INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 025/CMA/2012

Procedimentos gerais para cadastramento, registro, controle e atualização dos bens patrimoniais - móveis e imóveis - do Município de Itajaí.

HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO		EM VIGÊNCIA A PARTIR DE
		Nº	DATA	
E-mail de 15/05/2012	Emissão da Instrução Normativa	025/CMA/2012	12/06/2012	Data de sua publicação no Jornal do Município

Coordenadoria da Moralidade Administrativa
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3341-6094

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 025/CMA/2012

Dispõe sobre os procedimentos gerais para cadastramento, registro, controle e atualização dos bens patrimoniais - móveis e imóveis - do Município de Itajaí.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso de suas prerrogativas de função, que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações; art. 6º e 7º da Lei Complementar n.º 150, de 12 de março de 2009 e Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005;

A DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, conjuntamente com a Coordenadoria supramencionada, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 70 da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009 e suas alterações;

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a padronização e normatização dos registros e controle do patrimônio público municipal, com normas de responsabilidade na gestão pública;

CONSIDERANDO o art. 59, inciso VIII; art. 66, inciso IV, e art. 70, todos da Lei Complementar Municipal nº 150/09, que determinam a competência administrativa da Diretoria de Patrimônio;

CONSIDERANDO a aquisição de Bens Móveis em consonância com a Lei 8.666/93;

CONSIDERANDO a Lei Federal 4.320/64 e a Lei Complementar n° 101/2000, que estabelecem normas voltadas para a responsabilidade na gestão de patrimônio líquido permanente;

CONSIDERANDO o arquivamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao Patrimônio Imóvel do Município de Itajaí, que possa fornecer dados de consulta, acompanhamento de arrendamentos, cessão de uso e locação dos imóveis, bem como o cadastramento e controle dos bens móveis;

RESOLVE:

Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, para a correta observância acerca das normas gerais para cadastramento, registro e controle do Patrimônio Público com os seguintes procedimentos:

01 – ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO:

I - estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

II - dirigir, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes;

III - coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

IV - realizar periodicamente encontros e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da gestão de patrimônio;

V - dirigir, em conjunto com a diretoria de compras e licitações e da diretoria de logística, todos os expedientes relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos bens permanentes entregues;

VI - dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município;

VII - dirigir as alterações patrimoniais;

VIII - gerir o seguro, emplacamento e licenciamento dos veículos do Município;

IX - dirigir o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;

X - gerir o arrendamento, a cessão de uso e a locação incidente sobre bens imóveis e permanentes do Município;

XI - gerir o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e permanentes do Município;

XII - organizar e gerir o processo licitatório para a correta destinação de bens inservíveis ou em desuso no âmbito do Poder Executivo;

XIII - propor a positivação de normas para regulação da gestão do patrimônio do Município;

XIV - apresentar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio; e

XV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

02 – CONCEITOS

02.1 – CONCEITOS GERAIS

02.1.1 – Patrimônio: Conjunto de materiais móveis e de imóveis de valor reconhecido pertencente ao Município de Itajaí, sob a administração da Prefeitura de Itajaí.

02.1.2 – Bens: são os materiais de propriedade do Município de Itajaí que são utilizados para possibilitar a realização dos serviços da Administração, dividindo-se em: (i) Bens Imóveis: são aqueles que por natureza e/ou por destinação, não podem ser removidos sem a perda de sua forma ou substância e que alteram o patrimônio do adquirente; (ii) Bens Móveis: são aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma e que alteram o patrimônio do adquirente.

02.1.3 – Escritura: documento que prova um contrato ou ato jurídico translativos ou declaratório da propriedade imóvel e os constitutivos de direitos reais, escrito por um tabelião ou oficial público e testemunhado por duas pessoas. O mesmo que instrumento público.

02.1.4 – Certidão de Propriedade: documento expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis, com número de ordem para pronta identificação, que expressa individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição, em que serão transcritos os atos de Registro e Averbação, espelhando todo o estado físico e jurídico do bem imóvel. Pode ser substituída por uma Ficha Matricula.

02.1.5 – Ficha Matricula: documento expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis, com número de ordem para pronta identificação, que expressa individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição, em que serão transcritos os atos de Registro e Averbação, espelhando todo o estado físico e jurídico do bem imóvel.

02.1.6 – Registro: ato que tem por finalidade lavrar os atos translativos ou declaratórios da propriedade imóvel e os constitutivos de direitos reais.

02.1.7 – Averbação: ato que tem por finalidade lavrar alterações e extinções do ato de

registro, as ocorrências que venham alterar o registro e a própria Certidão de Propriedade ou Ficha de Matrícula.

03 – DOS IMÓVEIS

03.1 – A aquisição de imóveis pelo município pode ser feita de modo geral por **DESAPROPRIAÇÃO, DAÇÃO EM PAGAMENTO, PERMUTA, DOAÇÃO E USUCAPIÃO.**

03.1.1 – DESAPROPRIAÇÃO: Desapropriação ou expropriação consiste na transferência compulsória da propriedade particular ou pública, mediante indenização, por utilidade pública ou interesse social.

As desapropriações de interesse público ou social, promovidas pela Administração Pública através da Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Urbanismo, após aquisição da propriedade, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio no prazo de 10 (dez) dias contados do registro em cartório, mediante Comunicação Interna, para o cadastro e classificação patrimonial, os seguintes documentos:

- Decreto de Declaração de Utilidade Pública;
- Escritura Pública de Desapropriação do imóvel em nome do Município;
- Matrícula de Registro do 1º ou 2º Ofício de Registro de Imóveis de Itajaí;
- Planta de desmembramento da área desapropriada;
- Avaliação do imóvel expropriado.

03.1.2 – DAÇÃO EM PAGAMENTO: Os imóveis incorporados ao Patrimônio Público Municipal, mediante Dação em Pagamento, promovidos pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria Geral do Município, por competência

administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio, no prazo de 10 (dez) dias contados do registro em Cartório, mediante Comunicação Interna, para cadastramento e classificação patrimonial os documentos citados abaixo:

- Termo de homologação de Dação em Pagamento;
- Avaliação do imóvel;
- Escritura do imóvel em nome do município;
- Matrícula de Registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis de Itajaí;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel adquirido.

03.1.3 – PERMUTA: É o contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem. A permuta pressupõe igualdade de valores entre os bens e como as demais alienações exigem autorização legislativa e avaliação prévia.

A permuta de bens imóveis efetivada pela Administração Pública através da Procuradoria Geral, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio, no prazo de dez (10) dias contados do Registro em Cartório, mediante comunicação interna, para cadastramento e classificação patrimonial os documentos citados abaixo:

- Lei municipal que autoriza a Permuta;
- Escritura Pública do imóvel em nome do município;
- Matrícula de Registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis do município;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel permutado;
- Avaliação dos imóveis permutados.

03.1.4 – DOAÇÃO: É o contrato pelo qual o doador transfere do seu patrimônio um bem, que depende sempre da aceitação do donatário, quer se trate de doação pura ou com encargo. O município pode receber bem como pode doar bens imóveis, através de autorização legislativa. A doação por parte do município poderá ser feita para

incentivar o desenvolvimento econômico ou interesse público e social.

As doações de imóveis, tanto as recebidas quanto as destinadas, pela Administração Pública através da Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Urbanismo, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio no prazo de dez (10) dias contados do registro em cartório, mediante comunicação interna, para o cadastramento e classificação patrimonial, os documentos abaixo relacionados:

- Lei municipal que autoriza a doação.
- Escritura Pública do imóvel em nome do município;
- Matrícula de registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis do Município;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel;
- Avaliação do imóvel.

03.1.4 – USUCAPIÃO: É o modo de aquisição da propriedade pela posse prolongada com a observância dos requisitos da posse mansa, pacífica, contínua, sem oposição, com *animus domini* (intenção de ser dono), pelo prazo estipulado em lei.

Observação: *Conforme as disposições legais, os imóveis do poder público não podem ser usucapidos, mas o poder público pode usucapir imóveis particulares.*

Os imóveis que obtiverem aquisição por usucapião, motivados pela Procuradoria geral do Município, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio no prazo de dez (10) dias contados do registro em cartório, mediante comunicação interna, para o cadastramento e classificação patrimonial os documentos abaixo relacionados:

- Decisão Judicial transitada em julgado do imóvel usucapido;
- Escritura Pública do imóvel em nome do Município;

- Matrícula do registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis de Itajaí;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel;
- Avaliação do imóvel.

§ - Para os imóveis com área construída, exige-se a incorporação da obra na escritura, com alvará e habite-se (averbação).

03.2 - DOS BENS LOCADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Os imóveis locados pela administração, depois de firmado o contrato de locação pela Secretaria de Administração, devem ser enviados (cópias) à Diretoria de Patrimônio no prazo de 10(dez) dias contados da homologação do contrato, mediante comunicação interna para cadastramento e controle patrimonial os documentos abaixo relacionados:

- Contrato de Locação do Imóvel;
- Seus aditivos e a respectiva rescisão quando ocorrer.

03.3 – DA UTILIZAÇÃO DOS IMÓVEIS PÚBLICOS POR PARTICULARES: As formas administrativas para o uso especial de imóvel público por particulares variam desde as simples e unilaterais (***Autorização de Uso e Permissão de Uso),*** até os formais contratos de ***Concessão de Uso e Concessão de Uso como Direito Real.***

03.4 – AUTORIZAÇÃO – PERMISSÃO – CONCESSÃO DE USO – CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO:

A ***Autorização*** serve para auxiliar interesses particulares em eventos ocasionais ou temporários, como o uso de um terreno para quermesse, ou o fechamento de uma rua para festa de uma escola, tendo em vista que não precisa de registro e cadastramento, portanto não há necessidade de ser submetido à Diretoria de Patrimônio.

A ***Permissão de Uso***, é ato unilateral, discricionário, à título precário, dependente em

regra de licitação e cria para o permissionário um dever de utilização sob revogação. .

A ***Concessão de Uso*** é o contrato entre a administração e um particular, sendo o objeto um bem público. Exige em regra, licitação e autorização legislativa..

A ***Concessão de Direito Real de Uso*** é o contrato pala qual a Administração transfere o uso remunerado ou gratuito, de terreno público à particular, como direito real resolúvel, para fins de interesse social. Exige licitação e autorização legislativa.

Quando houver interesse da Administração em promover PERMISSÃO, CONCESSÃO DE USO OU CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, as formalidades devem ser motivadas através da Secretaria de Administração (Diretoria de Patrimônio), observando o cadastro e registro dos documentos abaixo:

- Cadastramento do Imóvel na Diretoria de Patrimônio;
- Escritura Pública do Imóvel;
- Matrícula de registro do 1º ou 2º Cartórios de imóveis de Itajaí;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel;
- Avaliação do imóvel.

03.5 – DOS ASSENTAMENTOS

Conforme o Artigo 120 da Lei Orgânica do Município de Itajaí, as terras públicas não utilizadas ou subutilizadas serão prioritariamente destinadas a assentamentos de pessoas carentes e de baixa renda, em terras do patrimônio disponíveis do Município de Itajaí, bem como nas chamadas Áreas Institucionais destinadas à construção de prédios públicos e que não estejam sendo ocupadas para essa finalidade.

Os assentamentos são motivados pela Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Urbanismo e Procuradoria Geral do Município.

Após a aprovação e registro do assentamento deverão ser encaminhados à Diretoria de Patrimônio os documentos abaixo:

- Planta da área a ser desmembrada para o assentamento;
- Projeto habitacional;
- Regularização fundiária.

03.6 – DOS BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

Compreende o patrimônio de uso comum do povo, com as ruas, as áreas de lazer, as praças, parques, etc., que tem sua normatização na Lei nº 6.766 de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o parcelamento e Uso de Solo, a a Lei Municipal nº. 1.787, de 21 de maio de 1980, que estabelece aprovação de projetos de arruamentos, loteamentos e desmembramentos de glebas.

03.7 – DOS LOTEAMENTOS

Após a aprovação dos Loteamentos pela Secretaria de Urbanismo e Procuradoria Geral do Município, deverão ser encaminhados à Diretoria de Patrimônio os seguintes documentos:

- Projeto aprovado do Loteamento;
- Discriminação das áreas públicas no projeto;
- Escritura ou matrícula da área loteada;
- Matrícula das áreas públicas;
- Avaliação das áreas públicas.

03.8 – DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL – DOS BENS IMÓVEIS DOMINIAIS: Compreende os imóveis de Uso especial da Administração, os edifícios das repartições públicas, que constituem o aparelho administrativo, como as escolas, unidades de saúde, que tem sua normatização nas Leis Federais 6.015 de 31 de dezembro de 1973 que dispõe sobre registros públicos e 6.766 de 19 de dezembro de

1979, dispõe sobre o parcelamento de Uso de Solo.

Os imóveis dominiais são os que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, embora integrando o patrimônio administrativo como de uso especial, deles diferem pela possibilidade sempre presente de serem alienados, utilizados e consumidos nos serviços da própria administração. Destinam-se precipuamente a satisfazer fins específicos da Administração ou a produzir-lhe renda.

O Patrimônio de Uso Especial e Dominial tem sua formalidade no registro de imóveis, com averbação, escrituração dos terrenos e das construções públicas, tendo em vista que todos os edifícios públicos têm seus projetos e acompanhamento de execução pela Secretaria de Urbanismo e Procuradoria Geral.

Por competência administrativa, a Secretaria de Urbanismo e Procuradoria Geral tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio, no prazo de 10 (dez) dias contados da inauguração da obra, mediante comunicação interna para seu cadastramento e registro, os documentos abaixo:

- Averbação do Imóvel;
- Escritura do imóvel;
- Matrícula de registro do 1º ou 2º Cartórios de Imóveis da cidade;
- Avaliação do imóvel;
- Habite-se.

03.9 – DO CADASTRO

Todos os terrenos e prédios são obrigatoriamente incorporados ao patrimônio do Município de Itajaí por determinação constitucional, com responsabilidade da guarda e conservação do órgão que os tiver utilizando.

Essa incorporação ao patrimônio do Município se dá por meio do cadastramento no Sistema Informatizado da Diretoria de Patrimônio.

04 – DOS BENS MÓVEIS

A Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no parágrafo 2º do artigo 15º - Para efeito de classificação de despesa -, considera material permanente o de "duração superior a dois anos".

A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional determina a classificação do material de consumo e permanente, conforme o anexo I desta Instrução Normativa.

a) Os bens patrimoniais do Município de Itajaí serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta Instrução;
b) O setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição do bem, fará a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município;
c) Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e o registro da responsabilidade pelo seu uso;
d) As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do patrimônio.
e) Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial para identificação. O número de registro deverá ser aposto no material mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para material bibliográfico.

f) Os bens patrimoniais serão registrados no sistema de informática, que conterá: data de aquisição; incorporação ou baixa; descrição do bem; quantidade; valor; número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

g) A Administração Municipal realizará periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e os controles administrativos e contábeis, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais.

h) Os programas assistenciais envolvendo doações aos munícipes reconhecidamente carentes deverão ser disciplinados por Lei específica, devendo ainda os órgãos da Administração Pública Municipal manter o controle, através de livro ou fichas, indicando o nome completo, endereço e o número da identidade do beneficiado equivalente.

05 – DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

São atribuições das autarquias observados os critérios desta instrução normativa, enviar oficialmente o relatório de controle e atualização dos bens móveis e imóveis do Patrimônio Público, para a Diretoria de Patrimônio da Administração Direta, até o dia 15 de dezembro de cada ano.

06 – DAS FUNDAÇÕES

As fundações têm a obrigação de promover o cadastramento, registro, controle e atualização de seus bens patrimoniais na Diretoria de Patrimônio da Administração Direta, seguindo o regimento desta Instrução Normativa.

07 – TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE

07.1 - CONCEITO

Transferência é a cessão de material permanente entre órgãos do município, com a conseqüente substituição da responsabilidade pela detenção da carga.

07.2 – MODALIDADE DE TRANSFERÊNCIA

A transferência de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

07.2.1 – Formulário

Toda e qualquer movimentação de bens permanentes será feita através do formulário TMP – Transferência e Movimentação de Patrimônio, fornecido pela Diretoria de Patrimônio. (Anexo I)

07.2.1.1 – Transferência Provisória

A transferência provisória se dará quando o material sair, temporariamente, para conserto ou empréstimo entre os órgãos do município.

Os procedimentos necessários para a execução e controle dos materiais emprestados ou enviados para conserto serão efetuados pelo cedente, sem a participação direta da Diretoria de Patrimônio.

07.2.1.2 – Transferência Definitiva

A transferência definitiva se dará quando o material não retornará para o cedente, incluindo os casos em que o material é recolhido à Diretoria de Patrimônio por obsoletismo, ociosidade ou por impossibilidade ou inconveniência de recuperação.

Toda transferência definitiva de carga de material permanente deverá ser objeto de registro na Diretoria de Patrimônio, com a anuência dos respectivos Secretários/Superintendentes.

Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências de cada órgão sem a autorização do seu detentor.

07.3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo Secretário/Superintendente, através da assinatura de Termo de Responsabilidade – TR, elaborado e fornecido pela Diretoria de Patrimônio. (Anexo II)

Independente da assinatura do termo de Responsabilidade é obrigação de todos aqueles a quem tenha sido confiado um material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E, por assim ser, todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado.

O detentor de material do Patrimônio poderá emitir Termos de Co-responsabilidade para os demais servidores usuários de materiais permanentes, quando achar conveniente.

Todo detentor de patrimônio, ao deixar sua função, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.

Caso não seja possível transferir a carga patrimonial pessoalmente, poderá ser instituída comissão especial pela administração, assim como nos casos de cargas volumosas, para conferência e passagem de carga.

A responsabilidade pelo material permanente só cessará após o recebimento por outrem, independente da mudança de setor ou emprego.

A qualquer tempo, será cobrada a responsabilidade decorrente dos dispositivos

previstos na legislação em vigor.

Será de 10 (dez) dias úteis o prazo para passagem de responsabilidade e, após a passagem, o novo detentor dos bens terá 10 (dez) dias úteis para dar o recebimento e encaminhar o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, à Diretoria de Patrimônio.

A passagem dos bens patrimoniais deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e, com lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

A não transferência de responsabilidade, conforme previsto nesta Instrução Normativa levará o novo chefe a ser co-responsável pelos bens existentes no setor, razão pela qual o que sai e o que assume passarão a ser co-responsáveis pelos bens.

08 – REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO

É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao Secretário/Superintendente, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

O documento básico para a averiguação de irregularidade será emitido pelo servidor sob o qual está a guarda do bem, que fará a comunicação, por escrito, de maneira circunstanciada, ao Secretário/Superintendente, que imediatamente deverá dar ciência à Diretoria de Patrimônio.

A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do servidor ou do Secretário/Superintendente, independente de qualquer outra providência.

Com a comunicação, a Diretoria de Patrimônio poderá, após avaliação da ocorrência:

a) Concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do consignatário ou usuário, e assim solicitar a solução que couber;

b) Identificar, de imediato, o(s) responsável(eis) pela irregularidade, sujeitando-o(s) às providências constantes do item 8.2, abaixo;

08.1 – Nos casos de avarias ou perdas das características, ocasionadas pelo consignatário ou usuário, será designada comissão especial para apuração da irregularidade, que fará relatório abordando os seguintes tópicos:

a) A ocorrência e suas circunstâncias;

b) O estado em que se encontra o material;

c) Valor do material praticado no mercado;

d) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há partes a serem aproveitadas;

e) Sugestões para o destino a ser dado ao material;

f) Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

08.2 – Caracterizada a existência de responsável(eis) pela irregularidade, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) Arcar com as despesas de recuperação;

b) Substituir o material por outro com as mesmas características;

c) Indenizar em dinheiro esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado através de comissão designada para avaliação de material permanente.

08.3 – Quando não for identificado o responsável ou os responsáveis pelo

desaparecimento ou dano do material, após esgotar a possibilidade de solução, será aberta, pelo órgão competente, com informação da Diretoria de Patrimônio, sindicância para apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento.

O material de pequeno valor econômico, em caso de extravio, dano ou qualquer irregularidade, não deverá ser objeto de sindicância.

O ressarcimento ou reposição do material deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias após determinação superior.

Nos casos de roubo, sendo de imediato notado indícios do ato, a vigilância deverá ser comunicada, para que seja efetuado o laudo da ocorrência.

O detentor do bem patrimonial deverá encaminhar o Laudo, juntamente com o Boletim de Ocorrência – BO, à Diretoria de Patrimônio.

09 – CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS BENS

É obrigação de todos aqueles à quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que for avariado.

A recuperação do material permanente somente será considerada viável se a despesa for orçada, no máximo, em 50% (cinqüenta por cento) do seu valor de mercado.

Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem a prévia autorização da Diretoria de Patrimônio, que, por sua

vez, deverá ter a anuência da autoridade competente. Será responsabilizado o servidor que descumprir esta determinação.

10 – DA BAIXA DO MATERIAL PERMANENTE

A baixa do material permanente é o cancelamento de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes.

A baixa do material permanente será proposta pelo detentor do bem patrimonial e/ou pela Diretoria de Patrimônio, podendo ser decorrente de:

a) Extravio ou roubo;

b) Perecimento (dano ou sinistro);

c) Cessão ou doação;

d) Alienação.

10.1 – PROCESSO DE BAIXA

O processo de baixa deve ser precedido, no que couber, dos seguintes passos:

a) promoção de diligências administrativas cabíveis;

b) constatação, através de laudo técnico, de que o material se encontra sem condições de uso – inservível;

c) análise e parecer da comissão específica, designada pela autoridade competente.

A Diretoria de Patrimônio, de posse do parecer da comissão instituída para este fim ou de profissional habilitado, autorizado a emitir laudo, solicitará a autoridade competente, autorização para executar os procedimentos da baixa.

A baixa de semovente será feita, com base em laudo técnico, devidamente instruído,

emitido por servidor credenciado.

Os materiais permanentes para baixa deverão ser considerados genericamente inservíveis para o município e, assim o sendo, serão considerados como:

a) **ociosos** – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **antieconômicos** – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

c) **irrecuperáveis** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Os materiais que se enquadram na alínea "a" poderão ser cedidos a outros órgãos que deles necessitem. A cessão será efetivada mediante preenchimento do formulário de Transferência e Movimentação de Patrimônio.

Quando envolver entidade autárquica ou integrantes dos Poderes Legislativo e Judiciário a operação só efetivar-se-á mediante doação.

10.2 – BAIXA DE MATERIAL DOADO

A doação de material, presentes razões de interesse social, será efetuada avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente a escolha de outra forma de alienação, em favor dos órgãos ou entidades, como a seguir indicados:

a) **ocioso ou recuperável** – para outro órgão ou entidade da Administração Municipal;

b) **antieconômico** – para os Estados e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município;

c) **irrecuperável** – para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município;

d) adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado ou Município e que, a critério do Prefeito Municipal, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade convenente.

10.3 – BAIXA DE MATERIAL ALIENADO

A baixa do material alienado somente será feita após o efetivo recolhimento financeiro junto à Fazenda Municipal.

A avaliação do material para alienação será feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, por comissão instituída para este fim.

A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

a) por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

b) por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

c) por convite, dirigido a, pelo menos, três pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da licitação ou pessoa física, que não mantenham vínculo com o serviço público Municipal, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação.

A administração poderá optar pelo leilão nos casos em que couber convite e, em qualquer caso, pela concorrência.

O material deverá ser distribuído em lotes de:

a) um objeto - quando se tratar de veículos, embarcação ou material divisível, cuja avaliação global seja superior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes, for igual ou inferior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

Os valores estabelecidos para a alienação serão definidos pela legislação à época da sua realização.

A alienação de material poderá ser dispensada de licitação quando for revestida de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos neste Manual.

A publicidade para os certames licitatórios será assegurada as publicações determinadas em Lei e no Manual da Diretoria de Contratos e Licitações.

Quando não acudir interessado à licitação, o procedimento será reexaminado, com o objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante à divulgação, podendo-se adotar outras formas nas tentativas subseqüentes para a alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições dos certames anteriores.

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as

avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, um material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição esta que deverá constar no edital de licitação.

11 - INVENTÁRIO FÍSICO

Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nos diversos órgãos do Município.

O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;

b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;

c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

O inventário pode ser:

a) **anual** - com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;

b) **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor do bem, por órgão de fiscalização ou pela Diretoria de Patrimônio;

c) **transferência de responsabilidade** - realizado quando da substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de órgãos.

O inventário será efetuado por comissão designada para este fim, composta de no mínimo três membros, à qual compete:

a) efetuar o inventário da área correspondente, dando conhecimento aos respectivos detentores do bem patrimonial, das ocorrências verificadas;

b) solicitar a unidade inventariada ou detentor do bem, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

c) elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo à Diretoria de Patrimônio, com o conhecimento do responsável.

A comissão de inventário deverá atentar para que todo o material deva estar sob a responsabilidade de algum servidor.

12 – ORIENTAÇÕES PARA AS SOLICITAÇÕES DE BAIXA, CONSERTO E GARANTIA DOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS

12.1 DAS BAIXAS

As solicitações de baixa oriundas dos diversos órgãos da Administração Municipal deverão ser encaminhadas à Diretoria de Patrimônio, devidamente justificadas e instruídas da seguinte forma:

12.1.1 Ofício: deve indicar os materiais a serem dadas as baixas, os motivos, devendo constar o visto do Secretário/Superintendente.

12.1.2 Laudo de Avaliação: documento com discriminação minuciosa e individualizada do estado de conservação dos materiais, efetuado por um servidor designado mediante documento assinado pelo Secretário/Superintendente. Pode, também, ser emitido por avaliador oficial, se houver no Município.

12.2 DOS PROCEDIMENTOS EFETUADOS PELA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO:

Iniciam-se autuando em processo administrativo o pedido de baixa instruído nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e autorizado pela autoridade administrativa competente. Após, é retirado do Patrimônio do Município de Itajaí e do Cadastro de Registro de Bens Patrimoniais.

A retirada do acervo patrimonial é efetuada por dois motivos: inutilização ou inservibilidade: (i) **inutilização:** quando os bens não possuem condições de uso ou conserto (totalmente quebrados ou danificados, de forma que o conserto é inviável economicamente); (ii) **inservibilidade:** quando os bens possuem condições de uso, podendo o conserto ser efetuado, não sendo, no entanto, economicamente interessante para o município; (iii) **bandeira**: considerada símbolo nacional, será inutilizada e enviada para a Diretoria de Patrimônio, por ofício, com a solicitação da baixa para processo específico.

Nos dois primeiros casos, acima, os bens continuam sob guarda e responsabilidade do respectivo órgão, pois ainda são de propriedade do Município de Itajaí e administrados pela Prefeitura de Itajaí.

12.3 DA DOAÇÃO

Os bens permanentes móveis e equipamentos doados somente poderão ser entregues ao recebedor após autorização do Prefeito Municipal com comunicação à Diretoria de Patrimônio.

Os bens doados e repassados para entidades beneficentes da região deverão permanecer em poder da instituição recebedora por, no mínimo, 2 (dois) anos.

Junto ao ofício de baixa deverão ser encaminhadas cópias dos documentos da(s)

entidade(s) beneficente(s) que receberá(ão) a(s) mercadoria(s) em doação. São eles: ata, estatuto e CNPJ. Os referidos documentos deverão estar com as datas de vigência atualizadas.

A Diretoria de Patrimônio comunicará ao Secretário/Superintendente que a doação poderá ser realizada, se for o caso, encaminhando-se o respectivo termo e relação de bens doados, que deverão ser devolvidos em 15 (quinze) dias úteis.

Cabe aos Secretários/Superintendentes devolverem à Diretoria de Patrimônio, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, todos os documentos: (i) **termo de doação:** assinado pela instituição recebedora e pela autoridade máxima da unidade gestora; (ii) **termo de recebimento:** contendo as especificações do bem, valor unitário avaliado e tempo de utilização, devidamente assinado pelo Secretário/Superintendente.

12.4 DOS CONSERTOS

As solicitações de consertos de mobiliário e equipamento (exceto de informática) deverão ser encaminhadas diretamente à Diretoria de Patrimônio, com as seguintes informações: (i) código patrimonial; (ii) Justificativa para o conserto; (iii) 3 (três) orçamentos.

Essas informações permitem a tomada de decisão pelo conserto ou pela substituição do mobiliário por outro em estoque, ou, ainda, pela aquisição de um novo.

12.4.1 Bens encaminhados à Diretoria de Patrimônio: o bem deverá ser enviado devidamente embalado, via transportadora, após consulta à Diretoria de Patrimônio.

12.4.2 Bens de Informática: entrar em contato para verificações prévias sobre

atribuições próprias; contratos de manutenção e assessoria técnica; e demais procedimentos para a efetivação dos reparos, com o Centro Tecnológico de Informação e Modernização Administrativa (CTIMA).

12.4.3 Centrais e aparelhos telefônicos: entrar em contato direto com a Diretoria de Logística que detém a competência para contactar as demais partes envolvidas nos contratos e prestações de serviços referentes à telefonia.

12.5 DAS GARANTIAS

Consultar a Diretoria de Patrimônio para verificar se o bem se encontra em garantia. Caso esteja em garantia, entrar em contato via *Comunicação Interna* com esta Diretoria para orientações, informando o código patrimonial.

13 – DOS ARQUIVOS DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Cada gerência é responsável pelo arquivamento, manutenção e guarda dos documentos de sua competência;

Qualquer documento somente sairá da guarda da respectiva gerência por meio de protocolo, mesmo que internamente;

Cada gerência deverá utilizar formulário próprio para inserir a localização dos documentos;

O Diretor de Patrimônio adotará critérios de armazenamento e acondicionamento adequado das caixas de arquivo, designando um servidor responsável pela

organização do arquivo central, adotando formulários de indexação para a identificação das caixas de arquivo;

O Diretor de Patrimônio adotará critérios de empréstimos e de devoluções de documentos, utilizando formulário de registro de solicitação e otimizando o acesso à informação aos requisitantes;

O Diretor de Patrimônio adotará critérios de eliminação de documentos, quando deverá lavrar o respectivo Termo de Eliminação para os documentos que esgotarem o prazo de guarda ou sem valor arquivístico, porém, com prévia comunicação e consulta a Coordenadoria da Moralidade Administrativa quando se tratar de documentos relativos a procedimentos administrativos referentes a: a) prestação de contas; b) cumprimento de contratos; c) sindicâncias; d) processos administrativos e; d) outros que a Diretoria de Patrimônio considerar pertinentes, sempre observando a importância de arquivamento mais prolongado de determinados documentos.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - No caso de perda de chapas metálicas, com identificação do patrimônio, o detentor deverá providenciar junto à Diretoria de Patrimônio a emissão de outra, com o mesmo número de registro anterior.

14.2 - A prática de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

14.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Patrimônio com a homologação feita pelo Secretário Municipal de Administração.

14.4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 12 de junho de 2012

Heriberto Cadore
Diretor de Patrimônio

Paul Benedict Estanislau
Coordenador da Moralidade Administrativa
Poder Executivo Municipal
Matrícula n.º 1634001 - Portaria 0309/12

ANEXO I – TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO - TMP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ
Diretoria de Patrimônio
Rua Alberto Werner, nº 100 – CEP 88304-053 – Itajaí
Fone: (047) 3341- 6261 / Fax: 3341-6260

TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

( ) Agregado ( ) Transferido
( ) Emprestado ( ) Remetido para conserto
( ) Baixado ( ) Emprestado

De (Unidade) _____Secretaria_____
Para (Unidade)_____Secretaria_____

Quant.	Descrição	Tombamento	Valor	Total

Data:___/___/____

_____ _____
Chefia da Unidade que transfere Chefia da Unidade que recebe
(Nome Legível) (Nome legível)

- Com cópia para a Diretoria de Patrimônio.

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Termo de Responsabilidade

De conformidade com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, declaro que o(s) bem(s) infranomeado(s) está(ão) lotado(s) neste local de trabalho, pelo(s) qual(is) assumo inteira responsabilidade.
ART. 94: " HAVERÁ REGISTRO ANALÍTICO DE TODOS OS BENS DE CARÁTER PERMANENTE, COM INDICAÇÃO DOS ELEMENTOS NECESSÁRIOS PARA PERFEITA CARACTERIZAÇÃO DE CADA UM DELES E DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA SUA GUARDA E ADMINISTRAÇÃO."
Ocorrendo minha substituição, comunicarei com antecedência, a Diretoria de Patrimônio, para que proceda a transferência de responsabilidade à meu sucessor(a).

Os materiais listados abaixo, se estiverem danificados, devem ser devolvidos para a seção de patrimônio para retirada de novos materiais.
Caso haja sumiço de algum item desta listagem, deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Patrimônio, para as devidas providências;
O responsável pela localização dos bens deste Termo poderá responder sindicância – PAD pelo desaparecimento de qualquer bem.

Nr tombamento	Descrição	Estado cons.	Valor atual
636-000 (exemplo)	CADEIRA FIXA TECIDO AZUL	BOM	75,00
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Total Geral		Quantidade	Valor

_____ _____ _____

Resp. pela localização Diretor de Patrimônio Técnico em Ativ. Adm.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ALMOXARIFADO

VERSÃO 1.0

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3
1. DEFINIÇÕES 4
2. OBJETIVO 6
3. O ALMOXARIFADO 6
4. LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA 7
4.1 Localidade 7
4.2 Estrutura do Almoxarifado 7
5. ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO 8
5.1 Recebimento 9
5.1.1 Agendamento de Entrega pelo Fornecedor 9
5.1.2 Processo de Recebimento 9
5.1.2.1 Rotina para Aceitação de Materiais 11
5.1.2.2 Materiais de Consumo Imediato 12
5.1.3 Patrimoniamento do Bem 13
5.2 Armazenagem 13
5.2.1 Armazenamento de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98) 14
5.2.2 Armazenamento de Produtos Alimentícios e Perecíveis. 15
5.2.3 Segurança e Preservação dos Materiais 16
5.2.3.1 Particularidades *do almoxarifado Farmacêutico:* 17
5.2.3.2 Particularidades *do almoxarifado de produtos Alimentar e Perecível:* 18
5.3 Metodologia de Controle 18
5.4 Distribuição 19
5.4.1 Calendário de Distribuição 20
5.5 Balanço Mensal de Movimentação de Estoque 20

6. CONTROLE DE ESTOQUE 20
6.1 Entrada 20
6.2 Saída 21
6.2.1 Processo de Requisição de Material 22
6.2.2 Baixa dos Materiais em Estoque 22
6.3 Padronizações na Classificação/Especificação de Material 24
7. INVENTÁRIO 28
8. RESPONSABILIDADES 29
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS 29
10. REFERENCIAL 30
11. ANEXOS 31
11.1 Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria 31
11.2 Carimbo de Recebimento e Aceitação 33
11.3 Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferencia 34
11.4 Ficha de Conferencia Técnica 35
11.5 Termo de Responsabilidade 37
11.6 Guia de Remessa 39
11.7 Termo de Baixa de Materiais 41
11.8 Relatório Balancete Mensal 43
11.9 Requisição de Material de Consumo 44
11.10 Registro de Controle da Produção 46
11.11 Termo de Inventário 48

APRESENTAÇÃO

Este manual de Procedimentos de Almoxarifado tem por objetivo regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes do Município de Cambé, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos.

Em razão da complexidade dos assuntos tratados, o Manual está estruturado em capítulos:

Capítulo I – Apresenta as principais definições relacionadas a gestão de materiais.

Capítulos II e III – Refere-se ao objetivo deste manual, a importância do Almoxarifado e suas principais atribuições.

Capítulo IV – Aborda os benefícios de o Almoxarifado estar em local estratégico e da elaboração de uma estrutura para organização do espaço.

Capítulo V – Trata das atividades do Almoxarifado, que compreende as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados de armazenagem, bem como os requisitos a serem obervados na distribuição, os procedimentos para os materiais permanentes e os procedimentos pertinentes aos balanços mensais.

Capitulo VI - Compreende todo o processo de controle de estoque no sistema, observando os métodos adequados para um efetivo controle e padronização.

Capítulo VII - Tratam dos procedimentos do inventário físico dos estoques anual.

Capítulo VIII – Refere-se às responsabilidades pertinentes a guarda e uso, bem como aos danos causados aos materiais sob a guarda do almoxarifado.

Capítulo IX, X e XI – Compreendem as considerações finais, os anexos e referenciais bibliográficos.

Esperamos que ele contribua para que as unidades gestoras possam dispor de informações relativas ás ações a serem adotadas na gestão de estoques.

1. DEFINIÇÕES

Para fins deste manual, considera-se:

Almoxarifado: consiste no lugar destinado a armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo e materiais permanentes utilizados pelo Município de Cambé, antes de serem distribuídas as unidades administrativas.

Comissão de Recebimento: grupo de pessoas designadas, responsáveis por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

Materiais de Consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros

Material Permanente: são aqueles que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado e esteja em conformidades com as especificações constantes no empenho, não implicando em aceitação;

Aceitação: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

Armazenagem: parte logística responsável pela conservação e guarda temporária de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades do Município.

Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

Inventário: processo de contagem física dos materiais existentes, para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

Materiais em desuso ou itens inativos: material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais comprovadamente utilidade para o órgão gestor;

Patrimoniamento de bens: ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

Termo de Responsabilidade: documento de controle necessário para efetivar a transferência de responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra.

Número do lote: designação impressa no rótulo e na embalagem de medicamentos, que permita identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.

Guia de remessa: documento que acompanhará a distribuição dos materiais a outras unidades, como também poderá ser utilizado quando ocorrer transferências de material entre as unidades de almoxarifado.

2. OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos e normas a serem realizados nos Almoxarifados orientando os servidores nos procedimentos de Almoxarifado, não permitindo o desabastecimento de materiais aos diversos departamentos do Município de Cambé.

3. O ALMOXARIFADO

Um dos pontos mais importantes em um Almoxarifado é seu espaço que deve ser planejado e estabelecido para que se possa ter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição.

O Almoxarifado deverá ser em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de sistema informatizado.

A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria Municipal Administração.

O Patrimoniamento dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Administração através da unidade de patrimônio, que fixará placas com o número do patrimônio nos respectivos bens.

O Almoxarifado poderá ser centralizado ou descentralizado, mas a aquisição dos produtos será por orçamento.

É de responsabilidade do Responsável pelo Almoxarifado submeter o estoque a constantes revisões e analises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis.

4. LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA

4.1 Localidade

O Almoxarifado, por ser um setor estratégico, sua localização e instalação, sempre que possível, deverá considerar:

- ✓ Maior proximidade com os usuários;
- ✓ Preferência por locais de fácil acesso, bem ventilado, que receba luz do sol;
- ✓ Optar quando possível, por edifício térreo, evitando local onde os acessos se deem por escadas, corredores estreitos, elevadores, etc.;
- ✓ Optar quando possível, com edifícios com locais que facilite a carga e descarga.

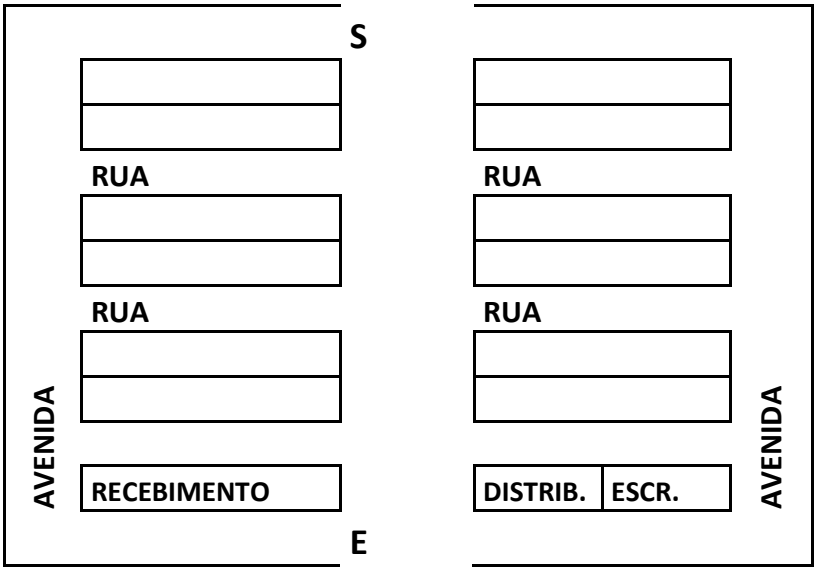
4.2 Estrutura do Almoxarifado

A elaboração da estrutura organizacional de um almoxarifado visa o aproveitamento de espaço da melhor forma e de maneira racional o seu espaço horizontal e, principalmente, vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais.

A organização do espaço, entre outras diretrizes deve prever:

- ✓ Tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- ✓ A natureza dos produtos: inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, etc.;
- ✓ Os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados, etc.;
- ✓ Altura máxima das pilhas e estantes
- ✓ Os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu transito;
- ✓ As áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- ✓ As variações de temperatura e ambiente;
- ✓ A iluminação artificial e natural da área;
- ✓ A efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- ✓ Sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

Pode- citar como sugestão de estrutura os critérios abaixo:



a) O corredor principal sempre cortar a área de um lado a outro, da entrada (E) para a saída (S), no caso de endereçamento podendo ser nomeado como AVENIDA;
b) As estantes devem ficar perpendiculares ao corredor principal, formando corredores secundários, no caso de endereçamento podendo ser nomeados como RUA.
c) As áreas de recebimento (REC) e de distribuição (D) devem ser separadas;
d) As estantes serem enumeradas de forma padrão;
e) Realizar endereçamento dos materiais, com a finalidade de oferecer facilidades em identificar a localização da guarda de matérias no almoxarifado e agilidade no momento da separação das requisições.

5. ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

O almoxarifado possui atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição.

5.1 Recebimento

5.1.1 Agendamento de Entrega pelo Fornecedor

Para um ideal recebimento, será necessário um agendamento de entrega por parte do fornecedor.

O controle do agendamento deverá ocorrer através de planilhas ou sistema informatizado.

Benefícios do Agendamento:

- ✓ Nos casos de entrega de produtos fora do setor do Almoxarifado um funcionário possa programar o acompanhamento no recebimento;
- ✓ Uma programação dos funcionários do Almoxarifado, tanto para organização das mercadorias evitando acumulo de mercadorias em corredores aguardando armazenamento;
- ✓ O recebimento não irá interferir na separação das mercadorias para distribuição, não gerando atrasos no calendário de distribuição, pois haverá uma programação.

5.1.2 Processo de Recebimento

O Recebimento ocorrerá sempre que possível nos almoxarifados por membros da Comissão de Recebimento, conforme normatização do decreto.

Nos casos em que a entrega ocorrer em locais designados, sempre deverá ter o acompanhamento de no mínimo um membro da Comissão de Recebimento, conforme decreto que assinará como responsável pelo recebimento.

Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

1. **-** São considerados documentos hábeis para recebimento:
   a. Nota fiscal ou fatura
   b. Termo de cessão;
   c. Termo de doação;
   d. Declaração de permuta;
   e. Guia de remessa de material;
   f. Guia de produção.

2. No momento do recebimento o servidor do Almoxarifado deverá:
   a) Retirar a Nota de Empenho e conferir se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo estipulado no contrato;
   b) Conferir se os itens faturados e os valores unitários e valor total, com as informações constantes na nota de empenho. Receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Nota de Empenho. Atentar-se com relação ao tipo de empenho: Ordinário (quando a entrega é realizada em sua totalidade) ou Global (quando a entrega é realizada parcialmente).
   c) No caso de produtos com data de validade, conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima de seu vencimento;
   d) Para os medicamentos serão necessárias:
      - Verificação do nome Genérico e Comercial;
      - Forma farmacêutica, concentração;
      - Número do lote;
      - Prazo de validade: estar dentro de 80% do período de validade;
      - Registro no Ministério da Saúde;
      - Qualidade da rotulagem;
      - Presença de umidade;
      - Condições de fechamento da embalagem;
      - Condições das caixas;
      - Temperatura.

   e) Para os alimentos serão necessários:
      - Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
      - Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
      - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
      - Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

f) Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria (Anexo 11.1).

Estas conferencias são de suma importância, haja visto que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação do empenho e o pagamento ao fornecedor.

3. No caso de Entrega feita por Transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo de frete. Lembrando sempre que o frete NÃO É A PAGAR;
4. Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela comissão do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim, como também sendo registrado no sistema de informática com situação de "Recebimento Definitivo". Este processo será denominado como **recebimento definitivo**.
5. **Recebimento provisório** será caracterizado no caso do material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos. No momento da entrega do material, o responsável pelo recebimento deverá carimbar canhoto na Nota Fiscal: **Recebido.....Volume sujeito á conferência (Anexo 11.3),** como também deverá dar entrada no sistema de informática, na situação "Sujeito a Conferencia". No retorno da aceitação deverá alterar a situação para "Recebimento Definitivo";
6. Finalizar o recebimento assinando e carimbando o verso da Nota Fiscal, com os dados do Almoxarife ou comissão de recebimento, conforme (Anexo 11.2).

5.1.2.1 Rotina para Aceitação de Materiais

A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto que por sua vez, deverá estar em conformidade com a autorização de compra ou contrato.

O encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará a Comissão de Recebimento ou a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

Nos casos de exame qualitativo, poderá ser feito por técnico especializado que será convocado pela comissão de recebimento.

No momento da conferencia técnica deverá ser preenchido o formulário denominado "Conferencia Técnica (Anexo 11.4)", assinado pelo técnico especializado e devolvido ao Almoxarifado no prazo máximo de 10 dias corridos a contar da data de solicitação.

Após a devida conferencia do material, o Almoxarifado deverá encaminhar a Nota fiscal:

a) No caso de material de consumo: Encaminhar para o setor de empenho para a devida liquidação;
b) No caso de material permanente: Encaminhar 1(uma) cópia para a unidade de patrimônio e posteriormente para o setor de empenho;

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do Almoxarifado, notificará o setor de compras que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

5.1.2.2 Materiais de Consumo Imediato

Alguns materiais apresentam consumo imediato, ou seja, não ficam armazenados no Almoxarifado, tais como: pão, água, etc.

Para estes materiais, a etapa de recebimento é diferenciada, o produto é entregue diretamente no local de consumo, onde deverá ser dado o aceite da mercadoria no momento da entrega, devendo constar nome, RG, data e horário do recebedor.

Ao receber a Nota fiscal o departamento de compras deverá colocar o carimbo de "MATERIAL DE CONSUMO IMEDIATO" na frente da nota e o

recebimento do verso, atestando o aceite e conferencia das mercadorias, após este processo a mesma deverá ser encaminha para Almoxarifado, para o devido registro.

Como o material já foi consumido, no momento da entrada, o almoxarifado já registrará a saída do material, ficando o item com o saldo zero no estoque e o seu consumo registrado.

Após este processo a nota fiscal, segue os mesmos tramites de recebimento dos demais materiais.

5.1.3 Patrimoniamento do Bem

Em conformidade com o Manual de Procedimentos Relativos ao Patrimônio Público, instituído por decreto, quando um material permanente for recebido definitivamente, o Almoxarifado deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal à unidade de patrimônio no prazo máximo de D+1 (útil) para o devido patrimoniamento.

No caso de recebimento por “Doação” de material permanente, o “termo de doação” substituirá a Nota Fiscal e o mesmo deverá ser arquivado no Patrimônio.

5.2 Armazenagem

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Prefeitura de Cambé.

No armazenamento deve-se ter os seguintes cuidados:

- ✓ Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- ✓ Estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;
- ✓ Jamais estocar em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- ✓ Deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- ✓ Concentrar os materiais da mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

- ✓ Estocar nas partes inferiores das estantes matérias mais pesados e/ou volumosos, eliminando os riscos de acidentes;
- ✓ Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- ✓ Manter a face da embalagem, ou etiqueta, que contem a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- ✓ Quando houver necessidade de empilhá-lo, deve se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e a não afetar sua qualidade, pelo efeito de pressão decorrente e o arejamento do ambiente.
- ✓ No caso dos medicamentos, estoca-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles, caso possua numero de lote armazenar pela ordem crescente dos números de lotes, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto conforme as setas das embalagens e obedecendo as recomendações quanto a fragilidade de empilhamento máximo.

5.2.1 Armazenamento de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98)

Os medicamentos sujeitos a controle especial, por exigência da portaria nº 344/98 devem ser adquiridos, armazenados e dispensados segundo critério definidos na portaria.

Conforme o artigo 67 da Portaria 344/98, “deverão ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico ou químico, quando se tratar de indústria farmacoquímica”.

Recomenda-se que haja uma sala ou armário reservado para o armazenamento destes medicamentos, a sala deve atender às exigências sobre a ventilação, temperatura, condições de luminosidade e umidade que também são necessárias para a área de armazenamento geral.

As entradas e saídas de medicamentos devem ser registradas em livros próprios de acordo com a legislação específica (Portaria 344/98) sob controle e responsabilidade do farmacêutico.

5.2.2 Armazenamento de Produtos Alimentícios e Perecíveis.

Os produtos alimentícios requerem alguns cuidados especiais com relação ao seu armazenamento, os locais de estocagem devem ser seco, fresco, arejado, iluminados, limpos e desinfetados regularmente. Os produtos devem ter as embalagens sempre fechadas, evitando a presença de insetos.

Os materiais de limpeza e outros produtos químicos devem ser guardados em local separado dos alimentos.

O armazenamento deve ser compatível com o tipo de alimento, haja visto que os produtos alimentícios se dividem em: perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis.

Perecíveis**:**

São os produtos que estragam com maior facilidade e precisam ser armazenados em freezer ou geladeira. Exemplos: carnes, verduras, legumes, laticínios;

Ao serem recebidos, deverão ser imediatamente colocados em freezer, devidamente embalados, e, uma vez descongelados, não devem ser novamente congelados, por perderem as suas qualidades nutricionais.

Semi-perecíveis:

Estes produtos não estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: ovos, algumas frutas e alguns legumes;

Não perecíveis:

Estes produtos têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.

Os produtos devem ser examinados frequentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade. Os alimentos com data de validade/vencimento mais

próximo devem ser colocados à frente, para serem utilizados primeiro, evitando-se assim a perda da validade;.

Organizar, zelar e realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios , separando os alimentos por grupos e utilizando o método "primeiro que entra, primeiro que sai", salvo em casos de alimentos com a data de validade mais próxima e/ou com risco de perda do produto no caso dos alimentos perecíveis, não permitindo portando a perda e/ou deterioração de alimentos em suas Unidades escolares;

5.2.3 Segurança e Preservação dos Materiais

O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificações, com vistas a conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas, tais como:

- ✓ Resguardar contra o furto ou roubo,
- ✓ Extintores de incêndio: colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores, bem como o seu controle de validade;
- ✓ Corredores e portas de acesso não poderão estar obstruídos;
- ✓ As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado;
- ✓ Colocar placas que indique a proibição de fumar no interior do almoxarifado;
- ✓ Controle Integrado de Pragas: Consiste em um conjunto de ações que visam o aumento na qualidade de controle de pragas, sem risco de contaminação. Deverá ser realizado por empresa especializada, que deverá emitir um Certificado de Garantia contendo:
    - ➢ Dados da empresa;
    - ➢ Nome do Almoxarifado;
    - ➢ Tipo de serviço executado;
    - ➢ Validade do serviço
    - ➢ Assinatura do técnico responsável, com seu respectivo número de registro.

Cada Almoxarifado deverá ter um controle especifico, dependendo de cada particularidade, devendo o mesmo efetuar a programação;

O acesso as dependências do Almoxarifado deve ser restrito aos servidores lotados no setor, e nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas pelo Responsável do Almoxarifado, e serão acompanhadas por um servidor.

5.2.3.1 Particularidades *do almoxarifado Farmacêutico:*

Além do que já foi citado, o almoxarifado de medicamentos possui algumas particularidades relacionadas a segurança e preservação para que não afetem a estabilidade dos medicamentos, tais como:

Temperatura – é uma condição ambiental diretamente responsável por grande número de alterações e deteriorações nos medicamentos. Elevadas temperaturas são contraindicadas para os medicamentos porque podem acelerar a indução de reações químicas, ocasionando a decomposição dos medicamentos e alterando sua eficácia.

Umidade – Dependendo da forma farmacêutica do medicamento, a alta umidade pode afetar a estabilidade do mesmo, favorecendo o desenvolvimento de fungos e bactérias, podendo desencadear reações químicas.

Para o controle de temperatura e umidade é necessário a utilização de Termômetro e Termo-higrômetro nas áreas de estocagem, com registros, para correção de eventuais anormalidades.

Luminosidade – A incidência direta de raios solares sobre os medicamentos acelera a velocidade das reações químicas, alterando a estabilidade dos mesmos. O local onde os medicamentos são armazenados deve possuir, de preferência, iluminação natural adequada.

No caso de iluminação artificial, recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes (luz fria).

Ventilação – A circulação interna de ar deve ser mantida para conservação dos produtos.

Manuseio – O manuseio inadequado dos medicamentos pode afetar a sua integridade e estabilidade. Toda a equipe, incluindo motoristas, deve ser

sensibilizada e treinada quanto ao manuseio e transporte adequado dos medicamentos.

5.2.3.2 Particularidades *do almoxarifado de produtos Alimentar e Perecível:*

O almoxarifado de Alimentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação dos alimentos.

Luminosidade: Os alimentos devem ser acondicionados protegidos de sol e da luz direta, devendo as janelas serem teladas para propiciar ventilação adequada.

Manuseio: Para uma melhor conservação, os produtos após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque;

Os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou saco plástico atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade.

Ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido a infestação por insetos que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, deve providenciar a retirada imediata dos alimentos do almoxarifado e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local;

5.3 Metodologia de Controle

O critério para a saída das mercadorias físicas deverá obedecer ao mesmo critério utilizado para a baixa no estoque no sistema, ou seja, o **método PEPS (Primeiro que entra, Primeiro que sai)** evitando assim perda de produtos, como exemplo por motivo de validade.

O método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) obedece a uma ordem cronológica à medida que as mercadorias entram e saem do estoque. Assim, no momento do atendimento das requisições, dá-se baixa nas primeiras unidades que entraram, ou seja, as mercadorias que chegaram primeiro são as primeiras a serem despachadas.

Neste método de gestão de estoque, usam-se os custos dos lotes mais antigos quando as mercadorias deixam o estoque, partindo para o segundo lote mais antigo e, assim, sucessivamente. A circulação dos produtos ocorre de forma ordenada e contínua, refletindo com precisão o seu custo real.

No entanto no controle de estoque de gêneros alimentícios e farmacêuticos, deverá observar as data de validade mais próxima e/ou risco de perda do produto não permitindo a perda.

5.4 Distribuição

Todos os setores da Prefeitura de Cambé serão supridos exclusivamente pelo o seu almoxarifado.

O processo de distribuição ocorrerá por intermédio de requisição (Anexo 11.9), que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque, que deverá conter no mínimo:

- ✓ Descrição padronizada do material;
- ✓ Ser assinado por pessoa autorizada;
- ✓ Constar quantidade dentro da necessidade do requisitante, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado.

As quantidades de materiais solicitadas deverão corresponder ao consumo médio, caso o pedido seja superior ao consumo mensal o setor de almoxarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionalidades.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante antes de ser patrimoniado e acompanhado pelo Termo de Responsabilidade (Anexo 11.5) que no momento da entrega deverá ser assinado pelo responsável pela guarda do bem.

O atendimento á requisição ficará sujeita ás seguintes condições:

a) Quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
b) Análise do consumo do departamento em períodos pré-determinados;

5.4.1 Calendário de Distribuição

Por possuir uma dinâmica de trabalho bastante especifica, o almoxarifado poderá definir um calendário semanal de entrega que vise organizar a distribuição de material, dado o volume de atendimentos a usuários que possui.

Este calendário englobará tanto os prazos para pedidos das unidades, quanto os prazos do Almoxarifado para entrega.

Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação, poderão ser agendados para a próxima semana, seguindo o calendário.

A distribuição de material de consumo poderá realizada diretamente nas unidades requisitantes de acordo com o cronograma de entrega, ou ser retirado no próprio almoxarifado. No momento da entrega nos departamentos, deverá haver uma pessoa responsável para o recebimento dos produtos da solicitação, para que não haja atrasos nas entregas para as outras unidades.

5.5 Balanço Mensal de Movimentação de Estoque

Com objetivo de controlar a movimentação de estoque no encerramento de cada mês, o almoxarifado deverá fazer um levantamento dos materiais disponíveis no estoque e o Responsável por cada almoxarifado deverá emitir junto ao sistema o relatório denominado Balancete por Item (Anexo 11.8) em 2 (duas) vias que será encaminhado a Secretaria de Administração e a unidade de Contabilidade do município até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

6. CONTROLE DE ESTOQUE

6.1 Entrada

Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado, a entrada das mercadorias recebidas, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, unidade orçamentária/secretaria, descrição da

mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, data de validade e numero de lote quando for o caso.

A entrada de material no estoque ocorrerá por:

a) Aquisição

Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho etc.

b) Transferência

Ocorre quando o material ser recebido através de transferência de outro almoxarifado, utilizando para a Guia de Remessa (Anexo 11.6)

c) Cessão

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

d) Doação

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão de controle interno deverá emitir um documento de aceitação.

e) Produção Própria

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho. Sendo utilizado como documento de entrada o Registro de Controle de Produção (Anexo 11.10).

f) Empréstimo

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

6.2 Saída

6.2.1 Processo de Requisição de Material

O processo de requisição de Material se fará por intermédio do Formulário de Requisição (anexo 11.9), que será o documento necessário para que o Almoxarifado atenda os pedidos das unidades administrativas.

O Responsável pela unidade fará a solicitação, conforme relação de produtos padrão, para o Secretário da unidade para a aprovação.

Após a aprovação do Secretário, a requisição deverá ser encaminhada a unidade de compras, que analisará se o produto requisitado consta em estoque, caso afirmativo será encaminhado a requisição para o Almoxarifado; mas no caso de produto sem estoque , a unidade de compras comunicará o departamento solicitante e enviará solicitação para processo de compras.

Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

É necessária a justificativa da unidade requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Caso a requisição não seja aprovada pelo Secretário, a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

6.2.2 Baixa dos Materiais em Estoque

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

a) Baixa por Consumo

Refere-se a baixa devido a utilização do material na unidade consumidora.

b) Baixa por Transferência

Ocorre quando o bem é encaminhado à unidade solicitante, utilizando para esse processo a Guia de Remessa (Anexo 11.6) que deverá ser impressa em 2(duas) vias.

A Guia de Remessa (Anexo 11.6) será o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser assinada pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa, devendo 1 (uma) via retornar ao Almoxarifado central.

Neste processo é imprescindível que seja informado no sistema a qual secretaria o bem será destinado, no intuito de obter um controle de custos por Unidade Administrativa.

c) Baixa por Inservível

Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- Vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Para este processo utiliza-se o Termo de Baixa de Materiais (Anexo 11.7), com o tipo 01-Inservibilidade.

d) Baixa por Avarias

Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 06-Avarias. (Anexo 11.7).

e) Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do material.

Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Materiais (anexo 11.7), com o código de motivo de baixa: 02-Extravio 03-Acidente ou 04-Sinistro.

Para abertura do processo de sindicância ou inquérito o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar a Secretaria de Administração e o órgão de controle interno para que sejam tomadas as devidas providências.

f) Baixa por Doação

Ocorre quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 05-Doação (anexo 11.7).

Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato.

Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos, será necessária a formalização do processo e somente após a autorização do Secretário Responsável pelo Material e/ou do controle interno (se for o caso) que poderá ser efetuada a baixa no sistema, juntamente com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

6.3 Padronizações na Classificação/Especificação de Material

Padronizar é um meio de assegurar qualidade e, normalmente, resulta, também, em redução de custos. Nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais conduz à redução da variedade de materiais utilizados na administração pública. Por consequência, resulta em simplificação do controle dos estoques, em diminuição do espaço dos almoxarifados e em diminuição dos custos de estocagem, tais como o custo do armazenamento físico (área ocupada, instalações, etc.), do manuseio e da distribuição (equipamentos, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre os materiais no âmbito da Prefeitura de Cambé, facilitando assim o processo de requisição de materiais.

Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

Especificação do item

É o conjunto de dados descritivos de um item de material que obedece a alguns parâmetros ou padrões de descrição. Geralmente é composta por três conjuntos de dados:

- Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador)
- Características Físicas
- Identificação Auxiliar

a) Nome Básico

Compreende o passo inicial para a identificação de um item de material. Deve-se individualizar o material e, para tanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa.

A utilização de estrutura de Nome Básico permite a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item, importante na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões.

<u>Cuidados na formação de Nome Básico</u>

1. Não utilizar palavras no plural, tais como:
   Cadernos
   Lâmpadas
   Tubos
   Barras

2. Não usar palavras genéricas:
   Conexão (Nome Básico: cotovelo)

3. Não usar gírias ou regionalismos
   Jabá (Nome Básico: carne seca)

4. Não usar marcas de produtos:
   Bombril (Nome Básico: esponja de aço)
   Isopor (Nome Básico: poliestireno)
   Band-aid (Nome Básico: curativo adesivo)

5. Não usar palavras estrangeiras:
   Drive (Nome Básico: unidade de disco)
   Pallet (Nome Básico: estrado)

6. Não usar palavras referentes á embalagem ou forma de apresentação:
   Pacote de arroz (Nome Básico: arroz)
   Tubo de cola (Nome Básico: cola)
   Caixa de grampo (Nome Básico: grampo)

b) Nome Modificador

Refere-se ao complemento destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo Nome Básico. Para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- Aplicação do material
  CADERNO, brochura

- Composição do material
  TUBO, aço galvanizado

- Tipo de material
  BARRA, chata

c) Características Físicas

Trata-se das informações detalhadas referentes ás propriedades físicas químicas ou de funcionamento dos materiais. Nelas são informadas:

Peso	Cor
Dimensão	Resistência
Voltagem	Composição
Volume	Capacidade
Densidade	Outros

Ex: TUBO, aço galvanizado, 4mm

Estas informações são de extrema importância no conjunto de informações para perfeita definição e características do material.

d) Descrição Complementar

São as informações destinadas a complementar e esclarecer a descrição de um material. Aparece como a função opcional, exceto a unidade de medida:

- Unidade de medida (kg, peça, etc.);
- Tipo de embalagem (fardo, lata, etc.);
- Forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc).

e) Descrição Completa

Contempla a junção da Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador), Características Físicas e Descrição Complementar dos dados do material.

Será a nomenclatura padrão de cada item de material, ou seja, o nome do material.

Para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o Nome Padronizado sempre apresente:

- Letras Maiúsculas: Para o Nome Básico
- Letras Minúsculas Nome Modificador, Características Físicas e Descrição Complementar.

OBS: Nos casos dos medicamentos que devem ter armazenamento diferenciado (controlados) colocar observação.

7. INVENTÁRIO

Através do inventário pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

A) Inicial: será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema sob-responsabilidade.

B) De transferência de responsabilidade: será realizado caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado.

C) Eventual: Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa do controle interno.

D) Anual: No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Almoxarifados, deverão efetuar o levantamento do estoque físico financeiro e submeter-se a Tomada de Contas Anual, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/64.

Para a realização deste inventário, anualmente será montada uma Comissão Especifica, designada pelo Secretário de Administração na qual deverá contar com pessoas que trabalham no Almoxarifado.

O período de realização do inventário será definido anualmente e informado via “PORTARIA” o qual neste período não haverá recebimento nem distribuição de material.

Devendo o responsável pelo Almoxarifado comunicar com antecedência os departamentos, para que não prejuízo no atendimento a população e nem nos andamentos nos trabalhos. Principalmente na distribuição para a área da Saúde.

O relatório Termo de Inventário (Anexo 11.1) deverá ser encaminhado para o Secretario responsável pelo Almoxarifado, Contabilidade e Controle Interno.

8. RESPONSABILIDADES

Todo servidor público poderá ser chamado á responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Ocorrendo avaria ou extravio de material, o Responsável do almoxarifado deverá imediatamente comunicar o fato ao Secretário da Unidade Gestora e o Controle Interno que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Procedimentos do Almoxarifado, aprovado por decreto é norma que estabelece regras para a implantação e desempenho do sistema de recebimento e distribuição de bens e materiais no município de Cambé.

A implantação de procedimentos de um almoxarifado contribui para um aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de matérias-primas e produtos acabados, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, com o propósito de salvaguardar os bens e materiais depositados sobre a responsabilidade do almoxarifado.

Espera-se ainda com esse manual dar mais praticidade no recebimento e distribuição dos materiais, tendo em vista a facilidade de localização, armazenamento, avaliação de validade dos produtos e análise de custo benefício nos procedimentos de almoxarifado.

Face necessário esse manual, para que as práticas nos procedimentos de almoxarifado sejam mais eficientes e eficazes, a fim de realizar os cumprimentos da Lei de Responsabilidade Fiscal, norteando sobre o princípio da economicidade.

10. REFERENCIAL

- Apostila Curso de Almoxarifado – Prefeitura de São Paulo.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n.º 34, de 12 de maio de 1.998.
- BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2.002.
- BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1.964.
- Camara dos Deputados. Manual de gestão de materiais, rotinas e procedimentos – 1ª. Edição. Brasília /DF, 2010.
- Instrução Normativa nº 02/CI/2013 de 30/10/2013. Governo da Cidade de Catalão
- Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988.
- Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Ministério da Educação. Manual do Almoxarifado. Medianeira, 2012.
- Viana, João José – Administração de Materiais – Um enfoque prático – São Paulo: Atlas, 2.000.
- BRASIL, Decreto nº 99.658 de 30/10/1990.
- www.subsistemas.com.br – acesso dia 11/05/2016

Planejamento e Administração – Conheça os 3 melhores métodos para gestão de estoque.

11. ANEXOS

11.1 Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria

Cambé, ...de.....de.....

À
(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO IRREGULARIDADADE ENTREGA MERCADORIA

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

( ) Falta de mercadoria;

( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;

( ) Mercadorias com avarias;

( ) Outros
(especificar).....

( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:.....
.....

( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura da Empresa
(representante/transportadora)

Instruções de preenchimento da Notificação de Irregularidade entrega de mercadoria:

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Nome da Empresa: Informar o nome da empresa que esta entregando a mercadoria;

Empenho: Informar o numero do empenho a que se refere a mercadoria com irregularidade;

Nota Fiscal: Informar o numero da Nota fiscal referente a mercadoria com irregularidade;

Nome e Assinatura do Servidor: Informar o nome por extenso e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;

Nome e Assinatura da Empresa: Informar o nome por extenso e assinatura da empresa que esta realizando a entrega;

11.2 Carimbo de Recebimento e Aceitação

Certifico que foram recebidos os bens/serviços em favor da PMC, de acordo com o presente documento fiscal, em perfeitas condições e de acordo com as especificações estabelecidas.

Empenho: ...../..... Data: ...../...../.....

.....

Presidente

Nome:

.....

Membro

Nome:

.....

Membro

Nome:

Instruções de preenchimento:

Empenho: Informar o numero do empenho que se refere a nota fiscal recebida;

Data: Informar a data

Nome: Informar o(s) nome(s) por extenso do(s) responsáveis pelo recebimento.

11.3 Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferencia

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos e os **VOLUMES ESTÃO SUJEITOS Á CONFERENCIA.**

Data: ____/____/_____

Nome:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Instruções de preenchimento:

Data – informar a data da conferencia

Nome: Nome por extenso do responsável pelo recebimento

CPF: Informar o CPF pelo responsável pelo recebimento

Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento.

11.4 Ficha de Conferencia Técnica

CONFERENCIA TÉCNICA

O aceite do material descriminado abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto ao Almoxarifado (Devolver com Urgência).

Produto:	Quantidade:

Data Emissão: ____/____/_____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho Nº _____de_____

De acordo com a Nota Fiscal Nº _____ Empresa _____,

os quais se encontram:

( ) de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

( ) em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

_____

_____

_____

_____

_____

Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico

Conferido por:	
CPF ou matricula:	_____
Órgão/Unidade:	
Data: ____/____/____	Assinatura

Instruções de preenchimento da Ficha de Conferencia Técnica:

Numero de Vias – 01 (uma) via

Produto: Relacionar o material a ser avaliado;

Quantidade: Informar a quantidade;

Data Emissão: Informar a data da análise técnica do material;

Conferido por: Informar o nome por extenso do servidor que realizou a análise técnica;

CPF : Informar o numero do CPF do servidor responsável pela análise técnica;

Órgão/Unidade: Informar a unidade que pertence o responsável pela análise;

11.5 Termo de Responsabilidade

Termo de Responsabilidade de Bens Móveis Nº_____

ÓRGÃO: _____

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO: _____

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL

AGENTE RESPONSÁVEL PELO(S) BEM(NS) **Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis acima relacionados.** DATA: _____ / _____ /_____ NOME: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____	**UNIDADE DE PATRIMÔNIO** DATA: _____ / _____ / _____ NOME: _____ ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis:

Numero de Vias –02 (duas) vias

Descrição dos Campos:

N.º – Informar o número da ordem sequencial do termo.

Órgão - informar o nome do Órgão

Unidade de localização – informar a unidade de localização do bem.

N.º de ordem – informar o número sequencial em ordem crescente

N.º do RP – informar o número do registro de patrimonial do bem.

Descrição do bem – informar o detalhamento da descrição do bem.

Valor atual – informar o valor atualizado do bem.

DO AGENTE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Data – informar a data.

Nome – informar o nome do responsável.

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – informar a assinatura do responsável.

DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Data – informar a data.

Nome – informar o nome do responsável.

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – informar a assinatura do responsável.

11.6 Guia de Remessa

Nº

Natureza da Operação	*Data de Emissão*
GUIA DE REMESSA	____/_____/_____

Remetente

Nome				
Endereço			Bairro	
Municipio	UF:	CEP:		Telefone:

Destinatario

Nome				
Endereço			Bairro	
Municipio	UF:	CEP:		Telefone:

Dados do Produto

Item	**Descrição do Material**	**Unidade**	**Qtde**	**Validade**	**Lote**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
						TOTAL	

Dados Adicionais/Observações

Recebimento

Expedido por: Nome: CPF/Matricula: Data: ___/_____/_____ Assinatura:	*Recebido por:* Nome: CPF/Matricula: Data: ___/_____/_____ Assinatura:

Instruções de preenchimento da Guia de Remessa

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Nº - Número será preenchimento automaticamente pelo sistema

Remetente: Informar os dados do almoxarifado central

Destinatário: Informar os dados do destinatário do material

Dados do Produto:

Item: inserir código do material

Descrição do Material: Nome por extenso do material

Unidade: Informar a unidade de medida

Qtde: Informar a quantidade do material

Valor Unitário: Informar o valor unitário do material

Valor Total: Informar o calor total dos materiais

Dados Adicionais/Observações: Campo destinado a observações

Expedição

Nome: Nome por extenso

CPF/Matrícula: Informar número do CPF/Matricula do servidor almoxarifado central.

Assinatura: Assinatura do responsável pela expedição.

Recebimento

Nome: Nome por extenso

CPF/Matrícula: Informar número do CPF/Matricula do servidor que recebeu o material;

Data: Informar a data de recebimento

Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento

11.7 Termo de Baixa de Materiais

TERMO DE BAIXA DE MATERIAS				Nº
UNIDADE REQUISITANTE				DATA
Nº DE ORDEM	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	CÓDIGO MOTIVO DA BAIXA

MOTIVO DA BAIXA

01- Inservibilidade 02-Extravio 03-Acidente 04-Sinistro 05-Doação 06-Avarias

OBSERVAÇÕES

DADOS DO SOLICITANTE	**APROVAÇÃO**
DATA: ____/____/_____	DATA: ____/____/_____
NOME: _____	NOME: _____
CPF/MATRICULA: _____	CPF/MATRICULA: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
CARGO: _____	CARGO: _____

Este formulário deverá vir acompanhado, imprescindivelmente, de cópia de todo processo de autorização para arquivo da unidade de Almoxarifado pertencente ao item

Instruções de preenchimento do Termo de Baixa de Materiais

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Descrição dos Campos:

Nº - Número sequencial

Órgão – Informar o órgão que detém a responsabilidade do bem.

N.º de Ordem – Informar o número da ordem sequencial do termo.

N.º do RP – Informar o número do registro do bem patrimonial.

Código do Item: Informar o código do item

Descrição do Bem – Informar a descrição do item conforme Manual Padronização de Materiais.

Motivo da Baixa – Informar o código relacionado com o motivo da baixa;

Tipos válidos - (1) Inservibilidade, (2) Extravio, (3) Acidente, (4) Sinistro, (5) Doação, (6) Avarias.

Dado Solicitante

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

Aprovação

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

11.8 Relatório Balancete Mensal

RELATÓRIO BALANCETE POR ÍTEM

Data inicial: **Data Final:**
Unidade do Almoxarifado:

Categoria do Produto	Código do Ítem	Descrição do Ítem	Saldo (Anterior)	Valor (entrada)	Valor (saída)	Saldo (atual)
TOTAL						

Responsável do Almoxarifado **Secretário da Área**

Instruções de Preenchimento

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Data inicial: Colocar o primeiro dia do mês

Data final: Colocar o último dia do mês

Unidade de Almoxarifado: Descrição do Almoxarifado

Código do Item: Código do item.

Descrição do Item: Descrição do Item

Saldo anterior: Deverá puxar o valor do saldo atual do mês anterior

Valor entrada: Contempla a soma (valor) de todas as entradas no mês

Valor Saída: Contempla a soma (valor) de todas saídas que ocorreram no mês

Saldo Atual: Contempla o calculo: Saldo Anterior + Entradas – Saídas

11.9 Requisição de Material de Consumo

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				Nº
UNIDADE REQUISITANTE				DATA
MATERIAL			QUANTIDADE	
Nº Sequencial	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PEDIDA	FORNECIDA
SOLICITADO POR			MATRICULA	
AUTORIZADO Data: ___/____/_____ ASSINATURA		RECEBIDO Data: ____/____/____ ASSINATURA	FORNECIDO Data: ____/____/____ ASSINATURA	

A presente requisição deverá ser preenchida a partir do Catálogo de Materiais disponibilizado pela Seção de Almoxarifado.

Instruções de Preenchimento da Requisição de material

Nº: Numero sequencial
Unidade Requisição: Informar a unidade solicitante do material
Data: Informar a data da emissão da requisição

Material
Nº Sequencial: numero sequencial do item
Código: Informar o código do produto
Descrição: Informar por extenso a descrição do material

Quantidade
Pedida: é a quantidade solicitada pela unidade solicitante
Fornecida: é a quantidade fornecida pelo almoxarifado a unidade solicitante

Solicitado por: Informar o nome do solicitante do material
Matricula: Informar o numero da matricula do solicitante
Autorizado: Informar o nome do secretário da unidade
Recebido: Informar os dados da pessoa do setor almoxarifado/compras que recepcionou a requisição
Fornecido: Informar os dados do funcionário que liberou a mercadoria no almoxarifado.

11.10 Registro de Controle da Produção

REGISTRO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO					
PRODUTO					
DOCUMENTO			ENTRADAS (PRODUÇÃO)		
TIPO	NUMERO	DATA	QUANTIDADE	VLR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PRODUZIDO POR		**ATESTADO POR**		**RECEBIDO POR**	
NOME:		NOME:		NOME	
MATRICULA		MATRICULA		MATRICULA	
ASSINATURA		ASSINATURA		ASSINATURA	

A guia de produção deverá vir acompanhada dos documentos

Instruções de Preenchimento do Registro de Controle de Produção

Produto: Informar o nome do Produto produzido

Documento: Informar os documentos fiscais referente as aquisições para que o produto fosse produzido

Tipo: Informar o documento fiscal (Nota Fiscal / Nota de Empenho)

Numero: Informar o numero do documento fiscal

Data: Informar a data do documento fiscal

Entrada Produção:

Quantidade: Informar a quantidade produzida

Vlr Unitário: Informar o valor unitário do produto produzido

Vlr Total: Informar o valor total do produto produzido

Produzido por:

Nome: Informar o nome do responsável pela produção.

Matricula: Informar o numero da matricula do responsável pela produção

Assinatura: Assinatura do responsável pela produção

Atestado por:

Nome: Informar o nome do responsável pela conferencia do produto produzido.

Matricula: Informar o numero da matricula do responsável pela conferencia.

Assinatura: Assinatura do responsável pela conferencia.

Recebido por:

Nome: Informar o nome do responsável pela recepção no almoxarifado.

Matricula: Informar o numero da matricula do responsável pela recepção no almoxarifado.

Assinatura: Assinatura do responsável pela recepção no almoxarifado.

11.11 Termo de Inventário

TERMO DE INVENTÁRIO: ANO _____

Almoxarifado: _____

Endereço: _____ **Bairro** _____ **Telefone:**_____

Responsável do Almoxarifado: _____ **CPF:** _____

Secretário da Área: _____ **CPF:** _____

Categoria do Produto	Código do Item	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL					

_____ _____

Responsável do Almoxarifado **Secretário da Área**

Instruções de Preenchimento do Termo de Inventário

Almoxarifado: Informar a qual Almoxarifado refere o inventário.

Endereço: Informar o endereço do Almoxarifado

Bairro: Informar o bairro em que o Almoxarifado esta localizado

Telefone: Informar o telefone do Almoxarifado

Responsável do Almoxarifado: Informar o nome por extenso do Responsável pelo Almoxarifado

CPF: Informar o CPF do Responsável do Almoxarifado

Secretario da Área: Informar o nome por extenso do Secretário da Área.

CPF: Informar o CPF do Responsável do Almoxarifado

Categoria do Produto: Informar a categoria que o produto refere.

Código do Item: Informar o código do item.

Descrição do Item: Informar o nome do item por extenso.

Quantidade: Informar a quantidade do item.

Valor Unitário: Informar o valor unitário do Item.

Valor Total: Informar o valor total do item.

Responsável do Almoxarifado: Assinatura do Responsável pelo Almoxarifado

Secretário da Área: Assinatura do Secretário da Área.

UNYPÚBLICA

UNYFLEX

BEM VINDOS!

...a mais um curso realizado pela

UNIPÚBLICA

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

INVENTÁRIO

CADASTRAMENTO E CONTROLE

PROFESSOR INSTRUTOR

Valdir Miranda Pinto.

Período:

Período do curso:
14h às 17h

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

- **1 – Ativo Imobilizado**
  - a) Bens Móveis
  - b) Bens Imóveis
  - c) Bens Intangíveis

- **2 – Inventário**
  - a) Inventário Físico
  - b) Comissão Especial de Inventário
  - c) Auditoria de Bens Patrimônio.

- **3 – Processo de Cadastramento de Bens Imóveis**
  - a) Adquiridos por Compra
  - b) Adquiridos por Desapropriação
  - c) Construídos pelo Município.
  - d) Doados ao Município.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

- e) Cedidos e/ou Emprestados ao Munícipio.
- f) Transferência de responsabilidade de guarda e uso
- g) Cedência ou autorização de uso de bens imóveis a terceiros
- h) Recuperação e Reforma

- **4 – Classificação dos Bens de acordo com a sua finalidade**
  - a) Material Inservível
  - b) Ocioso
  - c) Recuperável
  - d) Antieconômico
  - e) Irrecuperável

- **5– Controle dos Bens Públicos**
  - a) Controle INTERNO
  - b) Controle EXTERNO
  - c) Termo de responsabilidade.
  - d) Transferência de Bens entre unidades Administrativas

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

- e) Recebimento e aceitação.
- f) Armazenagem e Controle de estoque.
- g) Registro Patrimonial
- h) Carga e Descarga
- i) Baixa ou desfazimento.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Proposta Orçamentária
- Lei Orçamentária
- Receita – Tributos - Impostos, taxas e contribuições de melhoria
  transferências Governamentais.
- Despesas – Processos Licitatórios
  Salários
  Despesas Antecipadas (Diárias / Suprimento de Fundos)
- Contabilizações dos Atos e Fatos Contábeis.
  Registro no SIM AM - TCE - PR

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Balanço Orçamentário
- Balanço Financeiro
- Demonstração das Variações Patrimoniais e Balanço Compensado
- Relatórios LRF (Trimestrais)
- Prestação de Contas (de governo) – TCE - Pr

• Inventário Almoxarifado.

• Inventário Patrimônio.

Estágios da Despesa:

- 1 – Fixação;
- 2 – Programação;
- 3 – Licitação;
- 4 – Empenho;
- 5 – Liquidação;
- 6 – Suprimento e
- 7 – Pagamento.

- Atendimento a lei 131/2009 e decreto 10540/2020(SIAFIC)

Estágios da Receita:

- **1- Previsão;**
- **2- Lançamento;**
- **3- Arrecadação e**
- **4- Recolhimento.**

Atendimento a lei 131/2009 e decreto 10540/2020(SIAFIC)

- **EFICIÊNCIA – EFICÁCIA - EFETIVIDADE**

- **Eficiência:**

  - Capacidade administrativa de produzir o máximo de resultados com o mínimo de recursos, energia e tempo;
  - Produzir o máximo com o mínimo de desperdício;
  - Produtividade operacional;
  - Eficiência está associada à racionalidade - produtividade (ação, força, virtude de produzir).
  - Ato de fazer certo as coisas. Realizar um trabalho com perfeição.

-

- **EFICIÊNCIA – EFICÁCIA - EFETIVIDADE**

- **Eficácia**
- – Fazer as coisas certas. É saber o que fazer.
- – Um plano mais amplo não se limitando apenas no cumprimento de um trabalho, mas sim na resolução total de uma situação.
- - Está associada à noção do ótimo, metas e tempo;
  - Relação entre resultados pretendidos e resultados obtidos;
  - Grau em que se alcançam os objetivos e as metas em um determinado período de tempo, sem levar em conta os custos.

- **EFICIÊNCIA – EFICÁCIA - EFETIVIDADE**

- **Efetividade:**

-Diz respeito ao resultado concreto, ou às ações que fizeram acontecer esse resultado concreto (fins – objetivo e metas desejadas);

-Estabelece a relação entre os resultados e o objetivo.

