionalmente, de material altamente combustível armazenado em estantes, enfileirados sobre múltiplas prateleiras, caracterizando a formação de áreas adensadas com material extremamente vulnerável ao incêndio. O risco de incêndio em tais áreas pode ser muito alto, principalmente onde o acesso ao público é permitido. **Este tipo de edifício necessita de um projeto de segurança contra incêndio que permita a monitoração intensificada das áreas do acervo e a rápida detecção de um foco de incêndio, assim como um eficiente combate ao fogo.**(ONO, 2014). (grifos nossos)

A ocorrência de incêndio em alguma das unidades do SIBI implicaria em danos diversos, como por exemplo o comprometimento da saúde dos servidores e usuários, contribuição para a redução da qualidade dos serviços prestados como atividade-fim da instituição, precarização dos acervos e equipamentos, possibilidade de avarias na estrutura física dos prédios e ainda a possibilidade de apuração de responsabilidades administrativas, cíveis e até penais dos responsáveis pela segurança destes locais.

Ocorre que, conforme se depreende do Ofício 002/2021/SIBI, havia na época problemas não solucionados a respeito da adequação da quantidade, localização e prazo de validades dos extintores em 06 (seis) dos 07(sete) *campi* da Univasf. E o problema só não se deu em todas as unidades porque para o campus de Salgueiro-PE o SIBI estava demandando a construção de um espaço próprio para a instalação da Biblioteca daquele campus.

Corroborando com o achado de que não há regularidade na manutenção dos extintores de incêndio nas dependências do SIBI foi verificado em inspeção realizada no dia 25 de



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

fevereiro de 2022 na Biblioteca Central que extintores se encontravam a tanto tempo no local que não se podia mais nem verificar a validade dos mesmos. É o que extraímos das imagens abaixo:



figura 32: extintor de incêndio vencido 01



figura 33: extintor de incêndio vencido 02

Percebam, porém, que este não é um problema recente pois historicamente vem sendo negligenciado o tratamento deste risco. Vejamos alguns relatos:

- O Relatório de Visita Técnica nº 05/2018 identificou na data que todos os extintores da biblioteca central se encontravam vencidos, bem como identificou que alguns extintores e hidrantes com obstrução de acesso e que ainda haviam áreas críticas do espaço sem nenhum extintor disponível.
- No memorando nº 03/2015 o SIBI constatou e comunicou à alta administração sobre problemas na segurança anti-incêndio da Biblioteca Central como o alarme anti-incêndio que estava inoperante, a inexistência de saída ou escada de emergência no prédio, mangueiras de hidrantes sem água com pressão e ainda novamente problemas sobre a manutenção e troca dos extintores de incêndio.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- No chamado nº.1469 realizado através do sistema Suporte PU WEB foi comunicado em 03 de dezembro de 2013 que no ano anterior havia sido realizada uma obra em que se retirou o cano subterrâneo que alimentava a água para as mangueiras anti-incêndio da Biblioteca Central bem como a ausência de saídas de emergência no prédio. Este chamado foi encerrado em 27 de janeiro de 2015 sem a apresentação de nenhuma providência definitiva para os problemas apresentados.

Percebe-se pelo histórico relatado acima que a alta administração vem reiteradamente negligenciando a manutenção dos equipamentos anti-incêndio na dependência das bibliotecas. No entanto, esta não é a única medida para mitigar os riscos de incêndio pois treinamentos para o uso de tais equipamentos; implementação de rotinas e procedimentos para prevenção e combate de incêndio; planejar e realizar exercícios de abandono do prédio; e planejar a manutenção elétrica periódica dos prédios estão entre as diversas medidas que poderiam ser implementadas para mitigar este risco. Ocorre que até o momento nenhuma destas medidas foi implementada e tal situação como está acaba expondo a administração a diversos riscos, como o risco de:

- Comprometimento da saúde dos servidores e usuários;
- Perda de parte considerável do acervo bibliográfico da instituição;
- Perda da qualidade dos serviços prestados;
- Prejuízos no atingimento da atividade-fim da instituição com a diminuição da disponibilidade de obras literárias;
- Responsabilização Administrativa, Cível e Penal por não promover medidas de mitigação de um risco tão grave.

Causas:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

- Falta de priorização da alta administração na mitigação deste risco;
- Execução do projeto de construção da Biblioteca Central sem a colocação de saídas de emergência;
- Falta de planejamento na manutenção regular dos equipamentos anti-incêndio destes espaços

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, a Reitoria apresentou a seguinte manifestação:

“Quanto as demais constatações (...) todas guardam relação direta com um universo de demandas competitivas entre si e ao mesmo tempo com a disponibilidade orçamentária e financeira da universidade.

Diante das considerações anteriores, não nos cabe, por uma questão ética, inferir juízo sobre as decisões de gestões anteriores ao mês de abril de 2020, mas desde quando assumimos como Gestão Pro Tempore determinamos às equipes de gestão que estimassem os valores orçamentários e financeiros para atender o passivo institucional da universidade com o seu custeio, de forma a atender tanto as reformas manutenções prediais, investimentos e, bem como, quanto a atualização dos demais serviços e sistemas de apoio ao funcionamento da instituição (informática, comunicação, vigilância patrimonial, sistemas internos de controle, etc.). O produto dessa ação identificou valores que extrapolam, como continua extrapolando, o montante histórico orçamentário e financeiro contemplado nas LOAs.

Ato contínuo, consolidadas as constatações de precarização orçamentária e financeira, passamos a buscar uma articulação constante em nível do Ministério da Educação para mitigar a precarização do nosso orçamento, o que infelizmente tem surtido um resultado insuficiente para dar conta do passivo identificado. Esse cenário nos impeliu a



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

empreendemos em direção a aplicarmos recursos com priorização nas manutenções prediais em diversos campi (auditório, bibliotecas, laboratórios, complementação de obras que se encontravam paralisadas etc.), praticamente interditados para uso rotineiro, com infiltrações, tetos desabados e deteriorados, dentre outros problemas estruturais.

