

MÓDULO X • GESTÃO PATRIMONIAL

O PAPEL DO CONTROLE INTERNO NA GESTÃO PATRIMONIAL MUNICIPAL

FORMAÇÃO DE CONTROLADORES INTERNOS MUNICIPAIS

Liana de Castro Melo
Auditora de Controle Externo • TCE-PI
Diretora DFCONTAS



ESCOLA DE CONTAS • TCE-PI

Seu Município sabe exatamente quais bens possui?

E consegue responder, com segurança:

ONDE ESTÃO?

QUEM RESPONDE?

COMO ESTÃO?

Se a resposta depende de “alguém que talvez saiba”, existe risco de controle.

A pergunta-chave do controle interno é rastreabilidade: identificação, localização, responsável, estado de conservação e evidência contábil.

Seu Município sabe exatamente quais bens possui?



Imaginem que amanhã o prefeito ou o Tribunal de Contas peça uma relação dos computadores, veículos, equipamentos, máquinas e imóveis do Município. Mas não apenas a relação: quer saber onde cada bem está, quem o utiliza e em que condição se encontra e qual é o seu valor.

O Município consegue responder com segurança?



**PREFEITURA
MUNICIPAL**

Bens públicos
para uma cidade
melhor!

Parece que tem
coisa errada por aqui...

PLANEJAMENTO
CONTROLE
TRANSPARÊNCIA
MELHORES
SERVIÇOS
AO CIDADÃO



**INVENTÁRIO
2025**

APENAS NO PAPEL

3

Inventário apenas
no papel / sem
verificação física.

1

Bem sem
etiqueta patrimonial.

2

Bem sem
responsável.

**SEM
RESPONSÁVEL**

COMPARATIVO DE BENS

Sistema Patrimonial

350

bens cadastrados

≠

Contabilidade

320

bens registrados

4

Patrimônio diferente
da contabilidade.

SETOR DE PATRIMÔNIO

7

Vou levar a televisão e
depois eu passo aqui para
a gente ver a papelada!

BENS
PÚBLICOS
MAIS
SERVIÇOS
PARA TODOS

6

Bens inservíveis
acumulados sem baixa.



**INSERVÍVEIS
(SEM BAIXA)**

5

**BENS NÃO
LOCALIZADOS**

Bem não localizado.



**PREFEITURA
MUNICIPAL**

Bens públicos
para uma cidade
melhor!

Respostas - Jogo dos 7 erros da gestão patrimonial

Conhecimento hoje, um patrimônio melhor amanhã!

*Patrimônio
bem cuidado
garante melhores
serviços ao cidadão!*

1 Bem sem
etiqueta patrimonial.



2 Bem sem
responsável.



3 Inventário apenas
no papel / sem
verificação física.



4 Patrimônio diferente
da contabilidade.



5 Bem não localizado.



6 Bens inservíveis
acumulados sem baixa.



7 Movimentação de bens
sem registro formal.



*Cuidar do
patrimônio público
é cuidar da nossa
cidade!*

QUAL É O IMPACTO DA GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?



Niterói: Durante fiscalização, vereador encontra depósito com materiais 'abandonados' que seriam da educação

maricainfo X - 24 de maio de 2024



Facebook



X



Resumo da legislação aplicável à gestão dos bens públicos

Base mínima para orientar cadastro, guarda, inventário, conciliação, alienação e controle interno

Ideia-chave: a gestão patrimonial precisa demonstrar existência, registro, localização, responsável, valor, uso, conservação e destinação formal do bem público.

1

CF/1988

Arts. 31, 70 e 74: fiscalização patrimonial e sistema de controle interno. Justifica a atuação da UCCI sobre legalidade, legitimidade, economicidade e resultados.

2

Lei nº 4.320/1964

Arts. 94 a 96: registros analíticos dos bens permanentes, responsáveis pela guarda, registros sintéticos na contabilidade e inventário analítico.

3

LRF – LC nº 101/2000

Art. 50: escrituração das contas públicas e evidenciação de informações patrimoniais. Reforça transparência e consistência dos registros.

4

Lei nº 14.133/2021

Art. 76: alienação de bens exige interesse público justificado e avaliação prévia; bens móveis são, em regra, alienados por leilão, salvo hipóteses legais.

5

MCASP / NBC TSP

Referências contábeis para reconhecimento, mensuração, depreciação, evidenciação e conciliação do patrimônio com a contabilidade.

6

Norma local + referência federal

Município deve observar seus normativos patrimoniais. Decreto Federal nº 12.785/2025 serve como referência conceitual para classificação e destinação de bens móveis.

Para o controle interno: verificar se há norma, sistema, inventário físico, termo de responsabilidade, processo formal de baixa/desfazimento e evidências documentais.

