



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – GERÊNCIA DE
PATRIMÔNIO**

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Domingos Martins – PMDM		
Período Acompanhado: 2024	Período de realização do acompanhamento: 2024	Objeto de acompanhamento: Patrimônio Público
Responsável pelo órgão/entidade fiscalizada		
Nome: Cláudia Uliana Guarnier – Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos; Claudinha Bermudes – Gerente de Patrimônio		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi Oliveira	Auditor Público Interno	10526
Franciele Luzia Holz	Auditor Público Interno	12640
Márcia d'Assumpção	Controlador Geral	16464

1. FINALIDADE

Além de assegurar o fiel cumprimento à legislação e de salvaguardar os bens e recursos públicos, o controle interno, assim entendido, no âmbito da Administração Pública, deve promover a eficiência operacional, garantindo que os recursos sejam empregados de forma eficiente nas operações cotidianas, visando à economicidade invocada pelo art. 70 da Constituição Federal de 1988.

O processo de controle interno deve, preferencialmente, ter caráter preventivo, ser exercido permanentemente e estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, como instrumento auxiliar de gestão. Para tanto, **é necessário que existam normas e políticas administrativas claramente definidas e que estas sejam cumpridas.**

Dessa forma, uma das principais atividades desenvolvidas pela Controladoria consiste em observar as atividades rotineiras dos setores, entender seu funcionamento, identificar os gargalos e propor melhorias e sugestões que possam aperfeiçoar as tarefas realizadas.

Para este propósito, estão sendo previstas no Plano Anual de Auditoria, ações da Controladoria em setores evidenciados na Matriz de Risco, a fim de levantar informações sobre os procedimentos internos, recomendando melhorias em sua execução, e identificando possíveis falhas que possam ser sanadas através de adoção de medidas de controle.

No contexto da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, a Gerência de Patrimônio foi sinalizado como setor de risco, devido aos seguintes fatores que são inerentes ao setor:

- Inventário periódico de bens móveis e imóveis, em obediência aos prazos previstos na Instrução Normativa do TCE-ES nº 036/2016;
- Avaliação e depreciação de bens móveis e imóveis, em obediência aos prazos previstos na Instrução Normativa do TCE-ES nº 036/2016;
- Registro e controle diário dos bens;
- Conclusão das obras em andamento no sistema de patrimônio, de forma a evidenciar com fidedignidade a situação patrimonial da Prefeitura, no que concerne ao Imobilizado;
- Demais funções designadas ao setor de patrimônio;

Em suma, o patrimônio municipal é o conjunto de bens pertencentes ao domínio público da Prefeitura de Domingos Martins e que se institui para atender aos objetivos coletivos, bem como para manter em funcionamento a máquina pública. Ademais, o patrimônio público abarca e reproduz, por meio de seus bens, a história do município, e, portanto, em sua essência, precisa ser controlado e preservado. E em termos contábeis, a gestão patrimonial adequada, auxilia na

administração dos bens, de forma a refletir adequadamente a situação patrimonial e financeira da entidade.

Neste contexto, a equipe de auditoria agendou uma visita no setor, na data de 11/06/2024 com o intuito de compreender a realidade da gestão patrimonial da Prefeitura e promover junto aos responsáveis as melhorias e adequações necessárias, em observância as legislações pertinentes e as condutas de boas práticas administrativas.

As circunstâncias encontradas, bem como as questões abordadas por meio dos documentos disponibilizados e a conversa promovida no setor são discutidas nos tópicos abaixo, e geraram as recomendações descritas em sequência, sempre objetivando a melhoria dos procedimentos adotados e a adequação das irregularidades detectadas.

Tais abordagens da Controladoria são fundamentais para a padronização dos procedimentos internos e o fortalecimento dos controles, visando a melhor prestação dos serviços pela Administração Pública.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

Em um primeiro momento, as motivações para a inspeção do patrimônio do município, devido ao risco inerente verificado, foram a verificação de ausência de realização das avaliações dos bens imóveis e suas respectivas depreciações, de ausência da realização dos inventários periódicos dos bens móveis e imóveis, bem como da ausência de conclusão das obras em andamento, o que não refletia com veracidade a situação patrimonial do imobilizado do município.

