



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Rua da Aurora, 885 – Boa Vista – Recife – PE

CEP.: 50.050-910

**RELATÓRIO FINAL INVENTÁRIO FÍSICO
BENS PATRIMONIAIS, MATERIAIS E BIBLIOGRÁFICOS**

2020



1. INTRODUÇÃO

O Inventário consiste no levantamento e identificação de bens, acervos bibliográficos e de materiais visando à comprovação da sua existência física, para controle e preservação do patrimônio público, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício.

Considerando a significativa quantidade de bens, acervos bibliográficos e materiais existentes, essa atividade demanda tempo.

É importante salientar que, para compor a comissão os membros devem ter iniciativa e **Dedicação Exclusiva**.

A realização do Inventário físico abrange as seguintes atividades: Atualização dos registros, controles administrativo, comprovação da espécie e quantidades do acervo. Identificação das condições de conservação em uso, e a constatação se necessário àquela Unidade.

Além da verificação da existência física, o Inventário objetiva:

- Manter atualizados os registros e controles administrativo e contábil;
- Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis;
- Permitir a conferência da listagem do cadastro geral; e
- Instruir as tomadas de contas anuais.

No Inventário, para a completa caracterização, deverão ser discriminados os seguintes aspectos: a descrição; o número de registro; avaliação; dentre outros elementos considerados necessário, tais como a localização não inventariados em unidades diversas de origem, ociosos e inservíveis.



2. PONTOS DE OBSTÁCULO

- “Após receber o Termo de Responsabilidade para assinatura, alguns Gerentes solicitam a transferência da responsabilidade de alguns bens de sua UL para outra, isso demanda mais tempo, e só pode ser feito após finalizar o inventário.
- Mesmo com toda divulgação (TV TCE, INTRANET e E-mail) alguns servidores ainda se mostram resistentes em não colaborar.
- Atraso na devolução do Termo de responsabilidade assinado;
- Atraso na resposta da CI Divergência de Bens.
- Movimentação de bens móveis e de informática sem a autorização do Gerente e formalização junto as áreas responsáveis (GEMP/GIAT) tem fomentado retrabalho.
- Ao carregar o leitor do código de barras, detectamos a necessidade de exclusão de algumas UL's.
- 10 dias de paralisação dos trabalhos (18 à 27.11.20), devido atualização no sistema de segurança do TCE.
- Com a criação de novas gerências, tivemos que fazer o levantamento manualmente, para depois distribuí-los no sistema ASI.

Almoxarifado:

- Por diversas vezes no almoxarifado (Edif. Garagem Ruy Lins de Albuquerque) interrompemos o trabalho, devido ao calor insuportável.
- Esta situação representa um grande risco para os trabalhadores, sujeitos a: Iluminação deficiente, muita poeira, estresse térmico, fadiga física, queda na produtividade, risco de vida ao ter contato com materiais e substâncias expostos a temperaturas extremas.
- As saídas de materiais sem requisição, gera um desequilíbrio entre recebimento, armazenagem e distribuição.



3. SUGESTÕES PARA O INVENTÁRIO DE 2021

Almoxarifado:

- Só liberar materiais mediante apresentação de requisição, ela faz parte do processo, com isso haverá um controle mais efetivo das perdas, pois uma requisição mal feita gera prejuízos;
- Iluminação adequada. Um ambiente mal iluminado gera problemas a saúde, afeta o rendimento e causa acidentes;
- Restringir o acesso de pessoas estranhas ao almoxarifado, essa prática torna difícil atribuir responsabilidades quando algum produto desaparece ou identificar a causa de algum dano aos materiais.
- Criar espaço(s) para recebimento e entrega dos materiais.
- Colocar placas e adesivos com descrição e código do item, nas prateleiras e arquivos deslizantes.