Em suma, as constatações elencadas neste relatório preliminar, infelizmente configuram-se como amostra de um universo institucional muito mais amplo e complexo, para o que não temos medido esforços para verem as deficiências completamente saneadas.”

O SIBI, por sua vez, decidiu por não se manifestar sobre a constatação em comentário, mesmo tendo sido oportunizado ao setor se manifestar através do Ofício 59/2022/CI/GR-UNIVASF bem como através de e-mail encaminhado no dia 29 de agosto de 2022.

Análise da Controladoria Interna: Temos que, de acordo com a Reitoria, os achados referentes a esta constatação se encontram inseridas em “... *um universo de demandas competitivas entre si e ao mesmo tempo com a disponibilidade orçamentária e financeira da universidade.*”.

O desdobramento destas constatações no presente relatório, no entanto, teve como objetivo apenas aclarar para os usuários sobre os diversos problemas estruturais que impactam na conservação dos bens móveis da instituição. Estas demandas, por serem competitivas entre si, demandam recomendações sistêmicas, as quais serão objeto da nota de auditoria 04/2022.

Em que pese as questões orçamentárias impactarem na capacidade do setor em proteger os livros contra eventos de incêndio tal avaliação deve ser consolidada em mapeamento de riscos e controles a ser elaborado pelo SIBI, algo que já é objeto de recomendação da constatação anterior. No entanto, há procedimentos que podem ser adotados pelo SIBI no sentido de se mitigar os riscos envolvidos que não dependam de obras e de grande orçamento, os quais listamos nas recomendações adiante.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Recomendação 01: Demande a PROGEPE sobre a realização de treinamento anti-incêndio realizado com os servidores e, se possível, funcionários terceirizados que trabalhem no setor, bem como apresentar comprovação deste treinamento e estabelecimento de cronograma para a realização periódica de reciclagens e novos treinamentos.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

Recomendação 02: Estabeleça cronograma para a substituição regular dos extintores de incêndio da unidade antes do prazo de vencimento;

Prazo de Atendimento: 31/12/2022

Recomendação 03: Instalar as placas de “proibido fumar” e demais placas de informações de segurança em locais de fácil acesso e visibilidade.

Prazo de atendimento: 31/12/2022

CONSTATAÇÃO 13: Ausência de plano de contingência e emergência elaborado pelo SIBI.

Evidência: Resposta aos questionamentos 05, 06 e 08 da SA 202101-02 e seus anexos.

Fato: O Plano de Contingência e Emergência de uma Biblioteca é o documento no qual o setor descreve e documenta de forma estruturada as medidas do órgão visando a conservação de sua estrutura, acervo, acesso e disponibilização das coleções, bem como planos de prevenção, sinistros relacionados a fogo e água, medidas de minimização de danos e segurança humana diante de situações de emergência e pânico, identificando os riscos associados e elencando as ações prioritárias para preveni-los e/ou mitigar seus efeitos, prevalecendo a ação preventiva e evitando planejamentos compensatórios futuros.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Em que pese o fato do SIBI vir desenvolvendo diversas ações no sentido de proteger o patrimônio e o acervo bibliográfico da Univasf, algumas das quais se revelando como boas práticas e outras demandando aprimoramentos, temos no presente momento a inexistência de um documento na forma de um Plano de Contingência e Emergência que consolide estas ações como parte de uma ação planejada de controle patrimonial.

No entanto, conforme foi verificado no questionamento 06 da SA 202101-02, cujo texto pergunta foi “o SIBI elaborou e publicou no site da Univasf plano de emergência e contingência?” a resposta do setor veio no sentido de apresentar as ações desenvolvidas no cenário da pandemia de Covid-19.

Em que pese o setor ainda não ter priorizado o desenvolvimento deste plano, isso se mostra essencial para que o órgão possa identificar os riscos a que o acervo está exposto e priorizar as ações de controle em função da criticidade destes riscos.

Como exemplos de boas práticas a respeito da elaboração de planos de contingência temos tanto a Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) quanto o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB/UnB). Ambos desde o ano de 2018 vêm consolidando o planejamento para conservação, manutenção e controle dos riscos ao acervo bibliográfico na forma de um Plano de Contingência e Emergência.

Estes planos em geral contemplam os principais riscos aos quais o patrimônio está exposto bem como seu tratamento, seja preventivo ou contingencial. Sem este tipo de planejamento a Univasf acaba por se exposta a riscos como o risco de:

- Deixar de priorizar o tratamento dos riscos mais críticos ao patrimônio;
- Descontinuidade de serviços e controles sobre o patrimônio por conta da exposição a estes riscos;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

- Não se estabelecer rotinas e planos de ação para quando os riscos se materializarem em acontecimentos;

Causas:

- Desconhecimento das boas práticas de outras instituições sobre a matéria;
- Cultura de identificação e gestão de riscos ainda incipiente no órgão;

Manifestação da gestão: Mediante resposta à apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria nº. 202101, o SIBI apresentou a seguinte manifestação:

“O SIBI elaborou, após processo de visita da auditoria, uma versão preliminar do Plano de Contingência do setor. Plano de Contingência SIBI – Tem o objetivo de identificar possíveis riscos ao acervo, pessoal, estrutura física e serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas, indicando medidas para prevenir e conter casos de intercorrências: <https://portais.univasf.edu.br/sibi/plano-de-contingencia-sibi.pdf>.”

Análise da Controladoria Interna: A elaboração e publicação do plano de contingência do SIBI durante a fase de execução da presente ação de auditoria supre as deficiências constatadas anteriormente pela CI e, por tanto, não há mais necessidade de se emitir recomendações a respeito deste achado.

CONSTATAÇÃO 14: Fragilidades nos registros e lançamentos contábeis relativos aos bens móveis permanentes

Evidência: Relatório de bens – Termo de Responsabilidade e RMB's (resposta, respectivamente, aos itens 4 e 6 da SA 202101-04), todos encaminhados pela PROPLADI;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

extratos de consulta razão por conta contábil e razão analítica, relativos aos meses de janeiro a junho de 2021, concernentes às **contas contábeis 1.2.3.1.1.01.01 (Aparelhos de medição e orientação) 1.2.3.1.1.01.03 (Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos e odontológicos), 1.2.3.1.1.01.07 (Máquinas e equipamentos energéticos), 1.2.3.1.1.02.01 (Equipamentos de processamento de dados), 1.2.3.1.1.03.03 (Mobiliário em Geral) e 1.2.3.1.1.05.03 (Veículos de tração mecânica)**, apresentados pela PROGEST em resposta, respectivamente do item 6 da SA 202101-05 e do item 1 da SA 202101-40.

