



## ORIENTAÇÃO TÉCNICA AGE Nº 01/2016 (Revisão 1)

### CONTROLE DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS

#### OBJETIVO:

Instrumentalizar as Unidades de Controle Interno para verificar o cumprimento de normativos legais relativos ao **cadastro, controle, movimentação, inventário, baixa e guarda** de bens móveis patrimoniais no âmbito do Poder Executivo Estadual.

#### ABRANGÊNCIA:

Todos os bens móveis classificados como material permanente, nos termos do Decreto Estadual nº 9.461/2005.

#### BASE LEGAL:

Lei Estadual nº 2.322/1966; Decreto Estadual nº 9.461/2005 e Instrução Normativa Saeb atualizada relativa à realização de inventário de bens móveis em uso decorrente de encerramento do exercício.

#### ORIENTAÇÕES GERAIS:

Para realização da inspeção, a unidade de controle interno deverá providenciar os seguintes documentos:

1. **Relatório Final da Comissão de Inventário do último exercício** - Solicitar à Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial.
2. **Relatório dos Bens Móveis em Uso do último exercício** - Extrair do Siap ou solicitar à Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial.

#### METODOLOGIA

1. Selecionar amostra de bens a serem verificados, atentando para os procedimentos detalhados no item: **SELEÇÃO DA AMOSTRA**
2. Aplicar o *checklist* anexo para verificar o cumprimento dos procedimentos relativos ao cadastramento, controle, inventário, movimentação, baixa e guarda de bens.
3. Acrescentar, quando for o caso, novos itens ao *checklist*, caso julgue pertinente.
4. Emitir "PARECER FINAL" sobre o controle da situação patrimonial do órgão ou setor inspecionado, indicando as recomendações efetuadas para corrigir eventuais desconformidades.



5. Reportar ao superior imediato os casos em que foram identificadas irregularidades ou ilegalidades, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.
6. Considerando a necessidade de prazo para que a área patrimonial possa atualizar o SIAP, o *checklist* deverá ser aplicado, no mínimo, três meses após a conclusão do inventário.

## SELEÇÃO DA AMOSTRA

Para a realização da Inspeção a unidade de controle interno deverá selecionar a amostra, atentando para o previsto na OT AGE nº 06/2015 - Critérios para seleção de amostras.

A Inspeção poderá ser realizada na sua totalidade, analisando-se todos os itens do *checklist* ou parcialmente, selecionando apenas grupos de questões, que são divididos em **cadastramento, controle, movimentação, inventário, baixa e guarda**

Seguem sugestões de critérios de seleção de amostras que podem ser utilizados pela unidade de controle interno para cada grupo de questões:

- a) **Cadastramento:** Para a verificação deste item a equipe deverá solicitar junto ao setor de compras a relação dos bens permanentes adquiridos em determinado período e selecionar uma amostra utilizando o critério de bens de maior valor.
- b) **Controle e Movimentação:** Para estes itens deve-se selecionar do Relatório dos Bens Móveis em Uso no Exercício (Siap) um quantitativo de bens a ser analisado, seguindo, por exemplo, os seguintes critérios:
  - **Bens de maior valor:** Selecionar no SIAP os bens de maior valor de aquisição e que representem um percentual do total do patrimônio da unidade.
  - **Bens móveis alocados em setores de uma unidade.** Selecionar uma quantidade de locais (salas, departamentos, batalhões, núcleos, etc) e realizar a inspeção nos bens móveis destes setores.
- c) **Inventário:** Para este item deve-se selecionar o Relatório Final da Comissão de Inventário, preferencialmente do último exercício para verificar se o relatório foi elaborado de acordo com a IN Saeb e se foram adotadas providências para sanar as inconsistências encontradas pela comissão de inventário.
- d) **Baixa e Guarda:** Para este item deve-se utilizar o Relatório dos Bens Móveis em Uso (Siap), preferencialmente do último exercício, para verificar os controles existentes sobre a baixa e guarda dos bens.



Francisco de Lima e Silva Neto  
Coordenação de Inspeção e Controle

**Aprovada por:**

Luis Augusto Peixoto Rocha  
Auditor Geral do Estado



Nº	EM CADA ETAPA, VERIFICAR O SEGUINTE	S	N	NA	OBSERVAÇÃO
<b>CADASTRAMENTO</b>					
1	Os materiais permanentes estão sendo devidamente classificados, conforme os critérios indicados no Decreto nº 9.461/2005, em especial os arts. 1º e 2º?				
2	As aquisições de materiais permanentes estão cadastradas no SIAP (item 4.3, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
3	No processo de cadastramento, os bens patrimoniais estão sendo especificados corretamente, com suas características físicas, financeiras e de localização, de modo a permitir a identificação e avaliação de cada um deles (Anexo I, do Decreto nº 9.461/2005)?				
4	No caso de veículos, os dados como placa, nº do Renavam, nº do chassi, ano de fabricação e utilização estão devidamente registrados no SIAP?				
5	O bem adquirido para ser incorporado a um bem principal foi devidamente registrado no SIAP (item 4.6, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
6	O cadastro dos itens tabelados está sendo mantido atualizado no SIAP (item 6, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
7	Os bens recebidos em decorrência de doação, transferência, reaproveitamento, reposição, fabricação ou indenização estão sendo incorporados na categoria Bens Próprios Contabilizados (item 6.4, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
8	Os bens recebidos em decorrência de cessão, convênio, locação, comodato e <i>leasing</i> estão sendo incorporados na categoria Bens de Terceiros para fins de controle físico de bens de terceiros na posse do órgão (item 6.5, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
<b>CONTROLE</b>					
9	Os termos de responsabilidade relacionados com o controle, conservação, guarda, zelo e garantia dos bens estão devidamente assinados e atualizados (item 4.1, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
10	O Relatório Resumo de Bens Móveis em Uso vem sendo emitido e conciliado mensalmente com o sistema de controle contábil (item 4.7, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
11	No caso de diferenças de saldo observadas na conciliação mensal, abordada no item anterior, as providências cabíveis foram tempestivamente adotadas?				
12	O vencimento da garantia do bem tem sido registrado no SIAP (item 6.27, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
13	As saídas e substituições de servidores da área de patrimônio têm sido informadas à SAEB/DPA para efeito de bloqueio de acesso ao SIAP (item 6.16, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
14	A substituição de plaquetas danificadas ou extraviadas vem sendo realizada?				
<b>MOVIMENTAÇÃO</b>					
15	As movimentações de bens vêm sendo registradas tempestivamente para fins de controle e comprovação da localização (itens 6.10, 6.11 e 6.14, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
16	As movimentações mensais de bens têm sido realizadas e conferidas até o décimo dia do mês subsequente ao do lançamento, para fins de encerramento e conciliação contábil da movimentação mensal do patrimônio (item				