- **EFICIÊNCIA – EFICÁCIA - EFETIVIDADE**

- **Exemplo – Cavar um poço.**

- INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

- Chat GPT
- Gemini.
- Copilot
- CROC
- Manus

- Desenvolvimento de Prompt - Youtube
- Referências Bibliográficas

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

LEGISLAÇÃO:

- **Decreto 99.658/90**
- **IN 205/88 SEDAP**
- **Decreto Lei 200/67**
- **Lei 19.322/2017 Governo do Estado do Pr.**
- **Lei 4.320/64**
- **Portaria 344/98 Armazenamento de Medicamentos sujeitos a Controle Especial**
- **Portaria 448 13/09/2002**

1 ATIVO IMOBILIZADO

- Bens Móveis
- Bens Imóveis
- Bens Intangíveis

- **Conceito de Material (patrimônio)**

É uma designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações Públicas Municipais, Estaduais e Federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

- **Material de Consumo (almoxarifado)**

É aquele que, em razão de seu uso corrente e de definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada em dois anos.

- **Material Permanente**

É aquele que, em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

- **Material Permanente**

É aquele que, em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Aceitação

Se declara, na documentação Fiscal ou documento próprio, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, isto é, o **atestado de recebimento do material** aposto no verso do documento fiscal, encerrando a segunda fase da despesa, que é a liquidação, estando o processo pronto para o pagamento.

Processo de cadastramento de Bens Móveis

Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação. O número de registro deverá ser aposto no material mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para material bibliográfico.

Processo de cadastramento de Bens Móveis

Somente após o cadastramento o Bem poderá ser entregue ao usuário, mediante termo de RESPONSABILIDADE.

Registro do Bens Patrimoniais

Os Bens Patrimoniais serão registrados em Sistema de Informática que conterá:

- data de aquisição;
- incorporação ou baixa,
- descrição do bem;
- quantidade;
- valor;
- número do processo
- identificação do responsável por sua guarda e conservação
- responsável pela guarda

Consertos dos Bens Patrimoniais

As solicitações de consertos de mobiliário e equipamentos (exceto de informática) deverão ser encaminhadas diretamente a Coordenadoria de Material e Patrimônio, com as seguintes informações: código patrimonial, justificativa para conserto, e três orçamentos. Com estas informações será tomada a decisão pelo conserto ou pela substituição do mobiliário por ou outro. (cada Município terá sua particularidade). Deverá ser observado a garantia do Bem .

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico

- **PATRIMÔNIO**

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico – Etapas

Procedimentos iniciais

- Portaria de Nomeação dos integrantes da Comissão de Inventário do Almoxarifado.

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico

- **Previsão Legal:** IN 205/88 Secretaria de Administração da Presidência da Republica
- **Conceito de Inventário:** verificação da compatibilização da existência física de bens permanentes e de consumo com os registrados no Sistema de Controle.
- **Tipos de Inventário:** Anual, eventual, inicial, extinção e transferência de responsabilidade.

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico – Etapas

Pré Inventário

- Prévia do inventário e consiste em conferência antecipada dos bens permanentes, a ser realizada pelos detentores da guarda e responsabilidade de bens permanentes.
- Metodologia similar à utilizada no inventário anual, mas de forma resumida e simplificada, não sendo necessária a apresentação de relatório formal.

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico – Etapas

Comissão de Inventário

- Designada pelo Prefeito, Diretoria Geral, comissões para os inventários anuais e eventuais de bens de consumo, por meio de portaria.
- Composição: Presidente 1, Supervisor 1, Inventariantes 4.
- Renovação da comissão: 2/3

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Inventário Bens Permanente

Define-se o Modelo de Inventário a ser realizado, conforme Manual ou Lei Municipal

- Tradicional
- Amostragem Estatística
- Pré Inventário
- Misto

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Definir como será elaborado o Inventário.

Na totalidade dos Itens do Patrimônio

Por amostragem dos Bens Patrimoniais

=20% do Bens Patrimoniais mais valiosos

=80% dos Setores que mais apresentaram problemas com os bens patrimoniais em inventários anteriores.

=10% dos Setores em Geral

=100% dos setores que não fizeram o pré inventário

Sorteio dos setores com data e hora marcada, com a presença das autoridades da Prefeitura e formalizado através de Ata.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Definir como será elaborado o Inventário.

=25% no 1º ano de mandato. Verificado fisicamente
75% Restante por amostragem

=25% no 2º ano de mandato. Verificado fisicamente
75% Restante por amostragem

=25% no 3º ano de mandato. Verificado fisicamente
75% Restante por amostragem

=25% no 4º ano de mandato. Verificado fisicamente
75% Restante por amostragem

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico – Etapas

Pré Inventário (entre 01 e 10/12)

Os responsáveis (chefes de seção) devem efetuar conferência dos bens constantes no relatório do sistema, observando:

1- A existência daqueles que se encontram fisicamente na seção/unidade e não constam do relatório;

2- Aqueles que constam no relatório mas não se encontram na seção/unidade;

3- Estado de conservação dos bens e de sua plaqueta/etiqueta de identificação;

4- Descritivos no Sistema.

Designar a Comissão de Inventário Bens Permanentes

Responsabilidade	Atividade	Prazos
Coordenadoria de Material de Patrimônio	-Solicitar a Secretaria de Gestão de Pessoas a constituição da Comissão	Até 15/10/ano
Secretaria de Gestão de Pessoas	-Solicitar as Secretarias a indicação de servidores . -Notificar os indicados para compor a comissão	
Direção Geral	-Designar a Comissão	Até 15/11/ano
Secretaria de Gestão de Pessoas	Encaminhar portaria de nomeação a Coordenaria de Material e Patrimônio e aos membros da Comissão	05 dias úteis a contar da designação
Coordenadoria de Material e Patrimônio.	Encaminhar à Comissão a Ordem de Serviço e Manual de Inventário de Bens de Consumo	
Comissão de Inventário	Escolher o supervisor; analisar o Ordem de Serviço; analisar o Manual de Inventário; Planejar os trabalhos.	Inicio: no 1º dia após o recesso.

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico – Etapas

Pré Inventário (entre 01 e 10/12)

Após as conferências, cada seção/unidade deve, até o dia 10 de dezembro, localizar os bens, efetuar as transferências e recebimentos no Sistema Patrimonial, e demandar à seção de gestão de Patrimônio, por meio “eletrônico”, a substituição de etiquetas/plaquetas danificadas e a regularização de descritivos divergentes.

Inventário Bens Permanente

Inventário Físico – Etapas

Pré Inventário (entre 01 e 10/12)

Os Bens não localizados devem ser informados a Seção de Controle Patrimonial, assim como os bens que encontram-se sobrando na Seção, através de impresso próprio ou através de sistema integrado, afim de que a Seção de controle Patrimonial possa efetuar as buscas em outros Setores.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Patrimônio

Responsabi-lidade	Atividade Levantamento FISICO	Prazos
Coordenação de Material e Patrimônio	Anexar cópia da Ordem de Serviço e do Manual de Procedimentos de inventário ao Processo Digital ou Físico, copia da portaria e copia da Ata de Sorteio e encaminhar à Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais.	
Presidente	Reunir membros da Comissão, para planejamento dos trabalhos e nomear o supervisor.	
Presidente	Abrir o Processo Digital com termo de abertura padrão, Portaria de designação, Ordem de Serviço e dar ciência à Direção Geral no Inicio dos trabalhos.	
Presidente	Solicitar, via Processo Digital ou Físico , à Seção de Gestão de Patrimônio: acesso e agendamento de treinamento do membros da comissão.	
Presidente	Solicitar, via Processo Digital ou Físico , à Seção de Desenvolvimento de Sistemas: acesso ao Sistema Patrimônio a todos os usuários, com perfil especial aos membros da Comissão e manual do sistema e quando for o caso treinamento no sistema.	
Presidente	Comunicar formalmente às unidades da proibição de toda e qualquer movimentação de bens permanentes no período entre 01/jan e a data do encerramento dos trabalhos, a ser informada pela Comissão.	

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Patrimônio

Responsabi-lidade	Atividade	Prazos
Presidente	Solicitar, via Processo Digital ou Fisico, à Comissão de Desfazimento: informações sobre bens em processo de desfazimento.	2 dias úteis, a contar do envio do PAD.
Comissão de Desfazi-mento	Encaminhar acesso e agendamento de treinamento.	2 dias úteis, a contar do envio do PAD.
Presidente	Comunicar formalmente às unidades a data, hora e local da realização do sorteio das áreas a serem Inventariadas fisicamente	Data sugerida: 21 de janeiro oi se realizado o sorteio antes desta data, não divulgar as informações às unidades

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Patrimônio

Responsabi-lidade	Atividade	Prazos
Comissão	Realizar sorteio das unidades a serem conferidas fisicamente pelos inventariantes da comissão, na data/local/horário divulgados, garantindo que se tenha, no mínimo 20% das unidades cadastradas no sistema ASI.	Data sugerida: 20 de janeiro. Não divulgar resultado antes do dia 21 de janeiro.
Presidente	Dividir as unidade sorteadas entre os inventariantes, definindo como serão realizadas as abordagens, as conferências, data/horário de inicio e fim e outros pontos julgados necessários.	Conforme o planejamento da Comissão.
Comissão	Comunicar as unidades sorteadas da realização da conferência física, informando data e hora do inicio e previsão de termino dos trabalhos.	Conforme o planejamento da Comissão.
Presidente	Solicitar à Seção Patrimonial relatório de bens movimentados no período de conferências	Conforme o planejamento da Comissão.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

- Juntar ao processo Digital ou Físico as informações de cada setor obtidas no pré inventário
- - Bens faltantes
- - Bens sobrando
- - Descrição errada do bem
- - Plaquetas danificadas ou faltantes
- - ou Declaração onde consta que todos os bens encontram-se localizados e em perfeitas condições, ratificando o termo de posse.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Patrimônio

Responsabi-lidade	Atividade	Prazos
Presidente	Reunir Comissão para consolidar informações das unidades com pendências de inserção da Declaração de Conferência e dos relatórios emitidos pelos inventariantes, e emitir relatório unificado preliminar.	Conforme planejamento da Comissão
Presidente e Supervisor	Realizar análise e comparação com informações contidas no Sistema Patrimônio, organizando em planilha as inconsistências apuradas.	Conforme planejamento da Comissão
Presidente	Organizar o Relatório preliminar consolidado com as seguintes informações por setor: 1 - Bens NÃO localizados 2 - Bens localizados não pertencentes ao setor. 3 – Bens com descrição incorreta. 4 – Bens sem plaquetas de identificação ou com plaquetas danificadas. 5 – Estado de conservação do bem.	Conforme planejamento da Comissão
Presidente	Solicitar, via Processo Digital ou Físico , as unidades que tiveram bens localizados em outra unidade, para regularizar as transferências e juntar os comprovantes devidamente recebidos no Sistema do Patrimonio.	Conforme planejamento da Comissão

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Patrimônio

Responsabi-lidade		Prazos
Presidente	Solicitar, via Processo Digital ou Físico, às unidades, inventariadas ou não, que apresentaram informações divergentes da situação verificada pela comissão, para apresentar justificativa para a omissão da informação.	Conforme planejamento da Comissão
Presidente	Solicitar, via Processo Digital ou Físico, a todas as demais unidade com pendências de bens não encontradas, para que se pronunciem, alertando de que a não localização implicará em ressarcimento ao patrimônio público.	Conforme planejamento da Comissão
Presidente	Solicitar à Seção de Controle Patrimonial que proceda às substituições de etiquetas/plaquetas danificadas, à regularização de descritivos divergentes, e à averiguação dos bens excedentes.	Conforme planejamento da Comissão
Presidente	Consideradas insuficientes as informações e/ou providências, encaminhar Processo Digital ou Fisico solicitando maior detalhamento da situação	Conforme planejamento da Comissão

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Patrimônio

Responsabi-lidade	Atividade	Prazos
Presidente	Caso necessário, solicitar, via Processo Digital ou Físico, informações à STI sobre bens de informática (tais como a existência de componentes internos)	Conforme planejamento da Comissão
Presidente	De posse dos esclarecimentos das unidade, e efetuando novas verificações físicas – caso necessário – efetuar nova consolidação dos dados e emitir Relatório conclusivo à Prefeito ou Direção Geral.	Até o último dia útil de março.
Prefeito Direção Geral	Enviar o Processo Digital ou Físico à Secretária de Controle Interno para análise e emissão de parecer.	
Secretaria de Controle Interno	Proceder à análise e encaminhar Processo Digital ou Fisico com parecer analítico do processo e indicações de providências a serem tomadas, na forma da legislação vigente. A Secretaria de Controle Interno poderá ordenar novas diligências à Comissão, caso necessário.	

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Patrimônio

Responsabi-lidade	Atividade	Prazos
Direção Geral	Determinar providências em relação às pendências existentes.	
Secretaria de Controle Interno	Após determinação do Prefeito ou Direção Geral, processar as substituições e ressarcimentos com os responsáveis por bens com pendências não saneadas e Cálculo dos Valores dos Bens a serem ressarcidos.	
Secretaria de Controle Interno	Emitir parecer final conclusivo (após finalizadas as regularizações) à Prefeito ou Direção Geral para conhecimento.	
Prefeito Direção Geral	Tomar ciência do Processo Digital ou Físico, liberar formalmente os membros da Comissão de suas atividades, e encaminhar processo a Coordenadoria de Material e Patrimônio.	

- Relatório Final

•ALMOXARIFADO

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (inventário do Almoxarifado)

1- Previsão legal: IN 205/88 Secretaria de Administração da Presidência da Republica;

2- Conceito de Inventário :

Verificação da compatibilização da existência física de bens permanentes e de consumo com os registrados no Sistema de Controle.

3 - Tipos de Inventário:

Anual, eventual, inicial, extinção e transferência de responsabilidade.

4 – Comissão de Inventário;

Designada pela Diretoria Geral, Prefeito, comissões para os inventários anuais e eventuais de bens de consumo, por meio de portaria.

Composição: Presidente 1, Supervisor 1, Inventariantes 4.

Renovação da comissão: 2/3

Inventário Almoxarifado

Inventário Físico – Etapas

Procedimentos iniciais

- Portaria de Nomeação dos integrantes da Comissão de Inventário do Almoxarifado.

Designar a Comissão de Inventário Almoxarifado

Responsabilidade	Atividade	Prazos
Coordenadoria de Material de Patrimônio	-Solicitar a Secretaria de Gestão de Pessoas a constituição da Comissão	Até 15/10/ano
Secretaria de Gestão de Pessoas	-Solicitar as Secretarias a indicação de servidores . -Notificar os indicados para compor a comissão	
Direção Geral	-Designar a Comissão	Até 15/11/ano
Secretaria de Gestão de Pessoas	Encaminhar portaria de nomeação a Coordenaria de Material e Patrimônio e aos membros da Comissão	05 dias úteis a contar da designação
Coordenadoria de Material e Patrimônio.	Encaminhar à Comissão a Ordem de Serviço e Manual de Inventário de Bens de Consumo	
Comissão de Inventário	Escolher o supervisor; analisar o Ordem de Serviço; analisar o Manual de Inventário; Planejar os trabalhos.	Inicio: no 1º dia após o recesso.

INICIO DOS TRABALHOS:

A comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo tem atribuição verificar a existência, localização e estado físico dos bens de consumo que compõem o estoque de materiais do órgão.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE **Almoxarifado**

INICIO DOS TRABALHOS:

Responsabilidade	Atividade	Prazos
Comissão de Inventário	• Iniciar o Processo Digital ou Físico – Termo de abertura, cópia da portaria e anexação da Ordem de Serviço. • Cientificar, através Correio Eletrônico ou Sistema, sobre o inicio dos trabalhos às seguintes áreas: Prefeito Direção Geral, Secretaria de Administração. • Encaminhar através de Correio Eletrônico ou Sistema, a Coordenação de Material e Patrimônio solicitando : •1 - solicitando relatórios específicos; 2 solicitando relação dos bens em processo de desfazimento. • Formalizar o inicio através de email, às unidade da Prefeitura , sobre a proibição de movimentação dos bens em função do inventário.	
Seção de Almoxarifado	• Agendar treinamento; • Cadastrar membros no Sistema de Patrimônio(sistema),	02 dias úteis, a contar do envio do processo

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

Almoxarifado

Responsa-bilidade	Atividade	Prazos
Coordenadoria de Material e Patrimônio	Encaminhar relatório via processo digital ou físico e em mídia digital, ordenados por endereço e com base nos registros do sistema de 31 de dezembro: • 01 via do relatório de posição de estoque com saldos; • 01 via do relatório com saldos do estoque zerado; • 01 via do relatório de itens não movimentados nos últimos 02 anos;	02 dias úteis, a contar do envio do processo
Comissão de desfazimento	Encaminhar relatório digital ou físico contendo: • Relação dos bens em processo de desfazimento com quantitativos e localização dos lotes.	02 dias úteis, a contar do envio do processo

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

	Atividades a serem executadas até 31/01 do ano corrente
Organização do trabalho de contagem	• Elaborar plano de ação para realização dos trabalhos; • Dividir a equipe de acordo com o planejamento do trabalho de inventário; • Organizar a equipe para iniciar a contagem dos bens por ordem de endereçamento e de acordo com o relatório, por exemplo, F01E01P01, sendo: - F – Fileira - E – Estante - P – Prateleira - C – Corredor. • Na primeira contagem deverá ser anotado o quantitativo com caneta azul; • Na segunda contagem com caneta vermelha; • Cada item deverá ser contado pelo menos 02 vezes por equipes diferentes.
Itens a observar durante a contagem	• Endereçamento; • Se o código e descritivo do item no sistema Almoxarifado conferem com o item físico; • Quantidade do Item; • Condições de estocagem do material;

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

Itens que deverão constar no relatório preliminar	
Organização e situação do item	• Quantidade do bem em estoque; • Os bens localizados e que não constam no relatório do sistema; • A correta descrição do bem, caso haja discrepância entre o constante no sistema Almoxarifado e o verificado fisicamente; • A existência de plaquetas de endereçamento em mau estado ou sua inexistência. • A existência de bens materiais em mau estado de conservação ou armazenados de forma inadequada; • Bens com prazo de validade vencido.
Quantidade divergente	• Após duas contagens por membros diferentes, se houver divergência, deverá ser realizada uma nova contagem por um novo membro, acompanhado pelo presidente e o responsável pelo estoque para verificação das diferenças; • O resultado deverá ser lançado no sistema Almoxarifado, módulo inventário, para contabilização e formalização dos itens divergentes.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

Itens que deverão constar no relatório preliminar	
Liberação do estoque	• O presidente da comissão, entendendo que não serão necessárias outras verificações físicas no ambiente do estoque, comunicará formalmente às unidades do Órgão sobre o encerramento dos trabalhos de contagem, liberando a movimentação de saída dos bens.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

Almoxarifado

ITENS	DESCRIÇÃO
Sobras de Materiais	Planilha com quantitativos dos itens sobraram no estoque
Falta de Materiais	Planilha com quantitativos dos itens que faltaram no estoque
Itens não movimentados	Planilha com materiais em estoque que não foram movimentados no período de 02 anos;
Itens obsoletos	Planilha com itens sem uso. Arcaico ou antigo. Que se encontra fora de uso. (fitas para maquinas de escrever, papel carbono)
Itens em processo de Doação ou desfazimento	Planilha com itens que estão em processo de Desfazimento ou Doação.
Perecíveis ou vencidos	Planilha dos materiais perecíveis com vencimento em até 60 dias, ou materiais com prazo de validade vencido.

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

Almoxarifado

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Responsabilidade	Atividade	Prazos
Presidente e Supervisor	**Elaborar relatório conclusivo discriminando todas as inconsistências encontradas e subdivididas em tópicos:** • Materiais que, após diligências com o responsável pelo estoque, continuaram a apresentar sobras ou faltas na contagem física em relação ao relatório do sistema. • Materiais com prazo de validade vencido em, com os respectivos valores e informação da possibilidade e/ou impossibilidade de uso pelo tribunal; • Condições inadequadas de armazenamento dos materiais; • Materiais prejudicados pela ação do tempo; • Materiais não movimentados nos últimos 02 anos e materiais obsoletos; • Materiais perecíveis com vencimento em 60 dias, com respectivos valores; • Outros itens que julgarem pertinente.	Até 15/03

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

Almoxarifado

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Responsabilidade	Atividade	Prazos
Presidente e Supervisor	**Avaliar os requisitos de segurança do ambiente:** • Sistema anti incêndio e treinamento em utilização de extintores; • Circuito interno de câmeras de monitoramento; • Condições de acesso ao ambiente, portas, fechaduras e janelas;	Até 15/03
Presidente e Supervisor	**Avaliar as condições de trabalho no ambiente, considerando:** • Sistema de iluminação; • Sistema de ventilação; • Equipamentos de segurança para servidores e terceirizados.	

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

EMISSÃO DO PARECER

RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE	PRAZO
Prefeito/Direção Geral	Receber relatório conclusivo da Comissão e encaminha para parecer da Secretaria de Controle Interno	
Secretaria de Controle Interno	Emitir o parecer parcial	
Prefeito/Direção Geral	Aprecia o parecer do Controle Interno e determina providências em relação às pendências existentes, podendo ordenar novas diligências à Comissão de inventário ou ao responsável pelo estoque.	
Comissão e/ou Coordenadoria de Material de Consumo	Atender às novas determinações da Direção Geral se houver.	
Secretaria de Controle Interno	Após, sanadas as falhas materiais e/ou formais, se houver, emitir parecer conclusivo.	

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE BENS DE CONSUMO (Inventário do Almoxarifado)

Almoxarifado

EMISSÃO DO PARECER

RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE	PRAZO
Prefeito/Direção Geral	Tomar ciência e analisar o parecer conclusivo, liberar formalmente os membros da Comissão e encaminhar para ciência das áreas envolvidas: Comissão de Inventário, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Material e Patrimônio, Assistência de Logística de Material de Consumo e Seção de Gestão de Materiais de Consumos.	

Final do Almoxarifado

Fique a vontade para tirar suas dúvidas

Obrigada pela Participação!

UNYPÚBLICA UNYFLEX

Mais um Curso Realizado com Sucesso!

Faça a diferença na administração pública com a gente!
Nos vemos no próximo curso!

INVENTÁRIO CADASTRAMENTO e CONTROLE

Desincorporação:

1 – Perdas
2 – Alienação Venda
3 – Doações – Art. 15 Decreto 99.658/90
4 – Transferências
5 – Cessão
6 – Permuta
7 – Inservibilidade - Ocioso – Perfeitas condições de uso e não sendo aproveitado
- Recuperável – Quando a recuperação no máximo 50% do valor de mercado.
-Antieconômico – quando a manutenção for onerosa ou precário rendimento
- Irrecuperável- quando não mais pode ser utilizado.
8 – Canibalizaçao.

Termo de Responsabilidade

A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo Secretário/Superintendente (ou Chefe de Sessão), elaborado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Independente da assinatura do termo de Responsabilidade é obrigação de todos aqueles a quem tenha sido confiado um material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado.

Responsabilizações

Levantadas através de Sindicâncias que resultam em Processo Administrativo Disciplinar.

Responsabilizações

-O Servidor Público Federal, Estadual ou Municipal que comete algum ilícito administrativo poderá responder pelo ato nas instâncias civil, penal e administrativa, conforme preceitua o art. 121 da Lei nº 8.112/90. Essas responsabilidades possuem características próprias, sofrendo gradações de acordo com as situações que podem se apresentar como condutas irregulares ou ilícitas no exercício das atividades funcionais, possibilitando a aplicação de diferentes penalidades, que variam de instância para instância.

-Desta forma, o cometimento de condutas administrativas irregulares ou o descumprimento de deveres funcionais dão margem à responsabilidade administrativa, danos patrimoniais causados à Administração Pública ou a terceiros ensejam a responsabilidade civil e a prática de crimes e contravenções penais à responsabilização penal.

Descarga de Material de consumo

1- Pelo atendimento às requisições internas;

2- Pelas perdas em geral (perda de validade, furto, enchentes, incêndios, quebra de vidraria, danificação por ácidos e por animais, evaporação de combustíveis ou outro tipo de material congênere, inutilização, abandono, etc.)

3- Pela doação, que é uma forma de alienação, à vista do termo de doação;

Descarga de Material de consumo

4- Pelas alienações por venda, à vista do relatório da Comissão de Alienação Constante de Processo;

5- Pelas quebras de estoque ocorridas por ocasião das conferências periódicas do material ou da elaboração do Inventário Final;

6- Pelos arredondamentos para menos, ocorridos em decorrência da utilização de mais de 2 (dois) dígitos no valor da compra, ou por resíduos ocasionados pelas saídas. 4.320/64.

Descarga de Material de consumo

7- Pelas devoluções ao fornecedor, quando a compra tiver ocorrido em exercícios anteriores, em virtude de divergência entre o material recebido e aceito e a nota de empenho. (amostragem) IN/SEDAP/205/88 – letra I – item 4.1.

8- Pelas saídas do almoxarifado para pesquisa;

Descarga de Material Permanente

1- Pelas perdas em geral (furtos ou roubos, incêndios, enchentes, colisão de veículos, má utilização de equipamentos, inutilização, abandono, étc.).

2- Pela alienação (venda) do material, cujo valor deve ser aquele reavaliado durante a fase de alienação, devendo-se observar o disposto nos Art. 7º a 14 do Decreto nº 99.658/90.

Descarga de Material Permanente

3- Pelas doações, que também é uma forma de alienação, à vista do termo de doação, ou, termo de convênio, quando for o caso em que os bens, ao final da sai execução, revertam para o órgão executor.

Descarga de Material Permanente

Observação:

Para se desencadear um processo de **doação,** o Administrador deve, ainda, observar o disposto no Art.15 do Decreto 99.658/90, onde são definidas as destinações do material classificado como: OCIOSO ou RECUPERÁVEL; ANTIECONÔMICO; IRRECUPERÁVEL ou ADQUIRIDO COM RECURSOS DE CONVÊNIOS.

Descarga de Material Permanente

4 - Pelas transferências de bens permanentes à outras unidades Gestoras integrantes do mesmo órgão ou entidades, a vista da Nota de transferência ou termo de transferência, devendo-se atentar para os seguintes detalhes:

a) Nenhum equipamento ou material **permanente** poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de Administração ou da unidade equivalente, cujo interveniente é o encarregado do Patrimônio.

Descarga de Material Permanente

5 - Pela Cessão de material **permanente**, que é a transferência de responsabilidade à outra unidade gestora de órgão diferente, a vista do termo de cessão.

6 - Pela Permuta de bens **permanentes,** que é uma forma de alienação, mediante despacho exarado em processo pela autoridade competente, devendo-se observar os seguintes fatos:

Descarga de Material Permanente

a) A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

b) No interesse público devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Descarga de Material Permanente

7 - Pela inservibilidade, a vista do relatório da Comissão especial constante de processo, devendo-se observar os seguintes fatos:

a) O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou proprietário, deve ser classificado como:

I) OCIOSO – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

2 - Desincorporação: Descarga de Material Permanente

II) RECUPERÁVEL – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo a 50% do seu valor de mercado.

III) ANTIECONÔMICO - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

IV) IRRECUPERÁVEL - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Descarga de Material Permanente

8 - Canibalização:

Quando Bem é usado para retirada de peças, componentes ou partes, para a manutenção de outros equipamentos similares. Exemplos: Computadores, impressoras, máquinas, etc. Após a canibalização o bem deve ser baixado do Patrimônio com documentação apropriada (termo de baixa).

UNYPÚBLICA

UNYFLEX

BEM VINDOS!

...a mais um curso realizado pela

UNIPÚBLICA

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

INCORPORAÇÃO, AVALIAÇÃO E BAIXA

PROFESSOR INSTRUTOR

Valdir Miranda Pinto.

Período:

Período do curso:
9h às 12:00h

1- Incorporação

a) Aquisição
b) Doação
c) Transferência
d) Permuta
e) Fabricação

2- Desincorporação

a) Inservível
b) Furto
c) Sinistro
d) Doação
e) Transferência

3- Avaliação dos bens públicos:

a) Método de reavaliação e avaliação

b) Reavaliação

c) Valor recuperável

d) Impairment

e) Reversão do valor recuperável

f) Definição de bens permanente

g) Fatores excludentes

h) Recebimento de bens públicos

i) Número de tombamento

4- Depreciação de bens públicos:

a) Depreciação
b) Amortização
c) Exaustão
d) Vida útil dos bens
e) Valor residual
f) Métodos de depreciação

5- Baixa de bens públicos:

a) Alienação (móveis e imóveis)
b) Furtos, extravios, roubos e incêndios
c) Destruição
d) Cessão e transferência
e) Doação

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Proposta Orçamentária
- Lei Orçamentária
- Receita – Tributos - Impostos, taxas e contribuições de melhoria
  transferências Governamentais.
- Despesas – Processos Licitatórios
  Salários
  Despesas Antecipadas (Diárias / Suprimento de Fundos)
- Contabilizações dos Atos e Fatos Contábeis.
  Registro no SIM AM - TCE - PR

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Balanço Orçamentário
- Balanço Financeiro
- Demonstração das Variações Patrimoniais e Balanço Compensado
- Relatórios LRF (Trimestrais)
- Prestação de Contas (de governo) – TCE - Pr
- Inventário Almoxarifado.
- Inventário Patrimônio.
- Ciclo ORÇAMENTÁRIO

Estágios da Despesa:

- 1 – Fixação;
- 2 – Programação;
- 3 – Licitação;
- 4 – Empenho;
- 5 – Liquidação;
- 6 – Suprimento e
- 7 – Pagamento.

- Atendimento a lei 131/2009 e decreto 10540/2020(SIAFIC)

Estágios da Receita:

- **1- Previsão;**
- **2- Lançamento;**
- **3- Arrecadação e**
- **4- Recolhimento.**

Atendimento a lei 131/2009 e decreto 10540/2020(SIAFIC)

LEGISLAÇÃO:

- **Decreto 99.658/90**
- **IN 205/88 SEDAP**
- **Decreto Lei 200/67**
- **Lei 19.322/2017 Governo do Estado do Pr. – Doação de Veiculos automotores, maquinas, implementos de terraplanagem, considerados inservíveis ou desnecessários.**
- **Lei 4.320/64**
- **Portaria 344/98 Armazenamento de Medicamentos sujeitos a Controle Especial**
- **Portaria 448 13/09/2002**

1 ATIVO IMOBILIZADO

- Bens Móveis
- Bens Imóveis
- Bens Intangíveis

1 ATIVO IMOBILIZADO

- É o item tangível e intangível, que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

1 - Adquiridos por compra - carga: 2º estágio da despesa

Carga é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário, mediante seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo de doação ou processo.

1 Adquiridos por compra - Recebimento do material: 2º estágio da despesa

É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor

Pode haver a figura da Comissão de Recebimento.

•

1 - Adquiridos por compra - Documentos hábeis

Nota Fiscal, a fatura ou a Nota Fiscal Fatura.

Materiais mandados confeccionar (móveis) por pessoa física (artesãos), deve-se solicitar uma Nota Fiscal avulsa à Prefeitura Municipal, não se admitindo recibos

Termo de Cessão

Aceitação

Se declara, na documentação Fiscal ou documento próprio, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, isto é, o **atestado de recebimento do material** aposto no verso do documento fiscal, encerrando a segunda fase da despesa, que é a liquidação, estando o processo pronto para o pagamento.

Cessão

- É a modalidade de movimentação de material do acervo, tanto PERMANENTE, como de CONSUMO, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, direta, autárquica e fundacional do poder executivo ou entre estes e outros, integrantes de quaisquer dos demais poderes da União.

2 - Cessão

O documento hábil para o recebimento de material por essa modalidade é o TERMO DE CESSÃO.

A cessão não deve ser confundida com a TRANSFERÊNCIA, visto que esta somente ocorrerá quando a movimentação de material ocorrer entre duas unidades do mesmo órgão ou entidade.

3 Transferência

É modalidade de movimentação de material, PERMANENTE ou de CONSUMO, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, onde os documentos hábeis para o recebimento são a guia de remessa e a Nota de Transferência.

4 Doação

- É uma modalidade de movimentação de material e também, para fins de descarga, uma forma de desfazimento de bens (alienação), onde o documento hábil para o recebimento de material pelo almoxarife ou encarregado de depósito é o termo de doação.

4 Doação

Há casos em que se recebe um determinado tipo de material, por doação, sem a presença física do termo de doação.

Ex. Livros recebidos em doação.

5 Indenização

Ocorre quando há reposição de um bem PERMANENTE por pessoas ou entidades responsabilizadas pelo extravio, danificações, roubos ou furtos, desde que o mesmo tenha as mesmas características do anterior, à vista relatório da comissão de Sindicância ou de Inquérito, constante de processo.

6 Produção Interna – Ou Fabricação

O recebimento e a inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico, tanto para material **PERMANENTE** quanto para **CONSUMO**, será realizada à vista de processo regular com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora, apurados na “Guia de Produção” ou, na falta destes, na valorização efetuada por Comissão de Avaliação, designada para esse fim.

Adquiridos por compra - Produção Interna - Modelo de Ordem de Produção

PRODUÇÃO INTERNA: Blocos de Rascunho	**nº**			
MATÉRIA PRIMA		**VL. UNIT**	**QUANT.**	**TOTAL**
Papel Sulfite		**5,00**	**100**	**500,00**
Cola		**1,50**	**5**	**75,00**
MÃO DE OBRA				
Valor Mão de Obra	**5.000,00/160x2**	**5000,00**	**2h**	**62,50**
DESGATES EQUIP (DEPRECIAÇÃO)	**10% a.a**	**6000,00**	**2h**	**0,63**
Energia Elétrica			**2h**	**5,00**
Outros				
TOTAL				**643,13**
Produção Final			**100 Blocos**	
Custo Unitário				**6,43**

Permuta

Ocorrerá, para material PERMANENTE, mediante autorização do ordenador de despesa contida em processo.

Vide art. 14 e Parágrafo único Decreto nº 99.658/90.

Processo de cadastramento de Bens Móveis

Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação. O número de registro deverá ser aposto no material mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para material bibliográfico.

Processo de cadastramento de Bens Móveis

Somente após o cadastramento o Bem poderá ser entregue ao usuário, mediante termo de RESPONSABILIDADE.

Registro do Bens Patrimoniais

Os Bens Patrimoniais serão registrados em Sistema de Informática que conterá:

- data de aquisição;
- incorporação ou baixa,
- descrição do bem;
- quantidade;
- valor;
- número do processo
- identificação do responsável por sua guarda e conservação

Termo de Responsabilidade

A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo Secretário/Superintendente (ou Chefe de Sessão), elaborado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Independente da assinatura do termo de Responsabilidade é obrigação de todos aqueles a quem tenha sido confiado um material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado.

Consertos dos Bens Patrimoniais

As solicitações de consertos de mobiliário e equipamentos (exceto de informática) deverão ser encaminhadas diretamente a Coordenadoria de Material e Patrimônio, com as seguintes informações: código patrimonial, justificativa para conserto, e três orçamentos. Com estas informações será tomada a decisão pelo conserto ou pela substituição do mobiliário por ou outro. (cada Município terá sua particularidade). Deverá ser observado a garantia do Bem .

Responsabilizações

-O Servidor Público Federal, Estadual ou Municipal que comete algum ilícito administrativo poderá responder pelo ato nas instâncias civil, penal e administrativa, conforme preceitua o art. 121 da Lei nº 8.112/90. Essas responsabilidades possuem características próprias, sofrendo gradações de acordo com as situações que podem se apresentar como condutas irregulares ou ilícitas no exercício das atividades funcionais, possibilitando a aplicação de diferentes penalidades, que variam de instância para instância.

-Desta forma, o cometimento de condutas administrativas irregulares ou o descumprimento de deveres funcionais dão margem à responsabilidade administrativa, danos patrimoniais causados à Administração Pública ou a terceiros ensejam a responsabilidade civil e a prática de crimes e contravenções penais à responsabilização penal.

Responsabilizações

Levantadas através de Sindicâncias que resultam em Processo Administrativo Disciplinar.

3 - Avaliação dos Bens Públicos - Regra Geral

-Calculada sobre a classe de bens;
-Não se calcula anualmente;
-Bens móveis são reavaliados a cada 4 (quatro) anos e anualmente em casos de grande variação e
-Ao final da vida útil contábil, porém em condições de uso.

2 - Desincorporação:

1 – Perdas
2 – Alienação Venda
3 – Doações – Art. 15 Decreto 99.658/90
4 – Transferências
5 – Cessão
6 – Permuta
7 – Inservibilidade - Ocioso – Perfeitas condições de uso e não sendo aproveitado
- Recuperável – Quando a recuperação no máximo 50% do valor de mercado.
-Antieconômico – quando a manutenção for onerosa ou rendimento precário
- Irrecuperável- quando não mais pode ser utilizado.
8 – Canibalizaçao.

•

Descarga de Material de consumo

1- Pelo atendimento às requisições internas;

2- Pelas perdas em geral (perda de validade, furto, enchentes, incêndios, quebra de vidraria, danificação por ácidos e por animais, evaporação de combustíveis ou outro tipo de material congênere, inutilização, abandono, etc.)

3- Pela doação, que é uma forma de alienação, à vista do termo de doação;

Descarga de Material de consumo

4- Pelas alienações por venda, à vista do relatório da Comissão de Alienação Constante de Processo;

5- Pelas quebras de estoque ocorridas por ocasião das conferências periódicas do material ou da elaboração do Inventário Final;

6- Pelos arredondamentos para menos, ocorridos em decorrência da utilização de mais de 2 (dois) dígitos no valor da compra, ou por resíduos ocasionados pelas saídas. 4.320/64.

Descarga de Material de consumo

7- Pelas devoluções ao fornecedor, quando a compra tiver ocorrido em exercícios anteriores, em virtude de divergência entre o material recebido e aceito e a nota de empenho. (amostragem) IN/SEDAP/205/88 – letra I – item 4.1.

8- Pelas saídas do almoxarifado para pesquisa;

Descarga de Material Permanente

1- Pelas perdas em geral (furtos ou roubos, incêndios, enchentes, colisão de veículos, má utilização de equipamentos, inutilização, abandono, etc.).

2- Pela alienação (venda) do material, cujo valor deve ser aquele reavaliado durante a fase de alienação, devendo-se observar o disposto nos Art. 7º a 14 do Decreto nº 99.658/90.

Descarga de Material Permanente

3- Pelas doações, que também é uma forma de alienação, à vista do termo de doação, ou, termo de convênio, quando for o caso em que os bens, ao final da sai execução, revertam para o órgão executor.

Descarga de Material Permanente

Observação:

Para se desencadear um processo de **doação,** o Administrador deve, ainda, observar o disposto no Art.15 do Decreto 99.658/90, onde são definidas as destinações do material classificado como: OCIOSO ou RECUPERÁVEL; ANTIECONÔMICO; IRRECUPERÁVEL ou ADQUIRIDO COM RECURSOS DE CONVÊNIOS.

Descarga de Material Permanente

4 - Pelas transferências de bens permanentes à outras unidades Gestoras integrantes do mesmo órgão ou entidades, a vista da Nota de transferência ou termo de transferência, devendo-se atentar para os seguintes detalhes:

a) Nenhum equipamento ou material **permanente** poderá ser movimentado, ainda que, sob responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de Administração ou da unidade equivalente, cujo interveniente é o encarregado do Patrimônio.

Descarga de Material Permanente

5 - Pela Cessão de material **permanente**, que é a transferência de responsabilidade à outra unidade gestora de órgão diferente, a vista do termo de cessão.

6 - Pela Permuta de bens **permanentes,** que é uma forma de alienação, mediante despacho exarado em processo pela autoridade competente, devendo-se observar os seguintes fatos:

Descarga de Material Permanente

a) A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

b) No interesse público devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Descarga de Material Permanente

7 - Pela inservibilidade, a vista do relatório da Comissão especial constante de processo, devendo-se observar os seguintes fatos:

a) O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou proprietário, deve ser classificado como:

I) OCIOSO – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

2 - Desincorporação: Descarga de Material Permanente

II) RECUPERÁVEL – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo a 50% do seu valor de mercado.

III) ANTIECONÔMICO - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

IV) IRRECUPERÁVEL - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Descarga de Material Permanente

8 - Canibalização:

Quando Bem é usado para retirada de peças, componentes ou partes, para a manutenção de outros equipamentos similares. Exemplos: Computadores, impressoras, máquinas, etc. Após a canibalização o bem deve ser baixado do Patrimônio com documentação apropriada (termo de baixa).

3 Avaliação dos Bens Públicos:

Fatores excludentes para identificação de Material Permanente:

Na classificação da despesa orçamentária serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do Material Permanente:

3 - Avaliação dos Bens Públicos: Fatores Excludentes

1 - Durabilidade

Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 anos.

3 - Avaliação dos Bens Públicos: Fatores Excludentes

2 – Fragilidade

Quando a estrutura do material permanente esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.

3 - Avaliação dos Bens Públicos: Fatores Excludentes

3 - Perecibilidade

Quando o material permanente esta sujeito a modificações (química ou física) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso.

3 - Avaliação dos Bens Públicos: Fatores Excludentes

4 - Incorporabilidade

Quando o material permanente é destinado a incorporação a outro bem, o qual não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal, e

3 - Avaliação dos Bens Públicos: Fatores Excludentes

5 - Transformabilidade

Quando o material permanente é adquirido para fim de transformação.