Atores e responsáveis na gestão patrimonial

Visão sintética dos principais agentes e de suas responsabilidades na gestão dos bens públicos

Atores e responsáveis na gestão patrimonial



Executar não é o mesmo que controlar

EM REGRA, CABE À GESTÃO

Cadastrar
Tombar
Movimentar
Guardar
Manter
Baixar

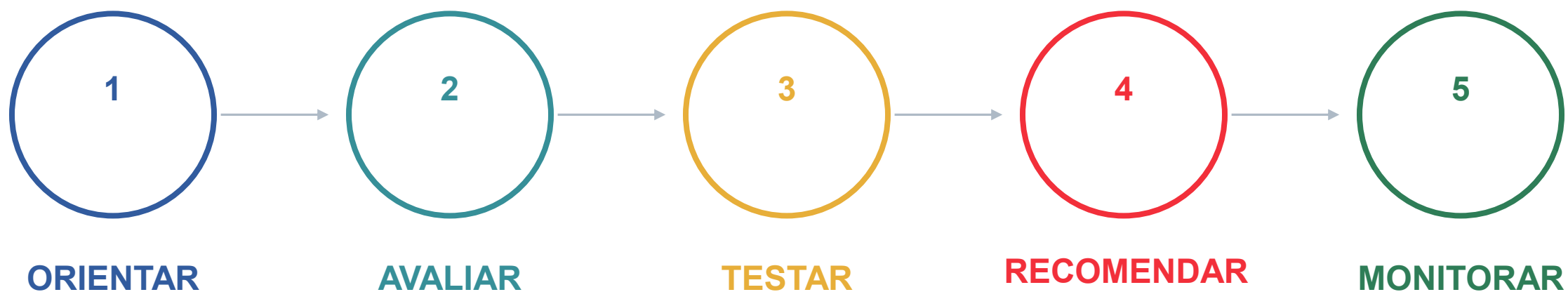
CABE AO CONTROLE INTERNO

Avaliar
Testar
Orientar
Recomendar
Monitorar

Critério técnico de segregação: quem executa o cadastro/movimentação não deve ser o único a validar a suficiência do controle.

ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Cinco verbos para orientar a atuação



O relatório é uma etapa. O ciclo só se fecha quando a providência é acompanhada.

O controle acompanha o bem do início ao fim



EM CADA ETAPA EXISTE UM RISCO

Para cada risco, deve existir um controle capaz de reduzir sua probabilidade ou impacto.

Antes de tomar, alguém precisa conferir

- 01 Foi realmente entregue?
- 02 A quantidade confere?
- 03 A especificação confere?
- 04 Quem atestou? O responsável está formalmente identificado (nome, cargo/matricula)?
- 05 **O bem chegou ao patrimônio?**