Fato: No intento de verificar a conformidade dos lançamentos das depreciações dos ativos permanentes da Univasf, a CI realizou a conferência dos valores registrados no RMB's, bem como dos lançados no SIAFI relativos às seguintes contas contábeis: 1.2.3.1.1.01.01 (Aparelhos de medição e orientação), 1.2.3.1.1.01.03 (Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos e odontológicos) 1.2.3.1.1.01.07 (Máquinas e equipamentos energéticos), 1.2.3.1.1.02.01 (Equipamentos de processamento de dados), 1.2.3.1.1.03.03 (Mobiliário em Geral) e 1.2.3.1.1.05.03, relativos ao período de janeiro a junho de 2021.

Para tanto, elaborou-se planilha na qual considerou-se como incontroversos todos os valores constantes no RMB relativos ao mês de janeiro, bem como os montantes referentes à entrada, saída e depreciação mensal nos registros dos demais RMB's.

Desse modo, consoante se depreende da coluna “DEPRECIACÃO ACUMULADA (R\$)*” do quadro abaixo, ao valor da depreciação acumulada referente ao mês anterior, somou-se a depreciação mensal respectiva ao mês analisado, o que resultou na depreciação acumulada referente ao mês examinado. Ademais, considerando a depreciação acumulada, obteve-se também o valor líquido contábil relativo a cada mês averiguado.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Realizados os cálculos citados acima, passou-se à confrontação dos valores de depreciação acumulada e líquido calculados pela CI e os registrados nos RMB's, de modo que restaram constatadas as divergências destacadas de vermelho no quadro a seguir:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