- Paletes para melhor aproveitamento do espaço disponível e armazenamento. A verticalização por meio do empilhamento, facilita a limpeza e evita o desperdício de alguns materiais em função do acúmulo de poeira e roedores;



[Handwritten signature]



Ponto de relevância:

- Otimizar o espaço do almoxarifado é um dos pontos importantes, independente do tamanho, por guardar o estoque de muitos materiais e equipamentos, isso faz com que o gestor possa fazer um maior controle, evitando perdas.
- Por mais atento que seja, o gestor nem sempre consegue sozinho detectar as necessidades de melhorias, os problemas e as ações suspeitas.
- Com a instalação de ar-condicionados, se evitará mofo, desperdício de materiais expostos a alta temperatura e melhoria nas condições de trabalho.



- É importante que seja dada uma atenção especial as melhorias sugeridas nesse relatório.

3.2 - GEBI / GERÊNCIA DE BIBLIOTECA

Para aumentar a agilidade e exatidão do inventário bibliográfico, sugerimos colocar o código de barras na parte externa dos livros “capa”, exemplo:





4. PERÍODO DE EXECUÇÃO

- Preconcebido: 01/10/2020 a 30/12/2020 (três meses);
- Reconsiderado:

5. RELATÓRIOS ANALÍTICOS

Gerados pelo ASI, tornando possível realizar levantamento.

Após concluída essa etapa, iniciamos o rastreamento para encontrar os **“bens não localizados”** e posterior emissão do **“Termo de Responsabilidade”**.

5.1 MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

Durante levantamento do inventário, foram feitas 324 movimentações internas.

6. RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS E ACURÁCIAS

6.1 DIVERGÊNCIAS

As divergências não localizados; encontrados em outras unidades; sem tombo; com tombo em duplicidade; com baixa para doação; não existente no ASI; descrição incompleta ou incorreta estarão relacionados na planilha **“Relatório de Divergências”** a ser apresentado pela **GEMP**.

6.2 ACURÁCIAS

É o cálculo para averiguar a diferença entre o valor físico obtido com a contagem “in loco” e do registro nos sistemas ASI e PERGAMUM, sendo 100% a representação de um índice ideal. As planilhas índice de acurácia 2020 com valores apurados pela comissão de inventário, encontram-se na planilha índice de acurácia a ser apresentado pela **GEMP**.



7. TERMOS DE RESPONSABILIDADES

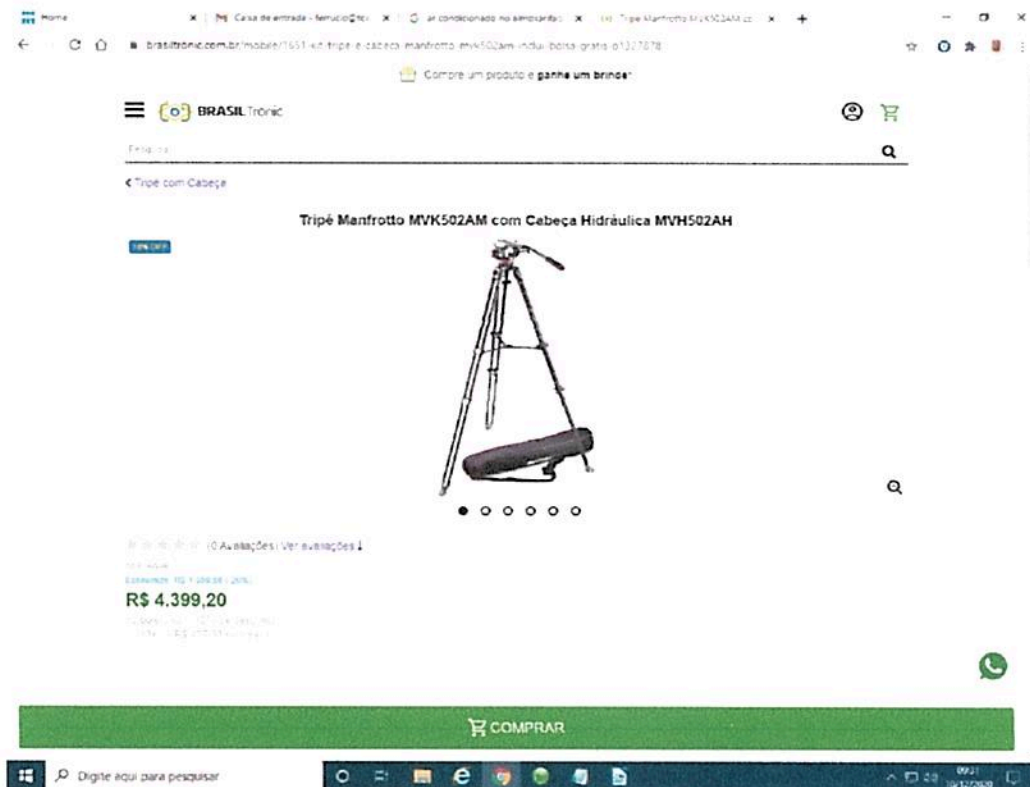
Os Termos de Responsabilidade, foram atestados pelos agentes responsáveis, após a conclusão do levantamento físico e conciliação com sistema ASI.

