



Relatório de Auditoria nº. 01/2013 - AUDIN

À

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Diretoria de Planejamento e Administração dos Câmpus

O presente relatório visa demonstrar o resultado dos exames nos controles de bens móveis e imóveis, dando-se cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (6.7.2 – Bens Móveis e 6.7.3 – Bens Imóveis), que foi apreciado pela Controladoria Regional da União no Estado do Paraná e aprovado pelo Conselho Universitário da UTFPR.

1) Introdução

Os exames foram realizados nos meses de fevereiro a abril de 2013, buscando-se informações acerca da gestão e controle de bens móveis e imóveis. As técnicas de auditoria utilizadas foram, em especial, a análise documental; indagação oral e escrita; inspeção física; e exame dos registros, correlacionando-os às informações obtidas.

A auditoria atentou-se aos seguintes escopos:

- a) Verificação da gestão patrimonial, arquivos, controles e sistema informatizado;
- b) Confirmação de carga patrimonial diretamente relacionada a alguns servidores, a fim de avaliar a gestão patrimonial e averiguar a situação dos bens;
- c) Análise de bens móveis de valores relevantes, incorporados entre 01-01-2011 a 31-12-2012, a fim de verificar se os mesmos estão instalados e em funcionamento;
- d) Análise e avaliação de controles de materiais recebidos por doação da Receita Federal do Brasil;
- e) Realização de indagação escrita aos gestores quanto à regularidade dos registros de imóveis, bem como de seus usos e conservação;
- f) Recomendações à gestão, conforme análise técnica da AUDIN, propondo melhorias e aprimoramentos no desempenho institucional, de acordo com os dados recebidos.

2) Resultado dos exames

Pelos dados fornecidos pelos Câmpus, por meio de memorandos e *e-mails*, foi possível obter informações suficientes para a elaboração do presente relatório de auditoria. Cabe salientar, inicialmente, que a análise

dos controles de bens móveis e imóveis é relevante, no sentido de ser a base patrimonial para o funcionamento da instituição.

Diante desse prisma, e para facilitar a leitura do presente relatório de auditoria, separamo-lo nos seguintes temas: 1) Bens imóveis; 2) Bens móveis; 3) Controles internos administrativos.

2.1) Bens Imóveis

2.1.1) SA 06/2013: do registro, uso e conservação de bens imóveis

No presente item, discorrer-se-á a respeito de questionamentos realizados nos Câmpus da UTFPR, por meio da SA 06/2013, na qual se solicitou informações quanto ao registro, uso e conservação dos bens imóveis da UTFPR. Para melhor analisar e visualizar os dados, bem como possuir um instrumento de avaliação à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, compilamos as informações dos Câmpus da seguinte forma:

a) Para fins de averiguação antecipada de fatos, solicitamos informações acerca do registro, utilização e conservação de bens imóveis e/ou equipamentos, com o fim de confirmar, posteriormente e <i>in loco</i> , as informações fornecidas:			
I – Regularidade dos Registros dos Bens Imóveis	Sim	Não	Não se aplica
01. A qualidade da Gestão dos Imóveis classificados de Uso Especial atende as necessidades para seu bom funcionamento?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG	TD	
02. Os imóveis estão registrados no SPIUNET?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG, TD		
03. Existem imóveis pendentes de registros contábeis?	CP, LD, MD, PG	AP, CM, CT, DV, FB, GP, PB, TD	
04. O valor registrado no SPIUNET é o mesmo registrado no SIAFI?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG, TD		
05. Os imóveis são atualizados/reavaliados dentro dos prazos estabelecidos, conforme SPU?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG, TD		
06. As construções foram averbadas no registro de imóveis?	CP, GP, LD, MD, PB	AP, CM, CT, DV, FB, GP, PB, TD	
07. As obras concluídas têm o respectivo “Habite-se”?	CP, FB, MD, PB, PG	AP, CM, CT, DV, LD, TD	GP
08. Existe alvará de funcionamento?	AP, CP, DV, LD, MD, PB, TD	CM, CT, FB, GP, PG	
09. Os prédios se acham protegidos por seguros e os valores são compatíveis com o mercado?	AP, CM, CT, CP, DV, FB, LD, MD, PB, PG	GP, TD	
10. Existe imóvel sem documentação ou com a mesma incompleta? Em caso positivo, quais providências foram tomadas?	CP, DV, FB, MD, PB, PG	AP, CM, CT, GP, LD, TD	
II - Uso dos Imóveis			
11. Zelando pela segurança da comunidade interna e preservação do patrimônio público, o acesso às dependências da Instituição é controlado por Portaria, cobrando o uso de crachás e evitando a entrada de pessoas alheias à comunidade interna?	AP, CM, CP, FB, LD, PB, PG	CT, DV, GP, MD, TD	
12. A Recepção está preparada para atender e orientar o acesso de pessoas aos ambientes da UTFPR?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG, TD		
13. A comunicação visual do Câmpus, de um modo geral, está clara, perceptível e adequada, atendendo os servidores, alunos e visitantes?	AP, CP, CT, DV, GP, LD, MD, PB, PG, TD	CM, FB	
14. O acesso dos alunos às dependências da Instituição está sendo fiscalizada e controlada, para evitar a entrada de pessoas alheias à comunidade interna?	AP, CM, CP, FB, LD, MD, PB, PG	CT, DV, GP, TD	
15. Os corredores e pátios do Câmpus são seguros para locomoção e acessos da comunidade interna?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, TD	PG	
16. Existem rampas de acesso para cadeirante até as salas de aula e laboratórios, facilitando sua locomoção?	AP, CM, CP, CT, DV, GP, LD, MD, PB, PG, TD	FB	