CONTA	QTDE	MÊS	SALDO ANTERIOR (RS)	VALOR ENTRADA/S AÍDA (RS)	SALDO ATUAL (RS)	DEPRECIACÃO DO MÊS (RS)	DEPRECIACÃO ACUMULADA (RS)*	VALOR LÍQUIDO (RS)*	DEPRECIACÃO ACUMULADA (RS) RMB	VALOR LÍQUIDO (RS) RMB	DIFERENÇA DEPRECIACÃO ACUMULADA CALCULADA PELA CI X REGISTRADA NO RMB (RS)	DIFERENÇA VALOR LÍQUIDO CALCULADO PELA CI X RMB (RS)
1.2.3.1.1.01.01	2212	JANEIRO	4.721.307,57	0,00	4.721.307,57	16.184,87	1.205.995,38	3.515.312,19	1.205.995,38	3.515.312,19	0,00	0,00
1.2.3.1.1.01.01	2214	FEVEREIRO	4.721.307,57	2.000,00	4.723.307,57	16.194,87	1.222.190,25	3.501.117,32	1.222.280,25	3.501.027,32	90,00	90,00
1.2.3.1.1.01.01	2214	MARÇO	4.723.307,57	0,00	4.723.307,57	16.194,87	1.238.385,12	3.484.922,45	1.238.475,12	3.484.832,45	90,00	90,00
1.2.3.1.1.01.01	2215	ABRIL	4.723.307,57	4.850,00	4.728.157,57	16.219,12	1.254.604,24	3.473.553,33	1.254.985,24	3.473.172,33	381,00	381,00
1.2.3.1.1.01.01	2215	MAIO	4.728.157,57	0,00	4.728.157,57	16.219,12	1.270.823,36	3.457.334,21	1.271.204,36	3.456.953,21	381,00	381,00
1.2.3.1.1.01.01	2225	JUNHO	4.728.157,57	1.754,40	4.729.911,97	16.219,12	1.287.042,48	3.442.869,49	1.287.423,48	3.442.488,49	381,00	381,00
1.2.3.1.1.01.03	6987	JANEIRO	27.384.886,26	0,00	27.384.886,26	122.351,51	9.290.608,75	18.094.277,51	9.290.608,75	18.094.277,51	0,00	0,00
1.2.3.1.1.01.03	6990	FEVEREIRO	27.384.886,26	39.304,00	27.424.190,26	122.526,19	9.413.134,94	18.011.055,32	9.414.303,60	18.009.886,66	1.168,66	1.168,66
1.2.3.1.1.01.03	6991	MARÇO	27.424.190,26	3.849,90	27.428.040,16	122.526,19	9.535.661,13	17.892.379,03	9.536.829,79	17.891.210,37	1.168,66	1.168,66
1.2.3.1.1.01.03	6991	ABRIL	27.428.040,16	0,00	27.428.040,16	122.543,30	9.658.204,43	17.769.835,73	9.659.373,09	17.768.667,07	1.168,66	1.168,66
1.2.3.1.1.01.03	6991	MAIO	27.428.040,16	0,00	27.428.040,16	122.543,30	9.780.747,73	17.647.292,43	9.781.916,39	17.646.123,77	1.168,66	1.168,66
1.2.3.1.1.01.03	6991	JUNHO	27.428.040,16	0,00	27.428.040,16	122.543,30	9.903.291,03	17.524.749,13	9.904.459,69	17.523.580,47	1.168,66	1.168,66
1.2.3.1.1.01.07	3134	JANEIRO	5.219.572,03	0,00	5.219.572,03	16.673,32	1.551.400,93	3.668.171,10	1.551.400,93	3.668.171,10	0,00	0,00
1.2.3.1.1.01.07	3134	FEVEREIRO	5.219.572,03	0,00	5.219.572,03	16.678,12	1.568.079,05	3.651.492,98	1.568.079,05	3.651.492,98	0,00	0,00
1.2.3.1.1.01.07	3133	MARÇO	5.219.572,03	-36,70	5.219.535,33	16.269,26	1.584.348,31	3.635.187,02	1.584.348,31	3.635.187,02	0,00	0,00
1.2.3.1.1.01.07	3135	ABRIL	5.219.535,33	1.125,60	5.220.660,93	16.129,21	1.600.477,52	3.620.183,41	1.600.578,80	3.620.082,13	101,28	101,28
1.2.3.1.1.01.07	3135	MAIO	5.220.660,93	0,00	5.220.660,93	16.127,47	1.616.604,99	3.604.055,94	1.616.706,27	3.603.954,66	101,28	101,28
1.2.3.1.1.01.07	3135	JUNHO	5.220.660,93	0,00	5.220.660,93	15.999,80	1.632.604,79	3.588.056,14	1.632.706,07	3.587.954,86	101,28	101,28
1.2.3.1.1.02.01	5633	JANEIRO	16.771.245,94	163.751,61	16.934.997,55	69.283,46	13.303.055,86	3.631.941,69	13.303.055,86	3.631.941,69	0,00	0,00
1.2.3.1.1.02.01	5657	FEVEREIRO	16.934.997,55	99.360,00	17.034.357,55	72.886,67	13.375.942,53	3.658.415,02	13.386.251,13	3.648.106,42	10.308,60	10.308,60
1.2.3.1.1.02.01	5731	MARÇO	17.034.357,55	202.478,11	17.236.835,66	74.252,08	13.450.194,61	3.786.641,05	13.476.137,33	3.762.020,58	25.942,72	24.620,47
1.2.3.1.1.02.01	5737	ABRIL	17.236.835,66	21.411,00	17.258.246,66	73.183,28	13.523.377,89	3.734.868,77	13.550.997,31	3.708.571,60	27.619,42	26.297,17
1.2.3.1.1.02.01	5739	MAIO	17.258.246,66	25.400,00	17.283.646,66	69.041,11	13.592.419,00	3.691.227,66	13.620.038,42	3.664.930,49	27.619,42	26.297,17
1.2.3.1.1.02.01	5739	JUNHO	17.283.646,66	0,00	17.283.646,66	68.901,79	13.661.320,79	3.622.325,87	13.668.940,21	3.596.028,70	7.619,42	26.297,17
1.2.3.1.1.03.03	31579	JANEIRO	10.782.343,19	2.175,84	10.784.519,03	69.332,13	4.593.267,12	6.191.251,91	4.593.267,12	6.191.351,18	0,00	99,27
1.2.3.1.1.03.03	31580	FEVEREIRO	10.784.519,03	569,99	10.785.089,02	69.461,16	4.662.728,28	6.122.360,74	4.662.732,55	6.622.455,74	4,27	500.095,00
1.2.3.1.1.03.03	31595	MARÇO	10.785.089,02	8.475,59	10.793.564,61	69.119,23	4.731.847,51	6.061.717,10	4.731.885,94	6.061.777,94	38,43	60,84
1.2.3.1.1.03.03	31595	ABRIL	10.793.564,61	0,00	10.793.564,61	68.378,79	4.800.226,30	5.993.338,31	4.800.264,73	5.993.399,15	38,43	60,84
1.2.3.1.1.03.03	31595	MAIO	10.793.564,61	0,00	10.793.564,61	68.269,90	4.868.496,20	5.925.068,41	4.868.534,63	5.925.129,25	38,43	60,84
1.2.3.1.1.03.03	31595	JUNHO	10.793.564,61	0,00	10.793.564,61	68.049,90	4.936.546,10	5.857.018,51	4.936.584,82	5.857.079,06	38,72	60,55
1.2.3.1.1.05.03	156	JANEIRO	18.478.098,00	0,00	18.478.098,00	92.574,94	8.086.878,72	10.391.219,28	8.086.878,72	10.391.219,28	0,00	0,00
1.2.3.1.1.05.03	156	FEVEREIRO	18.478.098,00	0,00	18.478.098,00	92.574,94	8.179.453,66	10.298.644,34	8.179.453,66	10.298.644,34	0,00	0,00
1.2.3.1.1.05.03	156	MARÇO	18.478.098,00	0,00	18.478.098,00	92.574,94	8.272.028,60	10.206.069,40	8.272.028,60	10.206.069,40	0,00	0,00
1.2.3.1.1.05.03	156	ABRIL	18.478.098,00	0,00	18.478.098,00	92.574,94	8.364.603,54	10.113.494,46	8.364.603,54	10.113.494,46	0,00	0,00
1.2.3.1.1.05.03	155	MAIO	18.478.098,00	-92.500,00	18.385.598,00	92.112,44	8.456.715,98	9.928.882,02	8.405.378,48	9.980.219,52	51.337,50	51.337,50
1.2.3.1.1.05.03	155	JUNHO	18.385.598,00	0,00	18.385.598,00	92.112,44	8.548.828,42	9.836.769,58	8.497.490,92	9.888.107,08	51.337,50	51.337,50

* Valores calculados pela CI.

quadro 14: divergências relativas ao valor líquido e à depreciação acumulada.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

No que tange às divergências relativas às contas 1.2.3.1.1.01.01, 1.2.3.1.1.01.03, 1.2.3.1.1.01.07 e 1.2.3.1.1.05.03, observa-se que os valores de depreciação acumulada e líquido calculados pela CI e registrados nos RMB's não coincidem, em que pese não haver discordância relativa aos valores de saldo anterior, saldo atual, entrada, saída e depreciação mensal.