3 - Reavaliação dos Bens Públicos - Ativo Permanente

-Reavaliados a cada 4 (quatro) anos e anualmente em casos de grande variação;
-O ajuste ao valor reavaliado se dá pelo valor líquido do bem, isto é, deduzido da depreciação;
-Sugere-se a reavaliação de todos os bens do ativo permanente de forma simultânea;
-Sugere-se a constituição de uma equipe técnica capaz para a avaliação e emissão dos relatórios de suporte;

3 - Impairment

Empresas que caminham ao encontro da Governança Corporativa devem, dentre tantas coisas, atentar-se para a adequação à IFRS (International Financial Reporting Standards). Nesse contexto, no ano de 2007, com a **Lei 11.638**, passou a ser obrigatória, nas demonstrações financeiras anuais, a avaliação de ativos pelo seu valor recuperável. Utilizando o termo contábil, passou a existir a obrigatoriedade de realizar o **Teste de Impairment**.

3 – Teste de Impairment

O teste de impairment deve ser realizado para identificar a perda de valor recuperável de um bem público. Caso o valor contábil exceda o valor recuperável, a diferença deve ser reconhecida como perda por impairment.

Reversão do valor recuperável: A reversão do valor recuperável deve ser registrada quando houver recuperação do valor do bem anteriormente reduzido por impairment

3 - Reavaliação dos Bens Públicos - Registro Contábil

As variações da reavaliação deverá se dar diretamente no resultado patrimonial do período.

4 - Depreciação: Depreciação

Diminuição do valor dos bens tangíveis por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência. É calculado e controlado por item.

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos

- 1 - Quotas Constantes
- 2 - Soma dos Dígitos
- 3 - Unidade Produzida

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Quotas Constantes

Mais utilizado, seu cálculo é bastante simples e considera o prazo de vida útil do bem a ser depreciado, pelo valor líquido do montante residual.

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Quotas Constantes

	DEPRECIAÇÃO	
	Máquinas, Utensílios e Equipamentos	
	COMPOSIÇÃO DO VALOR	
+	Valor Contábil	15.000,00
-	Valor Residual (10%)	1.500,00
=	Valor Base de Depreciação	13.500,00
	CÁLCULO	
	Valor base da Depreciação	13.500,00
	Depreciação Anual 10%	1.350,00

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Quotas Constantes

QUADRO ANUAL DE DEPRECIAÇÃO = 15.000,00			
ANO	VALOR ANUAL DEPRECIAÇÃO	DEPREC ACUMULADA	SALDO ACUMULADO
ANO 1	1.350,00	1.350,00	13.650,00
ANO 2	1.350,00	2.700,00	12.300,00
ANO 3	1.350,00	4.050,00	10.950,00
ANO 4	1.350,00	5.400,00	9.600,00
ANO 5	1.350,00	6.750,00	8.250,00
ANO 6	1.350,00	8.100,00	6.900,00
ANO 7	1.350,00	9.450,00	5.550,00
ANO 8	1.350,00	10.800,00	4.200,00
ANO 9	1.350,00	12.150,00	2.850,00
ANO 10	1.350,00	13.500,00	1.500,00

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Soma dos Dígitos

- Não usual na área pública e privada, soma dos dígitos dos anos e o cálculo é feito com base na proporcionalidade dos anos, ou seja, não é com base em valores constantes.

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Soma dos Dígitos

DEPRECIAÇÃO		
	Máquinas, Utensílios e Equipamentos	
COMPOSIÇÃO DO VALOR		
+	Valor Contábil	15.000,00
-	Valor Residual (10%)	1.500,00
=	Valor Base de Depreciação	13.500,00
SOMA DOS DIGITOS		
	Vida útil do Bem	10 anos
	Somatório: 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10	55
CÁLCULO		
Qtde de anos a depreciar / Soma dos Dígitos X Base depreciada		

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Soma dos Dígitos

QUADRO ANUAL DE DEPRECIAÇÃO = 15.000,00			
ANO	**Formula**	**Valor acumulado da depreciação**	**Saldo Acumulado**
ANO 1	13.500,00 x 10 /55	2.454,54	12.545,46
ANO 2	13.500,00 x 09 /55	2.209,09	10.336,37
ANO 3	13.500,00 x 08 /55	1.963,63	8.372,74
ANO 4	13.500,00 x 07 /55	1.718,18	6.654,56
ANO 5	13.500,00 x 06 /55	1.472,72	5.181,84
ANO 6	13.500,00 x 05 /55	1.227,27	3.954,57
ANO 7	13.500,00 x 04 /55	981,81	2.972,76
ANO 8	13.500,00 x 03 /55	736,36	2.236,40
ANO 9	13.500,00 x 02 /55	490,90	1.745,55
ANO 10	13.500,00 x 01 /55	245,55	1.500,00

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Unidades Produzidas

Utilizada tanto na área privada como pública especificamente em equipamentos industriais de produção de materiais. Consiste em depreciar o valor do equipamento pela capacidade de produção anual, estabelecida em manuais ou com nova base quando de redução ou ampliação considerável e que possa distorcer os resultados.

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Unidades Produzidas

	DEPRECIAÇÃO	
	Máquinas, Utensílios e Equipamentos	
	COMPOSIÇÃO DO VALOR	
+	Valor Contábil	15.000,00
-	Valor Residual (10%)	1.500,00
=	Valor Base de Depreciação	13.500,00
	CÁLCULO	
	Capacidade de Produção Ano	2.500
	Capacidade de Produção Total	50.000
	Taxa de Depreciação	5% a.a.

4 - Depreciação: Métodos de Cálculos – Unidades Produzidas

DEPRECIAÇÃO			
ANO	Valor Acum Depreciação	Deprec Acumulada	Saldo Acumulado
Ano 01	675,00	675,00	14.325,00
Ano 02	675,00	1.350,00	13.650,00
Ano 03	675,00	2.025,00	12.975,00
Ano 04	675,00	2.700,00	12.300,00
Ano 05	675,00	3.375,00	11.625,00
Ano 06	675,00	4.050,00	10.950,00
Ano 07	675,00	4.725,00	10.275,00
Ano 08	675,00	5.400,00	9.600,00
Ano 09	675,00	6.075,00	8.925,00
Ano 10	675,00	6.750,00	8.250,00
Ano 11	675,00	7.425,00	7.575,00
Ano 12	675,00	8.100,00	6.900,00
Ano 13	675,00	8.775,00	6.225,00
Ano 14	675,00	9.450,00	5.550,00
Ano 15	675,00	10.125,00	4.875,00
Ano 16	675,00	10.800,00	4.200,00
Ano 17	675,00	11.475,00	3.525,00
Ano 18	675,00	12.150,00	2.850,00
Ano 19	675,00	12.825,00	2.175,00
Ano 20	675,00	13.500,00	1.500,00

4 - Depreciação: Taxa Normal

Aplicada quando o bem é utilizado em um (1) turno de até 8 horas/dia.

4 - Depreciação: Taxa Acelerada

Aplicada quando o bem é utilizado em dois (2) turnos de até 8 horas/dia, passando seu coeficiente para 1,5 da taxa básica.

4 - Depreciação: Taxa Máxima

Aplicada quando o bem é utilizado em três (3) turnos de até 8 horas/dia, passando seu coeficiente para 2,0 da taxa básica.

4 - Amortização

Aplicada sobre bens patrimoniais de direito de terceiros e bens intangíveis, porém sem valor residual a exemplo da depreciação. Seu cálculo é direto pelo prazo de contrato ou legal.

4 - Amortização

REFORMA EM IMÓVEL DE TERCEIROS	
COMPOSIÇÃO DO VALOR	
+Valor Contábil	35.800,00
- Valor Residual	0,00
= Valor Base de Amortização	35.800,00
Prazo Contratual	5 anos
CÁLCULO	
Valor base de Amortização / Prazo Contratual	
-Base Amortização	35.800,00
-Período Contratual	5 anos
-Amortização Anual	7.160,00

4 - Amortização

QUADRO ANUAL DE AMORTIZAÇÃO			
ANO	VALOR ANUAL DE AMORTIZAÇÃO	AMORTIZ ACUMULADA	SALDO ACUMULADO
ANO 1	7.160,00	7.160,00	28.640,00
ANO 2	7.160,00	14.320,00	21.480,00
ANO 3	7.160,00	21.480,00	14.320,00
ANO 4	7.160,00	28.640,00	7.160,00
ANO 5	7.160,00	35.800,00	0,00

4 - Exaustão

É calculada sobre direitos de recursos minerais e florestais, portanto exige uma análise bastante apurada da capacidade da reserva em exaustão e sua extração.

Fique a vontade para tirar suas dúvidas

Obrigada pela Participação!

UNYPÚBLICA UNYFLEX

Mais um Curso Realizado com Sucesso!

Faça a diferença na administração pública com a gente!
Nos vemos no próximo curso!

E-book

Absolutamente tudo sobre gestão financeira

controlle

Índice

O que é gestão financeira? — 02
Qual a importância de ter a gestão financeira do seu negócio em dia? — 03
- Identificação das necessidades do negócio:
- Organização da empresa:
- Alcance do ponto de equilíbrio:
- Aumento da lucratividade:
- Previsão de faturamento:
- Planejamento financeiro:
- Avaliação de resultados:
- Otimização de processos:
- Tomada de decisões:

Principais conceitos de gestão financeira — 06
- Regime de caixa e competência
- Gestão de contas a pagar

Tipos de custos — 07
Custos x despesas — 08
Gestão de contas a receber — 09
Lucratividade — 10
- O que é o lucro?
- Lucro líquido
- Lucro operacional
- Lucro líquido x faturamento
- Como aumentar a lucratividade?

Capital de giro — 12
Ponto de equilíbrio — 13
Gestão de clientes e fornecedores — 13
Impostos e tributos — 14
Gestão de documentos — 14
Bancos e produtos financeiros — 15
Planejamento estratégico — 15
Gestão financeira na prática: como funciona? — 16
- Controle financeiro
- Análise
- Como usar a tecnologia a seu favor?

Quais os principais erros cometidos na gestão financeira? — 17
Quais os benefícios da gestão financeira no seu negócio? — 18
Como uma má gestão financeira prejudica o seu negócio? — 19
Conclusão — 19

Introdução

Lidar com a gestão financeira é um desafio para 10 em cada 10 empreendedores ao redor do mundo. Afinal, lidar com as finanças – sobretudo as finanças de uma empresa – pode não ser uma tarefa tão fácil.

As dificuldades, entretanto, podem se multiplicar nas situações em que o empreendedor acredita saber o que é e como funciona a gestão financeira quando, na prática, ele acaba cometendo erros básicos que afetam negativamente o seu negócio.

Para evitar estas situações e manter as finanças da empresa em ordem, é fundamental compreender em detalhes o que é a gestão financeira e como fazê-la de maneira adequada. E foi pensando em ajudar você a conquistar os melhores resultados no seu negócio que preparamos este guia completo sobre gestão financeira.

Continue a leitura e descubra tudo o que você precisa saber sobre o assunto para elevar sua empresa a novos patamares e se destacar no mercado!

Gestão financeira é o conjunto de todas as atividades realizadas pela empresa e seus colaboradores que têm como principal objetivo o controle adequado dos recursos financeiros do negócio.

O que é gestão financeira?

A primeira questão que precisa estar clara para todos aqueles que desejam ter sucesso em sua empreitada empreendedora é o conceito de gestão financeira.

A gestão financeira nada mais é que o conjunto de todas as atividades realizadas pela empresa e seus colaboradores que têm como principal objetivo o controle adequado dos recursos financeiros do negócio.

Desta forma, é correto afirmar que a gestão financeira empresarial engloba diversos setores e etapas do negócio, desde o planejamento até a execução de qualquer tarefa ou plano que envolve as finanças. Isso significa que a gestão financeira vai muito além dos cuidados com contas a pagar ou receber.

Uma gestão financeira eficiente deve considerar também o registro de tudo o que entra e sai de dinheiro no caixa da empresa, a organização de contas a pagar, o controle do recebimento dos clientes, a necessidade de capital de giro, entre outros. É a gestão financeira, portanto, que tem como missão garantir que a empresa tenha caixa suficiente para investir, se manter e crescer – destacando-se da concorrência.

Sem este acompanhamento e registros financeiros adequados por parte do gestor financeiro, por outro lado, uma empresa se expõe a altos riscos. Afinal, com um controle eficiente dos recursos financeiros, se torna quase impossível manter uma organização relacionada ao dinheiro – que pode impactar negativamente em todos os setores da empresa.

Porque gestão financeira é essencial no seu negócio

1

Identificação das necessidades do negócio:

Por meio de uma gestão financeira empresarial adequada o empreendedor consegue identificar as necessidades do seu negócio, visualizando com mais clareza quais são as áreas que necessitam de maior atenção.

2

Organização da empresa:

A organização do negócio, por sua vez, acaba sendo também impactado positivamente por uma boa gestão financeira. Isso porque, desta maneira, se torna muito mais fácil destinar recursos para os departamentos da empresa e organizar o negócio de modo a priorizar setores, produtos e/ou serviços que gerem maiores retornos financeiros.

3

Alcance do ponto de equilíbrio:

O ponto de equilíbrio é um conceito fundamental em se tratando do de pequenas, médias e grandes empresas. Falaremos sobre eles em detalhes a seguir, mas é importante que você saiba que é a gestão financeira adequada que permite ao negócio alcançar o seu ponto de equilíbrio.

4

Aumento da lucratividade:

Você imagina como seria difícil fazer uma empresa crescer e aumentar seus lucros sem o devido controle e organização das finanças? E é exatamente por isso que a gestão financeira tem papel fundamental no processo de aumento da lucratividade de uma companhia.

Porque gestão financeira é essencial no seu negócio

5

Previsão de faturamento:

Uma previsão de faturamento realista também não pode existir sem uma boa gestão financeira empresarial. Afinal, sem o controle adequado do dinheiro, qualquer projeção corre o risco de estar sub ou supervalorizada – prejudicando o negócio no curto, médio e, principalmente, no longo prazo.

6

Planejamento financeiro:

O planejamento financeiro empresarial é outro ponto profundamente impactado pela gestão financeira. Sem ela, torna-se impossível fazer um planejamento financeiro correto para a empresa – abrindo também espaço para erros e projeções ineficientes e fora da realidade.

7

Avaliação de resultados:

Avaliar os resultados da empresa só é possível quando a gestão financeira do negócio está sendo realizada da forma correta. Isso porque, para uma avaliação de resultados consistentes, é fundamental que o gestor tenha acesso a dados financeiros precisos – que reflitam, efetivamente, a situação atual da empresa e o desempenho da mesma em um determinado período.

8

Otimização de processos:

A otimização de processos é mais uma etapa impactada de maneira positiva pela gestão financeira empresarial eficiente. Afinal, é graças ao bom controle do dinheiro que processos podem ser otimizados adequadamente em todos os setores da companhia, trazendo diversos benefícios para a empresa, como economia, crescimento, oportunidades de novos negócios, e outros.

Porque gestão financeira é essencial no seu negócio

9 Tomada de decisões:

Nenhum processo de tomada de decisão deveria existir sem uma gestão financeira empresarial. O motivo é simples: não existem decisões inerentes a uma empresa que não impactam, de uma forma ou de outra, no próprio negócio – positiva ou negativamente. E todas estas decisões envolvem, de algum modo, as finanças.

Por isso, se você está acostumado a tomar decisões relacionadas à sua empresa sem manter uma gestão financeira eficiente, você está gerindo seu negócio da maneira errada.

Se este for seu caso, não se preocupe! Nos próximos parágrafos você conhecerá alguns dos principais conceitos de gestão financeira e descobrirá como não cometer mais erros na hora de gerir o dinheiro da sua empresa!

Principais conceitos de gestão financeira

Compreendida a importância de uma gestão financeira empresarial eficiente para qualquer negócio, é o momento de conhecer alguns dos principais conceitos de gestão financeira que todo empreendedor e gestor deve conhecer para impulsionar sua empresa e conquistar um lugar de destaque no mercado.
Acompanhe a partir de agora!

Regime de caixa e competência
Dois dos mais importantes conceitos em se tratando de gestão financeira empresarial são, sem dúvidas, o regime de caixa e o regime de competência.
O regime de caixa é um regime contábil que tem como objetivo validar receitas e despesas no período efetivo de pagamento e recebimento, não importando em qual momento eles foram realizados.
Já o regime de competência, por sua vez, é um método de registro de lançamentos contábeis, que deve abranger um determinado período de competência em relação às despesas e receitas de uma empresa.

Gestão de contas a pagar
Outro conceito que deve ser conhecido pelo empreendedor é o de gestão de contas a pagar. Afinal, qualquer empresa que deseja ter vida longa no mercado precisa conhecer – e fazer uma gestão adequada – dos seus custos.

Tipos de Custos

Neste aspecto, é preciso compreender também a diferença entre os tipos de custos que existem em qualquer negócio. Vamos conhecê-los?

1 Custos Fixos

os custos fixos são aqueles que, como o nome já sugere, mantêm-se fixos independentemente do volume de produção ou realização de serviços de uma empresa. Sendo assim, por mais que haja um ritmo de venda maior ou menor ao longo do tempo, estes custos sempre existirão, mês após mês. É o caso dos custos com aluguel, por exemplo, cuja variação costuma ocorrer apenas de tempos em tempos.

2 Custos Variáveis

Já os custos variáveis são aqueles que acompanham o ritmo de produção de uma companhia e que, por isso, sofrem alterações ao longo do tempo – de acordo com o volume de vendas ou de prestação de serviços. É o caso, por exemplo, dos gastos com matéria-prima para produção, despesas com energia elétrica, custos de mão-de-obra sazonais ou pagamento de horas extras, entre outros.

3 Custos Diretos

O custo direto, por sua vez, se refere a todos os custos que estão diretamente relacionados com a execução de um serviço ou produção. É o exemplo da própria matéria-prima e do pagamento de funcionários.

4 Custos Indiretos

Ao contrário do custo direto, o custo indireto em uma empresa não está diretamente ligado às principais atividades do negócio. Por conta disso, pode ser mais difícil para o gestor identificá-los. Exemplos de custos indiretos são seguros, gastos com manutenção, custos de amortização e depreciação, etc.

Se você já tem um negócio e ainda não compreende a diferença entre o custo e a despesa, é preciso atenção. Negligenciar estes conceitos pode causar uma grande confusão na gestão financeira de qualquer empresa.

Custos x despesas

Um outro aspecto que precisa estar bem estabelecido no dia a dia de qualquer empreendedor é a diferença entre custos e despesas.
Como já explicamos acima, os custos são todos aqueles gastos ligados diretamente à atividade de uma organização. Eles envolvem o pagamento de contas fixas e variáveis, compra de matéria-prima, pagamento de salário, etc.
Já as despesas são todos os gastos que estão relacionados mais intimamente à manutenção do negócio como um todo. Estas despesas, na prática, podem não ser tão essenciais assim para o funcionamento de uma companhia na comparação com os custos e, por isso, podem ser reduzidas ou eliminadas em caso de necessidade.

Vale destacar que, assim como os custos, existem despesas fixas e despesas variáveis em qualquer negócio. Um exemplo de despesa variável bastante comum em companhias de diversos setores é o pagamento de comissões e bonificações.
Se você já tem um negócio e ainda não compreende a diferença entre o custo e a despesa, é preciso atenção. Negligenciar estes conceitos pode causar uma grande confusão na gestão financeira de qualquer empresa e causar problemas contábeis ao longo do tempo.

Gestão de contas a receber

Assim como a gestão de contas a pagar, o conceito de gestão de contas a receber precisa fazer parte do dia a dia de um gestor. Afinal, o objetivo – e o desejo – de qualquer companhia é incrementar seus recebimentos e gerar lucro mensalmente, não é mesmo?

Portanto, para identificar como tem se comportado o seu negócio e se ele tem conquistado os resultados almejados, é imprescindível fazer uma boa gestão das contas a receber.

Este processo também é fundamental para fazer o controle adequado dos recebimentos por vendas ou serviços realizados ao longo do tempo. Imagine o quão difícil pode se tornar a vida de um empreendedor que simplesmente não sabe quando ou quanto terá a receber em um determinado período?

E quando falamos em gestão de contas a receber não podemos nos esquecer de mencionar, além do controle de cobrança, um outro ponto importante relacionado a este conceito: a emissão de NFe.

NFe (Nota Fiscal Eletrônica)

Isso porque a emissão de NFe está diretamente ligada ao processo de gestão de contas a receber. Lembre-se que todo serviço prestado ou produto vendido deve vir acompanhado da emissão de NFe – documento que, inclusive, auxilia o empreendedor no controle das finanças do seu negócio e do empreendimento como um todo.

A exceção da obrigatoriedade da NFe fica por conta dos Microempreendedores Individuais (MEI), que não precisam, necessariamente, emitir NFe em caso de prestação de serviço ou venda realizada para pessoa física.

Lucratividade

E já que estamos falando em gestão de contas a receber, vale a pena reservar alguns minutos para entender melhor o que é a lucratividade, quais os tipos de lucros que você pode se deparar na sua empresa, compreender a diferença entre lucro e faturamento e descobrir como aumentar a lucratividade do seu negócio ao longo do tempo.
Falaremos sobre todos estes aspectos a seguir.

O que é o lucro?

O lucro nada mais é que o retorno positivo de um determinado investimento realizado em um negócio. Quando o retorno do negócio ou de um projeto é negativo, toma-se um prejuízo financeiro.
Imagine, por exemplo, que você investiu R$ 100 mil para comprar um galpão para sua empresa. Cinco anos depois, você vendeu este mesmo galpão por R$ 1 milhão.
O lucro obtido nesta operação foi de R$ 900 mil. Se, no entanto, você tivesse vendido o galpão por R$ 80 mil, o prejuízo teria sido de R$ 20 mil.
O mesmo ocorre no dia a dia de qualquer negócio, com a comercialização de serviços e produtos. Se as contas fecham, há um ponto de equilíbrio – sobre o qual falaremos a seguir – e poderá haver lucro. Se estas contas não fecharem, é provável que o empreendedor amargue prejuízo em suas operações.

Lucro líquido

O lucro líquido é, na prática, o rendimento real de um negócio. Este montante é determinado por meio do cálculo entre a diferença entre a receita total e o custo total. Após esta subtração, portanto, encontra-se o lucro líquido de uma empresa em um período determinado a ser analisado.

Lucro operacional

O Já o lucro operacional é o lucro produzido unicamente pela operação do empreendimento. Ele é encontrado a partir da subtração de despesas administrativas, comerciais e operacionais, e compõe a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) de uma empresa.

Lucro líquido x faturamento

A diferença entre lucro líquido e faturamento é um ponto que precisa ser conhecido pelo gestor – e merece uma atenção especial.
Enquanto o faturamento se refere, basicamente, à arrecadação total da companhia em um período determinado, o lucro líquido é, como já mencionado, a receita obtida com uma venda ou prestação de serviço já descontando despesas e impostos.
A falta de entendimento da diferença entre estes dois conceitos pode levar o empreendedor a cometer erros importantes e subestimar ou superestimar os resultados obtidos pelo negócio em um determinado período.

Como aumentar a lucratividade?

Aumentar a lucratividade é tudo aquilo que qualquer gestor deseja para o seu negócio. Manter uma alta lucratividade e boas margens de lucro líquido pode indicar uma boa saúde financeira e trazer bons retornos para qualquer empresa ao longo dos anos.
Mas, como aumentar a lucratividade e transformar o seu negócio em uma companhia saudável financeiramente?
A resposta a essa pergunta não é tão simples, e pode depender de uma série de fatores.

Contudo, é possível afirmar que o aumento da lucratividade de uma companhia só será possível após a compreensão da importância de uma gestão financeira eficiente e de um planejamento efetivo para médio e longo prazo.
Mantendo uma boa gestão das finanças corporativas e um planejamento eficiente, você conseguirá elevar o retorno sobre seus investimentos e aumentará as suas margens de lucro.
Para entender melhor esta relação, você precisa conhecer alguns outros conceitos fundamentais relacionados às finanças empresariais. Conheça-os a seguir.

Capital de giro

O capital de giro é o montante financeiro que permite que as atividades de uma empresa possam fluir durante um determinado período. É como se fosse uma reserva da companhia para que ela se sustente por algum tempo e para que ela possa, quando necessário, investir em algum projeto, por exemplo.
Os giros de capital são calculados a partir da soma de todos os ativos correntes da companhia (como estoques, caixa e contas a receber) subtraídos os passivos (como obrigações financeiras, impostos e despesas).
Se esta conta for positiva, uma parte do valor final pode ser destinado à formação de capital de giro. Vale destacar que o capital de giro deve ser construído ao longo do tempo e é altamente recomendado que ele seja construído desde os primeiros meses das atividades da empresa.
Não existe um montante ideal para o capital de giro de uma empresa. Contudo, o gestor deve ter em mente que será este capital o responsável por manter a empresa – em seu início ou durante sua jornada no mercado, em caso de dificuldades.
Por isso, é recomendado que se forme um capital de giro capaz de cobrir cerca de 70% das despesas dos primeiros meses da companhia, além de contar com 50% de cobertura para os outros 6 meses.

Um empreendedor que negligencia o capital de giro poderá enfrentar sérias dificuldades para manter sua empresa saudável financeiramente em momentos de dificuldades ou turbulências.
É nesta situação, por exemplo, que muitos empresários atrasam obrigações com fornecedores e bancos e entram em uma bola de neve interminável de dívidas que, por diversas vezes, resulta no fechamento do negócio.
Por isso, atente-se sempre ao capital de giro da sua empresa!

Ponto de equilíbrio

Nos parágrafos anteriores citamos por duas vezes o ponto de equilíbrio. Agora chegou o momento de você conhecer este conceito mais detalhadamente.
O ponto de equilíbrio (ou break even), em um negócio, é o ponto no qual receitas totais e despesas (fixas e variáveis) da empresa se igualam em um determinado período. Neste caso, caso o faturamento seja menor que o previsto, o resultado é um prejuízo financeiro. Por outro lado, um faturamento acima do esperado resultará em lucro para a companhia.
Para calcular o ponto de equilíbrio você deve identificar as despesas fixas do negócio e a margem de contribuição – que é o ganho bruto sobre as vendas de um serviço ou produto.
Conhecendo estes dois números, você deve somar as despesas fixas e dividir o resultado pela margem de contribuição do negócio para conhecer o ponto de equilíbrio financeiro da empresa.
Para saber mais sobre o ponto de equilíbrio, basta clicar aqui.

Gestão de clientes e fornecedores

Muitos empreendedores não sabem, mas a gestão de clientes e fornecedores está intimamente ligada a uma boa gestão financeira. E não é para menos: afinal, é o cliente que dá o tom de qualquer negócio, tendo um papel fundamental no sucesso ou fracasso de uma companhia.
Por isso, para manter as finanças empresariais em ordem, a gestão de clientes e fornecedores deve ser acompanhado com cuidado. Neste contexto, você deve se atentar aos números de inadimplência de clientes, acompanhar eventuais linhas de crédito e manter o foco na retenção de clientes.
Jamais se esqueça que o cliente é a peça-chave para o sucesso da sua empresa e, como tal, deve ser respeitado, acompanhado e fidelizado. É um desafio que deve ser superado por todo gestor que deseje se manter no mercado e ter um lugar de destaque frente aos seus principais concorrentes.

Impostos e tributos

Você já deve ter percebido, ao longo deste guia sobre gestão financeira, que existem inúmeros conceitos que fazem parte da gestão de um negócio, não é mesmo? Os impostos e tributos são mais dois quesitos que não podem ser ignorados quando o assunto é gerir as finanças de uma empresa.

Impostos e tributos fazem parte do dia a dia de qualquer pessoa ou companhia ao redor do mundo. E, por conta desta importância, não é de se espantar que eles precisam ser considerados pelo responsável pela gestão financeira empresarial.

Não importa o valor: impostos e tributos, sejam eles de qualquer natureza precisam estar previstos no gerenciamento financeiro e, principalmente, devem ser quitados sem atraso pelo gestor.

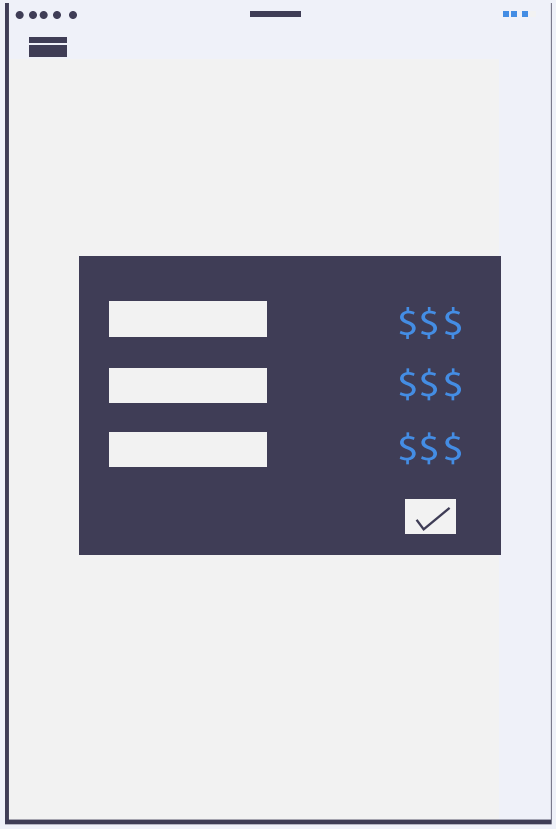
No Brasil, é comum que tributos e impostos sejam colocados de lado pelas empresas – o que acaba gerando uma enorme dor de cabeça para o negócio e seu responsável. Isso deve ser evitado ao máximo.

Considere os impostos e taxas como parte das despesas do negócio e planeje-se de forma que a empresa possa honrar com estes compromissos sempre que necessário.

Gestão de documentos

Mais um aspecto pouco considerado pelos gestores em se tratando de gestão financeira é a gestão de documentos. Entretanto, esta tarefa também é de extrema importância para a manutenção de um negócio saudável e bem posicionado no mercado.

Gerenciar os documentos da sua empresa – como boletos, notas fiscais, notas promissórias, contrato social, e outros – possibilita um maior controle administrativo, gera economia de tempo e otimiza o uso de informações, sempre que necessário. Assim, qualquer informação financeira estará sempre à mão do gestor quando necessário.



Bancos e produtos financeiros

Finalmente, é importante ressaltar a importância de acompanhar com frequência os serviços bancários contratados, utilizados ou usufruídos pela empresa. Aqui, estão inclusos serviços bancários em geral, contas bancárias, cartões de crédito, uso de cheques, boletos, etc.
Lembre-se que a palavra de ordem para uma boa gestão financeira é sempre o controle eficiente, aliado ao conhecimento e bom planejamento das finanças.

Planejamento estratégico

Sendo assim, é o planejamento estratégico que permite ao gestor organizar todos os dados financeiros levantados e acompanhados diariamente de modo a fazê-los trabalhar em prol do próprio negócio.
Por meio de um bom planejamento é possível controlar as finanças adequadamente, direcionar ou reduzir investimentos onde for necessário e tomar medidas para impulsionar o faturamento e gerar lucro para o negócio. Com o tempo, a expectativa é de crescimento da companhia.

Gestão financeira na prática: como funciona?

Bom, agora você já conhece os principais conceitos da gestão financeira e sabe como reconhecê-los no dia a dia. Mas como funciona a gestão financeira na prática? Como aplicar todo esse conhecimento que você absorveu até aqui no seu dia a dia?
Para manter uma boa gestão financeira na sua empresa diariamente, você deve se atentar a três aspectos: controle financeiro, análise e uso da tecnologia.
Entenda a importância prática de cada um deles no cotidiano de um negócio e descubra como usá-los a seu favor:

Controle financeiro

Manter o controle financeiro no dia a dia, como você já deve ter percebido, é o primeiro passo para uma gestão eficiente das finanças corporativas. Neste aspecto, lembre-se de:

- Atentar-se às contas a pagar e receber;
- Organizar e categorize despesas e ganhos;
- Manter seus documentos em ordem;
- Estar sempre próximo aos seus clientes e fornecedores.

Análise

Com todos os dados organizados no dia a dia, mantenha um bom fluxo de caixa (que se refere ao fluxo do dinheiro no caixa da empresa, isto é, a tudo aquilo que entra e sai da conta da companhia) e controle com eficiência a entrada e saída dos seus recursos financeiros.
Para analisar a situação do negócio, não se esqueça de fazer uso periódico da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), confrontando as receitas, custos e os resultados apurados em um determinado período contábil.
Para saber mais sobre o fluxo de caixa, sugerimos a leitura do artigo: Fluxo de Caixa – tudo que você precisa saber.
Se você quiser entender melhor o DRE, leia: DRE – Entenda como fazer e porque ele é essencial para a sua empresa.

Como usar a tecnologia a seu favor?

Por fim, um aliado poderoso na gestão financeira de micro, pequenas, médias e até grandes empresas é a tecnologia. Utilizá-la a seu favor é imprescindível para garantir resultados mais eficientes na gestão do seu negócio e tornar a gestão financeira uma tarefa mais simples no dia a dia.
Para isso, é altamente indicado fazer uso de um sistema de gestão financeira empresarial simples, fácil e eficiente. É o caso do Controlle, um sistema que oferece inúmeras funcionalidades para controle financeiro da empresa a qualquer hora, de qualquer lugar.
Com esta ferramenta, você consegue manter um bom controle financeiro do seu negócio, emitir boletos bancários e notas fiscais de serviço e ainda tem acesso a diversas outras funcionalidades úteis para manter as finanças da sua empresa em dia.

Quais os principais erros cometidos na gestão financeira?

Entendido como alcançar uma gestão financeira empresarial eficiente no dia a dia da sua empresa, é importante que você conheça também os principais erros cometidos no âmbito da gestão financeira. Desta forma, você consegue evitá-los e mantém sua companhia no caminho certo rumo ao sucesso.
Dos inúmeros erros cometidos na gestão financeira de uma empresa, existem três que devem ser evitados a qualquer custo. São eles:

- Não separar as finanças pessoais das empresariais;
- Não seguir um planejamento estratégico;
- Não fazer a gestão financeira do negócio desde o início.

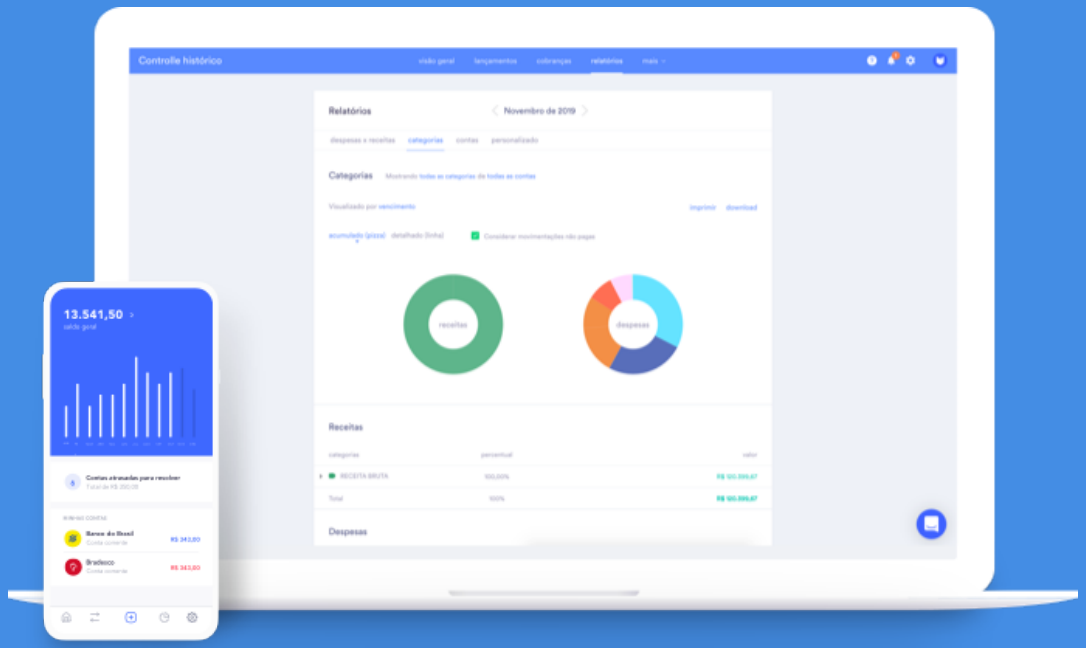
Portanto, se você ainda comete estes três erros básicos no seu negócio, é hora de parar para analisar o que você está fazendo errado e identificar de que modo você pode colocar sua empresa de volta aos trilhos e fazê-la crescer de maneira saudável e sustentável.

Absolutamente tudo sobre gestão financeira

controlle

Controlar o financeiro da sua empresa ou startup não precisa ser chato.

- Contas a pagar e receber
- Boletos bancários
- Notas fiscais de serviço
- Fluxo de caixa
- Relatórios gerenciais
- Multiusuários
- Conciliação bancária
- Metas
- Propostas comerciais
- Agenda de compromissos
- Clientes e fornecedores
- Dashboard de desempenho
- Auditoria
- Aplicativos para celular



Teste grátis por 7 dias

Quais os benefícios da gestão financeira no seu negócio?

Ao longo deste guia você pode entender melhor o que é a gestão financeira empresarial, conhecer os principais conceitos envolvendo a gestão financeira de um negócio e identificar pontos de melhoria na hora de fazer esta gestão das finanças corporativas.
Nesta etapa você já deve ter percebido, portanto, que são muitos os benefícios da gestão financeira no seu negócio e a importância desta tarefa para o crescimento de uma empresa. Contudo, podemos retomar algumas das principais vantagens da gestão financeira eficiente em qualquer companhia e inserir alguns outros aspectos positivos de uma boa gestão das finanças:

- **Identificação das necessidades do negócio;**
- **Organização da empresa;**
- **Alcance do ponto de equilíbrio;**
- **Aumento da lucratividade;**
- **Previsão de faturamento;**
- **Planejamento financeiro:**
- **Avaliação de resultados;**
- **Otimização de processos;**
- **Tomada de decisões;**
- **Maior tranquilidade na gestão empresarial como**
- **um todo;**
- **Melhores oportunidades de crescimento ao**
- **longo do tempo.**

Como uma má gestão financeira prejudica o seu negócio?

Compreender os benefícios de uma boa gestão financeira é um passo importante para colocar todo o conhecimento que você está adquirindo neste guia em prática. Entretanto, é preciso entender também o que uma má gestão financeira pode trazer para o seu negócio.

Como você pode imaginar, uma gestão financeira ruim prejudica qualquer empresa e pode resultar em dificuldades para organizar e planejar questões simples do dia a dia empresarial no âmbito das finanças e até gerar problemas sérios no longo prazo.

Quem não mantém a gestão financeira corporativa em ordem corre riscos de perder o controle do fluxo financeiro, não consegue prever o futuro da empresa, tem dificuldades de planejar todos os aspectos do negócio e pode tomar decisões financeiras equivocadas – levando ao fracasso do empreendimento.

Portanto, se você não deseja ver sua empresa passar por dificuldades financeiras e perder espaço no mercado, mantenha foco total na gestão financeira, faça uso de ferramentas que possam se ajudar nesta empreitada e garanta que seu negócio avance de maneira sustentável e saudável financeiramente.

Conclusão:

O objetivo deste guia era oferecer a você tudo o que precisa saber sobre gestão financeira empresarial para aplicar no seu negócio. Agora é com você.

Absorva todas as informações que trouxemos neste guia e coloque-as em prática o quanto antes. Quanto mais você trabalhar em prol de uma gestão financeira eficiente maiores serão as chances de a sua empresa despontar no mercado e conquistar um espaço cativo entre as maiores do seu segmento!

controlle

Teste grátis por 7 dias

Ministério da Educação – MEC
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
Diretoria de Educação a Distância – DED
Universidade Aberta do Brasil – UAB
Programa Nacional de Formação em Administração Pública – PNAP
Bacharelado em Administração Pública

Contabilidade Pública

Rosaura Conceição Haddad
Francisco Glauber Lima Mota

CAPES
2010

© 2010. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Todos os direitos reservados.
A responsabilidade pelo conteúdo e imagens desta obra é do(s) respectivos autor(es). O conteúdo desta obra foi licenciado temporária e gratuitamente para utilização no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil, através da UFSC. O leitor se compromete a utilizar o conteúdo desta obra para aprendizado pessoal, sendo que a reprodução e distribuição ficarão limitadas ao âmbito interno dos cursos. A citação desta obra em trabalhos acadêmicos e/ou profissionais poderá ser feita com indicação da fonte. A cópia desta obra sem autorização expressa ou com intuito de lucro constitui crime contra a propriedade intelectual, com sanções previstas no Código Penal, artigo 184, Parágrafos 1º ao 3º, sem prejuízo das sanções cíveis cabíveis à espécie.

H126c Haddad, Rosaura Conceição
Contabilidade pública / Rosaura Conceição Haddad, Francisco Glauber Lima Mota. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010.
152p. : il.

Inclui bibliografia
Bacharelado em Administração Pública
ISBN: 978-85-7988-085-8

1. Contabilidade pública. 2. Administração pública. 3. Educação a distância. I. Mota, Francisco Glauber Lima. II. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Brasil). III. Universidade Aberta do Brasil. IV. Título.