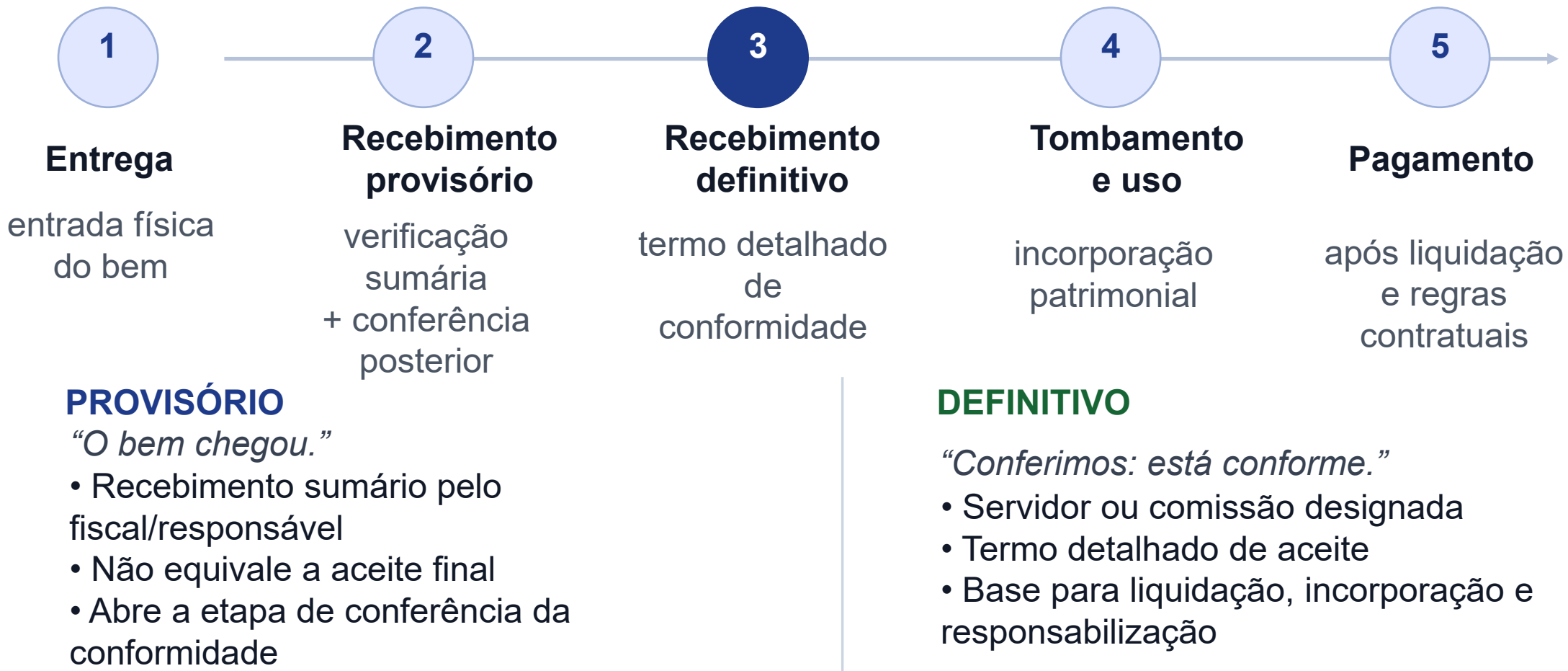
EXEMPLO

50 computadores
adquiridos

- ✓ quantidade
- ✓ especificação
- ✓ nº de série
- ✓ destino
- ✓ registro patrimonial

Recebimento de bens públicos

Diferença entre recebimento provisório e definitivo nas compras públicas



Fundamentação: Lei nº 14.133/2021, art. 140, II, “a” e “b”; §1º, §2º, §3º e §4º; art. 92, VI, VII e XIII.

Patrimônio sem responsável identificado é patrimônio vulnerável

TERMO DE RESPONSABILIDADE

- formaliza a guarda
- vincula o bem a um responsável
- precisa acompanhar transferências
- deve ser atualizado quando houver mudança de lotação, responsável ou localização do bem.

PERGUNTA DO CONTROLADOR

Se o bem desaparecer ou for danificado, o Município consegue demonstrar quem o recebeu e em que condição?

Vantagens da implementação de um sistema de gestão patrimonial

Mais controle, rastreabilidade e informação confiável para decidir e fiscalizar

Um bom sistema não substitui os controles: ele organiza o ciclo do bem, registra responsabilidades e gera evidências para a gestão e para o controle interno.

PARA A GESTÃO



Cadastro único e atualizado

Centraliza tombamento, localização, responsável, valor, situação e histórico do bem.



Rastreabilidade das movimentações

Permite saber onde o bem está, quem responde por ele e quando houve transferência ou cautela.



Inventário mais eficiente

Facilita conferência física, identificação de divergências e regularização de bens não localizados.



Conciliação e tomada de decisão

Melhora a consistência com a contabilidade e apoia manutenção, reaproveitamento, alienação e baixa.

PARA O CONTROLE INTERNO



Trilha de auditoria

Registra alterações, usuários, datas e eventos relevantes, fortalecendo a responsabilização.



Fiscalização baseada em dados

Permite selecionar amostras, ativos de maior risco, bens ociosos e unidades com divergências.



Monitoramento das recomendações

Facilita acompanhar correções, responsáveis, prazos e reincidência de falhas.



Evidência mais confiável

Relatórios e históricos do sistema ajudam a comprovar existência, localização e regularidade dos registros.



O bem mudou de sala. E o sistema?

REALIDADE FÍSICA

Computador saiu da Saúde
e foi para a Educação

≠

REGISTRO

Sistema continua
indicando
Secretaria de Saúde

Toda movimentação precisa deixar rastro documental e cadastral.

Evidências mínimas

Solicitação/autorização, termo de transferência, aceite da unidade de destino e atualização do sistema.

Inventário não é imprimir uma lista

O SISTEMA DIZ

“Tenho 4.200 bens.”