17. Existem elevadores para acesso dos cadeirantes a setores que atendem alunos como a secretaria e também as salas de aula, se for o caso?	CP, CT, GP, LD, MD, PG, TD	AP, CM, FB, PG	DV
18. Existe indicação de locais de estacionamento para portadores de necessidades especiais?	AP, CM, CP, DV, GP, LD, MD, PB, PG, TD	CT, FB	
19. Existem banheiros adequados aos portadores de necessidades especiais?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG, TD		
20. Existe acessibilidade visual ao sistema informatizado da biblioteca para deficiente visual?	LD, MD, PG	AP, CM, CP, DV, FB, GP, PB, TD	CT
21. A biblioteca atende à demanda exigida e está equipada com móveis e computadores para atender bem o aluno e usuários a contento?	AP, CM, DV, LD, MD, PB, TD	CP, FB, GP, PG	CT
22. As salas de aula estão bem ventiladas e iluminadas adequadamente para atendimento das necessidades do aluno e professor?	AP, CM, CP, DV, GP, LD, MD, PB, PG	FB, TD	CT
23. Quanto ao mobiliário, material didático e equipamentos, atendem à contento o corpo docente e discente do Câmpus?	AP, CM, CP, DV, GP, LD, MD, PG	FB, PB, TD	CT
24. A piscina do Câmpus atende à demanda, à segurança dos usuários e apresenta-se limpa com a água tratada, visando à saúde e ao bem estar dos mesmos?			AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, TD, PG (desativada)
25. Os usuários (docentes, técnico-administrativos e alunos) têm acesso à Internet e são atendidos satisfatoriamente?	AP, CM, CP, CT, DV, GP, LD, MD, PG, TD	FB, PB	
26. Os laboratórios atendem às exigências para o bom ensino quanto ao material didático, equipamentos, iluminação e segurança dos alunos e professores?	AP, CM, CP, DV, GP, LD, MD	FB, PB, PG, TD	CT
27. Os departamentos acadêmicos possuem instalação, móveis e equipamentos adequados para seu bom funcionamento e bem estar dos servidores, estagiários nele lotados?	AP, CM, CP, DV, GP, LD, MD	FB, PB, PG, TD	CT
28. O teatro, anfiteatro, e sala de videoconferência contêm mobiliários e equipamentos eletrônicos de áudio e vídeo em bom estado de conservação?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG	TD	
III - Conservação de imóveis, móveis e equipamentos.			
29. A pintura externa e interna dos prédios do Câmpus apresenta-se em bom estado de conservação?	AP, CM, CP, CT, DV, GP, LD, MD, PG, TD	FB, PB	
30. O imóvel não contém infiltrações, vazamentos e goteiras, que podem comprometer a segurança das pessoas?	CP, CT, DV, FB, GP, LD, PB, PG	AP, CM, MD, TD	
31. As portas e janelas externas, inclusive as grades de segurança, estão bem conservadas e atendem a sua finalidade (segurança)?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG	TD	
32. Os banheiros, de um modo geral, apresentam-se limpos e higienizados e atendem à demanda necessária?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG, TD		
33. Os serviços de manutenção em equipamentos, móveis e ambiente de trabalho, quando solicitados, atendem satisfatoriamente o requisitante, quanto à qualidade e tempo para execução?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB	PG, TD	
34. As oficinas de manutenção em geral (marcenaria, serralheria, estofaria, pintura e outros) detêm equipamentos adequados para uma correta execução dos serviços e as mesmas estão localizadas em ambientes com ventilação e exaustão, que não prejudiquem a saúde dos profissionais da área?	CP, CT, MD, PB	CM, FB, GP	AP, DV, LD, PG, TD
35. Existem no Câmpus móveis, máquinas e equipamentos em desuso, alocados em lugares inadequados e inapropriados para a guarda dos mesmos?	AP, CT, GP, MD, PB, PG	CM, CP, DV, FB, LD, TD	
36. Nos diversos ambientes de trabalho do Câmpus existem equipamentos obsoletos e mal conservados?	CT, FB, GP, MD, PB	AP, CM, CP, DV, LD, PG, TD	
37. Em relação aos serviços prestados por empresa terceirizada, estes estão sendo fiscalizados e os empregados estão uniformizados, equipados e com os respectivos crachás de identificação?	AP, CM, CP, CT, DV, FB, GP, LD, MD, PB, PG, TD		
38. Os termos de responsabilidade de bens são arquivados separadamente quanto àqueles vigentes ou não (correntes e não correntes)?	AP, CM, CP, DV, FB, GP, MD, TD	CT, LD, PB, PG	

Ante as informações fornecidas pelos Câmpus, verificam-se dados importantes para avaliação e reflexão da Administração quanto ao registro, uso e conservação de bens da Instituição, bem como esse instrumento servirá de base para provável inspeção física *in loco* nos Câmpus.