Não obstante, a verificação superficial dessas ocorrências, por meio de controle documental, na Controladoria, a equipe de auditoria entendeu ser necessário uma visita ao setor para a real compreensão das questões apontadas no contexto do setor de patrimônio, avaliando os relatos e disponibilizando suas recomendações, conforme abordado no próximo item.

3. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES SOBRE O TEMA

A visita à gerência de Patrimônio foi realizada no dia 11/06/2024, tendo participado as 2 auditoras, bem como a gerente de patrimônio.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações obtidas.

A conversa foi conduzida com base em tópicos definidos pela controladoria, e as discussões oriundas dos mesmos estão relatadas a seguir.

3.1 Funções da Gerência de Patrimônio

Conforme relatado pela servidora do setor, atualmente a Gerência de Patrimônio é responsável por:

a) Registros de entrada e saída de bens materiais (fechamento mensal), dos bens da Secretaria de Educação, da Secretaria de Saúde e da Prefeitura como um todo, englobando as demais secretarias;

b) Gerenciar e acionar os seguros dos veículos da frota própria;

c) Realizar o inventário de bens móveis, quando possível, sem periodicidade específica;

d) Confeccionar as escrituras das propriedades públicas;

e) Promover o controle dos bens de propriedade da Prefeitura que estejam sob o uso de associações e cooperativas;

f) Promover o controle das documentações dos leilões, termos de permissão de uso, comodatos entre outros;

Dentre os pontos relatados e as atividades desempenhadas, a principal objeção do setor de patrimônio, é o número reduzido de servidores, e a rotatividade dos mesmos o que dificulta a continuidade do serviço, bem como o amparo satisfatório das demandas existentes no próprio setor.

Sobre a realização dos registros de entrada e saída dos bens, para fins de fechamento mensal junto à contabilidade, a questão apontada seria a possibilidade de retirar do patrimônio central a responsabilidade de fechamento dos almoxarifados da saúde e da educação que possuem sistemas de controle individualizados. Ademais, sobre os registros, o setor relatou algumas dificuldades, para baixar registros de material de consumo utilizados em obras, que estavam sendo lançados como “Outros Estoques”, necessitando, portanto, de ajustes e esclarecimentos, para que os lançamentos reproduzam com veracidade a situação contábil da prefeitura.

Por fim, no que concerne ao seguro dos veículos, a Gerência de Patrimônio entende que seria prudente que a mesma fosse responsável pelo gerenciamento dos seguros dos veículos, promovendo a guarda das apólices, no entanto, deveria ser transferida para as secretarias a responsabilidade pelo acionamento do mesmo, em caso de sinistro, dado que, de fato, quem dispõe das informações sobre os acontecimentos que conduziram o veículo aos danos é o órgão sob o qual está a competência do veículo, o que tornaria o fluxo processual mais célere e bem instruído, sem a necessidade de tantos encaminhamentos para o busca por informações em outros setores.

Recomendação 01:

Considerando o que foi relatado nesse tópico, a Controladoria observa que se faz necessário deslocar servidores para o setor de patrimônio, de forma urgente, devendo-se dar prioridade a servidores efetivos, que possam aprender o serviço e dar continuidade ao mesmo. Ademais, é essencial que seja promovido o ajuste dos lançamentos contábeis no setor de

contabilidade, para que possam ser baixados da forma correta no setor de patrimônio e incorporados adequadamente na obra em que foram utilizados.

Por fim, é fundamental que seja elaborada um instrumento normativo que aborde as questões relacionadas ao seguro dos veículos da frota própria, inclusive segregando as responsabilidades pela realização do seguro e guarda da apólice, das responsabilidades pelo acionamento do mesmo, estando essa última sob competência da secretaria que possui o veículo.

3.2 Realização de Inventário Físico dos Bens Móveis e Imóveis

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis e imóveis pertencentes à administração pública municipal, em cada respectiva unidade administrativa, que deve ser realizado com periodicidade estabelecida. Este procedimento é um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências.