CDU: 657

Catalogação na publicação por: Onélia Silva Guimarães CRB-14/071

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Fernando Haddad

PRESIDENTE DA CAPES
Jorge Almeida Guimarães

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
REITOR
Alvaro Toubes Prata
VICE-REITOR
Carlos Alberto Justo da Silva

CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO
DIRETOR
Ricardo José de Araújo Oliveira
VICE-DIRETOR
Alexandre Marino Costa

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DO DEPARTAMENTO
Gilberto de Oliveira Moritz
SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO
Marcos Baptista Lopez Dalmau

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Carlos Eduardo Bielschowsky

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Celso José da Costa
COORDENAÇÃO GERAL DE ARTICULAÇÃO ACADÊMICA
Liliane Carneiro dos Santos Ferreira
COORDENAÇÃO GERAL DE SUPERVISÃO E FOMENTO
Grace Tavares Vieira
COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA DE POLOS
Joselino Goulart Junior
COORDENAÇÃO GERAL DE POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO
Adi Balbinot Junior

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – PNAP

Alexandre Marino Costa
Claudinê Jordão de Carvalho
Eliane Moreira Sá de Souza
Marcos Tanure Sanabio
Maria Aparecida da Silva
Marina Isabel de Almeida
Oreste Preti
Tatiane Michelon
Teresa Cristina Janes Carneiro

METODOLOGIA PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Universidade Federal de Mato Grosso

COORDENAÇÃO TÉCNICA – DED

Soraya Matos de Vasconcelos
Tatiane Michelon
Tatiane Pacanaro Trinca

AUTORES DO CONTEÚDO

Rosaura Conceição Haddad
Francisco Glauber Lima Mota

EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS DIDÁTICOS CAD/UFSC

Coordenador do Projeto
Alexandre Marino Costa

Coordenação de Produção de Recursos Didáticos
Denise Aparecida Bunn

Supervisão de Produção de Recursos Didáticos
Érika Alessandra Salmeron Silva

Designer Instrucional
Denise Aparecida Bunn
Adriana Novelli

Auxiliar Administrativo
Stephany Kaori Yoshida

Capa
Alexandre Noronha

Ilustração
Adriano Schmidt Reibnitz

Projeto Gráfico e Finalização
Annye Cristiny Tessaro

Editoração
Adriano Schmidt Reibnitz

Revisão Textual
Jaqueline Santos de Avila
Mara Aparecida Andrade R. Siqueira

Créditos da imagem da capa: extraída do banco de imagens Stock.xchng sob direitos livres para uso de imagem.

Prefácio

Os dois principais desafios da atualidade na área educacional do País são a qualificação dos professores que atuam nas escolas de educação básica e a qualificação do quadro funcional atuante na gestão do Estado brasileiro, nas várias instâncias administrativas. O Ministério da Educação (MEC) está enfrentando o primeiro desafio com o Plano Nacional de Formação de Professores, que tem por objetivo qualificar mais de 300.000 professores em exercício nas escolas de Ensino Fundamental e Médio, sendo metade desse esforço realizado pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). Em relação ao segundo desafio, o MEC, por meio da UAB/CAPES, lança o Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP). Esse programa engloba um curso de bacharelado e três especializações (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde) e visa colaborar com o esforço de qualificação dos gestores públicos brasileiros, com especial atenção no atendimento ao interior do País, por meio de polos da UAB.

O PNAP é um programa com características especiais. Em primeiro lugar, tal programa surgiu do esforço e da reflexão de uma rede composta pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), pelo Ministério do Planejamento, pelo Ministério da Saúde, pelo Conselho Federal de Administração, pela Secretaria de Educação a Distância (SEED) e por mais de 20 instituições públicas de Ensino Superior (IPES), vinculadas à UAB, que colaboraram na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) dos cursos. Em segundo lugar, esse projeto será aplicado por todas as IPES e pretende manter um padrão de qualidade em todo o País, mas abrindo margem para que cada IPES, que ofertará os cursos, possa incluir assuntos em atendimento às diversidades econômicas e culturais de sua região.

Outro elemento importante é a construção coletiva do material didático. A UAB colocará à disposição das IPES um material didático mínimo de referência para todas as disciplinas obrigatórias e para algumas optativas. Esse material está sendo elaborado por profissionais experientes da área da Administração Pública de mais de 30 diferentes instituições, com apoio de equipe multidisciplinar. Por último, a produção coletiva antecipada dos materiais didáticos acaba por liberar o corpo docente das IPES e faz com que haja maior dedicação ao processo de gestão acadêmica dos cursos; uniformiza um elevado patamar de qualidade para o material didático e garante o desenvolvimento ininterrupto dos cursos, sem as paralisações que sempre comprometem o entusiasmo dos alunos.

Por tudo isso, estamos seguros de que mais um importante passo em direção à democratização do Ensino Superior público e de qualidade está sendo dado, desta vez contribuindo também para a melhoria da gestão pública brasileira.

Celso José da Costa
Diretor de Educação a Distância
Coordenador Nacional da UAB
CAPES-MEC

Sumário

Apresentação 11

Unidade 1 – Conceitos Orçamentários e Financeiros

Orçamento Público 15
- Instrumentos de Planejamento na Administração Pública Federal 18
- Esferas da Lei Orçamentária Anual (LOA) 19
- Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias 19
  - Plano Plurianual (PPA) 20
  - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 20
- Princípios Orçamentários 21
- Créditos Orçamentários e Adicionais 23
  - Créditos Adicionais 23
- Descentralização Orçamentária 25
- Programação Financeira 26
  - Descentralização Financeira (Liberação) 28

Unidade 2 – Receitas e Despesas Públicas

Receitas 37
- Ingressos Orçamentários (Receita Orçamentária) 39
- Ingressos Extraorçamentários 39
- Características dos Ingressos Financeiros 40
- Receitas Orçamentárias Efetivas e Não Efetivas 41
- Classificações da Receita Orçamentária 42
  - Classificação Econômica (ou Quanto à Natureza) 42
- Etapas e Estágios da Receita Orçamentária 44

Despesas 45
Dispêndios Orçamentários (Despesa Orçamentária) 46
Dispêndios Extraorçamentários 47
Classificações da Despesa Orçamentária 48
Natureza da Despesa Orçamentária 48
Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária 49
Categoria Econômica 49
Etapas da Despesa Orçamentária 50
Planejamento 50
Execução 51
Controle e Avaliação 51

Unidade 3 – Contabilidade Pública e Subsistemas de Contas

Contabilidade Pública 61
Conceitos 63
Objetos 65
Regimes Orçamentário e Contábil 66
Exercício Financeiro 67
Campo de Aplicação 68
Avaliação de Itens Patrimoniais 69
Classificação dos Fatos Contábeis Públicos 70
Variações Patrimoniais 73
Variações Ativas e Passivas 75
Variações Orçamentárias e Extraorçamentárias 75
Variações Orçamentárias 75
Variações Extraorçamentárias 76
Mutações Ativas e Passivas 77
Subsistemas de Contas 81
Subsistema Financeiro 83
Subsistema Patrimonial (ou Não Financeiro) 84
Subsistemas de Compensação e Orçamentário 85
Subsistema de Custos 87

Unidade 4 – Plano de Contas

Introdução 95
Conceito, objetivos e composição do Plano de Contas 97
Estrutura Básica do Plano de Contas do Governo Federal 98
Contas de Controle (ativo e passivo compensado) 100

Unidade 5 – Demonstrações Contábeis

Introdução 109
Balanço Patrimonial 112
    Estrutura do Balanço Patrimonial 113
    Análise do Balanço Patrimonial 114
Balanço Orçamentário 119
    Estrutura do Balanço Orçamentário 119
    Análise do Balanço Orçamentário 121
Balanço Financeiro 125
    Estrutura do Balanço Financeiro 126
    Análise do Balanço Financeiro 127
    Indicadores de Gestão 128
Demonstração das Variações Patrimoniais 130
    Estrutura da Demonstração das Variações Patrimoniais 131
    Análise da Demonstração das Variações Patrimoniais 134
    Demonstração dos Fluxos de Caixa 137
Demonstração do Resultado Econômico 138
Demonstrativos Exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal 139
    Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) 139
    Relatório de Gestão Fiscal 141

Referências 149

Minicurrículo 152

Apresentação

Caro estudante!

Seja bem-vindo à disciplina *Contabilidade Pública*.

Você iniciou o estudo da Ciência Contábil no módulo de *Contabilidade Geral* no semestre passado. Neste semestre, você aprenderá que a Contabilidade Pública é um dos ramos da Ciência Contábil.

Em *Contabilidade Geral* você aprendeu sobre o patrimônio, sua composição, suas variações, conceitos contábeis, plano de contas, registros contábeis dos fatos administrativos, demonstrações contábeis e legislação básica.

Agora, você, futuro (ou já) Administrador Público, verá como funciona a Contabilidade Aplicada à Administração Pública, dada a necessidade de os entes da Federação coletarem, registrarem, acompanharem e fiscalizarem todos os atos e fatos que envolvem o patrimônio público.

Para entender melhor essa matéria, é necessário conhecimento básico da contabilidade geral e noções sobre o orçamento público e sua execução orçamentária e financeira.

Com relação ao Orçamento Público, neste módulo, estudaremos alguns conceitos básicos apenas com a intenção de nivelar a linguagem, visto que esta será uma matéria que você estudará no módulo 6, quando será abordado todo o processo e sistema de planejamento.

Você observará que a Contabilidade Pública está relacionada ao controle do orçamento e do patrimônio público e, a esta disciplina, cabe acompanhar todos os atos e fatos praticados pelo administrador, tendo como papel principal contribuir para o processo decisório.

Professora Rosaura Conceição Haddad
Professor Francisco Glauber Lima Mota

UNIDADE 1

Conceitos Orçamentários e Financeiros

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Descrever o que é orçamento público;
- Ressaltar a importância do orçamento público;
- Conhecer receita e despesa;
- Identificar etapas do ciclo orçamentário; e
- Observar qual a etapa de atuação da Contabilidade Pública.

Orçamento Público

Caro estudante,

Nesta Unidade, estudaremos o significado do orçamento público, sua importância como instrumento do planejamento governamental e sua vinculação com a contabilidade pública, mostrando a legislação básica e atual que regem a matéria. Apresentaremos alguns conceitos para facilitar a sua compreensão sobre a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, que diferem em vários aspectos da contabilidade geral, principalmente em relação aos lançamentos contábeis e suas demonstrações.

Abordaremos os aspectos constitucionais do orçamento, os princípios orçamentários, os créditos adicionais, o ciclo orçamentário e as descentralizações orçamentária e financeira que irão servir de base para assimilação das próximas Unidades. Portanto, a finalidade desta Unidade é demonstrar que a Contabilidade Aplicada ao Setor Público apresenta particularidades, a começar pelos conceitos orçamentários que ensejarão registros contábeis próprios possibilitando o controle e a avaliação, sendo um importantíssimo instrumento para a Administração Pública e a sociedade.

Você deve se perguntar:

O que o Governo faz com os impostos, as taxas e os serviços que são pagos pelos cidadãos? Esse dinheiro é bem aplicado? Os gastos são realizados aleatoriamente ou existe um planejamento? Quais as prioridades da sociedade? O que é mais importante: saúde, educação, habitação ou saneamento?

O orçamento é o instrumento de maior relevância e provavelmente o mais antigo da Administração Pública. É utilizado pelos Governos para organizar os recursos financeiros.

Inicialmente, você deve relacionar o orçamento à ideia de planejamento. Isso porque o Governo, todos os anos, deve elaborar um documento que demonstre o que se pretende arrecadar e como tal arrecadação será aplicada. Para tanto, é necessário vincular a aplicação desses recursos a metas e a programas necessários para atender a demanda da sociedade ou para solucionar uma dificuldade diagnosticada.

Para melhor compreensão, vamos comparar o orçamento público, do qual estamos falando com o orçamento doméstico. Você pode receber dinheiro de várias fontes: salário, prestação de serviços, aluguel do apartamento, juros de aplicações financeiras, empréstimo bancário ou "cheque especial", venda do carro etc. Com esse dinheiro, você deverá fazer compras e pagamentos: compra do carro, compra de material de construção da casa, pagamento do aluguel, da conta de luz, do telefone, do condomínio, do colégio e, talvez, fazer um empréstimo para o cunhado.

Relacionar em um documento cada um desses itens com seus respectivos valores significa prever os valores a receber (receita) e determinar as contas a pagar (despesa). Isso pode ser chamado de orçamento (doméstico). Nessa visão financista, o enfoque se dá somente na movimentação de dinheiro.

O orçamento não pode ser compreendido apenas em função do fator financeiro. O orçamento deve estar vinculado às atividades de planejamento. Na realidade, o orçamento é um modo de materializar um planejamento, ou seja, de estabelecer de forma discriminada todas as fontes e aplicações de dinheiro.

O orçamento público é um documento que dá autorização para se receber e para se gastar recursos financeiros. Diferencia-se daquela relação doméstica de valores em razão de estar fundamentado legalmente. Como trata de recursos financeiros públicos, é necessário que a aplicação desses recursos esteja prevista em lei.

De acordo com Mota (2009), o orçamento público, portanto, é o ato administrativo revestido de força legal que estabelece um conjunto de ações a serem realizadas, durante um período de tempo determinado, estimando o montante das fontes de recursos a serem arrecadados pelos órgãos e pelas entidades públicas e fixando o montante dos recursos a serem aplicados por eles na consecução dos seus programas de trabalho, a fim de manter ou de ampliar os serviços públicos, bem como de realizar obras que atendam as necessidades da população.

A Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, em seu artigo 2º, tratou da lei orçamentária estabelecendo que:

> A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade (BRASIL, 1964, art. 2°).

Conheça melhor esta lei acessando o *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

No Brasil, o orçamento reveste-se de formalidades legais constitucionais. Assim, todo planejamento somente terá validade após sua transformação em lei, na qual será prevista a receita a ser arrecadada e fixada a despesa a ser realizada. Por causa dessa rigidez legal as despesas só poderão ser realizadas se incorporadas ao orçamento.

> Orçamento é uma peça autorizativa com a qual se autoriza o recebimento dos recursos financeiros e a realização dos gastos.

No Brasil, é utilizada, desde a edição da Lei n. 4.320/64, a técnica do orçamento-programa, que é um sistema de planejamento, programação e orçamentação, modelo inicialmente introduzido nos Estados Unidos, na década de 1950.

Instrumentos de Planejamento na Administração Pública Federal

Como instrumentos de planejamento na Administração Pública Federal, temos:

- O Plano Plurianual (PPA).
- A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- A Lei Orçamentária Anual (LOA).

É importante que você saiba que toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos para o período do PPA, que é de quatro anos.

O PPA é doutrinariamente conhecido como o planejamento estratégico de médio prazo da Administração Pública brasileira que contém os projetos e as atividades que o Governo pretende realizar, ordenando suas ações e visando à consecução de objetivos e metas a serem atingidas em quatro anos, intercalado em dois mandatos, como podemos ver na Figura 1:

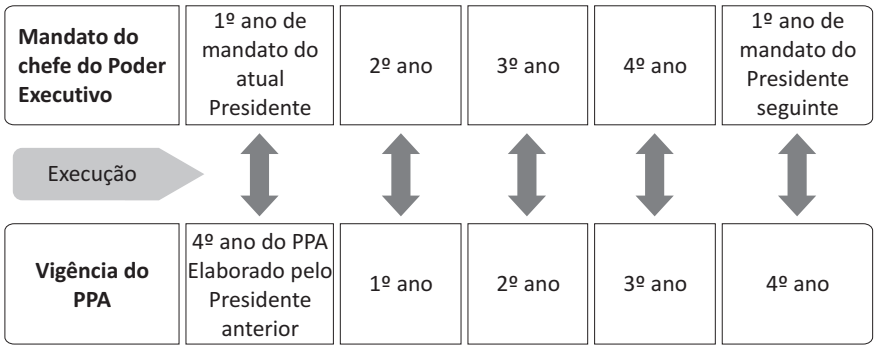


Figura 1: Execução do PPA
Fonte: Elaborada pelos autores

Esferas da Lei Orçamentária Anual (LOA)

Você estudará com mais detalhes, na disciplina *Orçamento Público*, que a Constituição da República Federativa de 1988 trata dos orçamentos públicos anuais em seu artigo 165, parágrafo 5º, inovando com a criação de três esferas de orçamento: fiscal, de investimentos das empresas estatais e da seguridade social.

A Constituição da República Federativa do Brasil encontra-se disponível no endereço: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

As esferas orçamentárias fiscal e de seguridade social seguem os ditames da Lei n. 4.320/64. Enquanto que a esfera que trata dos investimentos das estatais obedece aos regulamentos voltados para a área privada.

O artigo 194 da CF/88 define que:

> A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos poderes públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à assistência social e à previdência social (BRASIL, 1988, art. 194).

O orçamento fiscal contém os gastos gerais das unidades da Administração Direta e Indireta, tais como: pessoal, custeio (material, serviços etc.), investimentos, juros e amortização da dívida pública e outros.

Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias

O *caput* do artigo 165 da Constituição Federal determinou, também, que leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão, além dos orçamentos anuais, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias.

Plano Plurianual (PPA)

A lei que instituir o Plano Plurianual deverá estabelecer, de forma regionalizada, as Diretrizes, os Objetivos e as Metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital, e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada.

O PPA introduziu aperfeiçoamentos que objetivam, dentre outros fins:

- organizar os programas para melhor equilíbrio entre custo, qualidade e prazo;
- assegurar compatibilidade com a orientação estratégica e com os recursos disponíveis;
- proporcionar alocação de recursos nos orçamentos compatibilizados com planos;
- melhorar o desempenho gerencial da Administração Pública (custo/resultado);
- estimular parcerias internas e externas;
- permitir a avaliação do desempenho físico e atingimento dos objetivos;
- criar condições para o aperfeiçoamento constante, quanto à qualidade e produtividade;
- oferecer elementos para que os controles interno e externo possam relacionar a execução física e financeira com os resultados da atuação do governo;
- explicitar a distribuição regional das metas e gastos; e
- dar perfeita transparência à aplicação dos recursos e aos resultados obtidos.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que é anual como a LOA, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 165 da CF/88, deverá:

- compreender as metas e as prioridades da Administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- dispor sobre as alterações na legislação tributária; e
- estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A LDO é fundamental no processo orçamentário por se constituir no elo entre o PPA e a LOA, como mostra a Figura 2.

Figura 2: Elo entre os instrumentos de planejamento na Administração Pública Federal
Fonte: Elaborada pelos autores

A LDO estabelece, dentre os programas incluídos no PPA, quais terão prioridade na programação e execução do orçamento subsequente.

Devemos lembrar ainda que, de acordo o parágrafo 4º do artigo 166 da CF/88, as emendas ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias não poderão ser aprovadas se forem incompatíveis com o Plano Plurianual.

Princípios Orçamentários

Agora, veremos que o orçamento, por ser um instrumento de controle do Governo, requer dos responsáveis pela elaboração orçamentária observância das regras, isto é, das linhas norteadoras de ação, que chamamos de princípios.

Esses princípios estão definidos na Constituição Federal, na Lei n. 4.320/64 e na Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Tratam-se de princípios considerados básicos para a elaboração, a execução e o controle do orçamento público, válidos para todos os poderes e esferas governamentais. São eles:

Esta é a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal. Conheça mais sobre essa lei no *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

- Unidade: o orçamento deve ser uno, ou seja, as três esferas do orçamento (fiscal, investimentos das estatais e seguridade social) farão parte da Lei Orçamentária Anual. Unidade de orientação política das leis orçamentárias.
- Universalidade: todas as receitas e despesas constarão na Lei Orçamentária. Permite o conhecimento e prévia autorização para a realização da receita e despesa, impedindo que o executivo realize qualquer operação financeira sem autorização orçamentária.
- Anualidade: o orçamento deve ser elaborado e autorizado com periodicidade anual, coincidindo o exercício financeiro com o ano civil.
- Equilíbrio: limitação do endividamento; montante das despesas fixadas não pode ser superior ao da receita prevista. Utilização de mecanismo para limitação e controle das despesas.
- Exclusividade: a lei orçamentária não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Exceção nos casos de autorização para abertura de créditos suplementares e contratações de operações de créditos ainda por antecipação da receita.
- Programação: vinculação necessária à ação governamental planejada.
- Legalidade: subordinação da Administração Pública às prescrições legais orçamentárias.
- Orçamento Bruto: as parcelas das receitas e das despesas devem ser incluídas no orçamento pelos seus totais, sem quaisquer deduções.

- Não afetação da Receita: veda a vinculação de receita de impostos a órgãos, fundo ou despesa, ressalvadas às exceções admitidas no artigo 167, parágrafo 4º da Constituição Federal. Aplica-se apenas aos impostos e não aos demais tributos.
- Especificação ou Especialização: preconiza a identificação detalhada da receita e da despesa para que não figurem de forma global (BRASIL, 1988, 1964, 2000).

Créditos Orçamentários e Adicionais

De acordo com Mota (2009), a Lei Orçamentária Anual é fruto de um planejamento das atividades e dos projetos a serem desenvolvidos pelos órgãos para a satisfação das necessidades coletivas. No planejamento é autorizada (definida) a execução dos programas de trabalho a cargo de cada um dos órgãos. Essa autorização dada na lei orçamentária leva o nome de crédito orçamentário ou inicial.

Durante o exercício financeiro, ocorrem fatos que provocam o surgimento de novas necessidades e reduzem ou ampliam as existentes, ou seja, há necessidade de se redimensionar o planejamento anterior, definindo novas autorizações para a execução dos programas de trabalho. Essas novas autorizações, que irão alterar a lei existente, são conhecidas como créditos adicionais ou leis de créditos adicionais, tendo em vista que somente uma lei pode alterar outra lei.

Créditos Adicionais

De acordo com o artigo 40 da Lei n. 4.320/64, os créditos adicionais são "autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento".

Por meio do artigo 41 dessa mesma lei, podemos conhecer a classificação dos créditos adicionais, que é a seguinte:

> I – suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
> II – especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
> III – extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública (BRASIL, 1964, art. 40).

A Constituição Federal, em seu artigo 167, parágrafo 3º, estabeleceu, quanto aos créditos extraordinários que sua abertura somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

Pelo artigo 42 da Lei n. 4.320/64, os créditos suplementares e especiais deverão ser autorizados por lei e abertos por decreto executivo. De outro lado, a Constituição Federal, no artigo 167, parágrafo 5º, impõe vedação à abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para suportar a despesa e será precedida de exposição justificada (BRASIL, 1964, art. 43).

Entretanto, a autorização para abertura de crédito extraordinário poderá ocorrer por meio de medidas provisórias do Poder Executivo, fato previsto no artigo 62 da CF/88, que delas dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo. No caso de crédito extraordinário, pode ser dispensada a indicação dos recursos disponíveis.

Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos no limite de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 167 da CF/88.

Descentralização Orçamentária

Você sabe como se dá a execução orçamentária e financeira?

Imagine a estrutura que tem um órgão público, seja ele do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário. Agora, pense: como seria se esse órgão, ao ter o orçamento aprovado, tivesse que licitar, contratar, empenhar (comprometer os créditos em favor do fornecedor), liquidar (receber os bens e/ou serviços) e pagar de forma centralizada?

Certamente o órgão público ficaria sobrecarregado diante desse cenário e, dependendo da sua estrutura, a realização das etapas descritas seria impraticável, como em órgãos da esfera federal que tenham unidades administrativas espalhadas por todo o Brasil. Existem órgãos com mais de quinhentas unidades em sua estrutura. Dessa forma, torna-se necessário descentralizar a execução orçamentária e financeira, visto que essas unidades têm um responsável (ordenador de despesas) pela prática dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Cabe ao ordenador o papel de administrar a boa gestão dos recursos públicos de acordo com o planejamento aprovado na Lei Orçamentária Anual.

De acordo com Mota (2009), a lei de meios (lei orçamentária) contempla apenas as unidades setoriais de orçamento de cada órgão com dotações orçamentárias. Entretanto, existe um grande número de unidades que realizam gastos e que, por conseguinte, necessitam de dotações também. Em regra geral, essas unidades administrativas recebem o orçamento por descentralização da unidade orçamentária.

Ainda conforme o autor, a descentralização dos créditos orçamentários ou adicionais poderá ocorrer sob os seguintes títulos:

- **Provisão ou descentralização interna de créditos**: quando envolve unidades gestoras de um mesmo órgão, ministério ou entidade integrante dos orçamentos fiscal e da seguridade social.
- **Destaque ou descentralização externa de créditos**: quando envolve unidades gestoras de órgãos, ministérios ou entidades de estruturas administrativas diferentes (de um órgão para outro).

Para fins didáticos, a consignação das autorizações às unidades setoriais de orçamento feita pelo órgão central do sistema de planejamento e orçamento – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), que é denominada de "Dotação" ou "Fixação", pode ser entendida também como uma transferência de créditos orçamentários e adicionais.

Programação Financeira

De acordo com Mota (2009), a programação financeira é o conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa da União, para determinado período, tendo como parâmetros a previsão da receita, os limites orçamentários da despesa e sua demanda e a tendência de resultado (**déficit***, equilíbrio ou **superávit***) considerada para o mesmo período.

A programação financeira compreende os procedimentos referentes à solicitação, aprovação e liberação/recebimento de recursos financeiros de natureza orçamentária ou extraorçamentária, como consequência da aplicação do conceito de caixa único estabelecido:

***Déficit** – diferença entre pagamentos e recebimentos em determinado período, quando os pagamentos superam os recebimentos; ou diferença entre os gastos e as receitas, quando os gastos superam as receitas. Fonte: Lacombe (2009).

***Superávit** – diferença entre recebimentos e pagamentos em determinado período, quando os recebimentos superam os pagamentos. Fonte: Lacombe (2009).

A programação financeira compreende os procedimentos referentes à: **solicitação, aprovação e liberação/recebimento** de recursos financeiros de natureza orçamentária ou extraorçamentária, como consequência da aplicação do conceito de caixa único estabelecido:

- pelo artigo 56 da Lei n. 4.320/64: "O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais" (BRASIL, 1964, art. 56).
- pelo artigo 92 do Decreto-lei n. 200/67:

> Com o objetivo de obter maior economia operacional e racionalizar a execução da programação financeira de desembolso, o Ministério da Fazenda promoverá a unificação de recursos movimentados pelo Tesouro Nacional através de sua caixa junto ao agente financeiro da União. (BRASIL, 1964, art. 92).

- pelo artigo 1º do Decreto n. 93.872/86: "A realização da receita e da despesa da União far-se-á por via bancária, em estrita observância ao princípio de unidade de caixa" (BRASIL, 1986, art. 1º).

De acordo com Mota (2009), a programação financeira tem por finalidade assegurar às unidades orçamentárias os recursos financeiros tempestivos e suficientes à execução dos programas de trabalho e manter o equilíbrio entre a receita e a despesa realizadas, evitando eventuais insuficiências financeiras.

Descentralização Financeira (Liberação)

A execução financeira representa a utilização dos recursos financeiros, com vistas ao atendimento e à realização das ações orçamentárias atribuídas a cada unidade setorial de orçamento. Como providência inicial da execução financeira temos a Programação Financeira (PF), que, segundo o artigo 48 da Lei n. 4.320/64, tem o objetivo de manter durante o exercício financeiro o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de tesouraria.

Esses recursos devem ser descentralizados entre unidades do sistema de programação financeira por meio de liberações de cota, repasse e sub-repasse.

Após a solicitação e a aprovação os recursos financeiros são descentralizados (liberados), assim como ocorre com os créditos orçamentários, entre as unidades que compõem o sistema de programação financeira vistos anteriormente. Conforme Mota (2009), esses recursos financeiros são liberados sob a forma de:

Esta é a última etapa da Programação Financeira.

- **Cota**: é a primeira figura da descentralização de recursos financeiros caracterizada pela transferência desses recursos do órgão central de programação financeira para os órgãos setoriais do sistema. Isto é, ocorre quando a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), órgão específico do Ministério da Fazenda, libera recursos financeiros vinculados ao orçamento para qualquer ministério ou órgão. Essa movimentação está condicionada, entre outros fatores, à efetiva arrecadação de recursos financeiros pelo Tesouro Nacional e ao montante dos compromissos financeiros assumidos pelos órgãos;
- **Repasse**: é a descentralização dos recursos financeiros vinculados ao orçamento, recebidos anteriormente sob a forma de "cota" da STN/MF, sendo de competência dos órgãos setoriais de programação financeira, que os transfere para outro órgão ou ministério. O repasse

é então caracterizado pela transferência de recursos financeiros entre órgãos de estruturas administrativas diferentes, ou seja, entre ministérios, destinados a atender o pagamento dos gastos orçamentários. É a movimentação externa de recursos financeiros. Pode ocorrer entre órgãos da Administração Direta, ou desta para uma entidade da Administração Indireta, ou entre órgãos da Administração Indireta, bem como de uma entidade da Administração Indireta para um órgão da Administração Direta; e

- **Sub-repasse**: é a descentralização de recursos financeiros vinculados ao orçamento, realizada pelos órgãos setoriais de programação financeira, para as unidades executoras (orçamentária ou administrativa) a eles vinculadas, ou seja, que faça parte da estrutura do ministério onde se encontra o Órgão Setorial de Programação Financeira (OSPF). O sub-repasse é a movimentação interna de recursos financeiros destinados ao pagamento das despesas orçamentárias.

Enquanto a SOF e o MPOG consignam as "dotações" às unidades orçamentárias, a STN libera recursos financeiros sob a forma de "cota financeira" as mesmas unidades.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional da STN, a programação orçamentária e financeira consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

Esse é o modelo aplicado no âmbito do Governo Federal, mas que é em regra geral seguido pelos demais entes públicos.

Resumindo

Nesta Unidade, abordamos os conceitos básicos sobre o orçamento e seu importante papel na Administração Pública.

Conhecemos os três instrumentos básicos do planejamento: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Abordamos sobre os princípios orçamentários (Unidade, Universalidade, Anualidade, Equilíbrio, Exclusividade, Programação, Legalidade, Orçamento Bruto, Não-Afetação da Receita e Especificação ou Especialização) e a descentralização orçamentária e financeira para facilitar a compreensão das próximas Unidades, uma vez que na Contabilidade Aplicada ao Setor Público os fatos são realizados de forma descentralizada, a partir do momento em que recebem limites orçamentários e financeiros.

Mencionamos as esferas do Orçamento: Fiscal, Seguridade Social e Investimentos das Estatais, e as ações ligadas à esfera da seguridade social: saúde, previdência e assistência social.

Vimos que as características do Plano Plurianual são: estabelecer diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras delas decorrentes e as relativas aos programas de duração continuada. Também vimos as características da LDO que são: compreender as metas e prioridades da administração federal, incluindo as despesas de capital para o exercício

financeiro subsequente; orientar a elaboração da Lei Orçamentária; dispor sobre as alterações na legislação tributária; e estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Conhecemos as definições de Crédito Orçamentário que é a dotação prevista na lei de orçamento, e de Crédito Adicional que compreende a dotação prevista nas leis sucessivas ao orçamento, cuja finalidade é atender a despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento Anual.

Por fim, vimos que os créditos adicionais se classificam em: suplementares, especiais e extraordinários.

Atividades de aprendizagem

Certifique-se de que você entendeu a discussão proposta para esta Unidade, respondendo às atividades de aprendizagem propostas a seguir:

1. O Poder Legislativo somente poderá aprovar emendas ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme a Constituição Federal, artigo 166, parágrafo 4º, quando:
   a) ( ) Aprovadas na lei orçamentária.
   b) ( ) Compatíveis com a programação plurianual.
   c) ( ) Tiverem parecer favorável da Comissão Técnica competente.
   d) ( ) Indicarem recursos provenientes da anulação de despesas.
   e) ( ) Tiverem parecer favorável emitido pela Comissão Mista do Congresso.
2. Julgue os itens a seguir com V (verdadeiro) ou F (falso) e justifique suas respostas:
   a) ( ) Os planos plurianuais são leis de iniciativa do Poder Legislativo.
   b) ( ) Na lei de diretrizes orçamentárias, incluem-se as despesas correntes e de capital para o exercício financeiro subsequente.
   c) ( ) Uma lei orçamentária anual não contém dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa.

d) ( ) É vedada a abertura de crédito especial sem prévia indicação de recursos.

e) ( ) Os créditos especiais são abertos para o atendimento de despesas imprevisíveis e urgentes, tais como as decorrentes de calamidade pública.

3. Provisão e Sub-repasse estão relacionados respectivamente com:

a) ( ) Autorização orçamentária e transferência de recursos financeiros.

b) ( ) Pagamento de despesa e autorização orçamentária.

c) ( ) Receita orçamentária e despesa orçamentária.

d) ( ) Reserva de recursos para desembolso futuro e embolso de recursos orçamentários.

4. Na movimentação de recursos financeiros podemos fazer a seguinte relação:

1 – Liberação de Cota	( ) MF/Secretaria do Tesouro Nacional
2 – Repasse	( ) Descentralização Externa
3 – Sub-repasse	( ) Descentralização Interna

a) ( ) 3, 1, 2

b) ( ) 2, 3, 1

c) ( ) 1, 3, 2

d) ( ) 1, 2, 3

e) ( ) 3, 2, 1

f) ( ) 2, 1, 3

UNIDADE 2

Receitas e Despesas Públicas

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Descrever a receita e a despesa pelo enfoque patrimonial e orçamentário;
- Diferenciar as receitas orçamentárias dos ingressos extraorçamentários;
- Diferenciar as despesas orçamentárias dos dispêndios extraorçamentários;
- Listar as classificações da receita e da despesa e suas funcionalidades; e
- Listar as etapas da receita e da despesa.

Receitas

Caro estudante, você aprendeu na Unidade 1 que o orçamento apresenta as receitas estimadas e as despesas nele fixadas. À medida que as receitas vão sendo arrecadadas servirão para financiar os gastos públicos em atendimento aos programas que foram planejados. No setor público, as receitas têm várias classificações que poderão facilitar sua compreensão. Vamos então iniciar o nosso estudo com alguns conceitos. Bom trabalho!

A receita, sob o enfoque patrimonial, será denominada simplesmente receita e coincide com aquela que você aprendeu em *Contabilidade Geral*, sendo registrada no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do seu recebimento. Representa aumentos da situação líquida patrimonial durante o exercício financeiro que podem ser entradas de recursos ou aumento de ativos (A) ou diminuição de passivos (P).

Inicialmente, destacamos que as receitas e despesas públicas tratadas nesta Unidade abordam o enfoque orçamentário, diferenciando-se do enfoque patrimonial adotado na iniciativa privada em fase de implementação na Administração Pública.

Veja que, pelo enfoque patrimonial, a receita é registrada pela ocorrência do fato gerador, não estando necessariamente relacionada a ingressos financeiros. São fatos que provocam alteração positiva no Patrimônio Líquido (PL).

Exemplo: Doação recebida de bens $\uparrow A - P = \uparrow PL$

Agora, se analisarmos pelo enfoque orçamentário , você verá a ocorrência de ingressos de recursos nos cofres públicos e se os mesmos integram de modo definitivo o **patrimônio público***, ou seja, não são restituíveis. Nessa situação, alteram positivamente a situação líquida patrimonial e servirão para financiar as despesas públicas.

Exemplo: Arrecadação de receita tributária $\uparrow A - P = \uparrow PL$

*Patrimônio Público - é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações. Fonte: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/download/RES_CFC11292008_NBC_T162_Patrimonio%20_Sistemas_Contabeis.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Para o administrador é muito importante acompanhar o comportamento da realização/arrecadação da receita com vistas a ajustar o fluxo das despesas. Assim, ao assumir compromissos com fornecedores (contratos de serviços, compra de materiais, pagamento de pessoal etc.) ele saberá se os recursos são suficientes para financiar tais gastos.

No livro denominado *Lei n. 4.320/64 Comentada*, seus autores apresentam a seguinte definição para receita pública:

> conjunto de ingressos financeiros com fontes e fatos geradores próprios e permanentes, oriundos da ação e de atributos inerentes à instituição, e que, integrando o patrimônio na qualidade de elemento novo, produz-lhe acréscimos, sem contudo gerar obrigações, reservas ou reivindicações de terceiros (SILVA, 2007, p. 27).

De acordo com o Manual de Receita Nacional (2008) da STN, a receita assume, na Administração Pública, fundamental importância por estar envolvida em situações singulares, como a sua distribuição e destinação entre as esferas governamentais e o seu relacionamento com os limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Segundo o Manual de Receita Nacional (2008, p. 16), a receita pode ser classificada:

a) Quanto à entidade que apropria a receita:
Receita Pública – aquela **auferida*** por entidade pública
Receita Privada – aquela auferida por entidade privada.

b) Quanto à dependência da execução orçamentária:
Receita resultante da execução orçamentária – são receitas arrecadadas de propriedade do ente, que resultam em aumento do patrimônio líquido. Exemplos: receita de tributos.
Receita independente da execução orçamentária – são fatos que resultam em aumento do patrimônio líquido, que ocorrem independentemente da execução orçamentária. Exemplos: inscrição em dívida ativa, incorporação de bens (doação) etc.

***Auferir** - ter como resultado; conseguir, obter, colher. Fonte: Houaiss (2009).

Ingressos Orçamentários (Receita Orçamentária)

A receita pública é representada pelo conjunto de ingressos ou embolsos de recursos financeiros nos cofres públicos, a ser aplicada na aquisição de meios (bens e serviços), visando financiar a prestação de serviços públicos à coletividade. Essa aplicação requer autorização legal, que é materializada na lei orçamentária.

As necessidades coletivas são numerosas. Dessa maneira, o Governo decide onde aplicar os recursos financeiros submetendo sua decisão à apreciação da população, representada pelos parlamentares, que aprovam uma lei financeira – que é a lei orçamentária – autorizando o Governo a arrecadar os recursos financeiros necessários (receita pública) ao atendimento dos gastos.

O que ocorre, porém, quando esses recursos financeiros oriundos de arrecadação de tributos e outras fontes correntes não são suficientes para cobrir os gastos com as necessidades coletivas? O Governo obtém financiamentos e empréstimos no país e até no exterior. Em função disso, as operações de crédito do governo são, também, consideradas receitas públicas.

Ingressos Extraorçamentários

Há alguns recursos financeiros que ingressam nos órgãos públicos e não podem ser aplicados por eles; esses recursos têm caráter temporário e devem ser devolvidos. É o caso dos recebimentos de depósitos bancários efetuados por prestadores de serviços como garantias de contratos.

Esses embolsos aumentam as disponibilidades dos órgãos públicos, mas, em compensação, também provocam o aumento do passivo financeiro, já que não pertencem a eles. Portanto, por uma questão de prudência, esses embolsos representam obrigações a pagar a terceiros.

Na Unidade 3, veremos mais sobre passivo e ativo financeiro.

Observe que neste livro já estamos adotando a nova ortografia, conforme o novo acordo ortográfico, por isso, você encontrará a palavra "extraorçamentária" de duas formas, uma com o prefixo junto à palavra e outra separada por hífen, pois em textos publicados em anos anteriores manteremos a grafia utilizada no ano de publicação desses textos.

Essa diminuta parcela de recursos financeiros extraorçamentários até poderá ter a possibilidade de se converter em receita orçamentária, quando se verificar que não mais representa um compromisso a pagar. A partir desse momento, de fato e de direito, esse recurso financeiro passará à propriedade do governo, necessitando ser incluído no orçamento para que possa ser aplicado em despesa.

Características dos Ingressos Financeiros

Vamos observar um resumo dos dois últimos tópicos estudados, a fim de reforçar o seu aprendizado, confrontando as características dos ingressos financeiros de origem orçamentária com extraorçamentária, apresentadas no Quadro 1.

Características dos ingressos financeiros	
Ingressos orçamentários	Os intitulados, representados pela receita orçamentária que efetivamente irá financiar os gastos públicos, pois esses recursos pertencem ao tesouro público.
Ingressos extraorçamentários	Podem assumir as mais variadas denominações, tais como: depósitos de terceiros, salários não reclamados, consignações a pagar etc., porém sempre representarão um passivo financeiro, a ser restituído ao seu verdadeiro proprietário em momento oportuno.

Quadro 1: Características dos ingressos financeiros de origem orçamentária e extraorçamentária
Fonte: Elaborado pelos autores

Receitas Orçamentárias Efetivas e Não Efetivas

Agora que já sabemos diferenciar os recursos financeiros de origem orçamentária, chamados de receita pública orçamentária, dos recursos financeiros extraorçamentários, simplesmente denominados de ingressos extraorçamentários ou recursos de terceiros, vamos explorar o universo orçamentário, identificando, inicialmente, quais recursos orçamentários são efetivamente receita, dentro da conceituação da Ciência Contábil.

É característica de uma receita provocar aumento no patrimônio líquido. Entretanto, na área pública, nem todos os recursos de origem orçamentária têm essa característica. Sendo conceitos distintos, é necessário identificarmos onde estão as receitas que efetivamente se enquadram no conceito científico.

Receitas efetivas

São aqueles ingressos de recursos financeiros de natureza orçamentária em que percebemos o aumento no patrimônio líquido público, ou seja, quando os conceitos da ciência contábil e os da Lei n. 4.320/64 coincidem, por serem oriundos de fatos modificativos aumentativos, tais como: a receita tributária, serviços, juros etc.