Em relação às contas 1.2.3.1.1.02.01 e 1.2.3.1.1.03.03, além das diferenças relativas aos montantes da depreciação acumulada e do valor líquido, constatou-se também que alguns valores de saldo anterior e saldo atual nos registros dos RMB's não correspondem aos calculados pela CI, consoante quadro a seguir:

CONTA	MÊS	SALDO ANTERIOR (RS)*	SALDO ANTERIOR RMB (RS)	VALOR ENTRADA/SAÍDA (RS)	SALDO ATUAL (RS)*	SALDO ATUAL RMB (RS)	DIFERENÇA SALDO ANTERIOR CALCULADO PELA CI X REGISTRADO NO RMB (RS)	DIFERENÇA SALDO ATUAL CALCULADO PELA CI X REGISTRADO NO RMB (RS)
1.2.3.1.1.02.01	JANEIRO	16.771.245,94	16.771.245,94	163.751,61	16.934.997,55	16.934.997,55	0,00	0,00
1.2.3.1.1.02.01	FEVEREIRO	16.934.997,55	16.934.997,55	99.360,00	17.034.357,55	17.034.357,55	0,00	0,00
1.2.3.1.1.02.01	MARÇO	17.034.357,55	17.034.357,55	202.478,11	17.236.835,66	17.236.835,66	0,00	0,00
1.2.3.1.1.02.01	ABRIL	17.236.835,66	17.238.157,91	21.411,00	17.258.246,66	NÃO HÁ VALOR NO RMB	1322,25	NÃO FOI POSSÍVEL CALCULAR
1.2.3.1.1.02.01	MAIO	17.258.246,66	17.259.568,91	25.400,00	17.283.646,66	17.284.968,91	1322,25	1322,25
1.2.3.1.1.02.01	JUNHO	17.283.646,66	17.284.968,91	0,00	17.283.646,66	17.284.968,91	1322,25	1322,25
1.2.3.1.1.03.03	JANEIRO	10.782.343,19	10.782.343,19	2.175,84	10.784.519,03	10.784.519,03	0,00	0,00
1.2.3.1.1.03.03	FEVEREIRO	10.784.519,03	10.784.618,30	569,99	10.785.089,02	10.785.188,29	99,27	99,27
1.2.3.1.1.03.03	MARÇO	10.785.089,02	10.785.188,29	8.475,59	10.793.564,61	10.793.663,88	99,27	99,27
1.2.3.1.1.03.03	ABRIL	10.793.564,61	10.793.663,88	0,00	10.793.564,61	10.793.663,88	99,27	99,27
1.2.3.1.1.03.03	MAIO	10.793.564,61	10.793.663,88	0,00	10.793.564,61	10.793.663,88	99,27	99,27
1.2.3.1.1.03.03	JUNHO	10.793.564,61	10.793.663,88	0,00	10.793.564,61	10.793.663,88	99,27	99,27

* Valores calculados pela CI.

quadro 15: divergências concernentes aos saldos anterior e atual.

Salienta-se, contudo, que não foi identificada divergência entre os montantes relativos à depreciação acumulada e ao valor líquido nos registros dos RMB's e os lançados no SIAFI, exceto quanto à depreciação acumulada referente a junho/2021 da conta 1.2.3.1.1.03.03:

CONTA	MÊS	DEPRECIÇÃO ACUMULADA RMB (RS)	DEPRECIÇÃO ACUMULADA SIAFI (RS)	DIFERENÇA ENTRE OS VALORES (RS)
1.2.3.1.1.03.03	JUNHO	4.936.584,82	4.936.584,53	0,29

quadro 16: divergência depreciação acumulada – conta 1.2.3.1.1.03.03 – junho/2021 – RMB x SIAFI.

Destarte, embora não seja possível afirmar categoricamente a existência de erro no cálculo dos valores registrados nos RMB's e lançados no SIAFI, entende-se que os RMB's não são suficientemente transparentes quanto aos valores que estão sendo considerados nos lançamentos contábeis patrimoniais, de modo que não foi possível à CI, a partir dos dados registrados nos RMB's, chegar aos mesmos valores contidos nos referidos relatórios e lançados no SIAFI.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

A fim de sanar as dúvidas acerca das divergências citadas acima, realizou-se reunião com a CMAT, no dia 25/05/2022, porém, conforme informado pela equipe do SAMP, as servidoras lotadas nesse setor não possuem o conhecimento técnico necessário para elaboração dos RMB's, de modo que, por vezes, elas têm de recorrer ao auxílio de servidor vinculado ao Departamento de Contabilidade e Custos (DCC/PROGEST).

A ausência de servidor(a) com formação em ciência contábeis ou técnico em contabilidade no SAMP fragiliza os controles internos contábeis relativos aos bens móveis permanentes, já que aumenta o risco de informações serem registradas erroneamente nos RMB's.

Ademais, cumpre ainda destacar que, mediante análise do Relatório de bens – Termo de Responsabilidade, emitido pelo Sistema de Patrimônio, verificou-se o registro de 80 (oitenta) bens móveis permanentes em uso com valores nulos ou simbólicos, entre R\$ 0,00 e R\$ 1,00, a exemplo dos bens citados abaixo:

TOMBO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
65313	Estabilizador de tensão SMS REVOLUTION II	0,00
67227	Impressora jato de tinta	0,01
67347	Microcomputador tipo desktop Marca: Positivo	0,01
67549	Impressora de senha	0,01
67552	Câmera fotográfica Marca: Sony	0,01

quadro 17: exemplos de bens com valores simbólicos.

A ocorrência das falhas citadas neste tópico, tem o condão de expor a Universidade aos seguintes riscos:

- Registros contábeis não refletirem o real valor dos ativos permanentes;
- Prejuízo quanto à utilidade dos registros gerenciais e contábeis da Univasf, uma vez que não refletem a real situação patrimonial, não subsidiando assim os processos decisórios de gestão e a prestação de contas e responsabilização (*accountability*)



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Causas:

- Ausência de servidor(a) com formação técnica em ciências contábeis ou técnico em contabilidade lotado no SAMP
- Capacitação insuficiente dos servidores envolvidos no processo de elaboração dos RMB's;
- Ausências de valores, erros de digitação e/ou falhas nas fórmulas na elaboração dos RMB's.

Manifestação da gestão: Mediante resposta ao relatório preliminar, a PROPLADI informou o seguinte:

“Sobre as divergências encontradas nos registros e lançamentos contábeis, informamos que apenas inserimos os dados contidos no Sistema de Patrimônio, o qual faz automaticamente todas as entradas e saídas assim como o cálculo de depreciação dos grupos.

Quanto aos bens móveis permanentes em uso com valores nulos ou simbólicos, são bens inservíveis provenientes de doação, que nos documentos vem constando esses preços irrisórios informados pela Unidade doadora.”