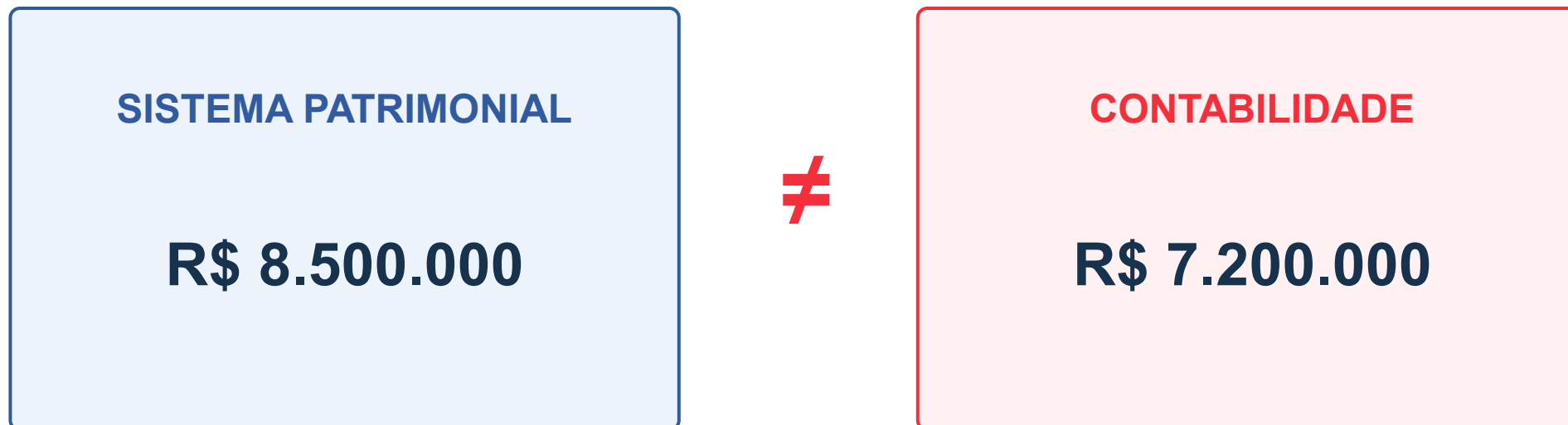
O INVENTÁRIO PERGUNTA

“Eles realmente existem?”

Ponto de auditoria

Inventário sem conferência física tende a ser documento formal, não evidência suficiente de controle.

Patrimônio e contabilidade precisam conversar



Diferença: O controle interno deve verificar se a conciliação foi realizada, recomendar a apuração das diferenças e monitorar os ajustes

INVENTÁRIO

O que um bom inventário precisa revelar?



EXISTE?

**ESTÁ
IDENTIFICADO?**

ESTÁ NO LOCAL?

QUAL O ESTADO?

**HÁ BEM SEM
REGISTRO?**

**HÁ REGISTRO SEM
BEM?**

IN TCE-PI nº 05/2023: o inventário deve conter, no mínimo, localização, tombamento, nota fiscal, condição de uso, descrição, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e depreciação.

CONCILIAÇÃO PERIÓDICA

Não deixe tudo para 31 de dezembro

AQUISIÇÕES

TRANSFERÊNCIAS

BAIXAS

AJUSTES

INVENTÁRIO

CONCILIAÇÃO PERIÓDICA

Conciliação periódica deve acompanhar movimentações patrimoniais e ajustes contábeis.



Bem tombado, localizado... e sem uso?

AMBULÂNCIA

Valor: R\$ 300 mil

- ✓ tombada
- ✓ localizada
- ✓ responsável identificado

MAS ESTÁ PARADA HÁ 10 MESES

A gestão patrimonial está funcionando?

Critério técnico: avaliar economicidade, continuidade do serviço, plano de manutenção e providências sobre bens parados.

Controle patrimonial também envolve utilização, conservação e economicidade.

Classificação técnica dos bens móveis



Classe	Critério técnico	Exemplo municipal	Providência inicial
Em uso regular	Em condições de uso; manutenção, conservação e utilização vantajosas; aproveitado ou com uso previsto.	Computador em uso na UBS.	Manter cadastro, responsável e conservação.
Ocioso	Em condições de uso e vantajoso, mas não aproveitado pelo órgão/unidade.	Cadeiras boas guardadas sem previsão de uso.	Redistribuir, ceder ou transferir antes de comprar novo.
Recuperável	Sem condições atuais de uso; conserto até 50% do valor de mercado ou justificável por custo-benefício.	Ar-condicionado parado com reparo viável.	Avaliar orçamento, autorizar reparo ou destinação.
Antieconômico	Funciona, mas manutenção/conservação/utilização gera custo superior ao valor ou utilidade.	Veículo antigo com consertos mensais e alto consumo.	Demonstrar custo-benefício e avaliar alienação.
Irrecuperável	Não cumpre a finalidade; recuperação inviável ou superior a 50% do valor de mercado.	CPU queimado e obsoleto, sem reparo viável.	Classificar, avaliar e instruir baixa/descarte/alienação.

Inservível não é sinônimo de lixo

O mesmo rótulo engloba situações patrimoniais diferentes e exige providências distintas

BEM INSERVÍVEL = OCIOSO + RECUPERÁVEL + ANTIECONÔMICO + IRRECUPERÁVEL

OCIOSO

serve, mas está parado

Providência: redistribuir, ceder ou transferir

Controle: Evita compras desnecessárias

RECUPERÁVEL

não funciona hoje, mas conserto é viável

Providência: recuperar ou reaproveitar

Controle: Exige orçamento e custo-benefício

ANTIECONÔMICO

funciona, mas custa caro manter/usar

Providência: alienar, substituir ou desfazer

Controle: Documentar custo total de manutenção

IRRECUPERÁVEL

não serve e recuperar não compensa

Providência: baixar, alienar como sucata

Controle: Observar destinação adequada

Antes de descartar, pergunte: outro setor pode usar? compensa reparar? há destinação mais vantajosa? a baixa está documentada?