2.1.2) Da inspeção física

A inspeção física dos imóveis da UTFPR visa à verificação das condições estruturais e de conservação dos prédios da Instituição, a fim de proporcionar ambientes agradáveis e que deem conforto à comunidade. A inspeção ateve-se ao Câmpus Curitiba, até o momento, e foram constatadas situações que merecem atenção da Administração. Tais constatações foram inseridas e questionadas na SA 09/2013, com os seguintes itens:

a) constatação de bens móveis em locais inapropriados nos Subsolos dos Blocos B e C, próximos ao Museu Tecnológico, Bloco B, Laboratório A-005 e Bloco Q;

b) inspeção no Bloco V1, constatando-se bens móveis em situação no Sistema de “em uso” acondicionados inadequadamente no depósito, bem como o péssimo estado de conservação do local (umidade, goteiras, sujeira) e utilização inadequada do espaço por funcionários terceirizados.

A DIRPLAD-CT respondeu os questionamentos realizados, esclarecendo que:

- a) será criada uma comissão composta por um servidor de cada uma das áreas do DEMAP, DIPAT, COGETI e DICOBEM, com o objetivo de levantar bens depositados em locais impróprios; entrar em contato com o servidor responsável pelo bem; emitir laudo técnico para alienação dos bens que não tem mais utilidade para a Instituição; e dar destinação apropriada aos bens patrimoniais;
- b) a comissão a que se refere o item anterior realizará: inspeções periódicas, campanha de conscientização, acesso ao relatório de carga patrimonial, descarte de bens e inventário físico;
- c) o espaço utilizado como depósito no Bloco V1 para bens patrimoniais é provisório, mas a UTFPR não possui plano para a restauração do imóvel;
- d) quanto à utilização do Bloco V1 para descanso de pessoal terceirizado, comunicará ao preposto da empresa que não mais se utilize do local para essa finalidade;
- e) o plano de demolição dos imóveis, constantes da SA 09/2013, faz parte de processo licitatório em andamento.

Portanto, e com base nas informações fornecidas pelo Câmpus Curitiba, faz-se mister recomendar às demais DEMAPs e DIRPLADs, que elaborem planos de inventários físicos da Instituição, conforme IN 205/88, item 8, prevendo os inventários: anual, de transferência de responsabilidade, em documento público e detalhado.

Que seja observado o Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990, além de outras normas correlatas, no que concerne ao reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens inservíveis.

Por fim, e para se evitar as situações constatadas, recomenda-se avaliação periódica pela DIRPRO e DEPROs das condições físicas e estruturais dos prédios da UTFPR, propondo melhorias, reformas, otimização ou organização dos espaços (mudanças de leiaute, ergonomia, interiores, paisagismo, etc.). Ainda, que haja campanhas de conscientização, bem como inspeções periódicas dos Departamentos de Materiais e Patrimônio de bens depositados em locais impróprios.

2.2) Bens móveis

2.2.1) Dos bens de valores relevantes

Um dos escopos da presente auditoria previu a verificação de bens de valores relevantes, incorporados entre 01-01-2011 a 31-12-2012, de todos os Câmpus da UTFPR, averiguando se os mesmos foram instalados e se estão em devido funcionamento. No que concerne ao Câmpus Curitiba, a Audin foi *in loco* realizar a averiguação, enquanto aos demais Câmpus foram solicitadas informações por meio da SA 06/2013, cuja verificação e confirmação poderão ser realizadas por esta Audin, na época de visitas nos Câmpus.

Bens móveis analisados (incorporados no período de 01-01-2011 a 31-12-2012)					Bens imóveis analisados (01-01-2011 a 31-12-2012)	
Câmpus	Nº bens móveis verificados	Nº bens móveis instalados e em uso	Nº bens móveis com pendências	Valor bens móveis analisados	Nº imóveis verificados (nº.patrim.)	Valor dos bens imóveis analisados
AP	20	19	01	R\$ 1.061.467,56	02	R\$ 5.983.854,46
CM	16	14	02	R\$ 438.149,94	02	R\$ 1.004.044,54
CP	09	09	00	R\$ 591.739,60	00	R\$ 0,00
CT	12	10	02	R\$ 951.947,55	01	R\$ 7.236.300,11
DV	12	12	00	R\$ 492.594,84	02	R\$ 12.666.903,33
FB	08	06	02	R\$ 317.430,43	01	R\$ 3.383.467,66
GP	05	05	00	R\$ 238.245,00	19*	R\$ 3.591.938,41
LD	39	29	10	R\$ 1.847.368,22	00	R\$ 0,00
MD	28	28	00	R\$ 1.433.846,78	04	R\$ 1.003.798,94
PB	29	29	00	R\$ 1.186.642,15	03	R\$ 5.271.648,05
PG	40	36	04	R\$ 1.739.612,37	04	R\$ 1.334.256,91
TD	18	16	02	R\$ 978.438,97	02	R\$ 7.060.184,63
RT	30	25	05	R\$ 1.922.827,89	02	R\$ 11.150.000,00
TOTAL	266	238	28	R\$ 13.200.311,30	42	R\$ 59.686.397,04

* Para cada emissão de Ordem Bancária o Câmpus Guarapuava abriu um número de patrimônio

No quadro a seguir, foram relacionados os bens móveis e imóveis em processo de finalização, regularização ou instalação:

Câmpus Apucarana	Sim	Não	Observações do Câmpus
<i>Grupo Contábil: 08 - APAREL. EQUIP. UTENS. MÉDICOS ODONT. LABOR. HOSP.</i>			
429004 CIRCUITO PARA TRANSPORTE, CIRCUITO PARA TRANSPORTE L-102 45.089,04 06/09/2012		X	Aguarda finalização do bloco M – Instalação do laboratório de física
Câmpus Campo Mourão			
<i>Grupo Contábil: 35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</i>			
413219 SERVIDOR COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS G COGETI 48.893,23 30/01/2012		X	Aguardando adequação espaço COGETI
413220 SERVIDOR COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS G COGETI 48.893,23 30/01/2012		X	Aguardando adequação espaço COGETI
Câmpus Cornélio Procópio			
Informaram estar tudo em funcionamento.			
Câmpus Curitiba (verificação <i>in loco</i>)			
<i>Grupo Contábil: 04 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO</i>			
437711 POROSÍMETRO DE HG [MERCÚRIO], AUTOMATIZADO PARA		X	Não está em uso. Falta ar

ME DACOC 92.467,07 27/11/2012			condicionado. Não foi aberta a caixa para não perder a garantia.
<i>Grupo Contábil: 33 - EQUIPAMENTOS P/ ÁUDIO, VÍDEO E FOTO</i>			
439304 ILHA DE EDIÇÃO, CHAVEADOR [SWITCHER] DE VIDEO, M COTED 15.400,00 06/12/2012		X	Embora etiquetado, o bem encontra-se encaixotado. Não há espaço definido para o funcionamento do estúdio, onde será utilizado o equipamento.
Câmpus Dois Vizinhos			
Informaram estar tudo em funcionamento.			
Câmpus Francisco Beltrão			
<i>Grupo Contábil: 33 - EQUIPAMENTOS P/ ÁUDIO, VÍDEO E FOTO</i>			
408393 MESA,DE CORTE COM : ÁUDIO NÃO-BALANCEADO NA ENTRAD COLIN 22.266,67 02/01/2012		X	Aguardando a conclusão do novo bloco para instalação do futuro estúdio de gravação.
<i>Grupo Contábil: 35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</i>			
403390 CODEC DE VIDEOCONFERÊNCIA,DO TIPO TABLE-TOP, COM C COGETI 17.642,86 25/11/2011		X	Aguardando instalação na futura sala de reuniões do Câmpus.
Câmpus Guarapuava			
Informaram estar tudo em funcionamento.			
Câmpus Londrina			
<i>Grupo Contábil: 04 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO</i>			
403718 ESPECTROFOTÔMETRO MICROPROCESSADO UV-VISÍVEL,POSSU COEAM 17.400,00 28/11/2011		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
403818 ESTAÇÃO TOTAL,LASER CLASSE 3 CONFORME NBR 13133, T COEAM 16.799,96 28/11/2011		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
403819 ESTAÇÃO TOTAL,LASER CLASSE 3 CONFORME NBR 13133, T COEAM 16.799,97 28/11/2011		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
403820 ESTAÇÃO TOTAL,LASER CLASSE 3 CONFORME NBR 13133, T COEAM 16.799,97 28/11/2011		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
407351 ENSAIO EM ORIFÍCIOS E BOCAIS EXPERIMENTOS,PARA CAR COEAM 24.100,00 16/12/2011		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
429389 ENERGIA ESPECÍFICA E RESSALTO HIDRÁULICO,EXPERIMEN 9.900,00 18/09/2012		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
<i>Grupo Contábil: 08 - APAREL. EQUIP. UTENS. MÉDICOS ODONT. LABOR. HOSP.</i>			
407349 MÓDULO DIDÁTICO,PARA DETERMINAÇÃO DE PERDAS DE CAR COEAM 24.335,00 16/12/2011		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
<i>Grupo Contábil: 34 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS</i>			
429386 MÓDULO DIDÁTICO,PARA EXPERIMENTO DE FILTRAÇÃO À VÁ 30.473,33 18/09/2012		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da Engenharia Ambiental
<i>Grupo Contábil: 39 - EQUIPAMENTO E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS</i>			
407350 CANAL DIDÁTICO MULTIPROPÓSITO,PARA VERTEDORES, ENE COEAM 52.650,00 16/12/2011		X	Estão atualmente na sala B-001 e serão transportados e instalados no bloco novo da

