

ASSUNTO: AUDITORIA SOBRE GESTÃO PATRIMONIAL E OS RESPECTIVOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS ESTABELECIDOS NO TRT7 RELACIONADOS AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS CLASSIFICADOS COMO BENS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO OU LOCADOS DE TERCEIROS.

Trata-se de auditoria sobre gestão do patrimônio e respectivos controles internos administrativos, ocorrida nos imóveis da Sede do Tribunal e nos Fóruns de Fortaleza, Tianguá e Sobral, realizada pela Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial da Secretaria de Controle Interno deste Regional, no período de março a junho de 2018.

O documento 94 consiste no Relatório de Auditoria, relativo à Ordem de Serviço nº TRT7.SCI.SCGAP Nº 5/2018, noticiando os seguintes achados e recomendações, bem como sugerindo prazos para atendimento das recomendações:

Constatação Nº 1: Deficiência no procedimento da guarda e conservação de bens permanentes.

Recomendações:

1) Adotar, doravante, verificando a oportunidade e conveniência, mecanismos mais eficazes de controle patrimonial, compatibilizando o número de bens atribuídos a um mesmo servidor de maneira razoável com a sua efetiva capacidade de controle, observando-se a localização física dos bens.

2) Promover a sensibilização / capacitação dos gestores das unidades do TRT7, em especial aquelas com grande volume de itens a seu cargo, para uso da distribuição em sub-localidades, já disponível no Sistema.

Prazo: não se aplica

Constatação Nº 2: Bens permanentes sem identificação do responsável pela guarda.

Recomendações: Elaborar Plano de Ação para:

1) Identificar e adotar providências eficazes a fim de prevenir que um bem fique sem responsável ou com status “não identificado” / “não informado”, provendo o sistema de controle patrimonial informações sempre atualizadas;

2) Adotar as medidas necessárias para regularização do procedimento de emissão dos termos de responsabilidade identificados em auditoria;

3) Instituir o bloqueio de movimentação de materiais, inclusive do registro de requisição de material de consumo, para as localidades com mudança de titularidade que não houverem procedido a correspondente transferência da carga patrimonial, conforme disponibilizado na versão atual do sistema SCMP.

Prazos: 60 (sessenta) dias (Apresentação de Planos de Ação - itens 1 e 2 ); 90 (noventa) dias (execução do Plano de Ação da Recomendação 2); 30 (trinta) dias (Recomendação 3).

Constatação Nº 3: Ausência de responsabilização por bens permanentes não localizados.

Recomendações:

1) Providenciar a conclusão do Relatório do Inventário Anual, com o levantamento dos bens não localizados;

2) Adotar medidas para identificar a atual localização dos bens permanentes relacionados na auditoria (Quadro 3 do Relatório de Auditoria);

3) Proceder, após a conclusão do Relatório do Inventário Anual, ao registro dos bens não localizados como “bens em processo de localização” no SCMP e na conta contábil correspondente no SIAFI, observando o prazo para regularização previsto no próprio SIAFI, com subsequente instauração de processo de sindicância para os bens que remanescerem desaparecidos;

4) Orientar os gestores (com medidas estimuladoras de sensibilização e engajamento), por ocasião da realização do inventário de verificação, para sua realização na sua completude e de forma consistente, inclusive ressaltando de modo direto as consequências em caso de não localização de bens.

Prazos: 30 (trinta) dias (Recomendação 1); 60 (sessenta) dias após adimplida a Recomendação 1 (Recomendações 2 e 3)

Constatação Nº 4: Inconsistências no pré-inventário de bens permanentes.

Recomendações:

1) Providenciar conclusão do relatório do Inventário Físico com a atualização dos registros no sistema de controle;

2) Adotar providências, incluindo ações estimuladoras de sensibilização e engajamento, para manter o sistema de controle de bens atualizado.

Prazo: 60 (sessenta) dias (Recomendação 1)

Constatação Nº 5: Ausência de procedimento sistemático de inventário do patrimônio de bens permanentes e de bens imóveis.

Recomendação: Cumprir sistematicamente o normativo vigente quanto à periodicidade do inventário de bens, incorporando essa ação no calendário anual das atividades a serem promovidas neste TRT7.

Prazo: não se aplica

Constatação Nº 6: Ausência de plaquetas de identificação de materiais permanentes.

Recomendação: Não há.

Constatação Nº 7: Demora na conclusão do procedimento de alienação de materiais permanentes de TI.

Recomendação: Apresentar Plano de Ação com cronograma (mapeamento) atinente às etapas dos processos de desfazimento em andamento.

Prazo: 60 (sessenta) dias

Constatação Nº 8: Deficiências na manutenção e conservação de imóveis.

Recomendação: Apresentar Plano de Ação com cronograma para distribuição, instalação e entrada em operação dos equipamentos de segurança já recebidos.

Prazo: 30 (trinta) dias

Constatação Nº 9: Imóveis sem a regularização documental concluída.

Recomendações:

- 1) Apresentar Plano de Ação com cronograma das atividades tendentes à conclusão da regularização dos imóveis, inclusive no que se refere à avaliação atualizada;
- 2) Avaliar a viabilidade legal, a conveniência e a oportunidade de contratação de assistência especializada com o fito da integral regularização;
- 3) Concluir os processos referentes aos imóveis ainda pendentes de regularização.

Prazo: 60 (sessenta) dias (Recomendação 1)

É o relato, em síntese.

Decide-se.

A Presidência, tendo examinado o documento, não tem qualquer reparo a fazer quanto à análise final realizada pela Equipe responsável pela Auditoria, nas constatações que trouxe à sua apreciação. O mesmo se diga com relação às recomendações, que merecem integral acolhida.

Esse o quadro, acolhem-se as recomendações consubstanciadas no Relatório de Auditoria (Ordem de Serviço nº TRT7.SCI.SCGAP Nº 5/2018) e as orientações contidas no Despacho GABINETE/SCI GABIN Nº 104/2018 (documento 95), razão por que se determina à unidade administrativa auditada – Diretoria-Geral, que adote providências com o intuito, não só de sanar, como também mitigar a recorrência, mediante melhorias e aprimoramento dos controles internos administrativos.

Por fim, determina-se sejam remetidos os autos à Secretaria do Controle Interno para ciência do acatamento do Relatório apresentado.

Empós, à Diretoria-Geral, para ciência e adoção das providências cabíveis, observando a sugestão de destinatários das recomendações relacionados pela unidade de controle interno na parte final do despacho supramencionado.

Fortaleza, 05 de novembro de 2018.

PLAUTO CARNEIRO PORTO

Presidente do Tribunal