



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

---

# RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/2023

Setor de Patrimônio

Florianópolis – Santa Catarina

2023



CRM-SC

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,  
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | [www.crm-sc.org.br](http://www.crm-sc.org.br)



## I. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2023, apresenta-se o Relatório Preliminar de Auditoria Interna sobre o Setor de Patrimônio. Este trabalho de auditoria interna contém o resultado dos trabalhos de avaliação efetuados no que diz respeito ao Patrimônio, tomando-se como base o disposto na legislação que rege o tema.

O trabalho foi realizado no período de 03/04/2023 à 20/04/2023, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

Em 03/04/2023 foi realizada a reunião de abertura com a presença do controlador interno, do Chefe e do assistente administrativo do Setor de Patrimônio, com o objetivo de colher informações para a preparação da documentação de auditoria.

No período do dia 04/04/2023 à 14/04/2023 foram colhidos dados acerca da gestão do Setor de Patrimônio. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e atividade da unidade auditada e abrangeram suas áreas de atuação.

## II. OBJETIVOS

Fornecer subsídios suficientes para os gestores avaliarem se o Setor está alcançando os resultados planejados, através do acompanhamento e verificação das atividades. Visando, com isso, reduzir os riscos de falhas nos processos internos, que possam impactar a missão do CRM-SC.

## III. BASE NORMATIVA

### a) Constituição Federal e Leis:

- Constituição Federal/88 - Arts. 70 e 74;
- Lei nº 4.320/64 - Lei de Finanças Públicas;
- Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

### b) Resoluções e Manuais:

- Resolução CFM nº 2.124/2015 – Normas e procedimentos para controle, reavaliação, depreciação, amortização e inventário dos Bens Patrimoniais no âmbito dos Conselhos de Medicina e dá outras providências;
- Resolução CFM nº 2.151/2016 - Regras e conteúdos para o acesso a informações, no âmbito dos Conselhos de Medicina, de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Resolução CFM nº 2.286/2020 - Normas e procedimentos para tomada e prestação de contas dos Conselhos de Medicina;





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

- Resolução CRM-SC nº 206/2021 - Aprova alteração do Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina, previsto pela Resolução CRM-SC Nº 198/2020.
  - Resolução CRM-SC nº 215/2022, que cria a Controladoria Interna do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.
  - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- c) Normas brasileiras profissionais e técnicas aplicadas à auditoria interna:
- Resolução CFC nº 781/1995. NBC PI 01 - Normas Profissionais do Auditor Interno;
  - Resolução CFC nº 986/2003. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna;
  - Resolução CFC nº 1.229/2009. NBC TA 610 – Utilização do Trabalho de Auditoria Interna;
  - Resolução CFC nº 1.311/2010. NBC PA 290 – Independência - Trabalhos de Auditoria e Revisão.
- d) Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público:
- Resolução CFC nº. 1.129/2008. NBC T 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis;
  - Resolução CFC nº. 1.135/2008. NBC T 16.8 - Controle Interno;
  - Resolução CFC nº. 1.136/2008. NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão.
- e) Instruções normativas:
- Instrução Normativa CGU nº 05/2021 - Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental;
  - Instrução Normativa CGU nº 04/2018 - Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
  - Instrução Normativa TCU nº 84/2020 - Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
  - Decisão Normativa TCU nº 198/2022 - Normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal;





- Instrução Normativa CGU nº 10/2020 - Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 - Procedimentos para gerir os riscos, proteger a integridade das instituições e a segurança dos recursos públicos.

#### IV. QUESTÕES DE AUDITORIA;

Com vistas a realizar testes de observância nos controles internos, foram elaboradas 18 (dezoito) questões de Auditoria sobre temas relevantes referentes ao Patrimônio, as quais foram respondidas pelos responsáveis da unidade auditada na reunião realizada no dia 03 de abril de 2023. Cada questão possui requisitos que foram verificados e testados pela equipe de auditoria.

Abaixo, segue a lista de questões com suas respectivas respostas:

**Questão nº 01:** Existe manual/guia para gestão do patrimônio? Documento que instrua sobre procedimentos pós-aquisição até a disponibilização ao uso do bem?

**Resposta:** O CRM/SC não possui um manual específico para as atividades do Setor de Patrimônio. Dessa forma, todas as atividades têm como base a Resolução CFM nº 2.124/2015.

**Questão nº 02:** Todos os bens estão cadastrados em sistema? Cadastro está completo, contendo o máximo de informações para identificação do bem?

**Resposta:** Sim, todos os bens estão cadastrados no sistema e com todas as informações necessárias para identificá-los, como por exemplo: características do bem e marcas. No entanto, os bens com valor abaixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) não são cadastrados, uma vez que é facultada a sua imobilização, conforme o parágrafo único do artigo 5º da Resolução CFM nº 2.124/2015.

**Questão nº 03:** Há conferência com emissão de relatório ou inventário dos bens de patrimônio, em que periodicidade, quais ocorrências foram relatadas em último relatório e foram corrigidas?

**Resposta:** O inventário é realizado anualmente, porém recentemente não tem sido realizada a conferência física dos bens. Não houve ocorrências no último relatório, visto que foi realizada somente uma conferência no sistema.

**Questão nº 04:** É feita a atualização sobre a conservação dos bens cadastrados?

**Resposta:** Sim, através do Sistema SISPAT.

**Questão nº 05:** Há controle de gastos da manutenção dos bens cadastrados?

**Resposta:** Sim, há planilhas de controle dos gastos realizados. Até o momento, a grande maioria dos gastos eram referentes aos automóveis.

**Questão nº 06:** Qual processo utilizado para reavaliação dos bens e quando foi feito o último ato de reavaliação?





**Resposta:** Não há reavaliação.

**Questão nº 07:** Todos os bens que necessitam de tombamento estão devidamente identificados com plaquetas?

**Resposta:** Sim, todos os bens são incorporados ao patrimônio antes de serem distribuídos.

**Questão nº 08:** Qual controle é utilizado para a realização e conferência da depreciação dos bens? Os valores de depreciação são conferidos com que periodicidade?