7.1 BENS LOCALIZADOS QUE NÃO FAZEM PARTE DO PATRIMÔNIO DO TCE

Durante o levantamento do inventário, encontramos alguns bens que não fazem parte do acervo.

Diante disso sugerimos a Gerência de materiais e Patrimônio - **GEMP** que proceda a inclusão ou a baixa:

- Na DC (Sala de Imprensa 9º andar) – Edif. Dom Hélder 03 Tripés marca: Manfrotto, cada um no valor estimado de R\$ 4.399,20, confirmado em pesquisa na internet.



[Handwritten signature]



7.2 BENS NÃO LOCALIZADOS

Após finalização do inventário, 72 bens foram transferidos para a “**UL – Bens Não Localizados – 2020**” no ASI.

De posse desse relatório, deve-se seguir as orientações da portaria que disciplina a sistemática de apuração de extravio ou dano de pequeno valor ao bem público.

7.3 BENS PARA BAIXA OU BAIXADOS

Sugerimos remover as plaquetas de tombo dos bens baixados.

8. INVENTÁRIO GEBI

O inventário da biblioteca foi realizado pelos 4 membros da comissão em horário integral.

A biblioteca permaneceu fechada durante o período do inventário devido ao grande volume do acervo bibliográfico.

Para realização dos trabalhos, utilizou-se notebooks com o sistema PERGAMUM instalado, sugerimos para 2021 a instalação do sistema PERGAMUM nos leitores de código de barras.

FORAM INVENTARIADOS UM TOTAL DE:

LIVROS:

- 7.841 – Títulos;
- 8.539 – Exemplares.

REFERÊNCIAS:

- 192 - Títulos;
- 215 – Exemplares.



FOLHETOS:

- 95 – Títulos;
- 125 – Exemplares.

DESSES TOTAIS, NÃO FORAM ENCONTRADOS:

- 04 – livros
- 04 - Referências

8.2 LEVANTAMENTO ACERVOS

O Tribunal de Contas por possuir acervos em diversos locais, achamos prudente fazer os levantamentos presenciais.

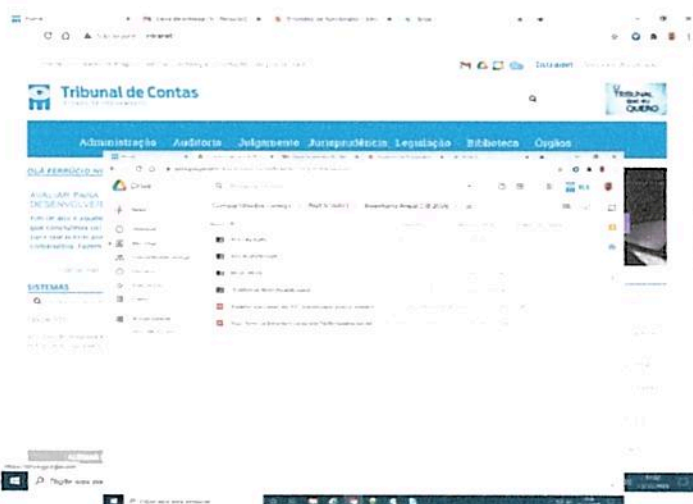
8.3 RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS/AJUSTES

Após levantamento, as planilhas de divergências são preenchidas pela Gerência de Biblioteca - **GEBI**, informando os livros e referenciais bibliográficos não encontrados ou que estavam cadastrados na lista do acervo emitido.