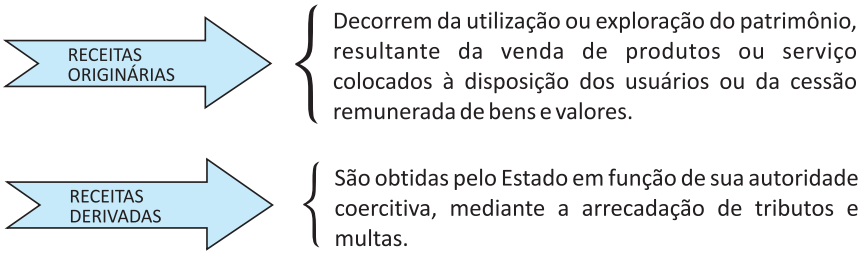
Receitas não efetivas

Os ingressos de recursos financeiros de origem orçamentária, que não provocam elevação do patrimônio líquido, por serem oriundos de fatos permutativos, apesar da Lei n. 4.320/64 relacioná-los entre as receitas públicas orçamentárias, como por exemplo: receita de operações de crédito, receita de amortização de empréstimos concedidos etc; devem ser identificados como:

Principalmente do ponto de vista contábil, "[...] serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, **todas as receitas arrecadadas**, inclusive as provenientes das operações de crédito, **ainda que não previstas no Orçamento**" (grifo nosso), com exceção das entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro do balanço patrimonial, das operações de crédito por antecipação da receita e das emissões de papel moeda (BRASIL, 1964, Art. 57).

Classificações da Receita Orçamentária

Há diversos critérios utilizados para a classificação da receita orçamentária. Entre eles, destacamos inicialmente a classificação alemã ou clássica, que distingue as receitas orçamentárias em:



Classificação Econômica (ou Quanto à Natureza)

O artigo 11 da Lei n. 4.320/64 classificou a receita orçamentária em duas categorias econômicas: receitas correntes e receitas de capital. O parágrafo 1º desse artigo relaciona as receitas correntes:

> São receitas correntes as receitas tributárias, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em despesas correntes.

O parágrafo 2º desse mesmo artigo define:

> São receitas de capital as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas classificáveis em despesas de capital e, ainda, o superávit do orçamento corrente.

Ainda em seu artigo 11, parágrafo 4º, a Lei n. 4.320/64 estabelece que a classificação da receita deverá obedecer ao seguinte esquema de desdobramento:

1. Receitas Correntes

1. Receita Tributária
   (impostos, taxas e contribuição de melhoria)
2. Receita de Contribuições
3. Receita Patrimonial
4. Receita Agropecuária
5. Receita Industrial
6. Receita de Serviços
7. Transferências Correntes e
9. Outras Receitas Correntes

2. Receitas de Capital

1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos
4. Transferências de Capital e
5. Outras Receitas de Capital

De acordo com o Manual da Receita Nacional (Portaria Interministerial STN/SOF nº 03/2008), frente à necessidade de constante atualização e melhor identificação dos ingressos aos cofres públicos, o código identificador da natureza de receita é desmembrado em níveis. Dessa forma, na elaboração do orçamento público, a codificação econômica da receita orçamentária é composta dos seguintes níveis:

- 1º Nível – Categoria Econômica.
- 2º Nível – Origem.
- 3º Nível – Espécie.
- 4º Nível – Rubrica.
- 5º Nível – Alínea.
- 6º Nível – Subalínea.

Para conhecer mais sobre esses níveis consulte o *site*: <http://www.sefaz.al.gov.br/legislacao/Financeira/federal/MANUAL_REC_NACIONAL.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Etapas e Estágios da Receita Orçamentária

Para melhor compreensão do processo orçamentário, podemos dividir a receita orçamentária em três etapas:

- planejamento e contratação;
- execução; e
- controle e avaliação.

Essas etapas estão relacionadas com os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

Veremos em detalhes cada uma dessas etapas mais adiante.

Resumidamente, podemos dizer que o planejamento compreende a previsão de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA). Como estágios da execução da receita orçamentária, a Lei n. 4.320/1964 estabelece o lançamento, a arrecadação e o recolhimento. Por fim, a etapa de controle e avaliação compreende a fiscalização realizada pela própria administração, pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Despesas

Estamos tratando da despesa pública, ou seja, dos gastos que o governo realiza para se desincumbir de suas funções, no atendimento das necessidades da população, quanto à defesa nacional, à segurança pública, à justiça, à saúde, à educação, ao transporte, ao trabalho, à habitação, ao saneamento etc. Esses gastos necessariamente exigem dispêndios financeiros e autorização na lei de orçamento, por isso são chamados de gastos orçamentários.

Mas há outros tipos de dispêndios financeiros, tais como: devolução de cauções em dinheiro, que representam uma pequena parcela e que não são utilizados para financiar a prestação de serviços públicos e, portanto, não são despesas ou gastos. Esse segundo tipo pode ser intitulado de dispêndios extraorçamentários.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional (2008, p.13), a despesa pode ser classificada:

a) Quanto à entidade que apropria a despesa:

Despesa Pública – aquela efetuada por entidade pública.

Despesa Privada – aquela efetuada pela entidade privada.

b) Quanto à dependência da execução orçamentária:

Despesa resultante da execução orçamentária – aquela que depende de autorização orçamentária para acontecer. Exemplo: despesa com salário, despesa com serviço, etc.

Despesa independente da execução orçamentária – aquela que independe de autorização orçamentária para acontecer. Exemplo: constituição de provisão, despesa com depreciação, etc.

Dispêndios Orçamentários (Despesa Orçamentária)

Estudamos sobre isso no início da Unidade. Lembre-se de que receita orçamentária representa a fonte, a origem, a captação de recursos financeiros de natureza orçamentária.

Complementando o estudo dos ingressos orçamentários, é necessário agora salientarmos o outro aspecto relacionado a eles que é a sua aplicação. Neste momento, nos interessa ressaltar a utilização, a destinação, a aplicação desses recursos financeiros de origem orçamentária. A partir dessa aplicação surge a despesa orçamentária.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional (2008, p. 18), a despesa orçamentária pode ser classificada:

a) Quanto às entidades destinatárias do orçamento:

Despesa Orçamentária Pública – aquela executada por entidade pública e que depende de autorização legislativa para sua realização, por meio da Lei Orçamentária Anual ou de Créditos Adicionais, pertencendo ao exercício financeiro da emissão do respectivo empenho.

Despesa Orçamentária Privada – aquela executada por entidade privada e que depende de autorização orçamentária aprovada por ato de conselho superior ou outros procedimentos internos para sua consecução.

b) Quanto ao impacto na situação líquida patrimonial:

Despesa Orçamentária Efetiva – aquela que, no momento da sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo.

Em geral, a Despesa Orçamentária Efetiva coincide com a Despesa Corrente. Entretanto, há despesa corrente não-efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamento, que representam fatos permutativos.

Despesa Orçamentária Não-Efetiva – aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permu-

tativo. Neste caso, além da despesa orçamentária, registra-se concomitantemente conta de variação ativa para anular o efeito dessa despesa sobre o patrimônio líquido da entidade. Em geral, a despesa não-efetiva coincide com a despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital que causam decréscimo patrimonial e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

E como ocorre a devolução do recurso financeiro que ingressa nos órgãos públicos de forma extraorçamentária?

Dispêndios Extraorçamentários

Se determinado recurso financeiro ingressa nos órgãos públicos de forma extraorçamentária, representando um ingresso extraorçamentário, como já definimos, e como é o caso de recebimento de depósitos de terceiros, a devolução ao seu proprietário se dará sob a forma de dispêndio extraorçamentário.

Exemplo: devolução de caução em dinheiro. Essas devoluções de numerário pertencentes a terceiros não necessitam de autorização orçamentária para se efetivarem, pelo simples motivo de não serem de propriedade dos órgãos públicos.

Se o desembolso é extraorçamentário não há registro de despesa orçamentária, mas uma desincorporação de passivo ou uma apropriação de ativo.

Concluímos que os dispêndios extraorçamentários têm origem em um embolso extraorçamentário. Por esse motivo, praticamente todos os aspectos atribuídos aos ingressos extraorçamentários são válidos para os dispêndios extraorçamentários, já que ambos envolvem recursos extraorçamentários.

Classificações da Despesa Orçamentária

De acordo com o Manual Técnico de Orçamento (MTO), publicado pela Secretaria de Orçamento Federal, que dá instruções para a elaboração da proposta orçamentária da União,

> A compreensão do orçamento exige o conhecimento de sua estrutura e organização, as quais são implementadas por meio de um sistema de classificação estruturado com o propósito de atender às exigências de informação demandadas por todos os interessados nas questões de finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e os cidadãos em geral. (BRASIL, 2008, p. 35).

Destacamos que para cada uma das classificações aqui estudadas há uma tabela exemplificativa no Manual Técnico de Orçamento.

Para consultar essa tabela, acesse o *site*: <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/MTO/MTO2009_06.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Natureza da Despesa Orçamentária

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

- Categoria Econômica.
- Grupo de Natureza da Despesa.
- Elemento de Despesa.

Segundo a Portaria Interministerial STN/SOF 163, de 4 de maio de 2001, a natureza da despesa

Sugerimos que você leia a Portaria Interministerial STN/SOF 163/2001, disponível no *site*: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2010_25ago2010.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

> [...] será complementada pela informação gerencial denominada "modalidade de aplicação", a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de

> Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados. (BRASIL, 2001, Art. 3º, parágrafo 1º).

Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária

Os artigos 12 e 13 da Lei n. 4.320/1964 tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e por elementos. Assim como na receita orçamentária, o artigo 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionados no artigo 13 serão identificados por números de código decimal, na forma do Anexo IV daquela Lei, atualmente consubstanciados na Portaria Interministerial STN/SOF n. 163/2001 e constantes do Manual da Despesa Nacional.

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento.

Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

Para conhecer as modalidades de aplicação descritas no Manual Técnico de Orçamento (MTO), acesse o *link*: <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/MTO/MTO2009_06.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Categoria Econômica

A despesa orçamentária, assim como a receita orçamentária, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

> **3 – Despesas Orçamentárias Correntes**: classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.
>
> **4 – Despesas Orçamentárias de Capital**: classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. (BRASIL, 2008, p. 51).

Etapas da Despesa Orçamentária

Para melhor compreensão do processo orçamentário, o Manual de Despesa Nacional (2008) divide a despesa orçamentária em três etapas: planejamento e contratação, execução e controle e avaliação.

O planejamento destina-se a definir as ações; a execução é a concretização das ações; e o controle tem por finalidade comprovar a conformidade dos atos de gestão com a legislação.

Planejamento

A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação, a descentralização de créditos, a programação orçamentária e financeira e a licitação.

- **Fixação**: insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e as prioridades traçadas pelo governo.
- **Descentralizações de créditos orçamentários**: ocorrem quando são efetuadas as movimentações de parte do orçamento e mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.
- **Programação orçamentária e financeira**: consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, buscando o ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

- **Licitação**: o processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado.

Execução

Os estágios da despesa orçamentária pública são: empenho, liquidação e pagamento. Vejamos:

- **Empenho**: segundo o artigo 58 da Lei n. 4.320/64, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico (BRASIL, 1964, art. 58).
- **Liquidação**: o artigo 63 da Lei n. 4.320/1964 dispõe que a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (BRASIL, 1964, art. 63).
- **Pagamento**: o pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo a obrigação criada no momento da liquidação da despesa.

Controle e Avaliação

Essa fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade. Segundo o Manual da Despesa Nacional da STN, o Sistema de Controle visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com a finalidade de:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; e
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

A fiscalização pela sociedade se dá pela sua participação no planejamento, na implementação, no acompanhamento e na verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados (MANUAL DE DESPESA NACIONAL, 2008).

Resumindo

Nesta Unidade, vimos a importância do estudo da receita e da despesa, tendo em vista a relação delas com o orçamento, que é um processo de planejamento no qual são demonstradas as receitas e as despesas "previstas/fixadas", o qual permite o acompanhamento quanto à execução de ambas.

Estudamos as receitas e as despesas e várias de suas classificações, vimos alguns conceitos, principalmente os definidos pelo Manual da Receita Nacional e pelo Manual da Despesa Nacional (Portaria Conjunta STN/SOF n. 3/2008).

Apresentamos os seguintes conceitos referentes à receita:

- Receita orçamentária: ingressos financeiros de natureza orçamentária pertencentes ao Estado; a serem aplicados em despesas públicas.
- Receita efetiva: ingresso financeiro de natureza orçamentária que aumenta o patrimônio líquido (fato modificativo aumentativo).
- Receita não-efetiva: ingresso financeiro de natureza orçamentária que não aumenta o patrimônio líquido, porque é oriundo de fatos permutativos.
- Ingresso extraorçamentário: ingresso financeiro que não pode ser utilizado para financiar a despesa pública, equivocadamente chamado de receita extraorçamentária, porque sendo oriundo de fatos permutativos não pode ter o título de receita.
- Receita tributária: impostos, taxas e contribuições de melhoria.

- Receita de contribuições: para a seguridade social; sindical; para a seguridade do servidor; para o SENAC, SENAI, SESI, SESC, PIS/PASEP, PIN, PROTERRA; selo de controle sobre competições hípicas, adicional sobre tarifas aéreas etc.
- Receita patrimonial: aluguéis, arrendamentos, foros, taxas de ocupação, juros de títulos de renda, dividendos.

Conhecemos os estágios da receita orçamentária: previsão, lançamento (para algumas receitas tributárias), arrecadação e recolhimento. Destacamos que a arrecadação é a quitação dos débitos junto aos agentes arrecadadores por parte dos contribuintes, e que o recolhimento é a disponibilização no caixa do Tesouro Público do montante arrecadado pelos agentes arrecadadores.

Em relação à despesa, apresentamos os seguintes conceitos:

- Despesa pública: aplicação de recursos financeiros na aquisição de serviços e materiais para manutenção e aperfeiçoamento dos serviços públicos.
- Despesa efetiva: desembolso financeiro ou assunção de obrigação financeira que implica na redução do Patrimônio Líquido, porque é oriundo de fatos modificativos diminutivos.
- Despesa não-efetiva: desembolso financeiro ou assunção de obrigação financeira que não reduz o Patrimônio Líquido, porque é oriundo de fatos permutativos.
- Desembolsos extraorçamentários: desembolso financeiro que é oriundo de um ingresso extraorçamentário, inadequadamente chamado de despesa extraorçamentária, proveniente de fatos permutativos.

- Despesa corrente: aplicação de recursos públicos na realização de gastos necessários à manutenção e funcionamento de serviços públicos.
- Despesas de capital: aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Conhecemos os estágios da execução da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

- Empenho: reduz a dotação orçamentária, deve ser prévio à realização da despesa e não pode exceder ao limite da dotação.
- Liquidação: momento em que se verifica o recebimento de bens e serviços e em que surgem, para fornecedores, direitos a receber e, para os órgãos públicos, obrigações a pagar.
- Pagamento: terceira e última etapa da execução da despesa orçamentária, caracterizada pela extinção da obrigação a pagar, devendo ser sempre precedida da liquidação.

Por fim, constatamos que o estágio de fixação da despesa não faz parte da execução; ele se encontra na etapa de planejamento.

Atividades de aprendizagem

Se você realmente compreendeu o conteúdo, não terá dificuldades para responder às questões a seguir. Se, eventualmente, ao responder, sentir dificuldades, volte, releia o material e procure discutir com seu tutor.

1. As receitas correntes são representadas pelas contas de:
   a) ( ) Arrecadação de depósitos de terceiros em dinheiro para garantia de contratos.
   b) ( ) Recursos de exercícios anteriores e restos a pagar não pagos.
   c) ( ) Dívidas com terceiros, alienações de bens e conversão de direitos em espécie.
   d) ( ) Receitas tributárias, patrimoniais, industriais e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes.
2. Assinale a opção que, de acordo com a Lei n. 4320/64, contém uma receita de capital, mas que não constitui item da receita orçamentária.
   a) ( ) Receita patrimonial.
   b) ( ) Receita industrial.
   c) ( ) Doações e subvenções em geral.
   d) ( ) Superávit do orçamento corrente.
   e) ( ) Transferências intergovernamentais para despesas correntes.

3. Analise os itens abaixo.

   I – A Lei n. 4.320/64 classifica a receita pública em duas categorias econômicas: correntes e de capital.

   II – O superávit do orçamento corrente não constitui item da receita orçamentária.

   III – Os dividendos são exemplos de receitas correntes.

   IV – O recolhimento da receita pública é feito em estrita observância ao princípio da unidade de tesouraria.

   Assinale a opção correta.

   a) ( ) Nenhum item está certo.
   b) ( ) Apenas um item está certo.
   c) ( ) Apenas dois itens estão certos.
   d) ( ) Apenas três itens estão certos.
   e) ( ) Todos os itens estão certos.

4. Aponte as opções que apresentam despesas correntes:

   a) ( ) Pessoal.
   b) ( ) Material de consumo.
   c) ( ) Juros da dívida.
   d) ( ) Inversões financeiras.

5. Aponte as opções que apresentam despesas de capital:

   a) ( ) Investimentos.
   b) ( ) Serviços de terceiros.
   c) ( ) Amortização da dívida.
   d) ( ) Constituição ou aumento do capital de empresas comerciais.

UNIDADE 3

Contabilidade Pública e Subsistemas de Contas

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Identificar o conceito e o objeto da Contabilidade Pública;
- Identificar o campo de aplicação da Contabilidade Pública;
- Identificar regime contábil e orçamentário; e
- Identificar variações patrimoniais e sistemas contábeis.

Contabilidade Pública

Caro estudante,

Nesta Unidade, conheceremos os conceitos, os objetos, o campo de aplicação e outras particularidades da Contabilidade Pública, nosso principal foco de estudo. Conheceremos, também, os Subsistemas de Contas: o subsistema financeiro, o subsistema patrimonial, o subsistema de compensação, o subsistema orçamentário e o subsistema de custos. A intenção aqui é compreendermos como são realizadas as operações que envolvem os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Lembre-se de fazer contato com o seu tutor em caso de dúvidas. Bons estudos!

Assim como qualquer ente, os órgãos públicos são capazes de adquirir direitos e de assumir obrigações e ainda compram, vendem, produzem, constroem etc. Eles realizam, por meio da execução de suas tarefas, que são os programas de trabalho, as mais variadas operações contábeis típicas, envolvendo as áreas financeira, orçamentária e patrimonial, principalmente. Algumas dessas operações costumamos encontrar em nosso dia a dia: **recebimento de recursos financeiros próprios e de terceiros, pagamento de pessoal e fornecedores, compra de materiais de consumo e bens permanentes etc.**

Outras operações são menos conhecidas, como: inscrição de restos a pagar, cancelamento da dívida ativa, dotação da despesa orçamentária, emissão de empenho etc.

Além de todas essas atividades, os órgãos e entidades públicas praticam atos administrativos que têm a capacidade de provocar, no futuro, alterações em elementos que compõem o seu patrimônio, ou seja, seus bens, direitos e obrigações, como é o caso de contratos de serviços, convênios, concessão de avais e outros atos.

Dentre os atos administrativos os principais são aqueles provenientes da Lei Orçamentária, em função desta ser a responsável por quase todas as alterações patrimoniais.

Os recursos financeiros que têm ingresso na Lei Orçamentária são, na verdade, da coletividade, ou seja, da população, por isso necessitam de autorização expressa de seus proprietários (o povo) para que possam ser aplicados, utilizados. Essa autorização é dada quando da aprovação da lei orçamentária, realizada pelos representantes do povo (senadores, deputados e vereadores) nas casas legislativas (Câmara dos Deputados, Assembléia Legislativa e Câmara Municipal).

Com a Lei Orçamentária, a população delega autoridade aos governantes para arrecadarem receitas e realizarem despesas em seu nome. Os gastos autorizados por essa Lei é que irão gerar o bem-estar social.

São poucos os casos em que o patrimônio público é gerado por fatos cuja origem é independente do orçamento, como o recebimento de bens em doação, por exemplo.

A Contabilidade Pública, utilizando os princípios, os critérios, os métodos e as técnicas da Ciência Contábil, é responsável pela tarefa de acompanhamento da evolução do patrimônio público. Além disso, tendo em vista a importância que o orçamento tem na vida de um órgão público, a Contabilidade também acompanha a sua execução, traduzida na arrecadação da receita e na realização da despesa.

Por conta desse elemento – orçamento – é que a Contabilidade Pública tem peculiaridades especiais não encontradas em qualquer outro ramo da Ciência Contábil.

O conhecimento das peculiaridades da Contabilidade Pública é ponto chave no entendimento dos procedimentos para registro, avaliação, demonstração e análise do patrimônio público.

A Contabilidade Pública deverá adotar os princípios de contabilidade (entidade, continuidade, competência, oportunidade etc.); as técnicas de registro dos fatos contábeis por meio de partidas dobradas; os critérios de levantamento de inventário; os métodos de elaboração de balanços e outros demonstrativos contábeis.

Muito do entendimento da escrituração dependerá do conhecimento do conteúdo do próprio orçamento e da execução dele.

É importante que você relembre os Princípios Fundamentais de Contabilidade (PFC), disponíveis no *site*: <http://200.211.196.47:81/ebook/libv000071.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Conceitos

Para se conceituar bem a Contabilidade Pública é necessário conhecer todos os dispositivos legais pertinentes a ela. O principal norma-tivo legal é a Lei n. 4.320/64. Como vimos, essa lei estabelece muitos dos procedimentos e das funções que são exercidas pela Contabilidade Pública. Entretanto, não basta conhecermos os princípios e as técnicas contábeis profundamente, faz-se mister também termos a compreensão das determinações contidas na legislação relativa à Administração Pública.

Os conceitos que apresentamos aqui têm por base as normas legais existentes.

A **Contabilidade Pública** é o ramo da Ciência Contábil que aplica na Administração Pública as técnicas de registro dos atos e fatos administrativos, apurando resultados e elaborando relatórios periódicos, levando em conta as normas de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/64), os princípios gerais de finanças públicas e os princípios de contabilidade.

A Contabilidade Pública { ESTUDA, REGISTRA, CONTROLA E DEMONSTRA { o orçamento aprovado e acompanha a sua execução, os atos administrativos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

As funções da Contabilidade Pública relacionadas anteriormente podem ser confirmadas pelo artigo 78 do Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967, que estabelece que: "O acompanhamento da execução orçamentária será feito pelos órgãos de contabilização".

É possível também encontrarmos base legal para os procedimentos aplicados pela Contabilidade Pública na Lei n. 4.320/64, determina:

> A contabilidade deverá evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada à conta dos mesmos créditos e as dotações disponíveis (BRASIL, 1964, art. 90).

Pela leitura dos artigos 29 e 89, da Lei n. 4.320/64, podemos entender que a contabilidade também é encarregada de acompanhar a execução da receita orçamentária e, deles, é possível extrairmos os seguintes trechos importantes: "Caberá aos órgãos de contabilidade [...] organizar demonstrações mensais da receita arrecadada [...] para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária." E "A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial".

Segundo Mota (2009), a Contabilidade Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa estabelecidas no orçamento público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e das despesas, revela as variações patrimoniais, demonstra o valor do patrimônio e controla: as **operações de crédito**, a **dívida ativa**, os **créditos** e as **obrigações**.

De conformidade com a Lei n. 4.320/64, a contabilidade será organizada de modo a permitir

> [...] o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros (BRASIL, 1964, art. 85).

E ainda o artigo 83 da referida lei adverte que:

> A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados (BRASIL, 1964, art. 83).

Assim como " a contabilidade deverá apurar os custos dos serviços de forma a evidenciar os resultados da gestão" (BRASIL, 1967, art. 79).

Objetos

O objeto da Ciência Contábil, em seu sentido amplo, é o patrimônio constituído por bens, direitos e obrigações vinculados a uma entidade (pessoa física ou jurídica). Dentro dessa ótica, podemos definir o objeto da contabilidade praticada por entidades privadas, como sendo o patrimônio privado, de propriedade de cada empresa. Já na contabilidade pública, o patrimônio público é um dos seus objetos, além dele, também podemos citar o **orçamento público**. Assim entendido como a peça autorizativa para arrecadação de recursos financeiros (receitas) e realização de gastos (despesas).

A preocupação da Lei orçamentária reside no montante de recursos financeiros que poderão ingressar nos órgãos, sendo representado pelo título de "receita", identificando (prevendo) cada uma de suas origens, bem como no montante de recursos que deverão ser despendidos pelos órgãos, representado pelo título de "despesas", na realização de seus programas de trabalho (tarefas), identificando (fixando) o montante de cada uma dessas aplicações.

Quase tudo na área pública tem origem no orçamento. Segundo Mota (2009), dada a importância que o orçamento tem, a contabilidade pública concentra muito de sua atenção no registro do orçamento aprovado e, principalmente, no acompanhamento da execução orçamentária, o que nos permite afirmar que o orçamento é também um objeto da contabilidade pública. Em razão do disposto no artigo 87 da Lei n. 4.320/64, que diz: "Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte". E também por causa do disposto no artigo 105, parágrafo 5º, dessa mesma Lei: "Nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações [...] que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio".

A contabilidade tem também como um dos seus objetos os **atos administrativos**, tais como: contratos, convênios, avais, fianças, cauções em títulos etc.

Devemos observar que não são quaisquer atos administrativos que serão controlados pela contabilidade, mas apenas aqueles que têm a característica de poder vir a alterar os elementos patrimoniais, em nível de bens, direitos e obrigações, no futuro.

Costuma-se dizer que os atos administrativos contabilizados estão, na realidade, representando: BENS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES POTENCIAIS.

Regimes Orçamentário e Contábil

É comum encontrarmos na doutrina contábil a interpretação, do artigo 35 da Lei n. 4.320/64, de que na área pública o regime contábil é um regime misto, ou seja, regime de competência para a despesa e de caixa para a receita:

> **Art. 35.** Pertencem ao exercício financeiro:
> **I** – as receitas nele arrecadadas;
> **II** – as despesas nele legalmente empenhadas.
> (grifo nosso).

Na realidade, o artigo refere-se ao regime orçamentário e não ao regime contábil, pois a contabilidade é tratada em título específico, no qual determina-se que as variações patrimoniais devem ser evidenciadas, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária.

Receita, pelo enfoque orçamentário, são todos os ingressos de recursos para cobertura das despesas orçamentárias, tendo como objetivo evitar que a execução das despesas orçamentárias ultrapasse a arrecadação efetiva.

Contudo, a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, assim como qualquer outro ramo da Ciência Contábil, tem regras próprias. Na questão orçamentária aplica-se a regra da competência em sua integralidade, ou seja, tanto na receita quanto na despesa.

A aplicação da competência impõe reconhecer as transações e os eventos na ocorrência dos respectivos fatos geradores, independentemente do seu pagamento ou recebimento, que devem ser aplicados integralmente ao setor público, cujos efeitos devem ser evidenciados nas Demonstrações Contábeis do exercício correspondente.

Atualmente, também por força das regras estabelecidas nos Manuais de Receita e de Despesa Nacional da STN, o regime contábil é o de competência para receitas e despesas.

Exercício Financeiro

O exercício financeiro é o período de tempo em que ocorrem, entre outras e principalmente, todas as atividades relativas à execução da lei orçamentária anual. Durante esse período também ocorrem transações independentes da execução orçamentária, tais como: consumo de materiais, atualização de créditos e débitos, inscrição de restos a pagar e de dívida ativa etc. Nesse período, a contabilidade pública registra o montante da previsão da receita e da fixação da despesa, bem como faz a escrituração da arrecadação da receita, da emissão de empenhos, da liquidação e pagamento da despesa e de uma série de outros atos e fatos administrativos, tais como assinatura de contratos, movimentação de almoxarifado etc.

No artigo 34 da Lei n. 4.320/64 foi estabelecido que o exercício financeiro inicia em 1° de janeiro e encerra-se em 31 de dezembro: "**O exercício financeiro coincidirá com o ano civil**" (grifo nosso).

Essa decisão da Lei faz com que haja compatibilidade com o princípio da anualidade orçamentária, de forma que possam ser elaborados demonstrativos simultâneos sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial em uma mesma data, que é o final de cada ano.

Campo de Aplicação

Visando a convergência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público às Normas Internacionais de Contabilidade, o Conselho Federal de Contabilidade editou 10 normas sobre o assunto: da NBC T 16.1 à NBC T 16.10. A Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – a NBC T 16.1 – determina que o campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público abrange todas as entidades do setor público.

Saiba mais sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público no *site*: <www.cfc.org.br>. Acesso em: 8 nov. 2010.

As entidades abrangidas pelo campo de aplicação devem observar as normas e as técnicas próprias da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, considerando-se o seguinte escopo:

> (a) integralmente, as entidades governamentais, os serviços sociais e os conselhos profissionais; e
> (b) parcialmente, as demais entidades do setor público, para garantir procedimentos suficientes de prestação de contas e instrumentalização do controle social. (BRASIL, 2008).

Dessa forma, as entidades governamentais (União, estados e municípios), os serviços sociais (SESC, SESI etc) e os conselhos profissionais (CRM, CFC, CREA etc) devem também escriturar os livros diário e razão e elaborar balanços e balancetes. Ainda não foi definido quais relatórios contábeis devem ser preparados pelas demais entidades, dentro do escopo parcial.

Avaliação de Itens Patrimoniais

A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às seguintes regras, definidas pelo artigo 106 da Lei n. 4.320/64:

> I – os créditos e débitos, bem como os títulos de renda pelo seu valor nominal, feita a conversão quando em moeda estrangeira à taxa de câmbio em vigor na data do balanço.
> II – os bens móveis e imóveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de construção ou produção.
> III – os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras (BRASIL, 1964, art. 106).

O parágrafo 1º do referido artigo da lei adverte que: "Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional".

O parágrafo 2º desse mesmo artigo da lei defende que: "As variações resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores serão levados à conta patrimonial", ou seja, deverão ser revelados, demonstrados em contas de variação patrimonial ativa e passiva as alterações decorrentes da oscilação cambial de dívidas (obrigações a pagar) e de direitos a receber.

Destacamos que, recentemente, foi criada uma norma específica para mensuração e avaliação dos ativos e passivos públicos, a NBC T 16.10.

Classificação dos Fatos Contábeis Públicos

Os fatos contábeis são resultantes da escrituração de atos e fatos administrativos. Quando os atos e fatos administrativos são contabilizados tornam-se fatos contábeis.

A contabilidade tem por missão coletar dados para cumprir uma de suas principais funções: controlar o patrimônio. Em razão disso, tudo aquilo que possa provocar de imediato ou no futuro qualquer alteração qualitativa ou quantitativa no patrimônio deve ser revelado, isto é, contabilizado, tornando-se um fato contábil.

Como consequência desse esforço, a contabilidade cataloga atos administrativos como sendo aqueles em que não estão envolvidos de imediato nenhum elemento patrimonial (bens, direitos a receber e obrigações a pagar), mas cuja característica desses atos seja a de ter a possibilidade de alterá-los no futuro, como é o caso da assinatura de um contrato para aquisição de serviços.

No momento em que se pratica esse ato administrativo não surgem, de imediato, obrigações a pagar. Porém, essas obrigações poderão surgir no futuro quando o contrato for executado. Essa possibilidade deve ser revelada em registros contábeis. Então, os atos administrativos são registrados em contas de controle fora do universo das contas comuns representativas de bens, direitos e obrigações, no momento em que forem praticados pelos administradores. Esse registro deverá ser baixado somente após ser detectado que o contrato foi extinto por **distrato*** ou por execução parcial ou total.

***Distrato** – ato ou efeito de distratar; anulação, distrate, rescisão. Fonte: Houaiss (2009).

Os fatos administrativos, por sua vez, sempre envolverão de imediato um bem, direito a receber ou obrigação a pagar, como é o caso de compra de mercadorias, pagamento de contas de água, energia, recebimento de receitas de serviços etc.

Para esses fatos administrativos há uma classificação que enfoca o patrimônio líquido. Quando um fato administrativo não alterar o valor do patrimônio líquido ele será denominado de **fato permutativo**, pois haverá apenas mudança de qualidades patrimoniais, como no caso de compra de mercadorias à vista (na qual há troca de dinheiro por bens).

Por outro lado, quando um fato administrativo alterar o valor do patrimônio líquido ele será denominado de **fato modificativo** (aumentativo ou diminutivo). Será aumentativo, caso provoque aumento no patrimônio líquido. Caso contrário, será classificado como fato modificativo diminutivo. Vejamos alguns exemplos:

- Exemplo de fato modificativo aumentativo: recebimento de receita de serviços (em que há entrada de dinheiro por obtenção de uma receita).
- Exemplo de fato modificativo diminutivo: pagamento de despesa de serviços (em que há saída de dinheiro pela execução de uma despesa).

Aliás, a receita sempre caracterizará um fato modificativo aumentativo e a despesa sempre caracterizará um fato modificativo diminutivo. Há ainda os fatos mistos, que na verdade representam apenas a combinação de fatos permutativos com modificativos simultaneamente, como é o caso de pagamento de uma dívida com juros, no qual além da troca de dinheiro por dívida – parte permutativa do fato misto – ocorre também uma saída adicional de dinheiro para pagamento dos juros – que é a parte modificativa do fato.

Em função disso, e da necessidade de se controlar o orçamento público, que é outro objeto da Contabilidade Pública, os fatos contábeis podem ser classificados, como indica Mota (2009, p. 253):

Fatos Contábeis Oriundos de Atos Administrativos
Orçamentários (dependem do orçamento): previsão da receita, dotação da despesa etc.
Não Orçamentários (independem do orçamento); assinatura de contrato, concessão de fianças ou avais etc.
Fatos Contábeis Oriundos de Fatos Administrativos
Orçamentários (dependem do orçamento): arrecadação da receita, liquidação da despesa etc.
Não Orçamentários (independem do orçamento): recebimento de bens em doação, baixa do almoxarifado por consumo, etc.

Dessa forma, a que se considerar que os fatos contábeis orçamentários podem se originar de um ato administrativo ou de um fato administrativo. Fato contábil orçamentário é aquele que envolve os passos relativos à receita orçamentária (registro da previsão, da arrecadação/recolhimento etc.) e à despesa orçamentária (registro da dotação, descentralização, empenho, liquidação e pagamento etc.).

Lembre-se de que no ato administrativo não estão envolvidos itens patrimoniais. Já o fato administrativo envolve um bem, um direito ou uma obrigação.

De outro lado, estão os fatos contábeis não orçamentários que podem se originar também de um ato administrativo ou de um fato administrativo, ambos independentes da lei orçamentária.

Fato contábil extraorçamentário é, então, todo aquele em que não estão envolvidas a receita e a despesa aprovadas na Lei orçamentária (recebimento de recursos de terceiros, inscrição da dívida ativa, pagamento/cancelamento de restos a pagar, baixa de material de consumo do almoxarifado etc.).

Alguns fatos administrativos orçamentários têm estreita relação com o movimento de recursos financeiros próprios (valores numerários, direitos sobre saldos bancários etc.), em razão da receita ser registrada pelo regime de caixa e da despesa orçamentária que, mesmo sendo registrada pelo regime de competência, poderá ser executada com pagamento à vista, quando então envolverá recursos financeiros.

É claro que recursos financeiros pertencentes a terceiros, depositados no órgão temporariamente, dão origem a fatos extraorçamentários, como: recebimentos de cauções em dinheiro, devolução de cauções em dinheiro, pagamento de restos a pagar etc.

Para considerarmos um fato administrativo como orçamentário, ele necessariamente deve envolver recursos financeiros públicos, isto é, de propriedade dos órgãos e entidades públicas. É o caso do recebimento de recursos financeiros referentes à receita orçamentária, bem como do pagamento da despesa pública.

Os atos administrativos orçamentários não envolvem recursos financeiros, como é o caso do registro da previsão da receita orçamentária, da dotação da despesa orçamentária, da descentralização da dotação, da emissão do empenho e dos seus respectivos cancelamentos etc.

Variações Patrimoniais

Na contabilidade pública existem contas específicas para revelar as alterações patrimoniais de bens, direitos e obrigações ocorridas durante o exercício financeiro, de acordo com o artigo 100 da Lei n. 4.320/64, que estabelece:

> As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial (BRASIL, 1964, art. 100).

Em um balancete, normalmente, devemos encontrar contas representativas de bens, direitos e obrigações como, por exemplo: bens móveis, empréstimos a receber, financiamentos a pagar etc.

Por meio do conhecimento dos saldos anterior e atual dessas contas, podemos saber se houve redução ou aumento no volume monetário desses elementos patrimoniais. Entretanto, não é possível conhecer os fatos que levaram determinado item patrimonial (bens móveis, por exemplo) a sofrer uma redução em seu saldo atual, ou mesmo o motivo de um aumento em seu saldo.

Um eventual aumento do saldo inicial da conta bens móveis de $ 1.000 para $ 3.500 poderá ser decorrente de uma aquisição de novos bens móveis ou de bens recebidos em doação efetuada por terceiros, ou ainda poderá ter sido mera reavaliação do seu valor contábil. Essas informações não constam dos demonstrativos contábeis na área empresarial. Somente com um exame analítico do livro razão é que podemos conhecer o movimento de débito e de crédito do elemento patrimonial a ponto de identificar as causas que provocaram o aumento no saldo.

Em nome da transparência dos gastos públicos e da necessidade de apuração de resultados, a Lei n. 4.320/64 definiu, em seu artigo 100, a obrigatoriedade da contabilidade revelar as alterações patrimoniais ocorridas no exercício financeiro, de modo a dar conhecimento dos atos e fatos praticados pelos administradores públicos, tais como: aquisição de bens de consumo e permanentes, amortização da dívida externa, doação de bens, consumo de bens, concessão de empréstimos etc.

Para fornecer informações detalhadas nos demonstrativos, na Contabilidade Pública existem as contas de variações patrimoniais que irão exatamente informar os diversos fatos que ocorrem com cada um dos elementos patrimoniais.

Então, para fazer referência aos fatos contábeis ocorridos com a maior fidedignidade, a Contabilidade fará uso de contas que adotam os seguintes títulos: Aquisição de Bens Móveis, Doação de Bens Móveis, Reavaliação de Bens Móveis, Concessão de Empréstimos, Obtenção de Empréstimos, Amortização da Dívida etc.

Dessa forma, além de encontrarmos no balancete as contas representativas de itens patrimoniais tradicionais, como é peculiar a qualquer ramo da contabilidade, encontraremos também contas cujos títulos devem explicar o que ocorreu com esses itens patrimoniais. Essas contas são as variações patrimoniais.

Variações Ativas e Passivas

Atribuímos às contas de variação patrimonial o título de variações ativas (aumentativas), quando originadas de aumento de valores ativos (bens e direitos) ou de diminuição de valores passivos (obrigações). Quando originadas de diminuição de valores ativos (bens e direitos) ou de aumento de valores passivos (obrigações) elas recebem o título de variações passivas (diminutivas). Essa é a primeira forma de se classificar as contas de variações patrimoniais, ou seja, a partir dos efeitos provocados sobre a situação líquida (PL).

Para entendermos melhor essas repercussões, devemos utilizar a equação fundamental do patrimônio líquido:

Patrimônio Líquido = Ativo – Passivo, isto é, PL = A – P

Variações Orçamentárias e Extraorçamentárias

Depois de classificadas de acordo com a repercussão no patrimônio líquido, as variações patrimoniais ativas e passivas são segregadas em função do orçamento: as que têm origem na lei orçamentária são chamadas de variações orçamentárias e as que ocorrem independentes da execução orçamentária podem ser denominadas de extraorçamentárias.

Neste momento, percebe-se mais uma vez a importância que o orçamento tem na vida de um órgão público.

Variações Orçamentárias

As alterações patrimoniais decorrentes da execução do orçamento tanto podem aumentar o valor do patrimônio, como reduzir o seu valor. As variações oriundas do orçamento que provocam o aumento do patrimônio líquido são chamadas de variações ativas orçamentárias e as que têm como consequência reduzir o patrimônio líquido recebem a denominação de variações passivas orçamentárias.

A receita orçamentária é a principal variação ativa orçamentária, enquanto que a despesa orçamentária é a mais importante variação passiva orçamentária.

Variações Extraorçamentárias

Dentre as variações ativas extraorçamentárias, devemos encontrar as alterações patrimoniais aumentativas do patrimônio líquido que ocorrem independentes da execução orçamentária, denominadas de superveniências do ativo e de insubsistências do passivo, tais como: doação recebida de bens e inscrição da dívida ativa (superveniências do ativo); cancelamento de restos a pagar (insubsistência do passivo) etc.

Nas variações passivas extraorçamentárias encontramos as alterações patrimoniais diminutivas do patrimônio líquido que ocorrem independentes da execução do orçamento, denominadas de insubsistências do ativo e de superveniências do passivo, tais como: extravio de bens, consumo de bens e cancelamento da dívida ativa (insubsistências do ativo); atualização monetária da dívida fundada (superveniência do passivo) etc.

De acordo com Mota (2009), essas contas, que são oriundas de fatos modificativos, representam as alterações ocorridas nos bens, direitos e obrigações que modificaram o patrimônio líquido independentes do orçamento.

Veja agora, com muita atenção, o texto a seguir:

A grande maioria dos renomados autores da área pública, como Kohama (1999), Angélico (1995), Andrade (2002) adotam o entendimento de que as insubsistências do ativo devem ser denominadas de insubsistências ativas e as insubsistências do passivo devem ser intituladas de insubsistências passivas.

Além desses autores, muitos órgãos públicos oficiais (Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, Secretarias de Estado de Fazenda, Secretarias Municipais de Finanças etc.) seguem esse raciocínio.