Nº	EM CADA ETAPA, VERIFICAR O SEGUINTE	S	N	NA	OBSERVAÇÃO
	6.22, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
17	Os bens transferidos temporariamente têm sua saída devidamente registrada no SIAP (Instrução SAEB nº 019/2006)?				
18	A data prevista para retorno do bem quando da realização de transferências temporárias vem sendo registrada e acompanhada no SIAP (itens 6.12 e 6.13, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
19	Os termos de responsabilidade relacionados com a utilização e movimentação dos bens estão devidamente assinados (item 4.1, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
<b>INVENTÁRIO</b>					
20	O inventário anual abrangeu todos de bens móveis em uso no órgão ou entidade?				
21	A comissão foi nomeada atendendo à IN Saeb, especialmente quanto ao prazo de constituição e composição de seus integrantes?				
22	O inventário de bens em uso tem sido feito mediante utilização de equipamento leitor de dados?				
23	Os relatórios "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso" e o "Balancete de Verificação FIP215 do FIPLAN foram enviados para Saeb em tempo hábil, conforme a IN Saeb?				
24	No caso de várias comissões para unidades diversas do órgão, houve um processo de consolidação dos relatórios?				
25	A comissão de inventário realizou o levantamento físico dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação dos mesmos?				
26	Caso a comissão tenha identificado a existência de bens sem plaqueta, foi providenciada a sua regularização?				
27	Caso a comissão tenha identificado a existência de bens não lançados no Siap, foi providenciada a sua regularização?				
28	Caso a comissão tenha identificado a existência de bens obsoletos, a estes foi dada a baixa e encaminhados ao Almoxarifado Central?				
29	Em caso de existência de bens não localizados, foram abertos processos administrativos ou sindicâncias para apurar os fatos?				
30	Foi realizada a comparação entre o Relatório Analítico de Bens Móveis do Siap e o Relatório FIP 215 do Fiplan, conforme determina a IN Saeb?				
31	Caso tenham sido encontradas inconsistências entre os Relatórios Analítico de Bens Móveis do Siap e o FIP 215 do Fiplan, estas foram registradas e adotadas providências para a regularização?				
32	Os procedimentos para encerramento do exercício contábil estabelecidos em instrução específica publicada anualmente pela SAEB têm sido registrados através do SIAP (item 6.23, Instrução SAEB nº 019/2006)?				
33	O Termo de Responsabilidade tem sido emitido após a realização do inventário anual e contém assinatura dos responsáveis (item 4.9, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
<b>BAIXA</b>					
34	A entrega de bens desativados para a SAEB tem seguido os procedimentos previstos, em especial a lavratura do				



Nº	EM CADA ETAPA, VERIFICAR O SEGUINTE	S	N	NA	OBSERVAÇÃO
	respectivo Termo de Baixa (item 4.4, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
35	Os bens baixados foram enviados para o Almoxarifado Central, constando nos Termos de Baixa a assinatura do servidor recebedor da CMP/SAEB, comprovando a entrega dos bens?				
36	As baixas de bens próprios em decorrência de doação, extravio, sinistro, transferência para Almoxarifado Central ou para outro órgão, estão sendo efetuadas (item 6.6, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
37	O bem de terceiro, quando devolvido, tem sido baixado no SIAP (item 6.9, Instrução SAEB nº 001/2003)?				
38	Os bens em desuso ou antieconômicos, inservíveis, têm sido baixados e entregues ao Almoxarifado Central da SAEB (item 6.19, Instrução SAEB nº 001/2003, art. 7º do Decreto nº 9.461/2005)?				
<b>GUARDA</b>					
39	Os almoxarifados da unidade dispõem de mecanismos de segurança compatíveis com sua capacidade de armazenamento e valores dos bens depositados (boas práticas administrativas)?				
40	Na hipótese de terem ocorridos furtos de bens permanentes no almoxarifado, em outro local ou em mãos de servidores, foram adotadas as medidas necessárias e pertinentes?				
<b>PARECER FINAL SOBRE ANÁLISE DO CONTROLE DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS</b>					
(Informar se a situação do controle patrimonial de bens móveis atende aos requisitos legais e acrescentar outras informações ou observações consideradas relevantes):					
<b>ANALISADO POR:</b>		<b>ASSINATURA:</b>		<b>DATA:</b>	