			Engenharia Ambiental
<i>Grupo Contábil: 52 - VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA</i>			
397838 VEÍCULO,GM MERIVA MAXX, PLACA DYC-7727, CHASSI 9BG DIRPLAD 32.908,00 05/10/2011		X	Em processo de transferência
Câmpus Medianeira			
Informaram estar tudo em funcionamento.			
Câmpus Pato Branco			
Informaram estar tudo em funcionamento.			
Câmpus Ponta Grossa			
<i>Grupo Contábil: 35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</i>			
418838 SWITCH,- CISCO 3750 WS-C3750G-24TS-SIU. C206 17.798,00 17.798,00 17/02/2012		X	Aguardando processo de configuração e testes para implementação do projeto de segmentação da rede do Câmpus.
418839 SWITCH,- CISCO 3750 WS-C3750G-24TS-SIU. C206 17.798,00 17/02/2012		X	Aguardando processo de configuração e testes para implementar o projeto de segmentação da rede do Câmpus.
<i>Grupo Contábil: 34 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS</i>			
429254 FRESADORA UNIVERSAL,DIPLOMAT 3001 MOD. FU360 X-100 F010 78.000,00 13/09/2012		X	No local, aguardando a empresa contratada retirar as máquinas antigas. Foi negociada a transferência para o Câmpus GP.
<i>Grupo Contábil: 38 - MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA</i>			
429253 TORNO MECÂNICO,MS 205X1000 SE: F6-CKN-843. F010 40.000,00 13/09/2012		X	No local, aguardando a empresa contratada retirar as máquinas antigas. Foi negociada a transferência para o Câmpus GP.
Câmpus Toledo			
<i>Grupo Contábil: 04 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO</i>			
396159 PÓRTICO PARA ENSAIOS EM PAREDES, VIGAS, PILARES E COECI 92.915,32 01/09/2011		X	Aguardando adaptação de ambiente
396160 PÓRTICO PARA ENSAIOS EM PAREDES, VIGAS, PILARES E COECI 147.084,68 01/09/2011		X	Aguardando adaptação de ambiente
Reitoria (verificação <i>in loco</i>)			
<i>Grupo Contábil: 3 - TERRENOS</i>			
446380 TERRENO COM ÁREA GLOBAL DE 349,42M²,SITUADO NA RUA 2.000.000,00 21/12/2012		X	Aguarda contratação para a demolição das instalações antigas e definição do projeto.
446381 TERRENO COM ÁREA GLOBAL DE,SITUADO NA AVENDIA SILV 9.150.000,00 21/12/2012		X	Aguarda contratação para a demolição das instalações antigas e definição do projeto.
<i>Grupo Contábil: 93 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE - ATIVO IMOBILIZADO</i>			
444422 CONJUNTO DE LICENÇAS DE SOFTWARES ORACLE,CONJUNTO DIRGTI 192.500,00 21/12/2012		X	Em fase de implantação.
<i>Grupo Contábil: 95 - IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - BENS MÓVEIS</i>			
422174 SISTEMA DIDÁTICO,EQUIPAMENTO IMPORTADO 254.021,27 29/02/2012			Bem baixado e incorporado na conta 449052- 04, sob o n° 459652 e transferido em 27-02-13 para Ponta Grossa, termo de transf. 466/13, aguarda o aceite no sistema de patrimônio, no Câmpus destino.
422175 LIOFILIZADOR DE BANCADA, EQUIPAMENTO IMPORTADO 44.342,41 29/02/2012			Bem baixado e incorporado na conta 449052-04 sob n° 459651 e transferido em 27-02-13 para Medianeira, termo de transf. 465/13, aguarda o aceite no sistema de patrimônio do

			Câmpus destino
422176 SISTEMA DE CROMATOGRAFIA DE ULTRA EFICIÊNCIA,EQUIPA 133.718,72 29/02/2012			Bem baixado e incorporado na conta 449052-04 sob o nº 459650 e transferido em 27-02-13 para Medianeira, termo de transf. 465/13, aguarda o aceite no sistema de patrimônio do Câmpus destino.
438462 SISTEMA DE CROMATOGRAFIA LÍQUIDA COMPOSTO DE:,BOMB 140.549,76 30/11/2012		X	Aguardando a chegada do equipamento na UTFPR, para demais procedimentos.
438463 ESPECTRÔMETRO DE EMISSÃO POR PLASMA ICP-OES COM AS 222.611,42 30/11/2012		X	Aguardando a chegada do equipamento na UTFPR, para demais procedimentos.

Ante as informações coletadas, faz-se mister recomendar que os requisitantes de equipamentos de instalação complexa verifiquem, com antecedência, toda a infraestrutura necessária para a instalação de bens, para que estes não fiquem fora de uso por falta de planejamento. Ademais, faz-se importante o trabalho sistematizado entre DIRPLAD, DEMAP e DEPRO, a respeito dos atendimentos necessários para a colocação dos bens em funcionamento.

2.2.2) Da confirmação da carga patrimonial

A Audin realizou pesquisa diretamente com os servidores detentores de carga patrimonial (agentes patrimoniais), para que estes confirmassem se a mesma estava correta e atualizada. Abaixo, explicita-se o montante de servidores que responderam aos questionamentos.

Respostas à consulta da Audin para confirmação de carga patrimonial diretamente aos servidores			
Câmpus	Responderam	Não Responderam	Total
Apucarana	4	1	5
Campo Mourão	1	4	5
Cornélio Procópio	3	2	5
Curitiba	7	26	33
Dois Vizinhos	4	1	5
Francisco Beltrão	2	0	2
Guarapuava	2	1	3
Londrina	2	4	6
Medianeira	4	2	6
Pato Branco	5	7	12
Ponta Grossa	2	3	5
Toledo	1	3	4
Total	46	45	91

Em relação às respostas informadas pelos servidores, compilamos os seguintes dados para avaliação e análise da gestão patrimonial:

- a) dos 46 servidores que responderam ao questionamento da Audin, 16 informaram que a carga está correta e atualizada, enquanto 30 disseram que não está correta;
- b) nem todos os servidores informaram à Divisão de Patrimônio – DIPAT da transferência de bens, quando deixaram as chefias, no entanto há informações de servidores que, embora tenham comunicado à DIPAT, não tiveram a sua carga patrimonial atualizada;

- c) não houve encaminhamento da maioria dos servidores de documentos comprobatórios de solicitações de transferência patrimonial (memorandos, *e-mails*, etc.);
- d) apenas 50,54% dos servidores responderam à pesquisa.