9. ANEXOS

Termo de Responsabilidade, CI, E-mail, Relatório entre outros, estão no Drive Inventário Anual CIB 2020.

- Intranet > Drive > Inventário Anual CIB 2020



[Handwritten signature]



AGRADECIMENTOS

- Planejamento e a operacionalização:

- Diretoria Geral – DG
- Coordenadoria de Administração Geral – CAD
- Diretoria de Administração e Infra-Estrutura – DAI
- Gerência de Materiais de patrimônio – GEMP
- Gerência de Biblioteca – GEBI
- Gerência de Informação e Apoio Tecnológico – GIAT
- Gerência de Transportes – GETR
- Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – GITI
- Inspetorias Metropolitanas e regionais
- Gerência de Administração de Imóveis – GIMO
- Demais Unidades Administrativas

AGRADECIMENTOS

- Pelo apoio:

- Maria Romilda Silva dos Santos – DAI
- Arnóbio Vanderlei Borba Filho - GEMP
- José Ivanildo Carlos da Silva - GEMP
- Rafael Arruda da Silva - GEMP
- Aline Camila Pessoa Fernandes de Medeiros - GIAT
- Glauber da Siva Araújo - GIAT
- Fábio Marinho de Lima – GITI
- Hugo Victor de Oliveira Lima de Moura – IRAR
- Lamartine Peixoto Torres – IRBE
- Maria da Glória da Silva dos Santos - IRBE
- Selma Maria Tenório de Britto – IRGA
- Josail Torres Galindo Filho – IRPA
- Carlos André Zaidan de Melo IRPE
- Ana Roberta Trigo Machado Alencar – IRPE
- Lucilo José da Silva - IRSU
- Jairo David de Castro - GIMO



CONCLUSÃO

Em face dos levantamentos realizados e comparando com os resultados obtidos em exercícios anteriores, concluimos que ainda existem algumas falhas, sendo elas provenientes, em parte: **Local adequado para realização dos trabalhos, móveis, equipamentos de informática, materiais de expediente.**

Acreditamos ter atendido as recomendações da portaria TC nº 118 de 18 de fevereiro de 2020, e conseqüentemente todas as falhas encontradas foram corrigidas.

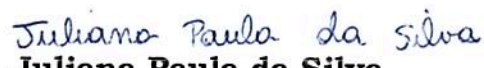
No mais, lembramos que a Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento e de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor, com o objetivo de uma abordagem sistemática e disciplinada, racionalizando as ações de controle interno.

Recife, 23 de dezembro de 2020


Ferrúcio Nunes Souza da Silva
Presidente
CPF - 217.512.854-72


Maria Vilma Pereira da Silva
Membro
CPF - 333.710.164-04


Karina Maria de Brito Sales
Membro
CPF - 026.802.724-20


Juliana Paula da Silva
Membro
CPF - 045.944.004-77



RELAÇÃO DAS UL'S QUE NÃO DEVOLVERAM O TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL ASSINADO - INVENTÁRIO 2020	
QTD	UNIDADE ADMINISTRATIVA
01	GC 07
02	GCRI
03	GEMN
04	GEMS
05	GLIC
06	GPE
07	GIMO
08	DTI
09	GIAT

\$



INFORMAÇÕES COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Membros:

- **Ferrúcio Nunes Souza da Silva - CPF: 217.512.854-72**
- **Maria Vilma Pereira da Silva - CPF: 333.710.164-04**
- **Karina Maria de Brito Sales - CPF: 026.802.724-20**
- **Juliana Paula da Silva - CPF: 045.944.004-77**

Comissão:

- **Portaria 118/2020 (Publicada no DOE de 18/02/2020)**

Foi publicada a errata nº 002/2020 de 07/08/2020 com a substituição do membro Giovanni de Lima Batista por Juliana Paula da Silva, e o início dos trabalhos alterado de 02/09/2020 para 01/10/2020.

Prazo Inicial (90 dias):

- **De 01/10/2020 até 30/12/2020.**