**Resposta:** A depreciação é realizada automaticamente pelo sistema SISPAT, através do método das quotas constantes estabelecido pela Resolução CFM nº 2.124/2015. Os valores de depreciação não são conferidos.

**Questão nº 09:** Balanços e relação de bens constam no portal Transparência?

**Resposta:** Sim, todas as informações atualizadas constam no Portal da Transparência.

**Questão nº 10:** Há documentos que comprovem a posse sobre os bens imóveis e sua regularidade?

**Resposta:** Não existem os registros.

**Questão nº 11:** Há responsabilização financeira e disciplinar em caso de dano ao patrimônio?

**Resposta:** Há responsabilização disciplinar somente, através do processo administrativo disciplinar.

**Questão nº 12:** Há relatório ou demonstrativo sobre a baixa de bens?

**Resposta:** Sim, através do sistema SISPAT.

**Questão nº 13:** Há seguro dos bens imóveis e/ou móveis?

**Resposta:** Sim, há seguro predial e de veículos.

**Questão nº 14:** Existe controle de estoque, com normas para entrada e saída de materiais?

**Resposta:** Todo o controle é realizado através do sistema SIALM. No entanto, não há normas internas para entrada e saída de materiais. Todas as atividades são baseadas na Resolução CFM nº 2.124/2015.

**Questão nº 15:** Materiais estão devidamente alocados, de forma segura e organizada?

**Resposta:** Sim, todos os materiais são alocados de forma organizada, em local seguro e adequado.

**Questão nº 16:** É feita conciliação periódica das informações de sistema com o estoque físico? Com que periodicidade?





**Resposta:** Sim, é realizada semanalmente.

**Questão nº 17:** Os fornecedores de produtos e bens estão sendo avaliados de alguma forma?

**Resposta:** Sim, os fornecedores são avaliados através do termo de recebimento definitivo do serviço ou bem. As avaliações costumam ocorrer 30 dias após o recebimento.

**Questão nº 18:** São divulgados, nas notas explicativas das demonstrações contábeis anuais, para cada classe de ativo imobilizado, os critérios adotados para depreciação, amortização e reavaliação?

**Resposta:** Sim, todos os dados estão dispostos nas notas explicativas das demonstrações contábeis anuais.

## V. ACHADOS DE AUDITORIA;

Os achados de auditoria são constatações que advêm de impropriedades detectadas nos trabalhos de campo. Cada achado de auditoria gera recomendações a serem implementadas pelo gestor.

A seguir, serão relatados os achados de auditoria e suas respectivas recomendações.

**Achado nº 01:** Relatório de Inventário Anual referente ao ano de 2022 não atendeu aos requisitos dispostos na Resolução CFM nº 2.124/2015, a qual dispõe em seus artigos 51, 57 e 58:

*Art. 51. Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e seu estado de conservação.*

*Art. 57. A Comissão de Patrimônio, que realizará também o inventário de cada Unidade Administrativa, deve apresentar um relatório do Inventário Anual ao Diretor Tesoureiro, que o levará ao conhecimento do Presidente do Conselho de Medicina.*

*Art. 58. Esse relatório deve registrar, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Nele também devem constar as informações analíticas de bens levantados por Detentor de Carga Patrimonial e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).*

Verificou-se que não houve o levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis do CRM/SC no inventário referente ao ano de 2022. O relatório entregue pela comissão, realizado diretamente no sistema SISPAT, sem a conferência física, não corresponde à realidade da Instituição. Esse fato faz com que a comissão de inventário não cumpra a sua atribuição essencial, que é a de apresentar um inventário que permita comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da unidade gestora.

**Recomendação nº 1.1:** Recomenda-se à Direção do CRM/SC que formalize, preferencialmente até o mês de maio, a Comissão de Patrimônio, a qual é constituída por, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, para realizar o inventário referente ao ano





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

de 2023 e demais atribuições dispostas no artigo 56 da Resolução CFM nº 2.124/2015.

**Prazo:** Maio/2023

**Recomendação nº 1.2:** Recomenda-se que a Comissão de Patrimônio adeque o formato do relatório de inventário anual de tal forma que esse esteja de acordo com o artigo 58 da Resolução CFM nº 2.124/2015. O relatório deverá ser apresentado ao Diretor Tesoureiro, que o levará ao conhecimento do Presidente do Conselho de Medicina.

**Prazo:** Outubro/2023

**Achado nº 02:** Bens móveis não estão cadastrados nas unidades corretas, através dos controles patrimoniais.

De modo a viabilizar as análises, foi utilizada a seguinte base de dados: Relatório de Bens Móveis por Unidade, extraído do sistema SISPAT em 03 de abril de 2023. Como amostragem, foram verificados os bens das seguintes salas: Financeiro, Pessoa Jurídica e Plenário.

No relatório emitido com os bens móveis, havia 137 bens cadastrados nas três unidades. No entanto, somente 61 bens foram localizados, enquanto 76 não foram localizados nas respectivas unidades. Destaca-se ainda que 127 bens, que não estavam cadastrados nas unidades, foram localizados nas mesmas, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Tabela 1 - Inspeção Física dos Bens Móveis

BENS	SALAS			TOTAL
	FINANCEIRO	PESSOA JURÍDICA	PLENÁRIO	
RELACIONADOS NA UNIDADE	25	63	49	137
LOCALIZADOS	17	17	27	61
NÃO LOCALIZADOS	8	46	22	76
LOCALIZADOS NÃO RELACIONADOS NA UNIDADE	15	37	75	127
CADASTRADOS (SISPAT)	32	54	102	188
NÃO CADASTRADOS (SISPAT)	2	0	1	3
SEM PLAQUETA	5	1	1	7

É importante salientar a considerável diferença na quantidade de bens registrados na base de dados do sistema SISPAT e os localizados nas unidades. Durante a realização da inspeção física, constatou-se que mais da metade dos bens não foram localizados nas respectivas unidades.

**Recomendação nº 2.1:** Recomenda-se, a partir dos resultados produzidos, um novo levantamento nos locais, através do inventário, visando levantar e atualizar as listagens dos bens patrimoniais.