Diante disso, necessita-se que o agente patrimonial controle a sua carga patrimonial, já que é de sua responsabilidade. Ainda, o entendimento da relevância da gestão patrimonial deve ser inculcido na cultura de todo servidor público.

Nesse mister, e em razão da falta de acompanhamento dos detentores de carga patrimonial (agentes patrimoniais), torna relevante a atuação das Divisões de Patrimônio para controlar e organizar a gestão. Nesse sentido, cabe trazer à baila o que determina o “Regimento dos *campi*” a respeito da competência das Divisões de Patrimônio, *in verbis*:

Art. 91 – Compete à Divisão de Patrimônio:

- I. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Câmpus;**
- II. identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
- III. emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- IV. conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- V. solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
- VI. realizar o levantamento dos bens do Câmpus, elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências; e
- VII. manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação.** [grifos nossos]

Por essas normas internas, tornam-se claras as atribuições das Divisões de Patrimônio. Ademais, e para fins ilustrativos, colacionamos também o que determina a Instrução Normativa Sedap nº 205, de 08 de abril de 1988:

- 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
- 10.1. **É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.** [grifo nosso]
- 10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Nessa esteira, a IN 205/88 também exige controle no que tange à desvinculação de cargo, função ou emprego, a saber:

- 10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:** [grifo nosso]
 - a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
 - b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.
- 10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.
- 10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.
- 10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Por fim, faz-se relevante colacionar entendimento do Egrégio Tribunal de Contas da União sobre o seguinte Acórdão:

Acórdão 996/08-1ª Câmara - 1.5 Realize controle adequado para localização dos bens móveis, com atualização dos termos de responsabilidade, instaurando imediato processo de sindicância no caso de desaparecimento dos mesmos.

Nesse mister, recomenda-se às Divisões de Patrimônio que promovam capacitações entre os servidores, construção de manual prático e objetivo, bem como realizem comunicações periódicas (por *e-mail*) aos detentores de carga patrimonial, informando-os sobre suas responsabilidades, atribuições e ações procedimentais.

Ainda, faz-se relevante que os Gabinetes, ao encaminharem Portarias designando ou exonerando chefias, que coloquem cópia nos *e-mails* às Divisões de Patrimônio para providenciarem os devidos acertos.

Em que pese, outrossim, a responsabilidade dos agentes patrimoniais para controlar a sua carga patrimonial, recomenda-se às DIPATs que realizem conferência dos bens patrimoniais (por amostragem) e, de forma periódica, sanem inconsistências nos registros (documentos e termos), controles e gestão.

E, por fim, recomenda-se a inclusão nos Termos de Responsabilidade de orientações e informações para ciência do servidor quanto à transferência, baixa, responsabilidades e atribuições.

2.3) *Dos controles internos administrativos*

A análise dos controles internos administrativos é relevante para prevenir defectibilidades na gestão patrimonial, em especial quanto à organização e gerenciamento de materiais, de documentos, do sistema informatizado, dos controles formalizados e da própria relação interpessoal. Para introduzir e ilustrar o assunto, colacionamos o constante na “Coletânea de Entendimentos” da CGU e MEC, em relação ao tema:

21 Como deve ser feito o controle de bens móveis pelas IFEs?

Consideradas a quantidade e a diversidade de itens em uso e movimentação nas IFEs e suas diferentes características, a sistemática de controle a ser estabelecida deve considerar o grau de importância de cada item, seu valor relativo e dificuldades para sua reposição.

O setor de controle dos bens deve estar preparado para o acompanhamento das operações típicas: aquisições, movimentações, doações, baixas, etc, com emissão e guarda dos documentos comprobatórios necessários (notas fiscais, termos de responsabilidade, termos de transferência, termos de doação, relatórios de comissões de sindicância e avaliação), em especial, quando ocorrer perda, extravio, dano, ou, ainda, obsolescência, desuso, etc. Estes controles podem englobar, conforme item 7.4 da I.N. SEDAP Nº 205/88:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico; ou
- c) acompanhamento a cada movimentação.

As IFEs devem realizar anualmente o inventário físico 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. (CARTILHA CGU/MEC, P. 26)

Foi verificada a organização, no Câmpus Curitiba, acerca da gestão patrimonial, sendo que algumas providências foram tomadas no decorrer da auditoria. Nesse sentido, a DIRMAP realizou algumas alterações no sistema de patrimônio do SIORG, a fim de melhorar a gestão patrimonial e enfatizar a transparência administrativa no que tange ao uso, registro e gerenciamento de recursos públicos. Para tanto, acresceu-se aos relatórios gerenciais, encaminhados aos gestores, o número do Termo de Responsabilidade, datados; bem como a consulta aos servidores lotados em seus respectivos Câmpus dos agentes patrimoniais e suas cargas, para efeitos de transparência e controle social. Em um segundo momento, acredita-se que a consulta das cargas patrimoniais deve ser disponibilizada a todos os servidores de todos os Câmpus e para a sociedade, que é titular absoluta da coisa pública.