Entretanto, esse entendimento não é único e está repleto de controvérsias, tanto no campo da Contabilidade Pública quanto na área da Contabilidade Empresarial. O posicionamento de Silva (2004) a esse respeito é o seguinte:

- as insubsistências do ativo são chamadas de INSUBSISTÊNCIAS PASSIVAS; e
- as insubsistências do passivo são denominadas de INSUBSISTÊNCIAS ATIVAS.

Esse posicionamento é também aceito no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Ministério da Fazenda, o qual foi referendado e aprovado pela Câmara Técnica do Conselho Federal de Contabilidade no ano de 2004, por meio do Parecer da Câmara Técnica CFC 11/2004.

A STN se manifestou em resposta a uma indagação do Conselho Federal de Contabilidade com o entendimento de que as baixas de ativos são insubsistências passivas.

Particularmente, concordamos com a ideia de Silva (2004), que também é a da STN, em função do raciocínio ser mais lógico. Então, em razão de ter sido derivado do Órgão Central de Contabilidade Federal, que é a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), decidimos adotar o seguinte entendimento:

- as insubsistências do ativo são denominadas de insubsistências passivas, porque representam variações passivas; e
- as insubsistências do passivo são denominadas de insubsistências ativas, porque representam variações ativas.

Mutações Ativas e Passivas

Todas as variações são consideradas "contas de resultado". Sendo contas de resultado, as variações deveriam ser originadas tão somente de fatos modificativos aumentativos (variações ativas) ou de fatos modificativos diminutivos (variações passivas).

Entretanto, existem algumas variações que são originadas de fatos permutativos que ocorrem quando da execução do orçamento. Em razão de serem decorrentes de permutações ocorridas no patrimônio, essas variações recebem a denominação de mutações patrimoniais.

Outro aspecto relativo às contas de mutações patrimoniais é que elas são provenientes da execução da lei de orçamento. Portanto, somente existem mutações patrimoniais se existir orçamento.

Assim como as variações, as mutações serão ativas se decorrentes de aumentos de ativo ou de diminuições de passivos, ou serão passivas se oriundas de diminuições de ativos e aumentos de passivos.

Normalmente, durante a execução do orçamento ocorrem trocas. Essas permutas sempre envolvem dois elementos patrimoniais. Um elemento, na grande maioria dos casos, é o dinheiro. O outro pode ser um bem, um direito a receber ou uma obrigação a pagar.

Observe o caso da despesa de aquisição de material permanente à vista. Essa compra envolve dois elementos patrimoniais: o dinheiro que sai e o material permanente que entra, ou seja, é uma troca, uma permuta. Estamos trocando dinheiro por bens. Atente, ainda, que essa aquisição somente pode ocorrer na área pública se autorizada na Lei Orçamentária. Os gastos autorizados na lei de orçamento chamam-se despesa. Portanto, a saída de dinheiro somente é possível se o orçamento autorizar a execução de um gasto (despesa). Porém, nesse caso e em muitos outros, ocorre simultaneamente a entrada de bens (materiais permanentes), o que caracteriza uma permuta decorrente da execução do orçamento da despesa.

A despesa deve ser registrada por força do dispositivo legal, artigo 91 da Lei n. 4.320/64, que afirma: "O registro contábil da receita e da despesa far-se-á de acordo com as especificações constantes da lei de orçamento e dos créditos adicionais".

Porém, para a Ciência Contábil não se trata de uma despesa.

Então, com o intuito de corrigirmos o efeito indevido da despesa na redução do resultado do exercício, devemos registrar uma mutação ativa, aumentando ao mesmo tempo o resultado, para que este não sofra alteração.

Denominamos mutações ativas (positivas) as permutas que têm origem no orçamento da despesa.

Se, por outro lado, examinarmos o caso da arrecadação da receita de operações de crédito, vamos observar que essa transação, na realidade, trata-se de obtenção de empréstimos junto a bancos, por exemplo. Esse empréstimo também é oriundo de fatos permutativos, pois envolve dois elementos patrimoniais: o dinheiro e os empréstimos a pagar. Ocorre, então, a entrada de dinheiro e o surgimento de obrigações a pagar, significando que estamos trocando dívidas por dinheiro. Observe também que essa operação somente é possível se autorizada na lei de orçamento, que dá o título de receita a esses ingressos, ou seja, consiste em mais uma fonte para financiamento dos gastos. É uma permuta decorrente da execução do orçamento da receita.

A receita deve ser registrada em razão de imposição do dispositivo legal mencionado anteriormente (art. 91 da Lei n. 4.320/64). Entretanto, para a Ciência Contábil não se trata de uma receita. Então, para corrigir o efeito, que é indevido, da receita no aumento do resultado do exercício, deve-se registrar uma mutação passiva diminuindo concomitantemente esse mesmo resultado, a fim de torná-lo nulo.

Em síntese, conforme Mota (2009, p. 297), podemos diferenciar as espécies de variações ativas e passivas a partir de sua origem – modificativa ou permutativa – como a seguir indicado:

Variações originadas de fatos modificativos:
orçamentários: receita orçamentária efetiva e despesa orçamentária efetiva;
extraorçamentários: insubsistências ativas e passivas e superveniências ativas e passivas.
Variações originadas de fatos permutativos:
orçamentários: receita orçamentária não-efetiva, despesa orçamentária não-efetiva, mutações da despesa (ativas) e mutações da receita (passivas);
extraorçamentários: (não há variações patrimoniais ativas ou passivas).

Vamos conhecer agora o estudo do Subsistema de Contas, a partir da classificação de Mota (2009). Esteja atento!

Subsistemas de Contas

Na Contabilidade Empresarial, as contas são empregadas no registro dos atos e fatos sem qualquer preocupação com a sua natureza financeira, sendo levantado um balancete que agrupa todas as contas representativas dos elementos patrimoniais e das contas de resultado.

No registro do fato contábil referente à aquisição de material de consumo à vista, são utilizadas as seguintes contas, indistintamente:

D – (Ativo Circulante) Almoxarifado de Material de Consumo
C – (Ativo Circulante) Bancos conta Movimento
Histórico.....$

Segundo Mota (2009), no lançamento de aquisição de material de consumo, temos uma conta eminentemente financeira, denominada Bancos conta Movimento (sistema financeiro) e outra que tem característica não financeira denominada Almoxarifado de Material de Consumo (sistema patrimonial). Essa conta financeira deve ser destacada das demais em razão do seu poder de compra, pagamento; principalmente, na área pública, onde os recursos financeiros são tratados com tamanha importância que chegam a ser dimensionados a cada ano em uma lei específica (LOA).

Outro fator preponderante, que pode justificar a segregação das contas na área pública, é a necessidade de se levantar as demonstrações contábeis: balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais etc.

Podemos afirmar que a obrigatoriedade do acompanhamento da execução do orçamento, na área pública, também motiva a separação das contas de acordo com suas características comuns,

posto que todas as aquisições públicas somente podem ser realizadas se autorizadas na Lei Orçamentária, inclusive as aquisições de material de consumo ou permanente, que são consideradas como despesa.

Lembre-se ainda que o orçamento público é um dos objetos da Contabilidade Pública. Tendo em vista a obrigatoriedade de se acompanhar a sua execução, conforme determina a Lei n. 4.320/64, há a necessidade de se utilizar contas específicas com esse objetivo, surgindo daí as contas de controle do orçamento, ou seja, contas orçamentárias (MOTA, 2009).

Há, ainda, como objeto da Contabilidade Pública os atos administrativos. A Lei n. 4.320/64 ocasionou o surgimento de outro grupo de contas cuja função é realizar o controle desses atos administrativos. O grupo de contas que faz o controle dos atos administrativos é denominado de **sistema de compensação**.

Diante desse quadro, Mota (2009) destaca que é possível segregar as contas utilizadas na Administração Pública em quatro grupos distintos, que dão origem aos seguintes subsistemas de contas independentes, autônomos e estanques, quais sejam: financeiro, patrimonial, orçamentário e de compensação.

Em virtude da segregação das contas nesses quatro grupos, os lançamentos contábeis devem ser realizados de modo que a cada débito deve corresponder um crédito em conta pertencente ao mesmo subsistema da conta debitada. Devemos tomar esse cuidado em razão do levantamento de balanços com cada um dos sistemas de contas, praticamente, quando então devem estar equilibrados os saldos devedores e credores. Cabe ressaltarmos que a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis – passou a denominar subsistemas os antigos sistemas de contas e introduziu o Subsistema de Custos.

Subsistema Financeiro

O subsistema financeiro registra e demonstra os recebimentos e os pagamentos de receitas e despesas orçamentárias, respectivamente, os ingressos e os dispêndios extraorçamentários, que envolvem o ativo e o passivo financeiros.

Para o registro desses fatos, o subsistema financeiro se utiliza de contas chamadas de financeiras, em função de que registram a movimentação de entrada e saída de numerário. Para facilitar a identificação de uma conta pertencente ao subsistema financeiro, é necessário entender que todas as contas que se relacionam em contrapartida (lançamento a débito ou a crédito numa mesma partida dobrada) com as contas que representam disponibilidades (caixa, bancos etc.) têm que ser também financeiras para manter o equilíbrio em nível de débitos e créditos no subsistema financeiro.

Da mesma forma, todos os créditos (direitos a receber) cuja conversão em dinheiro não dependam de autorização na lei de orçamento e, ainda, os débitos (obrigações a pagar) cujo pagamento também não dependa de autorização na lei de orçamento, devem ser contas do subsistema financeiro, conforme a Lei n. 4.320/64, artigo 105:

> 1º – O Ativo **Financeiro** compreenderá os créditos e valores realizáveis **independentemente de autorização orçamentária** e os valores numerários. [...]
> 3º – O Passivo **Financeiro** compreenderá as dívidas fundadas e outras, cujo pagamento **independa de autorização orçamentária**.(grifo nosso) (BRASIL, 1964, art. 105).

No subsistema financeiro, encontramos contas representativas de bens (somente o dinheiro), direitos a receber e obrigações a pagar, a receita orçamentária e a despesa orçamentária.

Exemplo de lançamento no subsistema financeiro:

Recebimento de uma caução em dinheiro

D – Bancos conta vinculada

C – Depósitos de Terceiros

Subsistema Patrimonial (ou Não Financeiro)

O **subsistema patrimonial** registra os bens móveis e imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos não financeiros, incorporações e desincorporações de bens independente da execução orçamentária, representada pela superveniência e insubsistência ativa e passiva .

Para o subsistema patrimonial, temos as chamadas contas patrimoniais ou não financeiras. Elas registram todos os bens (exceto o dinheiro), créditos (direitos a receber) que necessitem de autorização em lei para conversão em dinheiro e débitos (obrigações a pagar) que necessitem de autorização legal para quitação.

As contas do subsistema patrimonial registram ainda os valores (ações, títulos, joias etc.), a dívida ativa, a dívida pública fundada, as variações patrimoniais ativas e passivas e o saldo patrimonial (patrimônio líquido).

No subsistema patrimonial, para ser mais preciso, encontramos contas representativas de bens, direitos a receber, obrigações a pagar, mutações ativas e passivas e as superveniências e insubsistências ativas e passivas.

Segundo Mota (2009), a lei orçamentária autoriza expressamente a aquisição de material de consumo, de material permanente, de serviços de terceiros e outros gastos, não se preocupando em definir se a aquisição será à vista ou a prazo. Se essa aquisição for à vista, não provocará o surgimento de obrigações a pagar. Porém, se for a prazo o órgão assume obrigações com fornecedores, por exemplo. Então, a assunção de obrigações com fornecedores não está expressamente autorizada no orçamento, isto é, não é preocupação do orçamento definir se as compras serão à vista ou a prazo. Daí as contas que representam valores a pagar fornecedores de bens e serviços etc. pertencerem ao subsistema financeiro. Entretanto, a assunção de obrigações decorrentes da obtenção de um empréstimo ou financiamento, devendo estar

autorizada expressamente na lei orçamentária (dentro da receita de operações de crédito), faz surgir um passivo que não é financeiro, a ser registrado em contas do subsistema patrimonial.

Em resumo, podemos garantir que as obrigações a pagar oriundas da execução do orçamento da receita são representadas por contas pertencentes ao subsistema patrimonial, enquanto que as obrigações a pagar decorrentes da execução do orçamento da despesa são do subsistema financeiro. Já as contas representativas de direitos a receber oriundos do orçamento da despesa são do subsistema patrimonial.

Exemplo de lançamento no subsistema patrimonial:

Incorporação de bens por doação

D – Bens permanentes

C – Superveniência do Ativo

Subsistemas de Compensação e Orçamentário

No **subsistema de compensação**, encontramos as contas que não produzem alteração patrimonial de imediato, tanto quantitativa quanto qualitativamente, e fazem contrapartida somente consigo mesmas. Essas contas são os bens, direitos e obrigações **potenciais**. As contas do sistema de compensação têm a função de **controle** e representam os bens ou valores do poder público em poder de terceiros ou vice-versa, tais como: fiança, aval, hipoteca, contratos, convênios, suprimento de fundos, cauções em títulos, diversos responsáveis - em apuração, bens móveis em trânsito etc.

As contas de compensação funcionam da seguinte forma: no registro dos atos administrativos, deve ser debitada uma conta de ativo compensado a crédito de uma conta de passivo compensado; na baixa desse registro, ocorre o lançamento inverso, de modo que

seja mantida a igualdade entre ativo e passivo compensados no balanço patrimonial.

Exemplificando:

a) Registro de contratos de serviços (**sistema de compensação**):

D – Ativo Compensado (Contratos de serviços)

C – Passivo Compensado (Obrigações contratadas)

Histórico .....$

b) Baixa de contrato de serviços por rescisão (**sistema de compensação**):

D – Passivo Compensado (Obrigações contratadas)

C – Ativo Compensado (Contratos de serviços)

Histórico .....$

No **subsistema orçamentário**, encontramos as contas que fazem o **controle** do orçamento aprovado (fixação da despesa e previsão da receita) e da sua execução (descentralização, empenho, liquidação e pagamento da despesa, arrecadação e recolhimento da receita etc.), tendo as mesmas características das contas do subsistema de compensação, simplesmente por também efetuarem controle. Essas contas não registram variação patrimonial e fazem contrapartida consigo mesmas.

O subsistema orçamentário registra a previsão orçamentária, suas alterações (créditos adicionais) e sua execução orçamentária; possibilita a comparação entre a previsão e a execução orçamentárias; e faz o acompanhamento do empenho da despesa e de outros atos e fatos administrativos ligados ao orçamento.

As contas do subsistema orçamentário funcionam quase que da mesma forma que as do subsistema de compensação: quando do registro dos atos administrativos ligados ao orçamento, deve ser acionada, a débito, uma conta do ativo (específica de controle do orçamento) e, a crédito, uma conta do passivo (própria de controle do orçamento).

A partir da estrutura das contas de controle do Plano de Contas da Administração Federal, podemos estabelecer uma regra para se realizar o acompanhamento dos fatos administrativos de origem orçamentária. No caso da realização da receita, o acompanhamento é feito utilizando-se somente contas do ativo. Já no caso do empenho, da liquidação e do pagamento da despesa orçamentária, o acompanhamento é feito utilizando-se contas do passivo.

Estudaremos sobre o Plano de Contas da Administração Federal mais adiante.

Podemos afirmar que o subsistema orçamentário existe com a intenção de atender aos dispositivos dos artigos 29, 90 e 102 da Lei n. 4.320/64, que atribuiu à contabilidade a tarefa de registrar o orçamento aprovado e de acompanhar a sua execução.

Exemplo de lançamento no subsistema orçamentário:

Aprovação do orçamento da despesa

D – Fixação Inicial da Despesa

C – Crédito Disponível

Subsistema de Custos

De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, o subsistema de custos tem por finalidade registrar, processar e evidenciar os custos dos bens e serviços produzidos e ofertados à sociedade pela entidade pública, esse assunto não será tratado com detalhes, tendo em vista a inexistência de regulamentação sobre ele por parte dos órgãos oficiais.

Resumindo

Nesta Unidade, estudamos a Contabilidade Pública e suas particularidades. Você pôde perceber as diferenças entre a Contabilidade Geral e a Contabilidade Pública, dada a necessidade de se registrar também os atos administrativos e não apenas fatos administrativos, ou seja, fatos que envolvem bens, direitos e obrigações efetivas.

Você teve noção do orçamento, sua aprovação e execução e o comportamento da receita e despesa prevista/realizada. Abordamos os conceitos, o campo de aplicação e o regime orçamentário e contábil para que você pudesse perceber como são realizadas as operações que envolvem os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Demonstramos como é feito o acompanhamento da execução do orçamento com a utilização das técnicas contábeis, e, ainda, o enfoque orçamentário e patrimonial dos atos e fatos praticados na Administração Pública.

Apresentamos os seguintes conceitos referentes à Contabilidade Pública:

- Contabilidade Pública: ramo da ciência contábil que, utilizando os princípios de contabilidade e levando em conta as normas de direito financeiro, efetua as funções de registro, controle, avaliação e demonstração do patrimônio e do orçamento público.

- Objeto: o patrimônio público de uso restrito, não generalizado, o orçamento público e os atos administrativos.
- Regime orçamentário: regime misto, sendo caixa para as receitas e competência para as despesas. Desse confronto surge o resultado orçamentário, no balanço orçamentário.
- Regime contábil: regime competência para as receitas e competência para as despesas. Esse regime é usado para apurar o resultado patrimonial, na demonstração das variações patrimoniais.
- Variações: quaisquer alterações no patrimônio público que modifiquem a situação líquida.
- Variações ativas: alterações aumentativas de patrimônio líquido (aumento do ativo ou redução do passivo).
- Variações passivas: alterações diminutivas de patrimônio líquido (aumento do passivo ou redução do ativo).
- Mutações: alterações ocorridas no patrimônio público oriundas da execução do orçamento que envolvam fatos permutativos.

Em relação aos Subsistemas de Contas, apresentamos os seguintes conceitos:

- Subsistema Financeiro: registra a movimentação de recebimento e de pagamento de recursos financeiros orçamentários e extraorçamentários e o ativo e o passivo financeiro, possibilitando o levantamento do

balanço financeiro e do balanço patrimonial e o cálculo do superávit financeiro usado para abertura de crédito adicional.

- Subsistema Patrimonial: registra os bens móveis e imóveis, a dívida ativa, os empréstimos concedidos, as operações de crédito (dívida fundada), a movimentação de almoxarifado, possibilitando o levantamento do balanço patrimonial.
- Subsistema Orçamentário: registra o orçamento aprovado, as suas alterações, acompanha a sua execução, comparando a receita prevista com a arrecadada e a despesa fixada com a realizada, possibilitando a elaboração do balanço orçamentário.
- Subsistema de Compensação: registra os atos administrativos de natureza não orçamentária que podem vir a afetar o patrimônio público no futuro, tais como: contratos, convênios, avais, suprimento de fundos etc.

Vimos que os lançamentos contábeis devem ser feitos em partidas dobradas dentro de cada subsistema de contas, para não desequilibrar nenhum dos subsistemas envolvidos. As contas de receita e de despesa orçamentária são encontradas apenas no subsistema financeiro. As contas de variações patrimoniais podem ser encontradas no subsistema patrimonial. Os direitos a receber oriundos do orçamento da despesa são controlados no subsistema patrimonial. As obrigações a pagar oriundas do orçamento da receita são controladas no subsistema patrimonial. Já as obrigações a pagar oriundas do orçamento da despesa são controladas no subsistema financeiro.

Atividades de aprendizagem

Agora chegou a hora de analisarmos se você está entendendo o que estudamos até aqui! Para saber, resolva as atividades propostas a seguir. Lembre-se: você pode contar com o auxílio de seu tutor.

1. Assinale a assertiva que completa corretamente a frase: Contabilidade Pública é o ramo da Ciência Contábil:

   a) ( ) Que aplica na Administração Pública as técnicas de registro dos atos e fatos administrativos, apurando resultados e elaborando relatórios periódicos.

   b) ( ) Que tem como único objeto o patrimônio vinculado a um órgão público.

   c) ( ) Que tem como finalidade acompanhar a elaboração e aprovação do orçamento público.

   d) ( ) Aplicado apenas na Administração Pública Direta.

2. Quanto às variações patrimoniais, assinale as opções verdadeiras com "V" e as falsas com "F":

   a) ( ) As superveniências passivas são variações ativas.

   b) ( ) As insubsistências passivas representam variações passivas.

   c) ( ) As variações passivas extraorçamentárias representam incorporação de itens do passivo e desincorporação de itens do ativo.

d) ( ) A aquisição de bens pela execução de restos a pagar (relativos a empenhos do exercício anterior) é registrada nas contas de variações ativas orçamentárias.

3. Quanto às regras de utilização dos sistemas de Contas, examine os itens a seguir e assinale as opções verdadeiras com "V" e as falsas com "F":

   a) ( ) Os lançamentos são feitos de modo a manter cada sistema de contas equilibrado.

   b) ( ) É possível levantar balancetes específicos para cada sistema de contas.

   c) ( ) Os sistemas de contas são independentes não se comunicando entre si.

   d) ( ) A ocorrência de algum desequilíbrio nos sistemas de contas somente poderá ser percebido na época de levantamento das demonstrações contábeis.

4. Quanto ao sistema patrimonial, pode-se afirmar que:

   a) ( ) Registra bens, direitos, obrigações e o patrimônio líquido.

   b) ( ) Registra apenas os bens móveis e imóveis do órgão.

   c) ( ) Registra a dívida ativa, bens, o patrimônio líquido e variações patrimoniais do órgão.

   d) ( ) Suas contas são utilizada para elaborar apenas o balanço patrimonial.

UNIDADE 4

Plano de Contas

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Compreender o conceito, a nomenclatura utilizada, o objetivo e a estrutura do Plano de Contas;
- Entender o funcionamento e a descrição das contas;
- Conhecer as classes de contas e seus desdobramentos;
- Reconhecer as contas que exigem conta corrente e as retificadoras; e
- Identificar o sistema de contas de cada conta.

Introdução

Caro estudante,

Nesta Unidade, conheceremos o conceito, o objetivo e a estrutura básica do Plano de Contas para compreendermos o funcionamento e a descrição delas. Apresentaremos as suas classes e os seus desdobramentos e aprenderemos a identificar o sistema de contas de cada conta. Em caso de dúvida quanto ao que foi apresentado, volte e releia o conteúdo antes de prosseguir ou faça contato com o seu tutor. Bom estudo!

O Plano de Contas representa uma ferramenta de grande importância para o contador. É um guia para o processo de escrituração. Para o administrador servirá como um instrumento para facilitar a localização e a identificação das contas que representam os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial (empenhos, consumo de materiais, contratos firmados etc.).

O Plano de Contas consiste numa relação completa das contas julgadas necessárias pela entidade, com a finalidade de demonstrar a relevância dos elementos patrimoniais.

Na área pública e, principalmente, no nível federal, em razão da utilização de um sistema de informática para efetuação do controle das contas do governo, denominado Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), que tem como uma de suas características principais a utilização da contabilidade como base de informações financeiras, orçamentárias e patrimoniais; o plano de contas tem importância fundamental.

Para conhecer mais sobre o SIAFI, acesse o *link*: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_conheca_siafi.asp>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Leia mais sobre essa lei, que dispõe sobre as Sociedades por Ações. Acesse o *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6404consol.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Seguindo essa linha de raciocínio, foi desenvolvida uma estrutura orçamentária que adota os preceitos da Lei n. 4.320/64 e da Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e recentes alterações desta, para atender às necessidades de informação da Administração Pública federal, considerando a diversidade das transações praticadas por essas entidades, que envolve inclusive as áreas comercial, industrial, agrícola, financeira etc.

No momento da produção deste texto estava em discussão a criação de um Plano de Contas nacional (único e padronizado) a ser utilizado por todos os entes públicos nos três níveis de governo.

Na Contabilidade Aplicada à Administração Pública, o Plano de Contas consiste em uma estruturação ordenada e sistematizada dos seguintes atos e fatos: etapas das receitas e despesas; ingressos e dispêndios financeiros; fatos que afetam o patrimônio; registros dos fatos permutativos e modificativos; e registros dos atos administrativos.

Como contas com denominações especiais, tais como: restos a pagar, dívida ativa, suprimento de fundos, diversos responsáveis – apurados etc.

O Plano de Contas da Administração Federal é, portanto, de estrutura complexa, pois deve conter títulos para atender ao registro e à guarda de informações relativas a atos e fatos administrativos praticados pelos gestores públicos que podem ser típicos da área pública. Mas, por outro lado, deve também ser abrangente para registrar as transações comerciais, industriais e financeiras de algumas entidades da administração indireta que praticam atos bem peculiares da iniciativa privada: comprando e vendendo mercadorias, fabricando e produzindo bens e serviços, construindo, ampliando e reformando imóveis, concedendo e obtendo empréstimos etc; contendo para isso títulos contábeis comuns à área empresarial, como: empréstimos a receber, produtos em elaboração, produtos acabados, produtos para venda, provisão para devedores duvidosos, depreciação acumulada, provisão para férias, ICMS a recolher, IPI a recolher etc.

Em razão desse universo de atividades típicas e atípicas praticadas na Administração Pública, o Plano de Contas exige de seus usuários um alto nível de conhecimento dos ramos da Contabilidade, dada a complexidade da própria Administração Pública.

Conceito, objetivos e composição do Plano de Contas

O Plano de Contas consiste em um rol de contas contábeis que visa padronizar e facilitar ao usuário da informação a compreensão das informações e os respectivos valores representados por cada conta que compõe o patrimônio da entidade.

A estrutura do plano de contas objetiva, principalmente:

- realçar o estado patrimonial e suas variações, concentrando as contas típicas de controle nos grupos de compensação, de forma a propiciar o conhecimento mais adequado da situação econômico-financeira de uma gestão administrativa;
- padronizar o nível de informação dos órgãos da Administração Direta e Indireta com a finalidade de auxiliar o processo de tomada de decisão, facilitando a elaboração do Balanço Geral da União; e
- permitir, por meio da relação de contas e tabelas, a manutenção de um sistema integrado de informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais na Administração Pública federal, com a extração de relatórios necessários à análise gerencial, inclusive balanços e demais demonstrações contábeis.

Veja mais detalhes na Instrução Normativa STN n. 08/1996, disponível no *site*: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/in_8_96.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Destacamos ainda que a maioria dos planos de contas de qualquer ramo da ciência contábil consiste apenas em uma relação de contas e na descrição de sua função e de seu funcionamento.

Estrutura Básica do Plano de Contas do Governo Federal

O primeiro nível da estrutura do Plano de Contas representa a classificação máxima na agregação das contas, sendo dividido em seis classes, em que a cada uma é atribuído um número, como mostra a Figura 3:

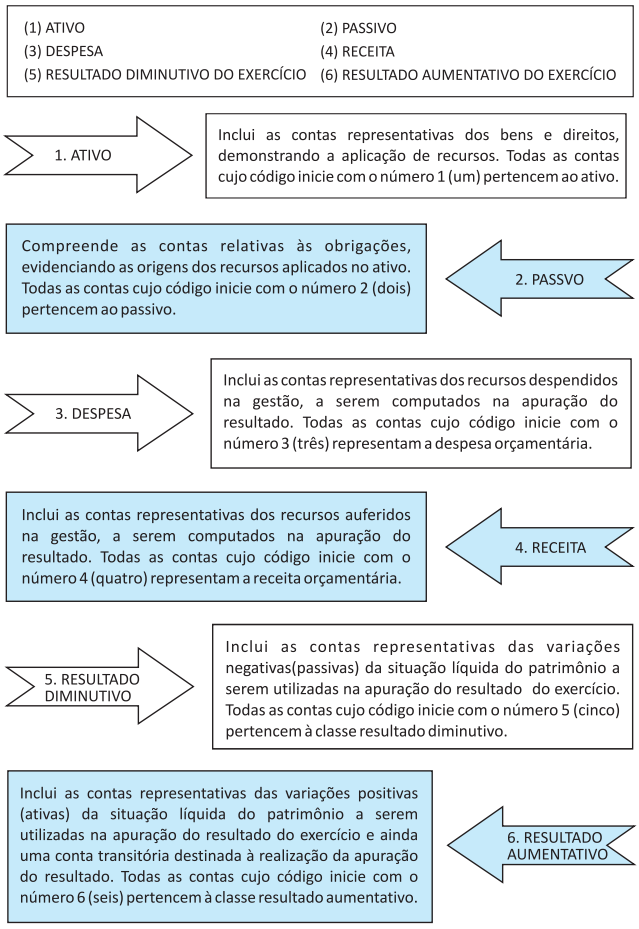


Figura 3 : Estrutura do plano de contas
Fonte: Elaborada pelos autores

Os atos administrativos que possam afetar qualitativa ou quantitativamente o patrimônio no futuro (bens, direitos e obrigações potenciais) estão controlados nos grupos:

1) Ativo Compensado; e
2) Passivo Compensado.

As contas a serem utilizadas na apuração do resultado do exercício estão representadas pelas seguintes classes e grupos:

3) Despesa;
4) Receita;
5) Resultado Diminutivo do Exercício; e
6) Resultado Aumentativo do Exercício.

Contas de Controle (ativo e passivo compensado)

Nos grupos ativo compensado e passivo compensado são efetuados os controles da previsão e execução da receita e da despesa orçamentária, da programação financeira, dos restos a pagar, dos convênios, dos contratos e de outros atos administrativos.

Cabe ressaltarmos que a Secretaria do Tesouro Nacional, na condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal e com base no inciso I do artigo 4º do Decreto n. 3.589, de 6 de setembro de 2001, e no inciso I do artigo 17 da Lei n. 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, criou, por meio da Portaria n. 136, de 6 de março de 2007, o Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis, que, dentre outras funções, possui a atribuição de consolidar as contas dos entes da Federação de que trata o artigo 51 da Lei Complementar n. 101/00.

A estrutura básica para o ano de 2009 do Plano de Contas único do Governo Federal em nível de classe e grupo consiste na seguinte disposição:

Para ler mais sobre o Decreto n. 3.589/00, revogado pelo Decreto n. 6.976, de 2009, acesse o site: <http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Decreto3589_2000.PDF>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Conheça mais sobre a Lei n. 10.180/01 e a Portaria n. 136, acesse os seguintes endereços, respectivamente: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10180.htm> e <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_136_2007.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

1	Ativo	2	Passivo
1.1	Ativo Circulante	2.1	Passivo Circulante
1.2	Ativo Realizável a Longo Prazo	2.2	Passivo Exigível a Longo Prazo
1.4	Ativo Permanente	2.4	Patrimônio Líquido
1.9	Ativo Compensado	2.9	Passivo Compensado
3	Despesa	4	Receita
3.3	Despesas Correntes	4.1	Receitas Correntes
3.4	Despesas de Capital	4.2	Receitas de Capital
		4.7	Receita Corrente Intraorçamentária
		4.8	Receita de Capital Intraorçamentária
3.9	Reserva de Contingência	4.9	*Deduções da Receita
5	Resultado Diminutivo do Exercício	6	Resultado Aumentativo do Exercício
5.1	Resultado Orçamentário	6.1	Resultado Orçamentário
5.2	Resultado Extraorçamentário	6.2	Resultado Extraorçamentário
		6.3	Resultado Apurado

Quadro 2: Estrutura básica do Plano de Contas referente ao ano de 2009
Fonte: Adaptado de <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/plano_de_contas.asp>

Entretanto, estudos estão sendo realizados para padronizar nacionalmente o Plano de Contas, a partir da construção de uma nova estrutura.

Finalmente, destacamos que a partir de 2011 entrará em vigor o novo plano de contas aplicável ao Setor Público.

Veja a minuta da proposta da nova estrutura para o Plano de Contas, disponível no *site* da STN: <http://www.stn.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/procedimentos_contabeis/Minuta_pcasp.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Resumindo

Nesta Unidade, estudamos o funcionamento da Contabilidade Pública e suas particularidades e a necessidade de se efetuar os registros dos atos e fatos identificando os sistemas de contas para facilitar a elaboração das Demonstrações Contábeis.

Apresentamos o Plano de Contas, do qual você conheceu a estrutura, sendo abordadas semelhanças e diferenças com a Contabilidade Geral.

Em síntese, conhecemos:

- Composição: relação das contas, descrição das contas, tabela de eventos e tabela de contas correntes contábeis.
- Código: nove dígitos distribuídos em sete níveis de desdobramento e ainda um código variável que é a conta-corrente contábil.
- Classe: primeiro nível da estrutura do código das contas, podendo assumir os números 1, 2, 3, 4, 5 e 6, que representam, respectivamente, o ativo, o passivo, a despesa, a receita, o resultado diminutivo e o resultado aumentativo.
- Grupo: segundo nível da estrutura do código das contas que desdobra, cada uma, seis classes.
- Contas de saldo devedor: ativo, despesa e resultado diminutivo.
- Contas de saldo credor: passivo, receita e resultado aumentativo.

Por fim, apresentamos a composição do Plano de Contas do Governo Federal referente ao ano de 2009, no qual constam:

- Principais Grupos do Ativo: circulante, realizável a longo prazo, permanente e compensado.
- Principais Grupos do Passivo: circulante, exigível a longo prazo, patrimônio líquido e compensado.
- Principais Grupos da Despesa: correntes e de capital (segue a categoria econômica).
- Principais Grupos da Receita: correntes e de capital (segue a categoria econômica).

Atividades de aprendizagem

Vamos conferir se você está acompanhando tudo até aqui! Procure realizar as atividades propostas a seguir. Caso tenha dúvidas, faça uma releitura cuidadosa dos conceitos ainda não entendidos.

1. Numere a segunda coluna de acordo com a primeira:

a) Ativo.	( ) Recursos despendidos na gestão.
b) Passivo.	( ) Recursos auferidos na gestão.
c) Despesa.	( ) Disponível, recursos a receber e antecipação de despesa.
d) Receita.	( ) Bens e direitos.
e) Ativo Circulante.	( ) Obrigações.
f) Passivo Circulante.	( ) Resultado acumulado e reservas.
g) Ativo Permanente.	( ) Correntes e de capital.
h) Realizável a Longo Prazo.	( ) Depósitos e restos a pagar.
i) Exigível a Longo Prazo.	( ) Correntes e de capital.
j) Patrimônio Líquido.	( ) Investimento e imobilizações.
k) Categorias econômicas das Despesas.	( ) Despesas com pessoal, material de consumo e serviços.
l) Categorias econômicas das Receitas.	( ) Direitos realizáveis após o término do exercício seguinte.

m) Despesas Correntes. ( ) Receitas tributárias, patrimoniais, industriais.

n) Receitas Correntes. ( ) Obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

o) Receitas de Capital. ( ) Investimentos, inversões financeiras e transferências.

p) Despesas de Capital. ( ) Constituição de dívidas, alienação de bens.

2. A estrutura básica do plano de contas em nível de classe consiste na seguinte disposição:

   a) Ativo, passivo, despesa e receita.

   b) Passivo, receita, circulante e permanente.

   c) Ativo, passivo, despesa, receita, resultados diminutivo e aumentativo do exercício.

   d) Despesa, receita, patrimônio líquido e compensado.

UNIDADE 5

Demonstrações Contábeis

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Conhecer as demonstrações contábeis utilizadas no Setor Público;
- Conhecer a estrutura de cada uma das demonstrações contábeis;
- Aprender quais são os resultados gerais do exercício a serem apurados; e
- Reconhecer cada balanço e demonstração e seus respectivos resultados.

Introdução

Caro estudante,

Nesta última Unidade conheceremos as demonstrações contábeis utilizadas no Setor Público e o modo como elas se estruturam bem como os três tipos de resultados gerais do exercício, apurados e demonstrados no Balanço Orçamentário. Veremos se é possível estabelecer uma estrutura padrão a ser adotada para a apresentação das demonstrações contábeis. Acreditamos que você irá adquirir os subsídios necessários para reconhecer cada balanço e cada demonstração com seus respectivos resultados. Bons estudos!

A Lei n. 4.320/64 define, no artigo 101, que os resultados gerais do exercício serão apurados e demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro e na demonstração das variações patrimoniais. A situação patrimonial deverá ser demonstrada no Balanço Patrimonial.

Dessa forma, devemos conhecer três tipos de resultados: o patrimonial, apurado na demonstração das variações patrimoniais; o orçamentário, apurado no Balanço Orçamentário; e o financeiro, apurado no Balanço Financeiro.

CÁLCULO DO RESULTADOS

O resultado orçamentário é apurado, no balanço orçamentário, comparando-se o total das receitas com o total das despesas, podendo ocorrer superávit quando a receita superar a despesa ou déficit quando ocorrer o inverso.

O resultado patrimonial poderá ser obtido, na demonstração das variações patrimoniais, por meio da comparação entre as variações ativas e passivas, devendo apresentar-se como superávit em caso de ser positivo ou como déficit, sendo negativo.

O resultado financeiro, apurado no balanço financeiro, é fruto da comparação dos ingressos com os dispêndios, ou ainda da comparação do disponível que passa para o exercício seguinte com o disponível do exercício anterior, podendo também apresentar-se como superávit (resultado positivo) ou déficit (resultado negativo).

O balanço patrimonial é a única das demonstrações obrigatórias que se apresenta como estático, ou seja, representa a situação econômico-financeira do órgão em determinado momento,

enquanto que os demais demonstram em resumo os fatos ligados à execução orçamentária, financeira e patrimonial durante o exercício.

Apesar disso, todas as demonstrações são apresentadas em duas grandes colunas cujos totais são equivalentes, proporcionando o necessário equilíbrio, o que justifica o título de "balanço" dado pela lei. A primeira coluna representa os valores positivos e a segunda os valores negativos em cada balanço.

Lei n. 4.320/64 (artigo 101)

- BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
- BALANÇO FINANCEIRO
- BALANÇO PATRIMONIAL
- DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Apenas uma demonstração não tem a denominação de balanço: a demonstração das variações patrimoniais. Entretanto, ressaltamos que também deveria ter, uma vez que os totais de suas colunas se igualam com o cálculo do resultado do exercício (patrimonial), dando a ideia de balanço.

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO:

RECEITAS > DESPESAS → SUPERAVIT ORÇAMENTÁRIO
DESPESAS > RECEITAS → DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO

RESULTADO PATRIMONIAL OU ECONÔMICO:

VARIAÇÕES ATIVAS > VARIAÇÕES PASSIVAS → SUPERÁVIT PATRIMONIAL
VARIAÇÕES PASSIVAS > VARIAÇÕES ATIVAS → DÉFICIT PATRIMONIAL

RESULTADO FINANCEIRO:
(*)

INGRESSOS > DISPÊNDIOS → RESULTADO FINANCEIRO POSITIVO (SUPERÁVIT)
DISPÊNDIOS > INGRESSOS → RESULTADO FINANCEIRO NEGATIVO (DÉFICIT)

(*) *NÃO CONFUNDIR O RESULTADO POSITIVO FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO FINANCEIRO (DIFERENÇA ENTRE INGRESSOS E DISPÊNDIOS) COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL, QUE É A DIFERENÇA POSITIVA ENTRE ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO. ESTE ÚLTIMO É FONTE DE RECURSOS UTILIZADA PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL.*

Quadro 3: Resultados das demonstrações contábeis
Fonte: Mota (2009, p. 504)

É possível estabelecermos uma estrutura padrão a ser adotada para a apresentação das quatro demonstrações contábeis.

Há outras demonstrações a serem elaboradas ao final de cada ano, ou seja, de cada exercício financeiro, que não são menos importantes em relação às citadas anteriormente, posto que há informações de grande relevância que somente podem ser encontradas detalhadamente nessas demonstrações, quais sejam: demonstração da dotação orçamentária, demonstração da movimentação orçamentária e demonstração da execução orçamentária.

Relembramos que o Conselho Federal de Contabilidade editou, em 2009, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja Norma: NBC T 16.6, trata de demonstrações contábeis, como vimos na Unidade 3.

Balanço Patrimonial

O balanço patrimonial elaborado pelos órgãos públicos, exigido pela Lei n. 4.320/64, contém os mesmos elementos do balanço patrimonial da Lei n. 6.404/76, de 15 de dezembro de 1976, ou seja, é constituído pelo ativo (bens e direitos), passivo (obrigações a pagar) e pelo patrimônio líquido (diferença entre o ativo e o passivo).

O que há de diferente é a forma como os elementos patrimoniais são agrupados, tanto no ativo como no passivo.

De acordo com o caput do artigo 105 da Lei n. 4.320/64, o Balanço Patrimonial demonstrará:

I – O Ativo Financeiro

II – O Ativo Permanente

III – O Passivo Financeiro

IV – O Passivo Permanente

V – O Saldo Patrimonial

VI – As Contas de Compensação

A Lei n. 4.320/64 cuidou de estabelecer de imediato esses conceitos nos cinco parágrafos do artigo 105.

Você pode reler esse e os demais artigos da Lei n. 4.320/64 quando desejar. Acesse o *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Você percebe que o balanço patrimonial da Lei n. 4.320/64 além de conter os tradicionais elementos (bens, direitos a receber e obrigações a pagar) também apresenta atos administrativos?

No balanço patrimonial, encontraremos a posição estática dos ativos e passivos do órgão ou entidade ao final de cada exercício financeiro. Nesse balanço, também encontraremos o resultado acumulado, ao longo de vários exercícios, da gestão patrimonial.

Estrutura do Balanço Patrimonial

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 14, estabeleceu com detalhes a estrutura a ser seguida na apresentação do balanço patrimonial.