**Prazo:** Outubro/2023





**Recomendação nº 2.2:** Recomenda-se implementar rotinas de controle da movimentação dos bens, contemplando procedimentos internos específicos para os casos de mudança física que resultem na transferência de bens patrimoniais.

**Prazo:** Agosto/2023

**Achado nº 03:** Constatou-se que diversos bens não possuem Termo de Responsabilidade ou este encontra-se desatualizado, não refletindo assim a localização real do bem e o seu respectivo responsável, descumprindo o artigo 33 da Resolução CFM nº 2.124/2015, o qual dispõe:

*Art. 33. A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição.*

Com isso, é notória a falta de responsabilização dos agentes detentores da guarda e conservação de bens.

**Recomendação nº 3.1:** Recomenda-se elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade de bens patrimoniais.

Um bem, ao ser movimentado, deve ser acompanhado da emissão de um Termo de Responsabilidade. A emissão deste documento é necessária para registrar e controlar quem detém a responsabilidade pela guarda e conservação de um bem.

Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado.

**Prazo:** Outubro/2023

**Recomendação nº 3.2:** Recomenda-se que se instituem controles internos referentes ao patrimônio de forma que qualquer movimentação de bens móveis seja feita mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade pelo servidor que irá receber e utilizar o bem.

Compete a cada agente público responsável pelo bem comunicar ao setor de patrimônio todas as modificações ocorridas em relação aos materiais sob sua guarda. A falta dessa comunicação poderá ensejar processo administrativo, conforme os artigos 3º e 4º da Resolução CFM nº 2.124/2015:

*Art. 3º Caso um bem patrimonial com carga atribuída a determinado setor seja remanejado para outro, ainda que dentro de seu território, o responsável deverá solicitar ao Setor de Patrimônio a oficialização do remanejamento, para a eficácia do controle patrimonial do Conselho de Medicina.*

*Art. 4º Se o procedimento acima descrito não for efetuado e constatar-se, por ocasião da realização de inventários ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinado setor não mais estão no local, o responsável pela alteração estará sujeito a responder processo administrativo perante a autoridade competente.*

Assim, conclui-se que os procedimentos de transferência interna não são de responsabilidade apenas do setor de patrimônio, uma vez que grande parte da falta







**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

de registro de transferências internas resulta da não formalização ou não comunicação destas por parte dos detentores de bens ao setor de patrimônio.

**Prazo:** Julho/2023

**Achado nº 04:** Não são realizadas atualizações quanto ao estado de conservação dos bens patrimoniais.

De modo a viabilizar as análises, foi utilizada a seguinte base de dados: Relatório de Avaliação de Bens Móveis (Estado de Conservação), extraído do sistema SISPAT em 11 de abril de 2023. Como amostragem, foram verificadas as atualizações realizadas entre os anos de 2018 e 2022.

A partir do relatório, constatou-se que somente os bens incorporados recentemente ao patrimônio foram avaliados. No total, 364 bens tiveram seus estados de conservação atualizados nos últimos 5 anos. No entanto, foram classificados somente como “Novo” ou “Em uso”, não demonstrando a realidade dos bens patrimoniais do Conselho.

Dessa forma, conclui-se que não há qualquer avaliação dos bens patrimoniais, visto que somente os novos recebem a classificação no momento que são cadastrados no sistema, enquanto os bens antigos não têm o seu estado de conservação atualizado.

Além disso, a classificação utilizada pelo CRM/SC, através do sistema SISPAT, não observou o padrão estabelecido pela Resolução CFM nº 2.124/2015.

Atualmente, o sistema SISPAT realiza a seguinte classificação do estado de conservação dos bens:

- I. Antieconômico;
- II. Em uso;
- III. Inutilizado;
- IV. Irrecuperável;
- V. Novo;
- VI. Ocioso;
- VII. Recuperável.

**Recomendação nº 4.1:** Recomenda-se, a partir da realização do inventário patrimonial, atualizar o estado de conservação dos bens cadastrados para fins de regularização e ajustes nos registros contábeis, bem como manter a integridade física dos bens através da manutenção periódica.

**Prazo:** Outubro/2023

**Recomendação nº 4.2:** Recomenda-se adequar a classificação dos bens conforme modelo estabelecido pelo artigo 43 da Resolução CFM nº 2.124/2015:

*Art. 43. A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, por iniciativa do Setor de Patrimônio do Conselho de Medicina ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:*





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

- a) *Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontre com menos de um ano de uso;*
- b) *Bom: É o bem que, adquirido há mais de um ano, esteja sendo plenamente utilizado, de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional.*
- c) *Recuperável: É o bem avariado cuja reparação é viável economicamente, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado.*
- d) *Inservível: É o bem classificado como ocioso, de recuperação antieconômica ou impossível, não sendo mais considerada viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.*

**Prazo:** Maio/2023

**Achado nº 05:** Ausência de controle de gastos de manutenção dos bens patrimoniais.

A falta de planejamento e gestão de custos podem não garantir a vida útil de equipamentos e materiais, bem como prejudicam a redução de desperdícios, como mão de obra, tempo e materiais.

**Recomendação nº 5.1:** Recomenda-se realizar o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

Essa recomendação deixa clara a necessidade da avaliação periódica dos bens, de modo a dar eficiência na gestão de manutenção, tendo em vista que essa avaliação dará subsídios técnicos para tomada a decisão do gestor quanto a manutenção, alienação ou descarte de algum bem.

**Prazo:** Outubro/2023

**Recomendação nº 5.2:** Recomenda-se manter um histórico de custos de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

Esses dados devem gerar relatórios periódicos, que permitam a criação de uma base histórica sobre todo o controle de manutenção, viabilizando a visualização do custo que foi otimizado, máquinas mais ou menos eficientes, equipamentos que devem ser substituídos, etc.

As seguintes informações podem ser inseridas nos relatórios:

- Data;
- Responsável pelo bem;
- Equipamento ou componente avaliado;
- Tempo utilizado para a manutenção;
- Problema encontrado;
- Solução apresentada;
- Data da nova manutenção.