Fonte: Decreto Federal nº 12.785/2025, art. 3º, §1º; arts. 4º a 18.

Como diferenciar as classes na prática

Classificação de bens móveis conforme sua situação de uso, aproveitamento e viabilidade econômica

Pergunta central:
O bem está em condições de uso?

SIM

NÃO

Está sendo utilizado ou tem uso previsto?

Compensa recuperar?

SIM

NÃO

SIM

NÃO

A manutenção e o uso continuam economicamente vantajosos?

OCIOSO

RECUPERÁVEL

IRRECUPERÁVEL

SIM

NÃO

**EM USO
REGULAR**

ANTIECONÔMICO

Atenção: a classificação deve ser formalizada por avaliação técnica; não basta dizer informalmente que o bem “não serve mais”.

Recuperável: custo do reparo de até 50% do valor de mercado, salvo análise de custo-benefício.

Demais conceitos que o controlador deve distinguir

Movimentar, transferir, alienar, baixar e descartar não são a mesma coisa

Movimentação: Mudança de local, posse ou responsabilidade, com manutenção da rastreabilidade.

Doação: Alienação gratuita; exige interesse social, conveniência e procedimento formal.

Cessão: Uso/posse por outro órgão ou entidade, normalmente por prazo e finalidade definidos.

Descarte: Destinação física final; para resíduos/rejeitos, observar regras ambientais.

Transferência: Remessa permanente do bem, com posse/propriedade/responsabilidade conforme norma aplicável.

Baixa patrimonial: Retirada formal do bem do cadastro patrimonial e da contabilidade, após fato/documento válido.

Alienação: Transferência da propriedade a terceiro: leilão, doação, permuta ou outras formas admitidas.

Controle interno: verificar se a destinação escolhida tem motivação, avaliação, autorização, publicidade/transparência e reflexo patrimonial-contábil.

Fontes: Decreto Federal nº 12.785/2025, arts. 4º a 18; Lei nº 14.133/2021, art. 76; Lei nº 12.305/2010.

Desfazimento, alienação, descarte e baixa

Desfazimento é o processo amplo de destinação; alienação é a transferência de propriedade.



Desfazimento

Gênero: resolve a destinação do bem que não deve permanecer na situação atual.

Alienação

Espécie: transfere propriedade. Pode ocorrer por leilão, doação ou permuta, conforme a lei.

Descarte

Destinação final quando não há aproveitamento/alienação viável

Erro grave: retirar bem do sistema apenas porque ele “sumiu” ou “está velho”, sem processo e evidência.

Baixa patrimonial é consequência documental: ocorre após fato comprovado, autorização e registro contábil.

Fundamento: Lei nº 14.133/2021, art. 76; Lei nº 4.320/1964; normativo local; Decreto Federal nº 12.785/2025 como referência conceitual.

O que a UCCI deve verificar antes da baixa do bem

A análise deve focar na regularidade, motivação, economicidade, rastreabilidade e evidenciação

Documentos mínimos a procurar

- Ato de designação da comissão de avaliação/classificação.
- Relação individualizada dos bens: tombamento, descrição, local, responsável e estado.
- Laudo/termo de classificação: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.
- Avaliação de valor de mercado e análise de custo-benefício do reparo.
- Justificativa da destinação escolhida e autorização da autoridade competente.
- Comprovação da entrega, alienação, doação, descarte e baixa patrimonial/contábil.

Testes práticos da UCCI

- Conferir se a classificação está coerente com fotos, laudos, orçamentos e histórico de manutenção.
- Comparar custo de conserto com valor de mercado e utilidade pública esperada.
- Verificar se bens ociosos/recuperáveis foram oferecidos para reaproveitamento antes do descarte.
- Checar se a baixa no patrimônio teve reflexo contábil e documentação no processo.
- Monitorar recomendações pendentes e evitar “depósito eterno” de inservíveis.

Fonte conceitual: Decreto Federal nº 12.785/2025, art. 19; Lei nº 14.133/2021, art. 76. Observar normativos municipais.

Caso rápido: depósito municipal

Classifique os bens e indique a providência adequada

Durante inspeção, a UCCI encontra 5 situações no depósito e nas unidades municipais:

- A** 20 carteiras escolares novas guardadas há 8 meses, sem uso previsto pela Secretaria de Administração.
- B** Ar-condicionado da UBS parado; valor de mercado R\$ 2.000; orçamento de conserto R\$ 450.
- C** Veículo 2010 ainda funciona, mas teve R\$ 28 mil em manutenção nos últimos 12 meses.
- D** Impressora queimada, obsoleta, sem peça no mercado; conserto estimado supera valor do bem.
- E** Computador levado para escola sem termo de movimentação; sistema ainda indica Secretaria de Saúde.