Ademais, para subsidiar a presente auditoria, procurou-se entrar em contato com outras instituições (UFPR e UFFS) para verificar a forma de controle e arquivo da gestão patrimonial. Diante das observações, verificaram-se diferenças no que tange ao arquivo de termos de responsabilidade, já que nas duas instituições pesquisadas tais documentos são arquivados em um único arquivo sequencial numérico, enquanto no Câmpus Curitiba é realizado por ordem alfabética e por ano-calendário.

Os controles internos administrativos foram comentados e sugestionados nos itens anteriores, todavia para o cumprimento de forma satisfatória, percebeu-se a necessidade de melhorias para que as Divisões de Patrimônio funcionem de modo a atender os normativos e alcançar a fidedignidade dos registros.

Para tanto, e considerando que o Câmpus Curitiba apresenta, atualmente, 4 servidores para tratar de toda gestão patrimonial, recomenda-se a avaliação e possível designação de novos servidores às Divisões de Patrimônio para garantir o acompanhamento, controle e avaliação da gestão patrimonial, uma vez que se trata de um setor de grande relevância da Administração Pública.

Ainda, é de praxe que os ambientes de trabalho destinados às Divisões de Patrimônio priorizem bens e não pessoas. É recomendável que os ambientes sejam devidamente ventilados, com janelas, limpos e organizados, proporcionando conforto e adequabilidade aos servidores.

Por fim, recomenda-se a avaliação pela Administração em relação ao arquivo da gestão patrimonial, verificando se não é mais interessante a formação de um único arquivo, por ordem sequencial numérica e cronológica, dos termos de responsabilidade e transferência e um controle apartado dos bens baixados, para que a localização dos documentos seja mais ágil, pois o Sistema de Patrimônio do SIORG passou a emitir relatório em que é informado a que termo de responsabilidade (e data) foi assinado determinado bem.

2.4) Dos bens recebidos por doação da Receita Federal

A Receita Federal realiza doação de bens apreendidos a órgãos públicos, entidades beneficentes e sem fins lucrativos, como forma de equipar e melhorar o funcionamento dos mesmos. Todavia, sabe-se que esse respeitado órgão fiscal realiza doações em lotes que, muitas vezes, estão inseridos bens obsoletos, inservíveis ou mesmo danificados. Nesse diapasão, e por meio da SA 11/2013, esta Audin procurou levantar os bens recebidos por doação da Receita Federal dos seguintes Câmpus: Apucarana, Curitiba, Londrina e Medianeira.

Apucarana:

O Câmpus Apucarana apresentou o relatório realizado pela Comissão Permanente de Avaliação e Baixa, que listou os bens inservíveis e catalogou os bens a serem encaminhados ao patrimônio e almoxarifado para controle. É importante a medida tomada pelo Câmpus de incorporar todos os bens ao almoxarifado e patrimônio, já que existe sistema informatizado próprio no SIORG para controle de materiais. O Câmpus, ainda, encaminhou os termos de avaliação dos bens, termo de recebimento de bens ao almoxarifado, termos de responsabilidades dos bens, e as requisições ao almoxarifado (COGETI e Gadir).

Curitiba:

O Câmpus Curitiba encaminhou as listas de bens emitidas pela Receita Federal do Brasil, bem como recebeu a Audin para uma inspeção *in loco*. Ocorreu que vários bens estavam ainda nas caixas da RFB e não havia controle da destinação dos materiais de consumo (não foram incorporados ao sistema de almoxarifado). Os bens permanentes, embora haja comunicação à Divisão de Patrimônio (DIPAT), são controlados e armazenados na COGETI, e não pela DIPAT, que é competente para tanto.

Londrina:

O Câmpus Londrina encaminhou a lista de bens emitida pela Receita Federal do Brasil, os bens permanentes incorporados ao Sistema de Patrimônio da UTFPR e as respostas à SA 11/2013, por meio de memorando. Informaram, ainda, que não houve desfazimento ou doação de materiais, salvo um veículo inservível, que está em processo de leilão (ADM 1181/2012 – veículo). Contudo, não há relação nem controle dos materiais de consumo recebidos pela RFB (entrada, saída, identificação dos destinatários dos materiais), o que fragiliza o processo de destinação e utilização de bens públicos.

Medianeira:

O Câmpus Medianeira encaminhou a lista de bens emitida pela Receita Federal do Brasil a respeito do recebimento pela UTFPR de dois barcos de alumínio e dois motores para embarcações (bens permanentes). Encaminharam, também, a incorporação desses bens ao Sistema de Patrimônio da UTFPR.

Ante as análises documentais e dos fatos realizadas, verificaram-se fragilidades no controle de materiais recebidos da Receita Federal do Brasil, eis que se fazem necessárias transparência e organização na gestão desses bens. Nesse mister, recomenda-se a avaliação pela Administração, para que todos os bens listados e recebidos pela Receita Federal do Brasil sejam avaliados (se servíveis ou não) e, posteriormente, incorporados ao patrimônio (bens permanentes) e ao almoxarifado (bens de consumo), já que essas Divisões possuem controles internos administrativos próprios e sistemas informatizados para tais finalidades. Não há que haver tratamento diferenciado entre bens adquiridos pela UTFPR ou recebidos por doação; todos devem passar pela avaliação, incorporação e controle de entrada e saída.

Ainda, recomenda-se que a listagem de incorporação dos bens seja estritamente relacionada à listagem fornecida pela RFB, em tabelas comparativas, sendo que, na ocasião de qualquer divergência, haja comunicação ao órgão fiscal das constatações.