**Prazo:** Junho/2023



**CRM-SC**

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,  
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | [www.crm-sc.org.br](http://www.crm-sc.org.br)



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

**Achado nº 06:** Não é realizada a reavaliação dos ativos imobilizados, ou seja, não há uma atualização dos valores dos bens do CRM/SC. A referida situação está em desacordo com o artigo 74 e seu parágrafo único da Resolução CFM nº 2.124/2015, os quais dispõem:

*Art. 74. Ao se realizar um inventário, uma das providências é a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, determinada pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis.*

*Parágrafo único – A reavaliação é a atualização dos valores dos bens do Conselho de Medicina por meio da verificação do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos ou de comissão especial designada, nos quais a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada.*

De modo a viabilizar as análises, foi utilizada a seguinte base de dados: Relação de Reavaliações, extraído do sistema SISPAT em 11 de abril de 2023. Como amostragem, foram verificadas as reavaliações realizadas entre os anos de 2018 e 2022.

Segundo o relatório emitido, nos últimos 5 anos foram realizadas 517 reavaliações em bens patrimoniais do CRM/SC. No entanto, somente 114 bens tiveram efetivamente seus valores atualizados. Destaca-se que há 2.686 bens cadastrados no patrimônio do Conselho. Dessa forma, menos de 5% dos bens foram efetivamente reavaliados nos últimos cinco anos.

Destaca-se que há bens que estão sem reavaliação há mais de quatro anos, infringindo o § 2º do artigo 90 da Resolução CFM nº 2.124/2015, que dispõe: “Os itens do ativo que não sofrerem mudanças significativas no valor justo poderão sofrer reavaliação a cada quatro anos.”

**Recomendação nº 06:** Recomenda-se que se instrua procedimentos para a necessária reavaliação patrimonial, a qual deve ser realizada por meio da verificação do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos ou de comissão especial designada, nos quais a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada.

A reavaliação deverá seguir as disposições estabelecidas nos artigos 90, 91, 92 e 93 da Resolução CFM nº 2.124/2015.

**Prazo:** Outubro/2023

**Achado nº 07:** Bens do ativo imobilizado sem depreciação, violando os artigos 82 e 85 da Resolução CFM nº 2.124/2015, os quais dispõem:

*Art. 82. Para calcular a depreciação, a base é a divisão do valor contábil pelo prazo de vida útil do bem. Deve-se incluir no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.*

*Art. 85. Para iniciar a depreciação, é necessário que a base monetária inicial seja confiável e que o valor registrado espelhe o valor justo. Os procedimentos descritos*





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

*nessa norma só deverão ser realizados após ajuste a valor justo no ativo imobilizado e intangível, realizado no momento da adoção das novas normas contábeis.*

De modo a viabilizar as análises, foi utilizada a seguinte base de dados: Relação de Depreciações Automáticas (RDA) e Relação Histórico Depreciações (RHD), extraídos do sistema SISPAT em 11 de abril de 2023. Como amostragem, foram verificadas as depreciações realizadas entre os anos de 2018 e 2022.

A partir do relatório RDA, constatou-se que nenhum bem está sendo depreciado da maneira estabelecida pela Resolução CFM nº 2.124/2015, visto que não é realizado mensalmente e não se utiliza o sistema de cotas constantes.

A contabilização do valor a ser depreciado não está correta, visto que um valor irrisório está sendo depreciado de cada bem. Dessa forma, bens patrimoniais muito antigos, que deveriam estar com valores muito reduzidos ou até mesmo com o residual, estão com o valor atual muito próximo com o de aquisição.

Além disso, através da emissão do relatório RHD, verificou-se que o período a ser realizada a depreciação não está conforme a Resolução. Praticamente todos os bens patrimoniais estão tendo seus valores depreciados uma única vez em períodos maiores de 5 anos.

**Recomendação nº 7.1:** Recomenda-se que seja realizado o cálculo da depreciação mensal de acordo com o previsto no artigo 87 da Resolução CFM nº 2.124/2015:

*Art. 87. A apuração e o registro contábil da depreciação de um ativo devem ser práticas mensais e sistemáticas ao longo da sua vida útil, em cumprimento ao regime de competência.*

*§1º Para o procedimento de depreciação, será utilizada a tabela de depreciação e de valor residual constante no Modelo II desta Resolução.*

*§2º Fica estabelecido o método de depreciação por cotas constantes.*

*§3º O cálculo e o registro da depreciação começam no mês subsequente àquele em que o item do ativo se tornar disponível para uso da administração.*

*I - Não se aplicará depreciação em fração menor que um mês.*

*§4º A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil, quando da retirada permanente de operação, ou ainda, quando o valor líquido contábil for igual ao valor residual.*

Ressalta-se que os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação.

**Prazo:** Maio/2023

**Recomendação nº 7.2:** Recomenda-se aos responsáveis pelo patrimônio que notifiquem os responsáveis pela contabilidade para corrigir a depreciação de todos os bens do CRM/SC e institua procedimentos para monitorar as depreciações e reavaliações.

**Prazo:** Maio/2023



**CRM-SC**

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,  
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | [www.crm-sc.org.br](http://www.crm-sc.org.br)



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

**Achado nº 08:** Não é realizada periodicamente a baixa e o desfazimento dos bens inservíveis e/ou antieconômicos.

Por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio do órgão possuidor, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público, isto é, devendo ser realizado o desfazimento desses bens e posterior baixa do Conselho.

De modo a viabilizar as análises, foi utilizada a seguinte base de dados: Relação de Bens Móveis Baixados, extraído do sistema SISPAT em 11 de abril de 2023. Como amostragem, foram verificadas as quantidades de baixas realizadas nos últimos 10 anos.

Foram identificados que 1361 bens do CRM/SC sofreram baixa entre os anos de 2013 e 2022. No entanto, somente 12% foi realizado nos últimos 5 anos, sendo que nenhuma baixa foi realizada nos últimos 3 anos, conforme demonstra a tabela abaixo:

Tabela 2 - Bens do CRM-SC baixados nos últimos dez anos

Bens Baixados - CRM/SC	
2013	14
2014	25
2015	214
2016	493
2017	452
2018	159
2019	4
2020	0
2021	0
2022	0
<b>Total</b>	<b>1361</b>

Considerando a média de vida útil dos bens patrimoniais do CRM/SC e a média de baixas realizadas nos últimos anos, conclui-se que uma quantidade considerável de bens deveria ter sido baixada nos últimos 4 anos.