A PROGEST, por sua vez, acrescentou à planilha elaborada por este órgão de auditoria interna (quadro 14) informações relativas à movimentação conta estoque, baixa de bens (depreciação acumulada) e valores referentes à conta contábil 12.381.01.00 – depreciação acumulada – bens móveis. Juntamente à planilha alterada, foram encaminhados documentos extraídos do SIAFI, comprovando os valores inseridos na planilha.

Ademais, no dia 09/08/2022, a fim de esclarecer as alterações realizadas na referida planilha e justificar a inserção dos valores acrescidos, foi realizada uma reunião entre servidor lotado no Departamento de Contabilidade e Custos (DCC)/PROGEST e a equipe da CI.

Análise da Controladoria Interna: Em sua resposta, a PROPLADI não apresentou fatos novos ou qualquer justificativa para as divergências identificadas pela CI e descritas nos quadros 14 a 16,



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

limitando-se a informar que os bens móveis permanentes em uso com valores nulos ou simbólicos são bens inservíveis, provenientes de doação, cujos valores atribuídos decorrem dos preços irrisórios informados pelo doador.

No entanto, conforme reunião realizada com servidor do DCC/PROGEST, restou comprovado que não houve erro nos lançamentos contábeis, realizados no SIAFI, e que as divergências identificadas e citadas nos quadros 14 a 16 acima são decorrentes de erros materiais que constam em documentos que compõem o Relatório Mensal de Bens, encaminhado pelo SAMP/CMAT/PROPLADI para a PROGEST, mas que não são extraídos do Sistema de Patrimônio, sendo elaborados pela equipe do SAMP.

A título de exemplo, segue abaixo um registro dos referidos documentos elaborados, mensalmente, pela SAMP:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES - SAMP							
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES							
Exercício: FEVEREIRO 2021							
Conta	Especificação	Saldo anterior (R\$)	Entrada (R\$)		Saídas (R\$)	Saldo Atual (R\$)	Dif. Depreciação (R\$)
			Orcamento	Extra Orc.			
1.2.3.1.1.00.00	Imobiliário / Bens Móveis						
1.2.3.1.1.01.01	Aparelhos de medição e orientação	4.721.307,57	2.000,00			4.723.307,57	3.501.027,32
1.2.3.1.1.01.02	Aparelhos e equip. de comunicação	788.861,40				788.861,40	243.512,88
1.2.3.1.1.01.03	Apar. eq. e utens. médicos e odontológicos	27.384.886,26	39.304,00			27.424.190,26	18.009.886,66
1.2.3.1.1.01.04	Apar. e equip. p/ esportes e diversão	185.894,78				185.894,78	37.086,34
1.2.3.1.1.01.05	Equip. de proteção, segur. e soc.	333.170,03				333.170,03	122.901,87
1.2.3.1.1.01.06	Máquinas e equip. de natureza ind.	2.153.706,33				2.153.706,33	1.521.495,36
1.2.3.1.1.01.07	Máquinas e equip. energéticos	5.219.572,03				5.219.572,03	3.651.492,98
1.2.3.1.1.01.08	Aparelhos e equip. gráficos	76.818,62				76.818,62	56.724,13
1.2.3.1.1.01.09	Maq. ferram. utens. de oficina	1.232.270,19				1.232.270,19	623.421,87
1.2.3.1.1.01.10	Equipamentos de montaria	3.374,60				3.374,60	337,46
1.2.3.1.1.01.12	Acessórios para automóveis	164.027,37				164.027,37	73.066,37
1.2.3.1.1.01.18	Equip. de manobras e patrulha	23.563,00				23.563,00	13.900,60
1.2.3.1.1.01.20	Máquinas e equip. agrícolas e rod.	1.801.043,45				1.801.043,45	1.066.050,65
1.2.3.1.1.01.21	Equipamentos hidráulicos e elétricos	391.533,53				391.533,53	241.945,35
1.2.3.1.1.01.25	Máquinas, apar. e equip. diversos	1.610.762,30	410,00			1.611.172,30	1.088.031,04
1.2.3.1.1.02.01	Equipamentos de proc. de dados	16.934.997,55	99.360,00			17.034.357,55	3.648.106,42
1.2.3.1.1.03.01	Aparelhos e utensílios domésticos	4.466.305,14	10.057,28			4.476.362,42	2.103.643,89
1.2.3.1.1.03.02	Máq. inst. e utens. de escritório	34.935,64				34.935,64	22.648,72
1.2.3.1.1.03.03	Mobiliário em geral	10.784.618,30	569,99			10.785.188,29	6.622.455,74
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e mat. bibliográficos	1.842.343,19				1.842.343,19	742.771,72
1.2.3.1.1.04.04	Instrumentos Musicais e Artísticos	1.740,00				1.740,00	1.069,47
1.2.3.1.1.04.05	Equip. p/ áudio, vídeo e fotos	4.673.966,59				4.673.966,59	2.351.739,43
1.2.3.1.1.05.01	Veículos diversos	1.040.719,77				1.040.719,77	692.158,04
1.2.3.1.1.05.03	Veículos de tração mecânica	18.478.098,00				18.478.098,00	10.298.644,34
1.2.3.1.1.05.06	Embarcações	68.470,00				68.470,00	32.166,76
1.2.3.1.1.10.00	Semoventes e equip. de montaria	17.286,60				17.286,60	9.258,04
1.2.3.1.1.99.06	Bens Móveis em Recuperação	4.122.681,58				4.122.681,58	3.744.638,43
1.2.3.1.1.99.08	Bens Móveis a Classificar	73.385,99				73.385,99	67.148,27
1.2.3.1.1.99.09	Peças não incorporáveis a Imóveis	8.151,31				8.151,31	8.151,31
1.2.3.1.1.99.10	Materiais de uso duradouro	1.363.865,83				1.363.865,83	1.363.865,83
SUBTOTAL (R\$)		110.002.356,95	151.701,27	0,00	0,00	110.154.058,22	
1.2.3.1.1.08.02	Estoque	1.084.161,44			151.701,27	932.460,17	861.674,87
						111.086.518,39	
1.2.3.1.1.07.02	Importações em andamento - Bens Móveis					-	
TOTAIS GERAIS 1 (R\$)		111.086.518,39	151.701,27	0,00	151.701,27	111.086.518,39	61.959.347,29
1.2.4.1.1.01.01	Softwares com vida útil definida	48.338,00				48.338,00	2.876,56
1.2.4.1.1.02.01	Softwares com vida útil indefinida	805.265,81				805.265,81	805.265,81