Sobre esta temática nos foi reportado que estão sendo feitos apenas inventários dos bens móveis, a cada 2 anos, quando possível, isto é, não estaria sendo feito anualmente, conforme previsto na Instrução Normativa SPA nº 001/2012, versão 01, em seu artigo 6º, inciso IX:

IX – dos Inventários:

- a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Gerência de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;
- b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los à Gerência de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício;
- c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Gerência de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados;
- d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, a Gerência de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis;**
- e) Com a devida ciência do Secretário de Administração e autorização expressa do Gerente de Patrimônio, a referida Gerência encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município;
- f) Anualmente a Gerência de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

E sobre os bens imóveis, nos foi relatado que ainda não está sendo feito inventário.

Recomendação 02:

É indispensável que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos promova a estruturação da equipe da Gerência de Patrimônio, para que a mesma execute os procedimentos obrigatórios inerentes ao controle dos bens públicos, em especial, o inventário periódico dos bens móveis e imóveis, conforme previsto na própria instrução normativa do setor, e exigido pelos órgãos de controle externo.

3.3 Sobre a Avaliação e Depreciação dos Bens móveis e Imóveis

Para os bens móveis e imóveis, conforme informado pelo próprio setor de patrimônio, a avaliação é feita com base no valor da aquisição, para os bens móveis, ou no valor final alcançado pela obra, após a incorporação de todas as medições, para os bens imóveis. E com base nesses valores, o próprio sistema de patrimônio promove a depreciação, usando um método simples e padrão, isto é, também não há um estudo para identificar o melhor método depreciativo para cada bem, com base em sua vida útil.

A avaliação dos bens consiste em determinar o valor de cada uma deles, levando em consideração seu estado de conservação, sua utilização, seu mercado, entre outros aspectos relevantes.

Nesse contexto, conforme o uso ou o armazenamento, os bens móveis e imóveis, ora já avaliados no momento de sua inserção no patrimônio público precisam ser reavaliados em momento oportuno, para que evidenciem com fidedignidade a realidade patrimonial da Prefeitura. No entanto, até o presente momento, esse procedimento de reavaliação não está sendo realizado, tanto para bens móveis, quanto imóveis.

Importante ressaltar que há comissão formada na Prefeitura para a avaliação dos bens móveis, porém a mesma não está atuando. Já para a avaliação de bens imóveis, a Gerência alega não possuir experiência, ou servidores capacitados para a promoção da avaliação dos mesmos, pois engloba conhecimentos e abordagens mais específicos.

Por fim, deve-se considerar a existência da Instrução Normativa TC nº 036/2016, que dispõe sobre os novos prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis ao Estado e aos municípios, em decorrência da Portaria STN nº 548/2015, que nos itens 7, 8 e 9 do seu anexo único, expõe os prazos, já vencidos, para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis, de infraestrutura e cultural dos municípios.

Recomendação 03:

É indispensável que a Gerência de Patrimônio movimente a Comissão de Avaliação Patrimonial, para que a mesma atue, executando suas funções primordiais de avaliação dos bens

móveis, bem como que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos promova a estruturação da equipe da Gerência de Patrimônio, para que a mesma execute os procedimentos obrigatórios de avaliação de bens imóveis, ou contrate empresa especializada na realização destes procedimentos, considerando suas especificidades, especialmente, em obediência aos prazos, já vencidos, previstos na Instrução Normativa TC nº 036/2016, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.4 Sobre a Conclusão das Obras em Andamento

Desde o exercício de 2019 a Controladoria identificou e alertou a Secretaria da Fazenda e a Gerência de Patrimônio que grande parte dos bens imóveis permanecem registrados na conta contábil “Bens Imóveis em Andamento”. Essa informação não representa fidedignamente a realidade contábil da Prefeitura, pois sumariamente, muitos deles já foram concluídos e portanto incorporados ao patrimônio municipal.

Apesar das abordagens realizadas, à época, em 2024 observou-se, via sistema, que 70% do valor dos bens imóveis, registrados no Balanço Patrimonial, permanecem registrados na conta contábil “Bens Imóveis em Andamento”. Na visita ao setor de patrimônio foi confirmado que de fato não está sendo feita a conclusão dos bens imóveis, e, portanto, não sendo realizado o registro dos mesmos em imóveis concluídos, no imobilizado, por ausência de fluxo processual, que conduza a informação de conclusão das obras até a Gerência de Patrimônio.