**Recomendação nº 8.1:** Recomenda-se que sejam emitidos os respectivos termos de baixa dos bens considerados inservíveis e/ou antieconômicos.

Ressalta-se que este procedimento de desfazimento e baixa patrimonial deve ser frequente. Com isso, o Conselho será capaz de identificar, periodicamente, quando a permanência ou remanejamento do bem é desaconselhável ou inexecutável.

**Prazo:** Setembro/2023

**Recomendação nº 8.2:** Recomenda-se elaborar um fluxo de desfazimento dos bens patrimoniais.

A depender da situação do bem e do interesse da Administração, a retirada de um bem do patrimônio público pode ocorrer mediante a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.





Dessa forma, estabelecer um fluxo com as atividades e a área responsável é essencial para se certificar de que todos os procedimentos internos para o desfazimento de bens estão sendo efetuados.

**Prazo:** Julho/2023

**Achado nº 09:** Ausência de segregação de funções no que tange o recebimento, autorização e controle de itens do almoxarifado conforme recomenda o TCU em seu acórdão nº 4.885/2009 – 2ª Câmara: “Devem ser segregadas as atividades de requisição, autorização, utilização e controle”. Atualmente a responsável realiza as atividades de recebimento, entrada, baixa e movimentação no sistema, bem como o fechamento mensal, fato que está em desacordo com o princípio de segregação de funções.

**Recomendação nº 09:** Recomenda-se à administração que estabeleça responsáveis e fluxo de atividades visando atender ao princípio da segregação de funções.

**Prazo:** Maio/2023

**Achado nº 10:** Não atendimento do fluxo do processo de pedido de almoxarifado pelos setores do CRM-SC.

Constatou-se, através de entrevista com os gestores do Setor de Patrimônio, que os servidores do CRM-SC não estão realizando os pedidos de materiais pelo sistema, mas sim diretamente para o responsável do almoxarifado.

O Setor de Patrimônio tem competência para receber e atender os pedidos referentes a materiais de expediente, escritório, limpeza, entre outros. Dessa forma, o mesmo não deverá se responsabilizar em realizar os pedidos no sistema para cada setor.

Cada área deverá levantar as necessidades de material e fazer o pedido no sistema SIALM. Enquanto o Setor de Patrimônio é responsável por autorizar o pedido, separar os materiais e entrega-los ao setor demandante. Por fim, este deverá receber os materiais e conferir se estão conforme o solicitado.

Assumir essas responsabilidades prejudicam o andamento do processo de forma eficiente e, ao mesmo tempo, o andamento dos demais processos do setor, que fica sobrecarregado.

**Recomendação nº 10:** Recomenda-se que o Setor de Patrimônio estabeleça normas para a realização do pedido de almoxarifado, determinando datas e prazos a serem atendidos, para que a área não seja prejudicada com a sobrecarga de atividades e atribuições.

A Controladoria Interna realizou o mapeamento do processo de pedido de almoxarifado, presente no anexo I deste relatório, que poderá ser adotado pelo Setor de Patrimônio como um guia de seus procedimentos, caso atenda às suas capacidades.

**Prazo:** Maio/2023





**Achado nº 11:** Servidor responsável pelo almoxarifado atuando como gestor de suprimento de fundos, nomeado pela Portaria nº 104, de 28 de julho de 2022.

Segundo o § 3º, artigo 45 do Decreto nº 93.872/1996, não se concederá suprimento de fundos a servidor que tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor.

**Recomendação nº 11:** Recomenda-se à Direção do CRM/SC que formalize, preferencialmente antes da concessão do próximo adiantamento, um novo gestor de suprimento de fundos que atenda aos requisitos estabelecidos no § 3º, artigo 45 do Decreto nº 93.872/1996, quais sejam:

*Art. 45. (...) § 3º Não se concederá suprimento de fundos:*

- a) a responsável por dois suprimentos;*
- b) a servidor que tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;*
- c) a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e*
- d) a servidor declarado em alcance.*

Ressalta-se que é indispensável que o responsável pelo recebimento de dinheiro público por esse meio seja um agente público, podendo ser agente político, empregado público, servidor público efetivo ou servidor comissionado. Somente terceirizados estão impossibilitados de atuarem como gestores de suprimento de fundos.

**Prazo:** Abril/2023

**Achado nº 12:** Divergência entre a quantidade de materiais registrados no sistema e localizados fisicamente no almoxarifado.

Em inventário realizado no Almoxarifado, verificou-se que há uma pequena discrepância entre os produtos constantes no sistema de controle do setor, em relação aos produtos efetivamente estocados.

Para tanto, foram conferidas, por meio de relatório emitido pelo sistema SIALM e inspeção física, as quantidades de itens registradas e as quantidades efetivamente encontradas em estoque.

Foram verificados 25 itens, divididos nas contas de materiais de: consumo, escritório, expediente, higiene e limpeza, informática. Do total de itens inspecionados, 11 (44% da amostra) apresentaram divergência, conforme tabela a seguir:





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

Tabela 3 - Inspeção Física Almoarifado

MATERIAIS DE CONSUMO							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SIALM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
232	CAFÉ 500g	120	R\$ 19,40	R\$ 2.328,00	80	-40	-R\$ 776,00
242	ÁGUA MINERAL SEM GÁS	336	R\$ 1,29	R\$ 433,44	300	-36	-R\$ 46,44
243	ÁGUA MINERAL COM GÁS	336	R\$ 1,29	R\$ 433,44	372	36	R\$ 46,44
MATERIAIS DE ESCRITÓRIO							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SIALM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
124	GRAMPEADOR DE MESA	6	R\$ 41,00	R\$ 246,00	6	0	R\$ 0,00
177	PERFURADOR DE MESA 40 FLS	9	R\$ 22,50	R\$ 202,50	9	0	R\$ 0,00
197	TESOURA MULTIUSO	5	R\$ 12,90	R\$ 64,50	4	-1	-R\$ 12,90
MATERIAIS DE EXPEDIENTE							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SIALM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
72	CLIPS METÁLICO 2/0 CX C/100 U (CX C/ 750 U)	25	R\$ 12,90	R\$ 322,50	25	0	R\$ 0,00
74	CLIPS METÁLICO 4/0 CX C/50 (CX C/ 400 U)	8	R\$ 12,40	R\$ 99,20	8	0	R\$ 0,00
83	COLCHETE Nº 15 C/72	29	R\$ 9,70	R\$ 281,30	29	0	R\$ 0,00
128	GRAMPO 24/13 CX C/5000 (CAIXA)	18	R\$ 9,25	R\$ 166,50	17	-1	-R\$ 9,25
149	PAPEL A4	235	R\$ 18,70	R\$ 4.394,50	221	-14	-R\$ 261,80
MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SIALM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
225	SABONETE HL 400 ML	10	R\$ 42,95	R\$ 429,50	10	0	R\$ 0,00
240	ODORIZADOR DE AR AEROSSOL 360 ML	13	R\$ 8,41	R\$ 109,33	13	0	R\$ 0,00
271	ÁLCOOL EM GEL HIGIENIZADOR PARA MÃOS 400G	30	R\$ 12,00	R\$ 360,00	20	-10	-R\$ 120,00
MATERIAIS DE INFORMÁTICA							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SIALM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
46	CARTUCHO HP 122 XL PRETO	21	R\$ 63,60	R\$ 1.335,60	24	3	R\$ 190,80
47	CARTUCHO HP 122 XL COLORIDO TRICOLOR	22	R\$ 79,70	R\$ 1.753,40	24	2	R\$ 159,40
60	CARTUCHO HP 670 XL AMARELO	5	R\$ 70,00	R\$ 350,00	5	0	R\$ 0,00
61	CARTUCHO HP 670 XL MAGENTA	3	R\$ 71,50	R\$ 214,50	3	0	R\$ 0,00
62	CARTUCHO HP 670 XL PRETO	17	R\$ 38,10	R\$ 647,70	17	0	R\$ 0,00
211	CARTUCHO HP 670 XL CIANO	3	R\$ 71,50	R\$ 214,50	4	1	R\$ 71,50
280	CARTUCHO LASER TONER BROTHER TN 419 CIANO	3	R\$ 130,00	R\$ 390,00	3	0	R\$ 0,00
281	CARTUCHO LASER TONER BROTHER TN 419 MAGENTA	3	R\$ 130,00	R\$ 390,00	3	0	R\$ 0,00
282	CARTUCHO LASER TONER BROTHER TN 419 AMARELO	3	R\$ 130,00	R\$ 390,00	3	0	R\$ 0,00
283	CARTUCHO LASER TONER BROTHER TN 419 PRETO	2	R\$ 130,00	R\$ 260,00	2	0	R\$ 0,00
284	MOUSE ÓPTICO	13	R\$ 15,75	R\$ 204,75	9	-4	-R\$ 63,00

Portanto, constatou-se que há falhas na rotina de controle de estoques. Essa gestão é importante para que sejam identificadas inconsistências mais tempestivamente, sem a necessidade de se aguardar o trabalho da comissão de inventário para verificar o estoque do almoxarifado ou um trabalho da controladoria interna acerca do assunto.







**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

Assim, frisa-se a importância que se institua rotinas de controle e verificação do estoque em confronto com os saldos do sistema SIALM.

**Recomendação nº 12.1:** Recomenda-se que seja realizada uma inspeção física detalhada no estoque do almoxarifado, de modo a corrigir as inconsistências de saldos apresentadas, além de outras que porventura possam existir.

**Prazo:** Junho/2023

**Recomendação nº 12.2:** Recomenda-se que seja instituída uma rotina de controle periódico do estoque do almoxarifado, de modo a prevenir a ocorrência de divergência de saldos.

**Prazo:** Junho/2023

**Achado nº 13:** Servidores do Setor de Patrimônio atuando como gestores e fiscais de uma elevada quantidade de contratos, representando quase 30% de todos os realizados pelo CRM-SC.

Esse excesso de responsabilidades tem causado um volume de trabalho elevado, prazos curtos e metas inatingíveis para o Setor de Patrimônio.

Segundo o § 2º do artigo 8º do Decreto nº 11.246/2022, são considerados os seguintes aspectos para designar um gestor ou fiscal de contrato:

- I. a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II. a complexidade da fiscalização;
- III. o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV. a capacidade para o desempenho das atividades.

Dessa forma, nota-se que não foram atendidos os critérios dispostos nos incisos II, III e IV ao atribuir uma quantidade elevada de contratos para serem geridos e fiscalizados pelos representantes do Setor de Patrimônio.

**Recomendação nº 13:** Recomenda-se à Direção do CRM-SC que realize uma redistribuição dos contratos geridos pelo Setor de Patrimônio para outras áreas do Conselho, de forma a equilibrar em todos os setores o quantitativo de atribuições referentes à gestão de contratos.

Destaca-se que, caso necessário, poderá ocorrer o desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual, desde que seja demonstrado no estudo técnico preliminar.

Por fim, cumpre observar que, conforme o Decreto nº 11.246/2022, o encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, desde que observados os critérios dispostos na referida normativa legal.

**Prazo:** Julho/2023

## **VI. CONCLUSÃO**



**CRM-SC**

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,  
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | [www.crm-sc.org.br](http://www.crm-sc.org.br)



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

De maneira geral, o presente trabalho constatou que a gestão de patrimônio ainda possui falhas relativas ao controle dos bens (materiais de consumo e bens permanentes).

O fluxo de recebimento de materiais no CRM-SC não reflete, em sua plenitude, o que ocorre na prática. Uma das causas pode ser o fato de ainda existir o adiantamento de pedidos solicitados diretamente aos servidores do Setor de Patrimônio. Outro fator que contribui para que ocorram essas divergências de saldo é o fato de não haver uma verificação periódica efetuada pelo Setor no intuito de detectar falhas no controle de estoque.