O que A UCCI deve fazer?

O que o Controle Interno deve fazer?

O foco é a decisão patrimonial fundamentada e rastreável

Item	Classificação provável	Providência recomendada	Teste/evidência da UCCI
A	Ociosos	Redistribuir, ceder ou transferir antes de nova compra.	Verificar cadastro, local, demanda de outras unidades e registro da movimentação.
B	Recuperáveis	Providenciar reparo se mantida a vantagem econômica.	Comparar orçamento com valor de mercado, utilidade e autorização.
C	Antieconômico	Analisar possível alienação.	Examinar histórico de manutenção, consumo, dias parados e custo-benefício.
D	Irrecuperáveis	Instruir baixa/alienação como sucata.	Laudo técnico, avaliação, fotos, autorização e destinação final.
E	Falha de movimentação	Regularizar termo, localização, responsável e sistema.	Conferência física, termo de transferência/cautela e atualização cadastral.

A conclusão não deve ser “baixar tudo”. Primeiro: classificar, avaliar, fundamentar, escolher a destinação e registrar os efeitos patrimoniais e contábeis.

Sinais de alerta para o controlador

❏ **Não existe normativo patrimonial**

❏ **Bens sem responsável**

❏ **Bens não localizados**

❏ **Movimentações sem registro**

❏ **Setor sem estrutura definida**

❏ **Inventário incompleto ou formal**

❏ **Patrimônio ≠ contabilidade**

❏ **Inservíveis acumulados**

Achados recorrentes no TCE-PI: ausência de normativo, unidade patrimonial frágil, registros deficientes, inventário incompleto, falta de termos e bens não localizados.

A gestão patrimonial está no plano da UCCI?

PERGUNTA-CHAVE

Quando foi a última vez que a Unidade de Controle Interno fiscalizou a gestão patrimonial?

- 01 PLANEJAR
- 02 TESTAR
- 03 EVIDENCIAR
- 04 RECOMENDAR
- 05 MONITORAR



Selecione fiscalizações por risco: materialidade, criticidade do serviço, histórico de falhas, volume de bens e fragilidade dos controles existentes.

Um procedimento simples e replicável



RELATÓRIO SEM MONITORAMENTO NÃO FECHA O CICLO DO CONTROLE

Matriz: risco → controle → teste → evidência

RISCO	CONTROLE ESPERADO	TESTE DA UCCI	EVIDÊNCIA
Bem não localizado	Termo + movimentação atualizados	Selecionar amostra e localizar fisicamente	Foto, termo, tela do sistema
Inventário meramente formal	Conferência física e relatório de divergências	Reexecutar teste em unidades selecionadas	Planilha, relatório, evidência fotográfica
Patrimônio ≠ contabilidade	Conciliação periódica	Comparar saldos e explicar diferenças	Memória de conciliação e ajustes

Use a matriz para transformar achados em procedimento verificável: risco → controle esperado → teste → evidência → recomendação → monitoramento.

Checklist de diagnóstico rápido

Use para uma primeira leitura da maturidade da gestão patrimonial do Município.

- | | |
|---|---|
| ☐ Normativo patrimonial | ☐ Setor responsável |
| ☐ Cadastro e tombamento | ☐ Termos de responsabilidade |
| ☐ Movimentações formalizadas | ☐ Inventário físico |
| ☐ Conciliação contábil | ☐ Inservíveis e baixas |



Material de apoio: “Checklist do Controle Interno – Gestão Patrimonial Municipal”

Do checklist à matriz: como transformar fragilidade em atuação da UCCI

A lógica prática: diagnosticar, aprofundar o risco, testar e recomendar providências

O checklist mostra onde olhar. A matriz mostra o que testar, como testar e qual evidência buscar.



Perguntas

- Se o checklist apontar "NÃO", qual risco esse fato gera?
- Que controle deveria existir para reduzir esse risco?
- Como a UCCI comprova, por evidência, que o problema existe?

Resultado esperado

- Achado bem fundamentado, e não apenas uma percepção informal.
- Recomendação objetiva, com responsável, prazo e forma de monitoramento.
- Atuação preventiva, sem substituir o setor de patrimônio.

Exemplo 1 — Ausência de sistema informatizado de gestão patrimonial

Como transformar uma resposta “NÃO” do checklist em teste, evidência e providência

NO CHECKLIST

Pergunta de controle

- Existe sistema informatizado efetivamente utilizado para cadastro, tombamento, localização, movimentação, responsabilidade, inventário, baixa e relatórios?

RESPOSTA: NÃO

NA MATRIZ

Risco

- Planilhas dispersas, controles manuais, perda de histórico, duplicidades e baixa rastreabilidade.

Controle esperado

- Cadastro estruturado, histórico, perfis de acesso, relatórios, movimentações e trilha de auditoria.