3) Recomendações

Com o fim de procurar facilitar a leitura do presente relatório, recomenda-se:

- a) Que as Divisões de Patrimônio (DIPATs), juntamente com as Diretorias de Planejamento e Administração (DIRPLADs), elaborem planos de inventários físicos da Instituição, conforme IN 205/88, item 8, prevendo as modalidades: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, e inventário eventual, em documento público e detalhado;
- b) Que seja observado o Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990, além de outras normas correlatas, no que concerne ao reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens inservíveis;
- c) Que haja avaliação periódica pela DIRPRO e DEPROs das condições físicas e estruturais dos prédios da UTFPR, propondo melhorias, reformas, otimização ou organização dos espaços (mudanças de layout, ergonomia, interiores, paisagismo, etc.), em vista dos fatos constatados no Bloco V1, em Curitiba, e ainda, que haja campanhas de conscientização, bem como inspeções periódicas das DIPATs de bens depositados em locais impróprios;
- d) Que os requisitantes de equipamentos de instalação complexa verifiquem com antecedência toda infraestrutura necessária para instalação de bens, para que estes não fiquem fora de uso, por falta de planejamento. Ademais, faz-se importante o trabalho sistematizado entre DIRPLAD, DEMAP e DEPRO a respeito dos atendimentos necessários para colocação dos bens em funcionamento;
- e) Que as Divisões de Patrimônio promovam capacitações entre os servidores, e construam um manual prático e objetivo, bem como realizem comunicações periódicas (por *e-mail*) aos detentores de carga patrimonial, informando-os sobre suas responsabilidades, atribuições e ações procedimentais;
- f) Que os Gabinetes, ao encaminharem Portarias, designando ou exonerando chefias, coloquem cópia dos *e-mails* às DIPATs, para que providenciem os devidos acertos;

- g) Que as DIPATs realizem periodicamente a conferência dos bens patrimoniais (por amostragem) para sanar inconsistências nos registros (documentos e termos), controles e gestão, em que pese, também, a responsabilidade dos agentes patrimoniais para controlar a sua carga patrimonial;
- h) Que haja a inclusão, nos Termos de Responsabilidade, de orientações e informações para ciência do servidor quanto à transferência, baixa, responsabilidades e atribuições;
- i) Que haja avaliação e eventual designação de novos servidores às Divisões de Patrimônio, para garantir o acompanhamento, controle e avaliação da gestão patrimonial, considerando que o Câmpus Curitiba apresenta, atualmente, apenas 4 servidores na DIPAT, sendo que esse setor é de grande relevância na Administração Pública;
- j) Que os ambientes sejam devidamente ventilados, com janelas, limpos e organizados, proporcionando conforto e adequabilidade aos servidores;
- k) Que haja uma avaliação pela Administração, para a criação de um único Arquivo de gestão patrimonial nas DIPATs por ordem sequencial numérica e cronológica dos Termos de Responsabilidade e Transferência, e, também, um controle apartado dos bens baixados, para que a localização dos documentos seja mais ágil, pois o Sistema de Patrimônio do SIORG já passou a emitir relatório, em que é informado a que termo de responsabilidade (e data) foi assinado determinado bem;
- l) Que haja uma avaliação pela Administração para que todos os bens listados e recebidos da Receita Federal do Brasil sejam avaliados (se servíveis ou não) e, posteriormente, incorporados ao patrimônio (bens permanentes) e ao almoxarifado (bens de consumo), já que essas Divisões possuem controles internos administrativos próprios e sistemas informatizados para tais finalidades;
- m) Que não haja tratamento diferenciado entre bens adquiridos pela UTFPR ou recebidos por doação, visto que todos devem passar pela avaliação, incorporação e controle de entrada e saída;
- n) Que, quanto aos bens recebidos da Receita Federal do Brasil, a listagem de incorporação dos bens seja estritamente conciliada à listagem fornecida pela RFB, em tabelas comparativas, sendo que, em ocasião de qualquer divergência, haja comunicação ao órgão fiscal das constatações.

4) Conclusão

A gestão patrimonial de bens móveis e imóveis é materialmente relevante para o acompanhamento, avaliação e controle da Administração. Os enfoques dados a esta auditoria não excluem outros trabalhos que poderão ser acrescidos em futuras inspeções. Ademais, a questão da conservação e manutenção de bens imóveis, registros e regularização documental são assuntos que devem estar sistematicamente organizadas em uma instituição, por se tratar da base territorial de atuação do ente público. Outrossim, as questões concernentes à gestão de bens móveis, tais como controles de termos de responsabilidade e transferência; carga patrimonial; inventários físicos; eficiência e funcionamento de equipamentos; e plano de ações da gestão formam o arcabouço para o suprimento e funcionamento da instituição. Portanto, esta Audin entende da necessidade de

reestruturação e reorganização de determinadas ações institucionais. Da mesma forma, apesar da IN 205/88 ser sistematicamente importante, a UTFPR pode se moldar e se adaptar a uma nova realidade de controle e gestão patrimonial, em especial no que tange à inovação tecnológica, à informatização, à facilitação nos controles e às inovações na gestão.

Curitiba, 25 de junho de 2013.

Tiago Hideki Niwa
Auditor

Sadi Daronch
Chefe da Auditoria Interna