Outra importante constatação refere-se ao trabalho da Comissão de Inventário, cujos resultados dos levantamentos e respectivas interpretações do acervo patrimonial em pouco contribuíram para a tomada de ações saneadoras em relação aos registros.

Dessa forma, há uma falta de confiabilidade e efetividade da base de dados dos sistemas SIALM e SISPAT, uma vez que foram encontrados bens que, apesar de registrados, não estavam no local correto.

Em análise ao quesito dos procedimentos de controle dos bens (tombamento, plaquetas e registro em sistema patrimonial), destaca-se que mais de 98% dos bens estavam cadastrados. Os demais bens, por apresentarem valores abaixo de 300 reais, possuem discricionariedade na realização do cadastro.

Quanto à movimentação dos bens permanentes, um bem, ao ser movimentado, deve ser acompanhado da emissão de um Termo de Responsabilidade. Os procedimentos de transferência interna não são de responsabilidade apenas do Setor de Patrimônio, uma vez que grande parte da falta de registro de transferências internas resulta da não formalização ou não comunicação destas por parte dos detentores de bens ao Setor de Patrimônio. A atualização dos termos de responsabilidade já está contemplada nas recomendações deste Relatório de Auditoria e deverá constar do Plano de Ação. Ressalta-se a importância da participação dos detentores dos bens nesta atualização, já que estes são os responsáveis pela guarda e conservação dos bens sob suas cargas.

Com relação à baixa de bens, uma das consequências do intervalo de tempo apresentado na condução dos processos é o fato de o CRM-SC possuir hoje uma sala comercial somente com os bens que se destinam ao desfazimento. Ressalta-se que há custos envolvidos na manutenção desta sala e na conservação destes bens. Assim, acredita-se que a inutilização desses materiais poderia ser feita de maneira mais célere.

Além disso, a atualização de valores dos bens, através da depreciação e da reavaliação, não está sendo realizada, comprometendo a instituição, visto que seus efeitos devem ser reconhecidos, contabilizados e evidenciados nas demonstrações contábeis.

É importante que haja uma consolidação das informações patrimoniais em sua base de dados, para que o sistema reflita em sua plenitude as mais diversas particularidades do patrimônio existente no CRM-SC.





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

---

Pode-se afirmar que o Setor de Patrimônio possui extrema relevância dentro da Instituição, visto que ele perpassa por todas as áreas e tem a finalidade de centralizar as informações dos bens móveis e imóveis, disseminar a informação, implementar as políticas de patrimônio, realizar a gestão patrimonial e aplicar as legislações pertinentes.

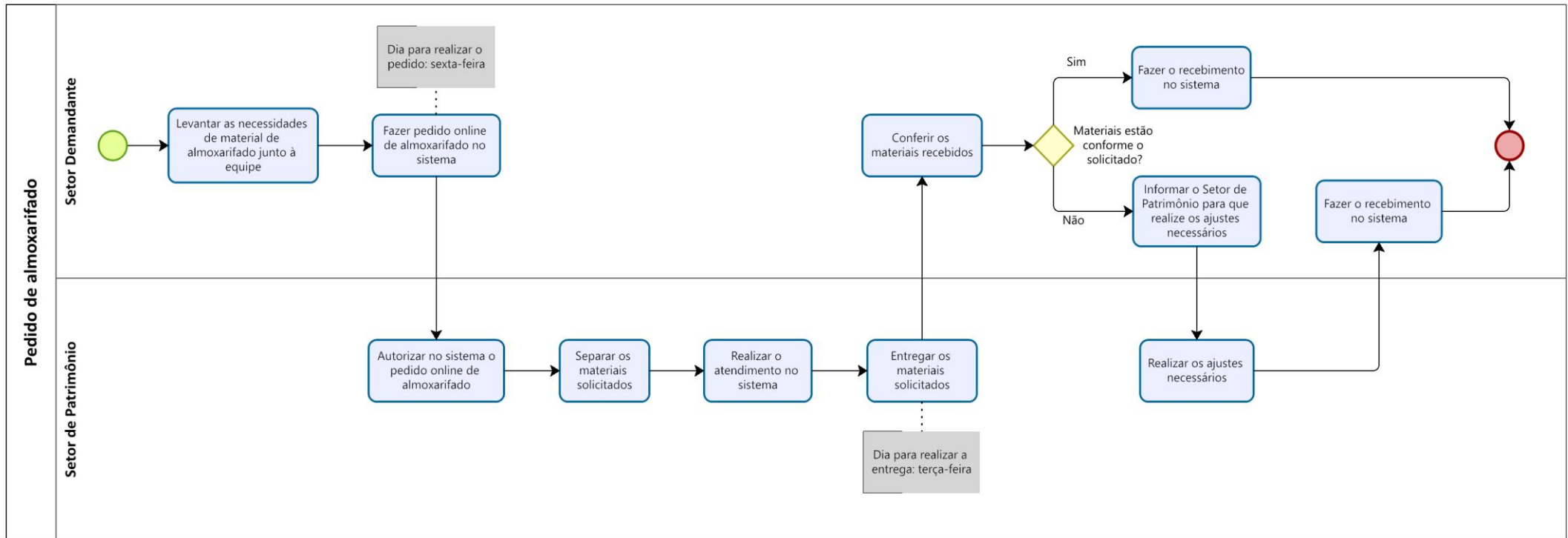
De fato, o gestor demonstrou uma preocupação no sentido de implementar um sistema de gestão patrimonial eficaz e que possa diminuir drasticamente os riscos relativos ao armazenamento das informações e atualização de dados. Mas, para que isso aconteça deve-se haver uma efetiva implementação dos controles internos na gestão patrimonial.

Com base nas considerações apresentadas neste Relatório, encaminha-se para o Setor de Patrimônio para ciência e providências.