Teste da UCCI

- Selecionar amostra de bens e reconstruir o histórico: aquisição, tombamento, localização, responsável, movimentações e situação atual.

Evidências

- Planilhas, relatórios, logs, inventários, documentos de transferência, conciliações e fichas patrimoniais.

Providência sugerida: avaliar implantação ou adequação de sistema patrimonial, com saneamento e migração de dados, perfis de acesso, backup, capacitação, trilha de auditoria e conciliação com a contabilidade.

Fundamento: CF/88, arts. 70 e 74; Lei nº 4.320/1964, arts. 94 a 96; MCASP; normativo patrimonial municipal.

Exemplo 2 — Ausência de termos de responsabilidade

O problema não é apenas documental: é risco de guarda, localização e responsabilização

NO CHECKLIST

Pergunta de controle

- Existem termos de responsabilidade atualizados, vinculando os bens aos agentes responsáveis pela guarda?
- Há atualização quando muda o servidor, a unidade ou a localização do bem?

RESPOSTA: NÃO

NA MATRIZ

Risco

- Bens sem responsável formalmente identificado, dificultando controle, localização e apuração de extravio ou dano.

Controle esperado

- Termos por servidor ou unidade, atualizados na entrega, transferência, cautela, substituição e devolução.

Teste da UCCI

- Selecionar bens e verificar: quem usa, onde está, quem consta no sistema, existe termo assinado e ele está atualizado?

Evidências

- Termos assinados, fichas patrimoniais, documentos de movimentação, portarias/designações e confirmação da unidade.

Providência sugerida: levantar bens e responsáveis, emitir ou atualizar termos, instituir rotina obrigatória para transferência e substituição de responsável e impedir movimentações sem atualização cadastral.

Fundamento: Lei nº 4.320/1964, art. 94 — registros analíticos dos bens permanentes e indicação dos responsáveis pela guarda e administração.

AUSÊNCIA DE SISTEMA INFORMATIZADO

Fragilidade central

- Informações patrimoniais dispersas ou incompletas.
- Baixa confiabilidade, rastreabilidade e integridade dos dados.
- Dificuldade de conciliar patrimônio, inventário e contabilidade.

Providência típica

- Adequar ou implantar sistema, sanear dados, definir perfis, backups, logs e relatórios gerenciais.

AUSÊNCIA DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Fragilidade central

- Não há identificação formal de quem guarda o bem.
- Transferências e cautelas perdem rastreabilidade.
- A apuração de extravio ou dano fica enfraquecida.

Providência típica

- Atualizar termos, vincular bens aos responsáveis e exigir formalização em toda movimentação.

Síntese: informatização e termo de responsabilidade se complementam. O sistema organiza os dados; o termo formaliza a guarda. Sem os dois, a rastreabilidade patrimonial fica comprometida.

Mapa dos principais riscos patrimoniais

A matriz organiza riscos que afetam existência, guarda, uso, valor e evidenciação dos bens públicos.

Entrada

compra desnecessária,
recebimento inadequado, bem
não incorporado

Guarda

responsável não definido, termo
desatualizado, uso indevido

Inventário

relatório formal, bens não
localizados, bens sem cadastro

Desfazimento

inservíveis acumulados,
alienação/baixa sem processo

Cadastro

registro incompleto, ausência de
etiqueta, dados sem atualização

Movimentação

transferência verbal, cautela
informal, localização divergente

Contabilidade

saldos divergentes, baixa sem
reflexo, ajustes sem memória

Governança

normativo ausente, sistema
frágil, recomendações sem
monitoramento



Controle interno deve priorizar o que combina: valor relevante + risco de perda/desvio + fragilidade do controle + impacto no serviço.

Governança e normativos locais

Sem regras claras, cada setor cria seu próprio modo de receber, usar, transferir e baixar bens.

O que verificar

O normativo deve definir quem faz, como faz, quando faz e como cada etapa da gestão patrimonial será comprovada.

Risco principal

Ausência de padrão decisório, lacunas de responsabilidade e fragilidade na prestação de contas.

Providência

Revisar decreto, instrução normativa ou manual; definir papéis e fluxos; treinar unidades usuárias.

Pontos que precisam estar definidos

- quem recebe e atesta o bem;
- quem cadastra/tomba;
- quem autoriza movimentação;
- quem guarda e assina termo;
- quem inventaria e saneia divergências;
- quem autoriza desfazimento e baixa.

Teste da UCCI

- solicitar normativos vigentes;
- conferir se competências foram formalizadas;
- comparar regra escrita com prática observada nas unidades.

Evidências

- lei/decreto;
- portarias;
- fluxogramas;
- manuais;
- atas de treinamento.

Fundamento de apoio: CF/88, arts. 31, 37, 70 e 74; Lei nº 4.320/1964; normativos municipais; diretrizes do SCl.

Sistema informatizado de gestão patrimonial

A informatização deve organizar todo o ciclo do bem, e não apenas “substituir planilhas”.