figura 34: Planilha (RMB fevereiro/2022) - SAMP/CMAT/PROPLADI



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

CONTA SIAFI	CONTA CORRENTE	ENTRADA NA CONTA DE ESTOQUE (1.2.3.1.1.08.02) - BENS QUE CONTINUAM EM ESTOQUE (R\$)	SAÍDA DA CONTA DE ESTOQUE PARA SUBGRUPOS - BENS QUE SAÍRAM PARA USO (R\$)
1.2.3.1.1.01.01	P 04		2.000,00
1.2.3.1.1.01.02	P 06		
1.2.3.1.1.01.03	P 08		39.304,00
1.2.3.1.1.01.04	P 10		
1.2.3.1.1.01.05	P 24		
1.2.3.1.1.01.06	P 28		
1.2.3.1.1.01.07	P 30		
1.2.3.1.1.01.08	P 32		
1.2.3.1.1.01.09	P 38		
1.2.3.1.1.01.10	P 46		
1.2.3.1.1.01.12	P 57		
1.2.3.1.1.01.18	P 22		
1.2.3.1.1.01.20	P 40		
1.2.3.1.1.01.21	P 39		
1.2.3.1.1.01.25	P 34		410,00
1.2.3.1.1.02.01	P 35		99.360,00
1.2.3.1.1.03.01	P 12		10.057,28
1.2.3.1.1.03.02	P 36		
1.2.3.1.1.03.03	P 42		569,99
1.2.3.1.1.04.02	P 18		
1.2.3.1.1.04.04	P 26		
1.2.3.1.1.04.05	P 33		
1.2.3.1.1.05.01	P 48		
1.2.3.1.1.05.03	P 52		
1.2.3.1.1.05.06	P 20		
1.2.3.1.1.10.00	P 46		
1.2.3.1.1.99.08			
1.2.3.1.1.99.06			
1.2.3.1.1.99.09	P 51		
1.2.3.1.1.99.10			
1.2.4.1.1.01.01	P 87		
1.2.4.1.1.02.01	P 87		
TOTAL		0,00	151.701,27

figura 35: Lançamentos contábeis (RMB fevereiro/2022) - SAMP/CMAT/PROPLADI

VALORES DE DEPRECIÇÃO REFERENTE A FEVEREIRO 2021 - POSIÇÃO ATÉ 28/02/2021				
CONTA SIAFI	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL R\$	VALOR ACUMULADO R\$	VALOR CORRIGIDO R\$
1.2.4.1.1.01.01	Softwares com vida útil definida	106,53	45.461,44	2.876,56
1.2.4.1.1.02.01	Softwares com vida útil indefinida			805.265,81
1.2.3.1.1.01.01	Aparelhos de Medição e Orientação	16.194,87	1.222.280,25	3.501.027,32
1.2.3.1.1.01.02	Aparelhos e Equip. de Comunicação	4.310,57	545.348,52	243.512,88
1.2.3.1.1.01.03	Apar. Equip. e Utens. Med. Odont. Hosp	122.526,19	9.414.303,60	18.009.886,66
1.2.3.1.1.01.04	Apar. Equip. p/ esporte/diversão	1.386,65	148.808,44	37.086,34
1.2.3.1.1.01.05	Equipamentos de proteção, segurança	1.810,48	210.268,16	122.901,87
1.2.3.1.1.01.06	Máquinas e Equip. de Nat. Industrial	8.076,36	632.210,97	1.521.495,36
1.2.3.1.1.01.07	Máquinas e Equipamentos Energéticos	16.678,12	1.568.079,05	3.651.492,98
1.2.3.1.1.01.08	Máquinas e Equipamentos Gráficos	175,80	20.094,49	56.724,13
1.2.3.1.1.01.09	Máquinas, Ferramentas e Utensílios	3.871,24	608.848,32	623.421,87
1.2.3.1.1.01.10	Equipamentos de montagem		3.037,14	337,46
1.2.3.1.1.01.12	Acessórios para automóveis		90.961,00	73.066,37
1.2.3.1.1.01.18	Equip. de manobras e patrulha	73,20	9.662,40	13.900,60
1.2.3.1.1.01.20	Maq. Equip. Agrícola/Rodoviário	11.994,69	734.992,80	1.066.050,65
1.2.3.1.1.01.21	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	1.347,37	149.588,18	241.945,35
1.2.3.1.1.01.25	Máquinas, Utensílios e Equip. Diversos	7.771,80	523.141,26	1.088.031,04
1.2.3.1.1.02.01	Equipamentos de Proc. de Dados	72.886,67	13.386.251,13	3.648.106,42
1.2.3.1.1.03.01	Aparelhos e Utensílios Domésticos	20.709,50	2.372.718,53	2.103.643,89
1.2.3.1.1.03.02	Maq. Inst. Utens. de Escritório	156,60	12.286,92	22.648,72
1.2.3.1.1.03.03	Mobiliário em geral	69.461,16	4.662.732,55	6.622.455,74
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Mat. Bibliográficos	12.962,54	1.099.571,47	742.771,72
1.2.3.1.1.04.04	Instrumentos Musicais e Artísticos	6,51	670,53	1.069,47
1.2.3.1.1.04.05	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	31.556,26	2.322.227,16	2.351.739,43
1.2.3.1.1.05.01	Veículos diversos	5.098,75	348.561,73	692.158,04
1.2.3.1.1.05.03	Veículos de tração mecânica	92.574,94	8.179.453,66	10.298.644,34
1.2.3.1.1.05.06	Embarcações	348,36	36.303,24	32.166,76
1.2.3.1.1.08.02	Estoque	9.525,84	70.785,30	861.674,87
1.2.3.1.1.10.00	Semoventes	128,21	8.028,56	9.258,04
1.2.3.1.1.99.06	Bens Móveis em Recuperação		378.043,15	3.744.638,43
1.2.3.1.1.99.08	Bens Móveis a Classificar	346,54	6.237,72	67.148,27
1.2.3.1.1.99.09	Pcs não incorporáveis Imóveis	-	-	8.151,31
1.2.3.1.1.99.10	Material de uso duradouro	-	-	1.363.865,83
TOTAL		512.085,75	48.810.957,67	63.629.164,53

