

Destino: Vice-reitoria / Sistema de Bibliotecas da UFABC

Assunto: **Consulta sobre procedimentos patrimoniais de livros e demais materiais bibliográficos.**

NOTA DE AUDITORIA Nº 01/2014

1. Trata-se de análise a respeito dos aspectos procedimentais e legais relativos ao patrimônio de acervo bibliográfico da UFABC.
2. A Biblioteca solicitou por meio da Comunicação Interna – CI nº. 123/2013, posicionamento da Auditoria Interna (Audin) sobre a matéria, uma vez que o setor necessita do estabelecimento de fluxo de procedimentos patrimoniais, bem como, de uma instrução normativa quanto a seu acervo.
3. Os pontos de esclarecimento solicitados à Audin foram:
 - a) conformidade dos métodos atualmente utilizados pela Biblioteca, referentes às aquisições de materiais bibliográficos realizadas pelas áreas da UFABC;
 - b) análise dos procedimentos para recebimento dos materiais adquiridos via agências de fomento (FAPESP / CNPq);
 - c) dúvidas quanto às aquisições durante projeto de pesquisa com recursos da PROPES;
 - d) questionamento sobre a correta elaboração das planilhas, que serão utilizadas para o preenchimento do RMB, e;
 - e) procedimentos para baixa patrimonial de livros.

4. Conforme exposto pelas consulentes, a metodologia utilizada pela Biblioteca resume-se, de modo geral, aos seguintes passos:

1. *Receber e conferir os títulos dos materiais de acordo com o solicitado, chegando o título, autor, editora, valores acordados no pregão e valores expressos na nota fiscal;*
2. *Atestar a Nota Fiscal e lançar no SIASG;*
3. *Em se tratando de materiais adquiridos por outras áreas internas da UFABC, que não a própria biblioteca: agendar entrega dos livros na Biblioteca para Catalogação, tombamento e confecção do Termo de Responsabilidade. Quando não estiver informado no Termo de Referência os dados do responsável pela guarda dos livros, deverá ser informado: Nome, Siape, Cargo e Setor do responsável;*
4. *Encaminhar a Nota fiscal para pagamento (esta nota deverá ser remetida ao Setor de Patrimônio juntamente com a relação de tombos devidamente assinada pelo responsável da Biblioteca ou, no caso de outras áreas, pelo responsável pela guarda do livro).*

5. Com o objetivo de racionalizar custos e padronizar procedimentos referentes à gestão de materiais, a Presidência da República, por meio da Secretaria de Administração Pública, baixou a Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988. Vejamos o que a instrução dispõe quanto ao recebimento e aceitação de materiais:

3.1 O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;*
- b) cessão;*
- c) doação;*
- d) permuta;*
- e) transferência; ou*
- f) produção interna.*

3.2 São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;*
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;*
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou*
- d) Guia de Produção.*

6. Em relação ao registro e movimentação de materiais permanentes, inclusive de livros e materiais bibliográficos, o mesmo documento ensina:

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente. (grifos nossos)

7. Com base nos procedimentos descritos na CI nº. 123/2013, conclui-se que as ações realizadas pela Biblioteca não estariam contrariando o disposto na Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988. No entanto, é necessário consenso entre as áreas, uma vez que os questionamentos descritos na citada CI referem-se ao gerenciamento interno de materiais bibliográficos, especificamente aos atos de gestão.

8. Dessa forma, a Auditoria Interna recomenda que os representantes dos setores envolvidos, ou seja, Biblioteca, Divisão de Patrimônio e Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade estabeleçam, de comum acordo, e considerando a legislação vigente, rotinas internas padronizadas e as formalizem por meio de Portaria a ser publicada no Boletim de Serviços da Universidade.

9. A Audin, em atenção ao princípio da segregação de funções, não pratica atos de gestão, privando-se de criar instruções normativas e estabelecer fluxos. Todavia, compromete-se a dirimir eventuais dúvidas que possam surgir no decorrer dos trabalhos, assessorando os gestores e orientando-os quanto à legalidade e legitimidade dos atos.

Santo André, 15 de janeiro de 2014.

À consideração superior,

Cristiane Tolentino Fujimoto
Auditora

De acordo. Encaminhe-se para a Biblioteca conforme proposto.

Adriana Maria Couto
Chefe da Auditoria Interna