Pergunta de controle: existe sistema implantado e efetivamente utilizado para cadastro, tombamento, localização, movimentação, responsabilidade, inventário, baixa e relatórios?

Cadastro único

número patrimonial, descrição, origem, valor, data, localização e responsável

Movimentação

histórico de transferências, cautelas, devoluções e alterações de lotação

Inventário

emissão de listas, coleta de divergências, situação e saneamento

Conciliação

relatórios para comparação com contabilidade e memória de diferenças

Segurança

perfis, logs, usuários, backup e trilha de auditoria

Gestão

relatórios de bens ociosos, inservíveis, manutenção e desfazimento

Sem sistema confiável, o controle interno perde capacidade de testar, rastrear, monitorar e recomendar com base em evidências.

Movimentação, cautela e localização

A movimentação verbal é uma das principais causas de “bem desaparecido” no inventário.

Solicitação

Autorização

Termo

Atualização do sistema

Confirmação da unidade

Risco

Bens “emprestados” sem controle; sistema indica unidade antiga; ausência de histórico de transferência/cautela.

Teste

Comparar movimentações físicas observadas com histórico do sistema; testar transferências recentes e bens fora da unidade.

Controle esperado

Procedimento formal de transferência, cautela, devolução e atualização imediata de localização/responsável.

Evidências

Termos de transferência, cautelas, autorizações, histórico do sistema, confirmação pela unidade recebedora.



Mensagem para fixar:
“mudar o bem de lugar também é um ato patrimonial”.

Conciliação patrimônio × contabilidade

Divergência de saldos não se resolve escolhendo um sistema como “correto”: precisa apurar a causa.



Riscos

Saldos divergentes; baixas sem reflexo; aquisições não incorporadas; ajustes sem memória de cálculo.

Controle esperado

Conciliação periódica, comunicação entre patrimônio e contabilidade e tratamento documentado das diferenças.

Teste da UCCI

Comparar relatórios patrimoniais e balancetes; selecionar diferenças e rastrear origem, justificativa e correção.

Evidências

Balancetes, relatórios patrimoniais, planilha de conciliação, notas explicativas e lançamentos de ajuste.

Fundamento: Lei nº 4.320/1964, arts. 95 e 96; MCASP; NBC TSP 07.

Veículos, máquinas e equipamentos de alto valor

Bens de maior mobilidade e valor exigem controles reforçados.

Risco

Desvio de uso, manutenção cara, ausência de responsável, documentação irregular, baixa disponibilidade operacional.

Controle esperado

Cadastro individualizado, responsável formal, controle de uso, manutenção, documentação, seguro/garantia quando aplicável.

Teste

Selecionar ativos de maior valor/risco e verificar existência, uso, manutenção, documentação e responsável.

Exemplos de evidências

- documento do veículo;
- ficha patrimonial e termo;
- relatórios de uso e abastecimento;
- ordens de serviço e notas de manutenção;
- controle de hodômetro/horímetro.

Perguntas úteis

- o bem existe e está onde deveria?
- quem usa e quem autoriza?
- o custo de manutenção é compatível?
- há bens parados enquanto há nova contratação?

Quanto maior o valor, mobilidade ou impacto no serviço, mais robusto deve ser o controle patrimonial.

Segurança, perfis e trilha de auditoria

Sistema patrimonial sem controle de acesso pode produzir dados sem confiabilidade.

Risco

Usuários genéricos; perfis excessivos; alterações sem log; exclusões indevidas; ausência de backup.

Controle esperado

Perfis por função, segregação de acesso, logs, histórico de alterações, revisão periódica e cópias de segurança.



Teste

- listar usuários e perfis;
- identificar contas inativas ou genéricas;
- verificar logs de baixas e alterações relevantes;
- testar rotina de backup.

Evidências

- relação de usuários;
- prints do sistema;
- logs de auditoria;
- política de backup;
- relatórios de alteração.

A trilha de auditoria transforma o sistema em fonte de evidência, não apenas em cadastro.

Relatório da UCCI e plano de ação

Achado sem recomendação verificável e sem monitoramento tende a se repetir.



Como redigir

Descrever critério, condição encontrada, causa provável, efeito/risco e evidência. Evitar frases genéricas.

Boa recomendação

Indica ação concreta, unidade responsável, prazo e forma de comprovar o cumprimento.

Monitoramento

Verificar se providência foi implementada e se solucionou a causa da falha, não apenas se houve resposta formal.

Exemplo: “Realizar inventário físico até 30/11, com comissão designada, lista de conferência, tratamento de divergências e encaminhamento à contabilidade.”

Evitar: “melhorar o controle patrimonial”. Recomendação sem critério de verificação é difícil de monitorar.



Obrigada!

“Cada bem público bem gerido representa mais resultado, mais integridade e mais respeito ao cidadão.”