figura 36: Valores de depreciação (RMB fevereiro/2022) - SAMP/CMAT/PROPLADI



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Consoante relatado pelo servidor do DCC/PROGEST, os lançamentos contábeis no SIAFI baseiam-se nas informações constantes nos documentos gerados diretamente pelo Sistema de Patrimônio, tendo em vista a menor probabilidade de existirem erros em seus registros.

Desse modo, considerando a quantidade significativa de erros materiais identificados nos documentos elaborados pelo SAMP, os quais podem vir a comprometer a verossimilhança e integridade dos lançamentos contábeis relativos ao patrimônio móvel da Univasf, entende-se que a PROPLADI deve avaliar a conveniência e oportunidade de continuar a encaminhar tais documentos para a PROGEST.

Caso a Pró-Reitoria decida por permanecer emitindo os referidos documentos, será necessário aperfeiçoar os controles internos de modo a evitar que falhas semelhantes a identificadas neste relatório se repitam e possam comprometer a credibilidade dos lançamentos contábeis.

De outro turno, a respeito do registro de 80 (oitenta) bens móveis permanentes em uso com valores nulos ou simbólicos, entre R\$ 0,00 e R\$ 1,00, salienta-se que é dever do ente público recebedor proceder à avaliação do bem, a fim de mensurar o respectivo valor justo (valor de mercado), depreciação, reavaliação e/ou redução acumulada e o valor líquido, atuando, assim, para que a contabilidade reflita a real situação do patrimônio da Universidade.

Ademais, no que tange à condição de inservível dos bens, considerando que a PROPLADI não mencionou em sua manifestação se tais bens já foram objeto de classificação, conclui-se que cabe à gestão proceder à classificação e, posterior, destinação e disposição final ambientalmente sustentável, consoante prevê o Decreto nº 9.373/2018, caso ainda não o tenha feito.

Recomendação 01: Deve a PROPLADI analisar a conveniência e oportunidade de continuar a elaborar e encaminhar para a PROGEST, juntamente com o relatório mensal de bens



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

emitido pelo Sistema de Patrimônio, os documentos exemplificados nas figuras 34 a 36 deste relatório de auditoria.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 02: Caso a PROPLADI decida por permanecer emitindo os documentos citados na recomendação anterior, aperfeiçoar os controles internos, de modo a evitar que falhas semelhantes a identificadas neste relatório se repitam e possam comprometer a credibilidade dos lançamentos contábeis, a exemplo da realização de revisão dos documentos por pessoa diferente da que os elaborou.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 03: Verificar a conveniência e oportunidade de lotação de servidor(a) com conhecimento técnico em contabilidade no Departamento de Patrimônio e Logística, de modo que ele/ela possa auxiliar a equipe desse departamento no desenvolvimento das atividades afetas a essa área do conhecimento.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 04: Constatada a pertinência de lotação de servidor(a) com conhecimento técnico em contabilidade no DPL, ou nos órgãos que o compõem, solicitar à PROGEPE a lotação de servidor(a) que atenda o perfil desejado.

Prazo de atendimento: 31/10/2022

Recomendação 05: Proceder à classificação e, conseguinte, destinação ou disposição final de todos os bens registrados com valores simbólicos ou irrisórios no Sistema de Patrimônio e adotar rotinas de trabalho que impeçam a ocorrência de falha similar futuramente.

Prazo de atendimento: 31/01/2023



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

X – CONCLUSÃO

As análises realizadas neste trabalho de auditoria evidenciam a necessidade de melhorias na gestão patrimonial dos bens móveis da Univasf, consoante as recomendações propostas no presente relatório.

Embora tenha-se constatado que a gestão tem se empenhado para promover melhorias, consoante as informações apresentadas neste relatório, evidenciou-se que a falta de normas e outros documentos internos, bem como de definição de fluxos de processos, contribui para a ocorrência de diversas falhas, a exemplo das impropriedades identificadas relativas aos casos de extravio e dano aos bens e realização de matrículas de alunos inadimplentes junto ao SIBI.

Ademais, comparando os exames realizados e os resultados obtidos em exercícios anteriores, especialmente 2015 (relatório de auditoria nº 201508), concluímos que ainda existem algumas falhas no controle patrimonial que permanecem sem solução, sendo elas provenientes, em parte, da falta de uma atualização periódica e confiável do inventário dos bens móveis da Instituição.

No mais, quanto à estrutura física do Almoarifado e da Biblioteca do Campus Petrolina-Sede, percebeu-se que esses ambientes não estão aptos para garantir a segurança dos bens armazenados nesse local e das pessoas que ali frequentam, havendo potencial risco de furto, roubo, incêndio, e acidentes.

Com a implementação das medidas propostas, espera-se a melhoria dos controles internos sobre gestão do patrimônio mobiliário desta Universidade, desde a aquisição até o desfazimento, por isso é importante que os gestores adotem as medidas ora sugeridas ou outras que entenderem cabíveis para solucionar os problemas identificados



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Por fim, destaca-se que este relatório não possui o intuito de esgotar as possibilidades de inconsistências que possam existir, mas, sim, de subsidiar as decisões administrativas a fim de racionalizar as ações de controle, fortalecer e assessorar a gestão da Universidade, ressaltando que a aceitação dos riscos pela não implementação das recomendações emitidas pela CI é de responsabilidade da gestão.

Petrolina, 6 de outubro de 2022.

Josaias Santana dos Santos

Controlador Interno

Morgane Sobrinho Silveira

Auditora

Müller Alves Alencar

Auditor