ANEXO I – Mapeamento do processo de pedido de almoxarifado





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

ANEXO II – Matriz de achados e de responsabilidades

ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	PROVIDÊNCIAS PELO SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
1	Relatório de Inventário Anual referente ao ano de 2022 não atendeu aos requisitos dispostos na Resolução CFM nº 2.124/2015.	1.1: Recomenda-se à Direção do CRM/SC que formalize, preferencialmente até o mês de maio, a Comissão de Patrimônio, a qual é constituída por, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, para realizar o inventário referente ao ano de 2023 e demais atribuições dispostas no artigo 56 da Resolução CFM nº 2.124/2015.	Direção	Maio		
		1.2: Recomenda-se que a Comissão de Patrimônio adeque o formato do relatório de inventário anual de tal forma que esse esteja de acordo com o artigo 58 da Resolução CFM nº 2.124/2015. O relatório deverá ser apresentado ao Diretor Tesoureiro, que o levará ao conhecimento do Presidente do Conselho de Medicina.	Comissão de Patrimônio	Outubro		
2	Bens móveis não estão cadastrados nas unidades corretas, através dos controles patrimoniais.	2.1: Recomenda-se, a partir dos resultados produzidos, um novo levantamento nos locais, através do inventário, visando levantar e atualizar as listagens dos bens patrimoniais.	Setor de Patrimônio	Outubro		
		2.2: Recomenda-se implementar rotinas de controle da movimentação dos bens, contemplando procedimentos internos específicos para os casos de mudança física que resultem na transferência de bens patrimoniais.	Setor de Patrimônio	Agosto		
3	Diversos bens não possuem Termo de Responsabilidade ou este encontra-se desatualizado, não refletindo assim a localização real do bem e o seu respectivo responsável.	3.1: Recomenda-se elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade de bens patrimoniais.	Setor de Patrimônio	Outubro		
		3.2: Recomenda-se que instituem controles internos referentes ao patrimônio de forma que qualquer movimentação de bens móveis seja feita mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade pelo servidor que irá receber e utilizar o bem.	Setor de Patrimônio	Julho		





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

4	Não são realizadas atualizações quanto ao estado de conservação dos bens patrimoniais.	4.1: Recomenda-se, a partir da realização do inventário patrimonial, atualizar o estado de conservação dos bens cadastrados para fins de regularização e ajustes nos registros contábeis, bem como manter a integridade física dos bens através da manutenção periódica.	Setor de Patrimônio	Outubro		
		4.2: Recomenda-se adequar a classificação dos bens conforme modelo estabelecido pelo artigo 43 da Resolução CFM nº 2.124/2015.	Setor de Patrimônio	Maio		
5	Ausência de controle de gastos de manutenção dos bens patrimoniais.	5.1: Recomenda-se realizar o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.	Setor de Patrimônio	Outubro		
		5.2: Recomenda-se manter um histórico de custos de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.	Setor de Patrimônio	Junho		
6	Não é realizada a reavaliação dos ativos imobilizados, ou seja, não há uma atualização dos valores dos bens do CRM/SC.	6: Recomenda-se que se instrua procedimentos para a necessária reavaliação patrimonial, a qual deve ser realizada por meio da verificação do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos ou de comissão especial designada, nos quais a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada.	Setor de Patrimônio	Outubro		
7	Bens do ativo imobilizado sem depreciação.	7.1: Recomenda-se que seja realizado o cálculo da depreciação mensal de acordo com o previsto no artigo 87 da Resolução CFM nº 2.124/2015.	Setor de Patrimônio	Maio		
		7.2: Recomenda-se aos responsáveis pelo patrimônio que notifiquem os responsáveis pela contabilidade para corrigir a depreciação de todos os bens do CRM/SC e institua procedimentos para monitorar as depreciações e reavaliações.	Setor de Patrimônio	Maio		
8	Não é realizada periodicamente a baixa e o desfazimento dos bens inservíveis e/ou antieconômicos.	8.1: Recomenda-se que sejam emitidos os respectivos termos de baixa dos bens considerados inservíveis e/ou antieconômicos.	Setor de Patrimônio	Setembro		
		8.2: Recomenda-se elaborar um fluxo de desfazimento dos bens patrimoniais.	Setor de Patrimônio	Julho		
9	Ausência de segregação de funções no que tange o recebimento, autorização e controle de itens do almoxarifado.	9: Recomenda-se à administração que estabeleça responsáveis e fluxo de atividades visando atender ao princípio da segregação de funções.	Direção	Maio		





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

10	Não atendimento do fluxo do processo de pedido de almoxarifado pelos setores do CRM-SC.	10: Recomenda-se que o Setor de Patrimônio estabeleça normas para a realização do pedido de almoxarifado, determinando datas e prazos a serem atendidos, para que a área não seja prejudicada com a sobrecarga de atividades e atribuições.	Setor de Patrimônio	Maio		
11	Servidor responsável pelo almoxarifado atuando como gestor de suprimento de fundos, nomeado pela Portaria nº 104, de 28 de julho de 2022.	11: Recomenda-se à Direção do CRM/SC que formalize, preferencialmente antes da concessão do próximo adiantamento, um novo gestor de suprimento de fundos que atenda aos requisitos estabelecidos no § 3º, artigo 45 do Decreto nº 93.872/1996.	Direção	Abril		
12	Divergência entre a quantidade de materiais registrados no sistema e localizados fisicamente no almoxarifado.	12.1: Recomenda-se que seja realizada uma inspeção física detalhada no estoque do almoxarifado, de modo a corrigir as inconsistências de saldos apresentadas, além de outras que porventura possam existir.	Setor de Patrimônio	Junho		
		12.2: Recomenda-se que seja instituída uma rotina de controle periódico do estoque do almoxarifado, de modo a prevenir a ocorrência de divergência de saldos.	Setor de Patrimônio	Junho		
13	Servidores do Setor de Patrimônio são gestores e fiscais de uma alta quantidade de contratos, representando quase 30% de todos os realizados pelo CRM-SC.	13: Recomenda-se à Direção do CRM-SC que haja uma redistribuição dos contratos geridos pelo Setor de Patrimônio para outras áreas do Conselho, de forma a equilibrar em todos os setores o quantitativo de atribuições referentes à gestão de contratos.	Direção	Julho		

