SEU PATRIMÔNIO. SUAS DECISÕES.

Compliance e Risco Patrimonial

CONTROLE QUE DEIXA EVIDÊNCIAS

Seu patrimônio precisa de controle.
Suas decisões, de evidências.



Reconheça fragilidades, organize informações e escolha prioridades na gestão dos ativos.

FALE COM O COMERCIAL DA GLOBAL CONSULT

WhatsApp comercial: (11) 99381-4598

ANTES DE COMEÇAR

Antes de tudo, um caminho.

Um recorte prático de compliance

Neste material, compliance patrimonial é o cuidado com as regras aplicáveis e as políticas da organização nos processos que envolvem seus ativos. O foco está em ativos imobilizados, responsabilidades e evidências. Este recorte não substitui um programa de integridade completo.

Para quem foi escrito

Gestores patrimoniais, controladoria, contabilidade, finanças, operações e direção. O objetivo é aproximar quem usa os bens, quem mantém o cadastro e quem responde pela informação.

O que você vai construir

Uma visão das fragilidades do processo, um conjunto de evidências úteis e um plano de ação com responsáveis, prazos e critérios de verificação. Use o checklist interativo para registrar dúvidas e selecionar o que precisa ser confirmado.

Roteiro de leitura

03 • Entenda a relação entre risco, controle e evidência.
04 • Percorra o ciclo do ativo.
05 • Reconheça sinais de fragilidade.
06 • Organize uma matriz de trabalho.
07 • Aprenda com um caso hipotético.
08 • Monte um dossiê de evidências.
09 • Prepare um plano de 30 dias.
10 • Acompanhe indicadores.
11 • Escolha seu próximo passo e consulte as referências.

> O guia é educativo. A aplicabilidade de normas e as decisões contábeis ou jurídicas dependem do contexto da entidade e da análise dos profissionais responsáveis.

O que pode falhar?
O que comprova?

01
RISCO
Evento + consequência

02
CONTROLE
Resposta organizada

03
EVIDÊNCIA
Suporte verificável

Risco: descreva o que pode acontecer

"Cadastro ruim" é uma descrição ampla. "Um equipamento pode mudar de unidade sem atualização, gerando localização incorreta e dificuldade para definir responsabilidade" ajuda a escolher uma ação. Relacione o evento ao objetivo que ele pode comprometer.

Controle: dê forma à resposta

Defina o que será feito, por quem, em que momento e como será verificado. Um formulário sem uso ou uma aprovação sem análise podem produzir registro sem reduzir a exposição. O controle precisa funcionar na rotina.

Evidência: torne o processo verificável

O suporte deve permitir compreender a operação e reconstituir a decisão: identificação do ativo, data, responsáveis, autorização e tratamento de exceções. Organize o acesso para que a informação seja recuperável por quem precisa dela.

Não confunda os resultados

Inventário, avaliação e conciliação podem apoiar a qualidade da informação patrimonial. Uma etapa isolada não atesta o compliance de toda a organização nem garante que uma auditoria não encontrará problemas.

> Pergunta de trabalho: se outra pessoa precisar verificar esta movimentação daqui a seis meses, o que ela conseguirá entender pelos registros?

O controle acompanha o caminho do ativo.



Imagem ilustrativa • Inventário e identificação de ativos

Aquisição e entrada

Conecte documento de origem, identificação do bem, unidade e responsável. Diferencie situações que dependem de análise contábil específica. Evite criar cadastros com descrições que não permitem distinguir os ativos.

Inventário e conciliação

Planeje o levantamento conforme riscos e contexto. Compare os registros físicos e cadastrais e envolva a contabilidade na análise pertinente. Uma diferença deve ter investigação e tratamento, e não apenas desaparecer da planilha.

Uso e movimentação

Defina quem pode solicitar, aprovar e receber uma transferência. Faça a informação chegar ao cadastro e preserve o histórico. Inclua situações temporárias, manutenção externa e bens em poder de terceiros, quando pertinentes.

Baixa e encerramento

Documente motivo, verificação, autorização e destino conforme o processo aplicável. A saída física e o tratamento cadastral/contábil precisam ser coordenados pelos responsáveis. Preserve o histórico necessário à explicação da decisão.

> Boa prática proposta: desenhe o caminho de um ativo real, da entrada à saída, e marque os pontos em que a informação depende apenas de memória ou mensagens dispersas.

Fragilidades que merecem investigação.

1. Bem sem responsável definido

Sem uma referência de responsabilidade, pode ser difícil acompanhar uso, movimentação e devolução. Verifique como as unidades assumem e atualizam essa função, especialmente quando há troca de equipe.