Contabilmente, as contas que representam construções ou obras em andamento visam separar no grupo do Ativo Imobilizado os bens que já estão em uso daqueles ainda em construção. Com o término da obra os valores acumulados no período da construção e registrados nas contas, anteriormente citadas, deverão ser transferidos para a conta definitiva do grupo Ativo Imobilizado que o representa, e uma vez iniciada a utilização do bem, começarão a ser reconhecidos no resultado, os encargos de depreciação com base na vida útil estimada do mesmo.

Em 22/08/2024, foi realizada uma reunião, com a presença da Controladoria, da Gerência de Patrimônio, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda, da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e da Empresa E&L Produções de Softwares, para alinhar os esforços necessários para que essas conversões de lançamento fossem realizadas no sistema, criando o fluxo informacional necessário entre Secretaria de Obras e Gerência de Patrimônio, quando da conclusão das obras. Ademais foram esclarecidas todas as dúvidas sobre os registros, lançamentos e informações que seriam necessários para dar continuidade a este procedimento.

Recomendação 04:

A partir destes dados a Controladoria reforça a necessidade de adequar os registros contábeis, de forma que reflitam com veracidade o cenário contábil da Prefeitura, no que concerne

as contas de ativo – bens imóveis concluídos, originados de construções, como edifícios, pontes, imóveis de uso educacional, entre outros, transferindo-os da conta de “Bens Imóveis em Andamento” para a conta supramencionada, quando encerrados. Isto é, deverá ser cobrada a implementação do fluxo processual, que encaminhe efetivamente a informação de conclusão dos bens imóveis ao setor de patrimônio, e de imediato, para que a mesma possa ser lançada na conta dos bens concluídos, e baixada da conta dos bens em andamento.

3.5 Sobre as Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio

Verificou-se que o Sistema de Controle Patrimonial – SPA, possui 5 instruções normativas, elaboradas nos anos de 2012 e 2013. Dessa forma, considerando as frequentes mudanças na Administração Pública em suas várias temáticas, entende-se necessário, a atualização destes instrumentos para que seja verificado a aplicabilidade dos procedimentos ora regulamentados, bem como a inclusão dos novos, se existentes.

Recomendação 05:

A Controladoria recomenda o estudo e a revisão das instruções normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, com o objetivo de avaliar suas deficiências e sua viabilidade prática, promovendo, portanto, sua atualização e adequação, bem como de identificar os procedimentos e atividades importantes da Gerência de Patrimônio que ainda não possuem regulamentação, incluindo-os nos normativos referenciados.

4. CONCLUSÕES

Com base nas atividades previstas no Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2024, a Controladoria realizou uma visita na Gerência de Patrimônio, para avaliar suas funções e procedimentos de trabalho.

Reunindo as informações obtidas pela análise documental e pela visita, a equipe de auditoria entendeu não ser necessária a abertura de Auditoria ou Inspeção, uma vez que foram verificadas poucas questões a serem sinalizadas.

O presente relatório é parcial, de acompanhamento dos fatos apresentados e verificados destacando apenas os resultados obtidos por meio das análises documentais, da visita à Gerência de Patrimônio e da reunião posterior com os outros setores, de forma que as alterações identificadas como necessárias e urgentes pudessem ser providenciadas de imediato.

Recomenda-se à Gerência de Patrimônio que prioritariamente acompanhe a implantação do fluxo informacional que deverá encaminhar os dados das conclusões das obras para a mesma, em tempo hábil, para que seja registrado e, portanto, representada adequadamente no balanço patrimonial, a situação do ativo imobilizado.

Por fim, entende-se necessário estruturar a Gerência de Patrimônio, com mais servidores, preferencialmente efetivos, para suprir as demandas existentes, dando continuidade ao serviço.

É o relatório.

Domingos Martins (ES), 03 de setembro de 2024.

Renata Peterle Ronchi Oliveira

Auditora Pública Interna – Mat. 10526

Franciele Luzia Holz

Auditora Pública Interna – Mat. 12640

Márcia d'Assumpção

Controladora Interna – Mat. 16464