2. Movimentação fora do cadastro

O bem muda e o registro fica para depois. Investigue o intervalo entre operação e atualização e como transferências pendentes são acompanhadas. Nem toda divergência indica perda; a causa precisa ser apurada.

3. Uma pessoa concentra todo o fluxo

Solicitar, aprovar, registrar e conferir sem revisão aumenta a dependência de um único agente. Quando a equipe for pequena, avalie uma revisão compensatória independente e proporcional ao risco.

4. Diferenças repetidas sem tratamento

Listas de pendências que passam de um ciclo para outro podem indicar falta de responsável, prazo ou análise de causa. Diferencie exceção identificada, ação em andamento e correção efetivamente verificada.

5. Baixas ou alterações sem suporte

Se o motivo de uma saída ou alteração relevante não pode ser explicado, há um ponto de atenção. Verifique documentação e aprovações antes de concluir o que ocorreu ou efetuar novos ajustes.

> Um sinal de fragilidade não prova fraude ou descumprimento. Ele orienta a investigação e a avaliação por quem tem competência para analisar o caso.

04 / PRIORIZAÇÃO

Do risco à próxima ação.

EVENTO	RESPOSTA	VERIFICAÇÃO
O que pode acontecer?	O que precisa mudar?	Como confirmar?

Comece com um evento concreto

Processo: movimentação entre unidades.
Risco: alteração de localização sem atualização do cadastro.
Consequências possíveis: dificuldade de localizar o bem, responsabilidade indefinida e retrabalho na conferência.

Registre o que já existe

Controle atual: solicitação enviada por mensagem.
Lacuna a verificar: não há confirmação estruturada do recebimento ou da atualização.
Evidências a procurar: solicitação, aprovação, recebimento e histórico do cadastro.

Escolha a próxima ação

Ação proposta: estabelecer registro único de transferência, com identificação do bem e confirmação de recebimento, conectado à atualização cadastral.
Responsável: função indicada pela organização.
Prazo: data acordada.
Verificação: revisar amostra de transferências e tratar exceções.

Priorize com critérios comuns

Avalie probabilidade e impacto considerando frequência, histórico, valor relativo, criticidade operacional e controles existentes. Registre a justificativa. Se usar escalas numéricas, documente o significado de cada faixa. Exposições graves conhecidas merecem análise direta, sem depender de uma média.

> Exemplo hipotético e método ilustrativo. A matriz não mede risco residual de forma validada e não substitui avaliação técnica.

05 / APLICAÇÃO

Uma máquina. Duas unidades.



Cena hipotética e ilustrativa

A situação

Uma máquina foi transferida da unidade A para a unidade B. A equipe operacional conhece a transferência, mas o cadastro ainda aponta a unidade A. Durante a conferência, o bem aparece como não localizado.

O que não concluir antes de investigar

A divergência não permite afirmar que houve perda ou fraude. Reúna documentos, confirme o recebimento, verifique a identificação e procure o histórico. Diferencie falha de registro de outras hipóteses.

O tratamento da ocorrência

Documente o que foi confirmado, indique a causa, submeta a correção à aprovação pertinente e atualize as bases pelos responsáveis. Guarde a evidência que liga a movimentação à correção, com data e identificação do ativo.

A melhoria do processo

Defina um fluxo com solicitação, autorização, recebimento e atualização. Estabeleça responsável pelas pendências e verificação independente por amostragem. Após o teste, acompanhe se novas transferências continuam gerando a mesma diferença.

> Exemplo inteiramente hipotético, sem dados de clientes. Para discutir o seu contexto, use um canal reservado com os responsáveis apropriados.

Organizar arquivos é uma etapa. Explicar a decisão é o objetivo.



Imagem ilustrativa • Análise e organização de registros

Identificação e origem

Para cada ativo ou conjunto pertinente, mantenha identificação, descrição, localização, responsabilidade e vínculo com a documentação de origem. A forma e o nível de detalhe dependem das políticas e da natureza dos bens.

Histórico e decisão

Relacione movimentações, autorizações, recebimentos e baixas ao identificador do ativo. Preserve o motivo de alterações relevantes e a documentação que permite compreender como a decisão foi tomada.

Exceções e encerramento

Uma ocorrência deve mostrar o que foi encontrado, quem analisou, qual foi a decisão e como a correção foi verificada. Evite encerrar uma pendência apenas porque ela mudou de status no sistema.

Acesso e conservação

Defina quem pode consultar e alterar os registros, como mudanças ficam registradas e como recuperar o material. Estabeleça retenção e descarte conforme políticas e requisitos aplicáveis; não adote um prazo universal sem análise.

Um cuidado contábil

O CPC 27 trata do ativo imobilizado e de aspectos como reconhecimento, valores contábeis, depreciação e perdas por desvalorização. O enquadramento e os lançamentos cabem aos responsáveis técnicos, segundo o regime e as normas aplicáveis à entidade.

> Guardar muitos arquivos não garante qualidade da evidência. O teste é conseguir localizar o suporte certo e compreender sua relação com o ativo e a decisão.

Dias para organizar o plano.

Uma proposta de trabalho, sem promessa de regularização.

Dias 1 a 7 | Entender

Escolha um processo e delimite unidades e classes de ativos. Identifique pessoas, bases e documentos. Descreva as fragilidades conhecidas e separe fatos de hipóteses. Registre o que ainda precisa ser verificado.

Dias 8 a 14 | Priorizar

Selecione ações proporcionais ao risco e à capacidade de execução. Para cada uma, defina responsável, prazo, evidência esperada e forma de verificação. Leve decisões que dependam de recursos ou autoridade à instância adequada.

Dias 15 a 21 | Testar

Aplique o fluxo em uma amostra definida e justificada. Verifique se as etapas aconteceram e se os registros são suficientes. Documente limitações e falhas; ajuste o desenho quando o controle não funcionar na operação.

Dias 22 a 30 | Acompanhar

Revise ações abertas, exceções e causas recorrentes. Confirme as correções com evidências. Defina o acompanhamento seguinte e comunique pendências relevantes a quem pode decidir.

SUA PRIMEIRA AÇÃO

Processo: _____

Ação: _____

Evidência e verificação: _____

Risco e consequência: _____

Responsável e prazo: _____

Os 30 dias são uma sugestão de organização do trabalho. Não representam garantia de regularização, implantação completa ou redução mensurada de riscos.

Meça o que ajuda a decidir.



Cobertura de responsabilidade

Ativos do escopo com responsável identificado ÷ total de ativos do mesmo escopo. Defina o que conta como identificação válida e a data de referência. Um nome preenchido sem confirmação pode não ser informação útil.

Ações vencidas

Ações abertas fora do prazo ÷ total de ações abertas, no mesmo recorte. Investigue dependências e recursos necessários, em vez de apenas cobrar uma mudança de status.

Exceções de movimentação

Transferências verificadas com documentação incompleta ÷ total de transferências verificadas. Informe período, tamanho e critério da amostra. Não apresente uma amostra pequena como retrato exato de toda a empresa.

Leitura conjunta

Defina responsáveis por atualizar indicadores e explicar variações. Não estabeleça metas arbitrárias no material educativo. Nenhum indicador isolado demonstra compliance ou ausência de fraude.

Tratamento de divergências

Acompanhe quantidade, idade e criticidade das ocorrências abertas, além das correções verificadas. Uma queda no número de pendências pode decorrer de encerramentos inadequados; confira o suporte.

> Antes de usar um número, confirme escopo, fonte, período e critério de cálculo. Indicadores apoiam decisões; não substituem a análise das ocorrências.

O próximo passo começa com você.

COMERCIAL / GLOBALCONSULT

→ Vamos conversar?

WhatsApp comercial: (11) 99381-4598

Faça a autoavaliação

Use o checklist interativo da campanha para reconhecer lacunas percebidas em governança, registros e tratamento de exceções. O resultado representa as suas respostas, não uma auditoria nem uma probabilidade calculada de perda.

Fale com o comercial

Converse com o comercial da Global Consult sobre o contexto da sua empresa, suas prioridades e o escopo de apoio patrimonial.
WhatsApp: (11) 99381-4598.

Converse com a Global Consult

Se sua empresa precisa organizar o inventário, conciliar informações ou avaliar um projeto patrimonial, leve o contexto à equipe para discutir escopo e necessidades. Documentos internos devem ser tratados em canal reservado.

Referências e limites

Conteúdo original de boas práticas, com referências consultadas em 03/11/2026.
CGU: Integridade Privada (visão geral de integridade empresarial).
CPC: CPC 27 - Ativo Imobilizado; catálogo de pronunciamentos para consulta conforme o caso.
As referências são acessíveis pelos links abaixo. A consulta deve considerar o regime e as normas aplicáveis à entidade.

Falar com o comercial

Global Consult / canal oficial

CGU / Integridade Privada

CPC 27 / Ativo Imobilizado

CPC / Catálogo de pronunciamentos

> Conteúdo educativo. Escopo, prazos e condições de apoio dependem da análise da equipe comercial.