Veja atentamente o Quadro 4 que apresenta de modo sintético a estrutura do balanço patrimonial:

Lembre-se de que você encontra os anexos dessa Lei no *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1950-1969/anexo/ANL4320-64.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

ATIVO		PASSIVO	
TÍTULO	**Valor**		**Valor**
Ativo Financeiro (AF)	$	Passivo Financeiro (PF)	$
Ativo Permanente (AP)	$	Passivo Permanente (PP)	$
Ativo Real (AR = AF + AP)	$	Passivo Real (PR = PF + PP)	$
Saldo Patrimonial:	$	Saldo Patrimonial:	$
Passivo Real Descoberto (PRD = PR > AR)	$	Ativo Real Líquido (ARL = AR > PR)	$
Ativo Compensado (AC)	$	Passivo Compensado (PC)	$
ATIVO TOTAL (AR + PRD + AC)	$	**PASSIVO TOTAL (PR + ARL + PC)**	$

Quadro 4: Síntese da estrutura do balanço patrimonial
Fonte: Brasil (1964)

Podemos observar que o balanço patrimonial é um quadro com duas colunas: "Ativo" e "Passivo", representando, respectivamente, os bens e direitos e as obrigações.

Na primeira coluna, denominada de Ativo, encontramos os seguintes grupos: Ativo Financeiro, Ativo Permanente, Ativo Real, Saldo Patrimonial (Passivo Real Descoberto), Ativo Compensado e Ativo Total. Na segunda, denominada de Passivo, encontramos os seguintes grupos: Passivo Financeiro, Passivo Permanente, Passivo Real, Saldo Patrimonial (Ativo Real Líquido), Passivo Compensado e Passivo Total.

Análise do Balanço Patrimonial

A análise do balanço patrimonial tem como objetivo principal preparar os indicadores que irão servir de suporte para a avaliação da gestão do patrimônio.

O ativo financeiro contém, além do numerário, os valores cuja realização não dependa de autorização orçamentária, estando representado pelos valores disponíveis e outros que representam realizável a curto prazo basicamente, tais como: adiantamento salário família, auxílio natalidade etc.

No ativo financeiro não encontraremos os estoques, uma vez que sua realização ou mesmo doação depende de autorização legislativa, bem como outros valores que representam créditos a longo prazo, como: empréstimos e financiamentos a receber (concedidos a terceiros), já que o surgimento destes valores depende de autorização legislativa. A dívida ativa também não é item do ativo financeiro porque ela surge exatamente em razão de não ter ocorrido o recebimento da receita orçamentária. A dívida ativa não é considerada um item financeiro porque se trata de um valor cujo recebimento é incerto, em razão do regime de caixa da receita. O princípio da prudência também pode ser apontado como justificativa, tendo em vista que nele estão representados créditos públicos junto a inadimplentes (maus pagadores).

Se achar necessário, leia sobre esse e os demais princípios de contabilidade, no *site*: <http://200.211.196.47:81/ebook/libv000071.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

No ativo não financeiro (ativo permanente da Lei n. 4.320/64) devem estar demonstrados os bens, créditos e valores cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

Isso ocorre em razão da intenção da Lei n. 4.320/64 em destacar os valores financeiros no ativo, tendo em vista facilitar o cálculo do superávit financeiro.

No passivo financeiro, que compreende os compromissos cujo pagamento não dependa de autorização orçamentária, encontraremos a chamada dívida flutuante que, conforme o artigo 92 da Lei n. 4.320/64, é composta por: restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos e débitos de tesouraria.

O passivo financeiro deve conter os compromissos originários do orçamento da despesa empenhada e não paga:

- restos a pagar processados (fornecedores, pessoal a pagar etc.);
- restos a pagar não processados; e
- serviços da dívida a pagar (amortização do principal a pagar, juros a pagar etc.).

Também encontraremos no passivo financeiro os compromissos de origem extraorçamentária, ou seja, compromissos que surgem independentemente da Lei de Orçamento, denominados de depósitos:

- consignações da folha de pagamento de pessoal;
- retenções nos pagamentos a terceiros; e
- outros casos, como os depósitos em dinheiro efetuados por terceiros, que geram compromissos financeiros – esses valores tiveram contrapartida no ativo financeiro (disponível), quando de seu ingresso.

Também irão fazer parte do passivo financeiro os débitos de tesouraria que são os compromissos assumidos pelos órgãos como consequência das operações de crédito por antecipação da receita orçamentária e destinados a atender momentâneas insuficiências de caixa dentro do próprio exercício financeiro.

O passivo não financeiro (denominado permanente pela Lei n. 4.320/64) compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate (dívidas de longo prazo). Normalmente, os valores mais representativos encontrados no passivo permanente ou não financeiro são originados do orçamento da receita (operações de crédito em títulos e em contratos - internas e externas), pois esses valores dependem de autorização legislativa para amortização ou resgate. Encontramos, ainda, as contas representativas de provisões para contingências, 13º salário, férias etc.

Nas contas de compensação serão registrados os bens, os valores, as obrigações e as situações não compreendidas no ativo real e no passivo real que, direta ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio.

Veja o que encontraremos dentro de cada grupo do balanço patrimonial, considerando a ótica da Lei n. 4.320/64:

ATIVO	PASSIVO
No ativo financeiro são demonstrados os valores realizáveis a curto e longo prazo, correspondendo aos saldos das contas que permaneceram abertas no sistema financeiro, envolvendo também os valores em espécie.	No passivo financeiro são demonstrados os valores exigíveis a curto e longo prazo, também correspondendo aos saldos das contas que permaneceram abertas no sistema financeiro. Aqui encontramos a chamada dívida flutuante.
No ativo não financeiro (ou permanente na ótica da Lei n. 4320/64) são demonstrados todos os bens e outros valores que não interferem diretamente na movimentação financeira (sistema patrimonial). Compõe-se de: - realizável a curto prazo, - valores pendentes a curto prazo, - realizável a longo prazo e - permanente (investimentos, imobilizado e diferido, conforme Lei n. 6.404/76).	No passivo não financeiro (ou permanente na ótica da Lei n. 4.320/64) são demonstradas as obrigações a curto e longo prazo e valores pendentes que não provocaram diretamente efeitos financeiros durante o exercício. Temos aqui a dívida fundada, traduzida em operações de crédito (internas e externas e em títulos e em contratos), e as provisões etc.
No ativo compensado encontramos os atos administrativos que podem vir a afetar o patrimônio no futuro, tais como: contratos, convênios, garantias etc.	No passivo compensado encontramos a contrapartida dos atos administrativos que podem vir a afetar o patrimônio no futuro.

Quadro 5: Grupos do balanço patrimonial
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Modernamente, o levantamento do balanço patrimonial pelo SIAFI ou pelo SIAFEM apresenta algumas peculiaridades ou inovações.

O Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) é um instrumento de informação desenvolvido para apoiar as funções gerenciais de planejamento, tomada de decisão e controle operacional, baseado no SIAFI.

O ativo é composto de ativo financeiro e não financeiro. A soma do ativo financeiro com o ativo não financeiro resulta no ativo real. No ativo financeiro ficam as contas representativas de valores realizáveis que compõem o sistema financeiro. No ativo não financeiro ficam as demais contas chamadas patrimoniais representativas de valores a receber e de bens. O ativo compensado é destacado logo após o ativo real.

O passivo é composto de passivo financeiro e não financeiro. A soma do passivo financeiro com o passivo não financeiro resulta no passivo real. No passivo financeiro ficam as contas representativas de valores exigíveis que compõem o sistema financeiro. No passivo não financeiro ficam as demais contas patrimoniais representativas de valores a pagar. O passivo compensado é destacado logo após o patrimônio líquido, que é apurado pela comparação dos totais de ativo real e passivo real. A diferença, seja positiva ou negativa, aparecerá no lado do passivo, à semelhança da estrutura do balanço patrimonial definido pela Lei das Sociedades Anônimas.

Como podemos perceber, o balanço patrimonial é formado atualmente a partir dos princípios estabelecidos na Lei n. 4.320/64, mas segue também a Lei n. 6.404/76, visando representar com abrangência e fidedignidade a real situação do patrimônio, estando compreendidas nessa definição toda a Administração Direta e a Administração Indireta, contemplada no Título X da Lei n. 4.320/64.

A finalidade de destacarmos no balanço patrimonial os valores financeiros (ativo financeiro e passivo financeiro) dos demais elementos patrimoniais consiste em facilitar o cálculo do superávit financeiro que, no nosso entender, deveria ter um título mais adequado, posto que não se trata de calcular diferença entre receitas

e despesas (apurar um resultado), mas sim de calcular o montante líquido dos valores financeiros que devem restar no patrimônio do órgão após pagos os compromissos financeiros. Esse título poderia ser: Ativo Financeiro Líquido ou mesmo Disponível Líquido.

O recurso hábil para abertura de créditos suplementares e especiais, de acordo com o artigo 43, parágrafo 1º, inciso I, da Lei n. 4.320/64, ou seja, o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial, é a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se ainda os saldos dos créditos adicionais transferidos e suas operações de crédito, representando uma disponibilidade (excesso) financeira, que precisa ser aplicada pela via orçamentária. Portanto, o superávit financeiro poderá servir como recurso para abertura de créditos suplementares e especiais.

O principal indicador do balanço patrimonial para os entes públicos é o que mede o superávit financeiro, fonte de recursos financeiros livres para abertura de créditos adicionais:

Superávit Financeiro = ativo financeiro – passivo financeiro

Balanço Orçamentário

De acordo com a Lei n. 4.320/64 (artigo 102): "O Balanço Orçamentário apresentará as receitas previstas e as despesas fixadas em confronto com as realizadas". Nesse balanço, do lado das receitas, a disposição dos itens será efetuada por categoria econômica (correntes e de capital) e, do lado das despesas, inicialmente por tipo de crédito (orçamentário/suplementar, especial e extraordinário), os quais, por sua vez, são desdobrados também em função da categoria econômica da despesa (correntes e de capital).

Segundo a Resolução CFC n. 1.133, de 21 de novembro de 2008, o Balanço Orçamentário evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, por categoria econômica, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstra o resultado orçamentário e discrimina:

- as receitas por fonte; e
- as despesas por grupo de natureza.

O Balanço Orçamentário é acompanhado do anexo das despesas por função e subfunção e, opcionalmente, por programa; e é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária.

Essa resolução encontra-se disponível no *site*: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucaocfc1133_2008.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Estrutura do Balanço Orçamentário

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 12, estabeleceu a estrutura a ser seguida na apresentação do balanço orçamentário.

O balanço orçamentário é um quadro com duas seções: "receita" e "despesa". Cada uma delas apresenta quatro colunas.

Veja a seguir um exemplo do quadro completo do balanço orçamentário, dentro do critério da Lei n. 4.320/64, adaptado para fins didáticos, no qual se destacam as categorias econômicas correntes e de capital das receitas e despesas orçamentárias:

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO							
RECEITA				DESPESA			
TÍTULO	PREVISÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA	TÍTULO	FIXAÇÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA
Receita Corrente Tributárias Contribuições Patrimonial Serviços Etc. Receita de Capital Operações de Crédito Alienação de Bens Amortização de Empréstimos Etc				Crédito Inicial / Suplementar Despesa Corrente Despesa de Capital Crédito Especial Despesa Corrente Despesa de Capital Crédito Extraordinário Despesa Corrente Despesa de Capital			
SOMA				SOMA			
Déficit Corrente				Superávit Corrente			
Déficit de Capital				Superávit de Capital			
TOTAL				TOTAL			

Quadro 6: Balanço Orçamentário
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Para a receita, a primeira coluna relaciona os títulos por categoria econômica; a segunda coluna apresenta o montante da receita prevista; a terceira coluna se refere ao total da execução da receita; e, na quarta coluna, observamos a diferença existente entre a receita prevista e a executada.

Para a despesa, a primeira coluna relaciona os títulos por tipo de crédito e, dentro de cada um, por categoria econômica; a segunda coluna apresenta o montante da despesa fixada; a terceira coluna se refere ao total da despesa executada; e, a quarta coluna, a diferença entre a despesa fixada e a executada.

Análise do Balanço Orçamentário

De acordo com o Manual de Demonstrações Contábeis Nacional (2009), a análise do balanço orçamentário tem como fator predominante preparar os indicadores que irão servir de suporte para a avaliação da gestão orçamentária.

Dentro desse contexto, veremos os aspectos relevantes sobre a disposição do quadro da demonstração e as observações sobre a composição dos valores constantes dele.

No que concerne à descrição das receitas e despesas, mesmo sendo a primeira por categoria econômica e a segunda por tipo de crédito, mantém-se, ainda, nesta última, a categoria econômica para fins de coerência, que possibilita demonstrar a composição do próprio superávit ou déficit orçamentário por categoria econômica.

> A soma da coluna de previsão da receita deve ser compatível com a soma da coluna de fixação da despesa, podendo demonstrar que o orçamento foi aprovado com equilíbrio ou não. Se esses valores não forem idênticos, o balanço orçamentário estará apontando um déficit ou um superávit na aprovação do orçamento.

O déficit de previsão pode ocorrer em virtude de aprovação de créditos adicionais extraordinários sem indicação de fontes de recursos, fato admitido pela Lei n. 4.320/64. O superávit de previsão não é comum ocorrer, pois quando é verificado, normalmente, retira-se da Lei de Orçamento a parcela das receitas que estão previstas em montante superior às despesas fixadas.

A soma das colunas de execução (da receita e da despesa) deve, em tese, também ser igual, apesar de na prática isto dificilmente ocorrer. Isso se justifica com base no que ensinam os doutrinadores da área de orçamento que defendem o raciocínio de que o resultado esperado no orçamento do Setor Público é o equilíbrio.

Os valores da linha do total devem se apresentar sempre idênticos, quando se compara as colunas da receita e da despesa, depois de apurados os resultados correntes e de capital. Isso permite o "fechamento" do balanço.

Além de analisar o balanço orçamentário, relacionando-se a primeira coluna da receita (previsão) com a primeira coluna da despesa (fixação), também a segunda coluna da receita (execução) deve ser comparada com a segunda coluna da receita (execução), quando apuraremos o resultado da execução orçamentária, podendo ocorrer superávit se a execução da receita for maior que a realização da despesa, ou déficit se ocorrer o inverso.

Se achar necessário, volte ao Quadro 6 para visualizar melhor o que está sendo apresentado.

Os resultados apurados no balanço orçamentário podem se apresentar sob os seguintes títulos, segundo Mota (2009):

- SUPERÁVIT: o superávit orçamentário é representado pela diferença a maior entre a execução da receita e a execução da despesa. Essa diferença deverá ser adicionada ao montante da execução da despesa para igualar com o total da execução da receita.
- DÉFICIT: o déficit orçamentário é representado pela diferença a maior entre a execução da despesa e a execução da receita. Essa diferença deverá ser adicionada ao montante da execução da receita para igualar com o total da execução da despesa.
- EQUILÍBRIO: o equilíbrio orçamentário ocorre quando há igualdade entre os totais da execução da receita e da execução da despesa.

Desse modo, ao compararmos a execução da receita com a da despesa, as situações que encontramos podem ser assim traduzidas:

- receita arrecadada maior que despesa realizada, demonstrando que houve superávit orçamentário;
- despesa realizada maior que receita arrecadada, demonstrando que houve déficit orçamentário; e
- receita arrecadada igual à despesa realizada, demonstrando equilíbrio na execução orçamentária.

É possível calcularmos o superávit ou o déficit na aprovação do orçamento. Entretanto, em termos práticos essa informação não tem muita utilidade, tendo em vista que o conceito de resultado só deve ser aplicado a algo realizado, executado, conforme já vimos.

O resultado apurado neste balanço poderá ser desdobrado, sendo calculado também por categoria econômica: corrente e de capital.

Dessa forma, teremos o resultado do orçamento corrente e o resultado do orçamento de capital, que combinados formam o resultado orçamentário.

O **resultado do orçamento corrente** pode se apresentar da seguinte forma:

- Superávit do orçamento corrente: quando o total da receita corrente realizada superar o da despesa corrente realizada.
- Déficit do orçamento corrente: quando o total da despesa corrente realizada superar o da receita corrente realizada.

O **resultado do orçamento de capital** pode se apresentar da seguinte maneira:

- Superávit do orçamento de capital: quando o total da receita de capital realizada superar o da despesa de capital realizada.
- Déficit do orçamento de capital: quando o total da despesa de capital realizada superar o da receita de capital realizada.

O balanço orçamentário também pode ser compreendido pela comparação entre as colunas de previsão e de execução da receita e entre as colunas de fixação e de execução da despesa.

A receita por ser prevista pode ser arrecadada a menor ou a maior. Entretanto, a despesa por ser fixada, só pode ser realizada até o limite autorizado (fixado) no orçamento ou em créditos adicionais, somente podendo ser emitido empenho até o valor fixado, ocorrendo, geralmente, economia orçamentária, porquanto dificilmente os valores conseguem ser idênticos.

Ao compararmos os valores da previsão da receita com os valores da receita executada podemos ter as seguintes situações:

- receita prevista maior que receita arrecadada, demonstrando que houve INSUFICIÊNCIA DE ARRECADAÇÃO; e
- receita prevista menor que receita arrecadada, demonstrando que houve EXCESSO DE ARRECADAÇÃO.

Ao compararmos os valores da fixação da despesa com os valores da despesa executada podemos encontrar as seguintes situações:

- Despesa fixada maior que despesa realizada, demonstrando ECONOMIA DE DESPESAS; e
- Despesa fixada menor que despesa realizada, demonstrando que houve EXCESSO DE DESPESAS.

É possível, ainda, realizarmos análises de cunho econômico neste balanço, incluindo o estudo sobre a tendência para a capitalização ou descapitalização na aprovação do orçamento, ou mesmo na execução.

Outra análise que pode ser feita no balanço orçamentário é comparar o montante de um dos itens das receitas de capital, denominado de receita de operações de crédito, com o montante de um dos itens das despesas de capital, denominado de despesa de amortização da dívida.

Podemos averiguar, então, se o endividamento do órgão está em crescimento ou reduzido:

- quando o montante da receita de operações de crédito superar o da despesa de amortização da dívida, podemos dizer que o endividamento está aumentando; e
- quando ocorrer o inverso, isto é, o montante da despesa de amortização da dívida superar o montante da receita de operações de crédito, podemos afirmar que o endividamento está sendo reduzido.

Balanço Financeiro

De acordo com o artigo 103 da Lei n. 4.320/64, o balanço financeiro demonstrará os ingressos e dispêndios (entradas e saídas) de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, "bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos de disponibilidades do exercício anterior e aqueles que passarão para o exercício seguinte".

O Balanço Financeiro evidencia a movimentação financeira das entidades do Setor Público no período a que se refere, e discrimina:

- a receita orçamentária realizada por destinação de recurso;
- a despesa orçamentária executada por destinação de recurso e o montante não pago como parcela retificadora;
- os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;
- as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária; e
- o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

A destinação de recursos orçamentários discrimina, no mínimo, as vinculações legais, tais como nas áreas de saúde, educação e previdência social.

Assim como ocorreu com os outros balanços, há necessidade de conhecermos a estrutura do balanço financeiro exigido pela Lei n. 4.320/64 e a do balanço financeiro elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional. Esse será nosso próximo assunto.

Estrutura do Balanço Financeiro

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 13, estabeleceu a estrutura a ser seguida na apresentação do balanço financeiro, conforme o Quadro 7.

De acordo com a estrutura definida pela Lei n. 4.320/64, o balanço financeiro é um quadro com duas colunas denominadas de "receita" (ingressos) e "despesa" (dispêndios). Essas duas colunas se igualam com a inclusão dos saldos de disponibilidades do exercício anterior e dos saldos de disponibilidades que passam para o exercício seguinte.

RECEITAS (INGRESSOS)		DESPESAS (DISPÊNDIOS)	
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	$	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	$
RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA	$	DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA	$
DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO ANTERIOR	$	DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO SEGUINTE	$
TOTAL	$	TOTAL	$

Quadro 7: Balanço financeiro
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Examinando o anexo 13 da Lei n. 4.320/64, descobrimos que a coluna da receita é desdobrada nos seguintes títulos:

- Orçamentária;
- Extraorçamentária; e
- Saldo Disponível do Exercício Anterior.

De outro lado, encontramos que a coluna da despesa é desdobrada nos seguintes títulos:

- Orçamentária;
- Extraorçamentária; e
- Saldo Disponível para o Exercício Seguinte.

Desse modo, podemos afirmar que:

- A receita orçamentária será computada pelos valores efetivamente arrecadados.
- A despesa orçamentária será informada pelos valores realizados, ou seja, incluindo a paga e ainda aquela relativa à inscrição de restos a pagar (o parâmetro é a despesa legalmente empenhada).

Tanto na receita quanto na despesa, há distinção entre a orçamentária e a extraorçamentária, demonstrando mais uma vez a grande importância do orçamento para os órgãos públicos, pois além de termos um grupo de contas próprio para registro dos atos e fatos de natureza orçamentária, que é o sistema orçamentário; de termos um balanço específico para demonstrar a execução da Lei de Orçamento; também fazemos menção do resultado orçamentário na demonstração das variações patrimoniais e no balanço financeiro. Ainda destacamos os ingressos e dispêndios orçamentários.

A receita orçamentária, que representa os ingressos orçamentários, é apresentada por categoria econômica (receitas correntes e receitas de capital), enquanto que a despesa orçamentária é demonstrada por função (um dos elementos que compõem a antiga classificação funcional-programática da despesa orçamentária). Dessa forma, temos a despesa orçamentária, que representa os dispêndios orçamentários, distribuída pelas funções: saúde, transporte, educação etc.

Análise do Balanço Financeiro

A análise do balanço financeiro tem como objetivo preponderante preparar os indicadores que servirão de suporte para a avaliação da gestão financeira.

O balanço financeiro deve demonstrar todos os recursos financeiros que ingressaram no órgão e os que foram desembolsados por ele. Então, na realidade, o que o balanço em foco quer demonstrar é o que aconteceu com os recursos financeiros (disponível) do órgão. Partindo do saldo inicial (chamado de disponível do período anterior), devemos adicionar as entradas de numerário do exercício atual sob a forma de receita orçamentária e ingressos extraorçamentários; e diminuir as saídas de numerário do exercício atual sob a forma de despesa orçamentária e dispêndios extraorçamentários, chegando ao saldo final ou atual (que é denominado de disponível para o período seguinte).

Ao final do exercício, podemos apurar o **resultado financeiro**, representado pela fórmula disponível atual menos disponível anterior; ou ainda, receita orçamentária mais ingressos extraorçamentários menos despesa orçamentária menos dispêndios extraorçamentários. Veja:

Resultado Financeiro:

- disponível atual (DAt) menos disponível anterior (DAnt); ou
- ingressos orçamentários mais ingressos extraorçamentários menos dispêndios orçamentários menos dispêndios extraorçamentários.

Se, por exemplo, o DAt for maior que o DAnt temos um resultado positivo (houve mais ingressos que dispêndios no ano). Se o DAt for menor que o DAnt temos um resultado negativo, significando que houve mais dispêndios que ingressos durante o exercício financeiro apurado.

Indicadores de Gestão

Um dos indicadores de gestão a ser utilizado na avaliação de gestão que pode ser calculado neste balanço é aquele

que demonstra o percentual de despesas efetivadas que estão pendentes de pagamento: total da inscrição de restos a pagar dividido pelo total da despesa orçamentária multiplicado por 100.

Destacamos que não há um número definido, mas pode ser aceitável um índice que revele um percentual em torno de 5%, indicando que quase todas as despesas executadas foram pagas no exercício financeiro. Um percentual muito superior a esse número poderá exigir explicações por parte do dirigente do órgão ao Tribunal de Contas.

Demonstração das Variações Patrimoniais

A Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, ocorridas durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária e indicará o resultado patrimonial do exercício, de acordo com o artigo 104 da Lei n. 4.320/64.

Esse demonstrativo pode ser comparado à Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) exigida pela Lei n. 6.404/76, porque é nessa demonstração que se faz a apuração do resultado do exercício.

Como vimos, o resultado do exercício é fruto da comparação das variações ativas com as variações passivas. Esse é o resultado mais abrangente que se pode apurar na área pública, em função desse resultado é possível englobar os outros dois resultados (orçamentário e o financeiro).

O resultado do exercício, apurado nesse demonstrativo, é levado para o balanço patrimonial, compondo o saldo patrimonial (patrimônio líquido).

Estrutura da Demonstração das Variações Patrimoniais

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 15, estabeleceu a estrutura a ser seguida na apresentação da Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme o Quadro 8.

A Demonstração das Variações Patrimoniais é um quadro com duas seções: "Variações Ativas" e "Variações Passivas", distribuídas em dois grandes grupos: resultantes da execução orçamentária e independentes da execução orçamentária, conforme o anexo 15 da Lei n. 4.320/64.

Cada uma dessas seções (colunas) é desdobrada da seguinte forma:

- Resultantes da Execução Orçamentária: receitas e despesas orçamentárias e mutações patrimoniais da despesa (mutações ativas) e da receita (mutações passivas);
- Independentes da Execução Orçamentária (superveniências e insubsistências ativas e passivas); e
- Resultado Patrimonial (déficit ou superávit patrimonial).

No Quadro 8 vemos que a soma das variações ativas e passivas é informada antes do resultado patrimonial.

VARIAÇÕES ATIVAS	VARIAÇÕES PASSIVAS
Resultantes da Execução Orçamentária - Receita Orçamentária - Receita Corrente - Receita de Capital - Mutações Patrimoniais da Despesa - Aquisição de Bens - Construção de Bens Imóveis	**Resultantes da Execução Orçamentária** - Despesa Orçamentária - Despesa Corrente - Despesa de Capital - Mutações Patrimoniais da Receita - Alienação de Bens - Amortização de Empréstimos
Independentes da Execução Orçamentária - Inscrição da Dívida Ativa - Cancelamento de Restos a Pagar - Doações de Bens Recebidas	**Independentes da Execução Orçamentária** - Cancelamento da Dívida Ativa - Encampação de Dívidas Passivas - Doações de Bens Concedidas
Soma das Variações Ativas	Soma das Variações Passivas
Resultado Patrimonial Déficit	**Resultado Patrimonial** Superávit
TOTAL	**TOTAL**

Quadro 8: Demonstração das Variações Patrimoniais
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

As alterações patrimoniais são divididas em orçamentárias e extraorçamentárias. As orçamentárias são aquelas que dependem de orçamento aprovado para que ocorram, como a execução da receita e da despesa orçamentárias. As extraorçamentárias são aquelas independentes de autorização orçamentária, tais como os provenientes de fatos supervenientes ou insubsistentes: doações de bens, cancelamento de restos a pagar etc.

A elaboração da demonstração das variações patrimoniais tem por base os saldos acumulados durante o exercício nas contas representativas de resultado, as quais estão estruturadas no Plano de Contas da Administração Federal de forma a permitir, com maior facilidade, o levantamento da demonstração, devendo corresponder exatamente aos saldos das contas pertencentes às seguintes classes: Resultado Diminutivo do Exercício; e Resultado Aumentativo do Exercício.

As variações passivas coincidem com a classe do Plano de Contas denominada Resultado Diminutivo do Exercício, código "5". Já as variações ativas coincidem com a classe do Plano de Contas denominada Resultado Aumentativo do Exercício, código "6".

Os saldos das contas de resultado de despesa (classe "3") e receita (classe "4") orçamentárias, ao final do exercício, são transferidos para as classes "5 – Resultado Diminutivo do Exercício" (variações passivas) e "6 – Resultado Aumentativo do Exercício" (variações ativas), respectivamente, a fim de possibilitar a apuração do resultado.

De acordo com Mota (2009), deverão ser distinguidas as variações ativas e passivas orçamentárias das extraorçamentárias, de modo a possibilitar o levantamento do resultado orçamentário do exercício.

Esteja atento para não confundir esse resultado com o resultado orçamentário apurado no balanço orçamentário, pois este não sofre a influência das mutações ativas e passivas e também não inclui as contas de interferências ativas e passivas, ambas de origem orçamentária.

A segregação das variações ativas e passivas extraorçamentárias tem a intenção também de propiciar o conhecimento do resultado extraorçamentário do exercício. O somatório dos resultados orçamentário e extraorçamentário representará o resultado global do exercício (denominado de econômico ou patrimonial), que deverá ficar patente na DVP.

Veja, então, como a apuração do resultado é simples.

A apuração do resultado ocorre por meio da operação de subtração entre o total das variações ativas e passivas (classe "6" menos classe "5"), já incluídas nestas o montante da receita orçamentária e da despesa orçamentária.

Os totais das colunas de variações ativas e passivas se igualam após a apresentação do cálculo do resultado. Caso seja superávit, este ficará do lado das variações passivas, sendo déficit deverá ser informado do lado das variações ativas. Esse procedimento proporciona o equilíbrio necessário à demonstração, fato que reforça o entendimento de que esta deva ser denominada de "balanço".

A Demonstração das Variações Patrimoniais funciona como a demonstração do resultado do exercício exigida pela Lei n. 6.404/76. Todas as contas de resultado, ao final do exercício, são contrapostas a fim de se apurar o resultado. Entretanto, como a Demonstração das Variações Patrimoniais, por exigência da Lei n. 4.320/64, deve ser apresentada em duas colunas cujos totais deverão ser iguais, exatamente pela inclusão do resultado do exercício, ela se apresentará sempre em equilíbrio.

Análise da Demonstração das Variações Patrimoniais

Pela definição legal, nas variações ativas orçamentárias encontramos: as receitas correntes e de capital e as mutações patrimoniais ativas de bens, direitos e obrigações decorrentes da execução da despesa orçamentária. Nas variações ativas extraorçamentárias (independentes da execução orçamentária) encontramos as alterações aumentativas de bens e de direitos e as alterações diminutivas de obrigações.

Ainda pela definição legal, entre as variações passivas orçamentárias identificamos: as despesas correntes e de capital e as mutações patrimoniais passivas de bens, direitos e obrigações oriundas da execução da receita orçamentária. As variações passivas extraorçamentárias (independentes da execução orçamentária) são originadas de alterações diminutivas de bens, direitos e de alterações aumentativas de obrigações, como podemos visualizar no Quadro 9.

Lei n. 4.320/64

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	
VARIAÇÕES ATIVAS	**VARIAÇÕES PASSIVAS**
Resultantes do Orçamento	**Resultantes do Orçamento**
- Receita Corrente	- Despesa Corrente
- Receita de Capital	- Despesa de Capital
- Mutações Patrimoniais Ativas	- Mutações Patrimoniais Passivas
Independentes do Orçamento	**Independentes do Orçamento**
- Inscrição da Dívida Ativa	- Doações de Bens
- Perdão de Dívidas Passivas	- Encampação de Dívidas Passivas
- Soma das Variações Ativas	- Soma das Variações Passivas
Resultado Patrimonial	**Resultado Patrimonial**
- Déficit	- Superávit
TOTAL	**TOTAL**

Quadro 9: Demonstração das Variações Patrimoniais
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Atualmente, em decorrência da evolução ocorrida na área pública, com a implementação de novos procedimentos e conceitos, proporcionada pela utilização de sistemas de informação, encontramos outros conteúdos na demonstração das variações patrimoniais, que não foram previstos na Lei n. 4.320/64, os quais destaca Mota (2009):

Conhecemos esses sistemas nas Unidades 4 e 5. São eles: o SIAFI e o SIAFEM.

VARIAÇÕES ATIVAS:

- Variações ativas orçamentárias:

  Receitas orçamentárias, **Interferências ativas (transferências financeiras recebidas)** e Mutações ativas de bens, direitos e obrigações decorrentes da despesa.

- Variações ativas extraorçamentárias:

  Receitas extraorçamentárias, **Interferências ativas (transferências financeiras e patrimoniais recebidas)** e Acréscimos patrimoniais decorrentes de incorporação de bens e direitos e desincorporação de obrigações.

VARIAÇÕES PASSIVAS:

- Variações passivas orçamentárias:

  Despesas orçamentárias, **Interferências passivas (transferências finan-ceiras concedidas)** e Mutações passivas de bens, direitos e obrigações decorrentes da receita.

- Variações passivas extraorçamentárias:

  Despesas extraorçamentárias, **Interferências passivas (transferências financeiras e patrimoniais concedidas)** e Decréscimos patrimoniais decorrentes de desincorporação de bens e direitos e incorporação de obrigações.

De acordo com Mota (2009), devemos considerar ainda o Resultado Patrimonial que pode ser representado por superávit patrimonial, demonstrando que as variações ativas superaram as

passivas (resultado positivo); ou por déficit patrimonial, demonstrando que as variações passivas superaram as ativas (resultado negativo).

Os aumentos de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo são também conhecidos como superveniência do ativo; enquanto os aumentos de valores representativos de passivo são conhecidos como superveniência do passivo, quando independentes da execução da Lei Orçamentária.

A diminuição de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo é denominada de insubsistência passiva ou insubsistência do ativo, mas a diminuição de valores representativos de passivo é denominada de insubsistência ativa ou insubsistência do passivo, quando não resultante da execução do orçamento.

Como vimos na Unidade 3, os aumentos de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo são também conhecidos como superveniências ativas, enquanto os aumentos de valores representativos de passivo são conhecidos como superveniências passivas, quando não resultantes da Lei Orçamentária, assim como a diminuição de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo é denominada de insubsistência passiva, e a diminuição de valores representativos de passivo é denominada de insubsistência ativa, quando não proveniente da execução do orçamento.

Segundo a Resolução CFC n. 1.133/2008, item 25:

> A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações quantitativas e qualitativas resultantes e as independentes da execução orçamentária, bem como o resultado patrimonial (BRASIL, 2008).

As variações quantitativas são decorrentes de transações no Setor Público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido. E as variações qualitativas são decorrentes de transações no Setor Público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido.

Para fins de apresentação na Demonstração das Variações Patrimoniais, as variações devem ser agrupadas em ativas e passivas com a seguinte discriminação:

- variações orçamentárias por categoria econômica; ou
- mutações e variações independentes da execução orçamentária em grau de detalhamento compatível com a estrutura do Plano de Contas.

O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Além das demonstrações exigidas pela Lei n. 4.320/64, por meio da NBC T 16.6 foram introduzidas a Demonstração dos Fluxos de Caixa e a Demonstração do Resultado Econômico.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa permite aos usuários projetar cenários de fluxos futuros de caixa e elaborar análise sobre eventuais mudanças em torno da capacidade de manutenção do regular financiamento dos serviços públicos.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa deve ser elaborada pelo método direto ou indireto e evidenciar as movimentações havidas no caixa e seus equivalentes, nos seguintes fluxos:

- das operações;
- dos investimentos; e
- dos financiamentos.

O fluxo de caixa das operações compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento.

O fluxo de caixa dos investimentos inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como recebimentos em dinheiro por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos e outras operações da mesma natureza.

O fluxo de caixa dos financiamentos inclui os recursos relacionados à captação e à amortização de empréstimos e aos financiamentos.

Demonstração do Resultado Econômico

A Demonstração do Resultado Econômico evidencia o resultado econômico de ações do Setor Público e deve ser elaborada considerando sua interligação com o sistema de custos e apresentar, na forma dedutiva, pelo menos, a seguinte estrutura:

- receita econômica dos serviços prestados e dos bens ou dos produtos fornecidos;
- custos e despesas identificados com a execução da ação pública; e
- resultado econômico apurado.

A receita econômica é o valor apurado a partir de benefícios gerados à sociedade pela ação pública, obtido por meio da multiplicação da quantidade de serviços prestados, bens ou produtos fornecidos, pelo custo de oportunidade.

Custo de oportunidade é o valor que seria desembolsado na alternativa desprezada de menor valor entre aquelas consideradas possíveis para a execução da ação pública.

Demonstrativos Exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal

Apresentamos a seguir, o conteúdo dos artigos 52 e 53 (Seção III – Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária), que compõem o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), e dos artigos 54 e 55 (Seção IV – Do Relatório de Gestão Fiscal), que compõe o Relatório de Gestão Fiscal.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

Artigos 52 e 53 da Lei Complementar n. 101 (LRF)

"Art. 52. O relatório a que se refere o § 3º do art. 165 da Constituição abrangerá todos os Poderes e o Ministério Público, será publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e composto de:

I – balanço orçamentário, que especificará, por categoria econômica, as:

a) receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada;

b) despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo;

II – demonstrativos da execução das:

a) receitas, por categoria econômica e fonte, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada no bimestre, a realizada no exercício e a previsão a realizar;

b) despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando dotação inicial, dotação para o exercício, despesas empenhada e liquidada, no bimestre e no exercício;
c) despesas, por função e subfunção.
§ 1º Os valores referentes ao refinanciamento da dívida mobiliária constarão destacadamente nas receitas de operações de crédito e nas despesas com amortização da dívida.
§ 2º O descumprimento do prazo previsto neste artigo sujeita o ente às sanções previstas no § 2º do art. 51.
Art. 53. Acompanharão o Relatório Resumido, demonstrativos relativos a:
I – apuração da receita corrente líquida, na forma definida no inciso IV do art. 2º, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;
II – receitas e despesas previdenciárias a que se refere o inciso IV do art. 50;
III – resultados nominal e primário;
IV – despesas com juros, na forma do inciso II do art. 4º;
V – Restos a Pagar, detalhando, por Poder e órgão referido no art. 20, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar.
§ 1º O relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:
I – do atendimento do disposto no inciso III do art. 167 da Constituição, conforme o § 3º do art. 32;
II – das projeções atuariais dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos;
III – da variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes.
§ 2º Quando for o caso, serão apresentadas justificativas:
I – da limitação de empenho;
II – da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.

Relatório de Gestão Fiscal

Artigos 54 e 55 da Lei Complementar n. 101 (LRF)

"Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20, Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:
I – Chefe do Poder Executivo;
II – Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;
III – Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;
IV – Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados.
Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.
Art. 55. O relatório conterá:
I – comparativo com os limites de que trata esta Lei Complementar, dos seguintes montantes:
a) despesa total com pessoal, distinguindo-a com inativos e pensionistas;
b) dívidas consolidada e mobiliária;
c) concessão de garantias;
d) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita;
e) despesas de que trata o inciso II do art. 4º;
II – indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;
III – demonstrativos, no último quadrimestre:
a) do montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;
b) da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:
1) liquidadas;

2) empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41;
3) empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;
4) não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;
c) do cumprimento do disposto no inciso II e na alínea b do inciso IV do art. 38.
§ 1º O relatório dos titulares dos órgãos mencionados nos incisos II, III e IV do art. 54 conterá apenas as informações relativas à alínea a do inciso I, e os documentos referidos nos incisos II e III.
§ 2º O relatório será publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.
§ 3º O descumprimento do prazo a que se refere o § 2º sujeita o ente à sanção prevista no § 2º do art. 51.
§ 4º Os relatórios referidos nos art. 52 e 54 deverão ser elaborados de forma padronizada, segundo modelos que poderão ser atualizados pelo conselho de que trata o art. 67.

Resumindo

Nesta Unidade, apresentamos as demonstrações contábeis existentes na Administração Pública, suas estruturas e quais resultados poderão ser obtidos, sejam eles orçamentário, financeiro, patrimonial ou econômico.

Vimos que as demonstrações diferem daquelas existentes na Contabilidade Geral, principalmente em razão da necessidade de registrar o orçamento e sua execução, bem como os atos administrativos potenciais.

Apresentamos uma abordagem dos demonstrativos de acordo com a Lei n. 4.320/64 e as inovações trazidas pelas NBCTs e pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgão central de Contabilidade da União ao longo dos últimos anos.

Nesta Unidade, vimos os seguintes tópicos:

- Resultados Apurados: superávit (receita maior que despesa ou variações ativas maiores que variações passivas) ou déficit (despesa maior que receita ou variações passivas maiores que variações ativas).
- Os resultados gerais do exercício são apurados e demonstrados nos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Nos balanços orçamentário, financeiro e na Demonstração das Variações Patrimoniais são apurados e demonstrados os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial/econômico.

- No balanço patrimonial apenas apresenta-se o resultado patrimonial ou econômico e faz-se a demonstração da posição dos bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido, e ainda do compensado.
- O balanço orçamentário apresentará as receitas previstas e as despesas fixadas em confronto com as realizadas. A receita será apresentada por categoria econômica e a despesa por tipo de crédito (orçamentário ou adicional) e, depois, por categoria econômica.
- A Demonstração das Variações Patrimoniais: evidenciará as alterações ocorridas no patrimônio durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial.
- O código no Plano de Contas da Administração Federal é 5.
- O balanço patrimonial demonstrará os ativos e passivos financeiros e permanentes, as contas de compensação e o saldo patrimonial.
- O balanço financeiro demonstrará os ingressos e dispêndios de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos de disponibilidades do exercício anterior e com os que passarão para o exercício seguinte.

Atividades de aprendizagem

Chegamos ao final da Unidade 5, na qual estudamos sobre as demonstrações contábeis. Esses conhecimentos são importantes para reconhecer as demonstrações e seus respectivos resultados. Caso tenha ficado alguma dúvida, releia o material e, se necessário, entre em contato com seu tutor para esclarecer.

Balanço Orçamentário

1. A estrutura sintética referente à execução de um balanço orçamentário divulgado pela Secretaria do Tesouro Nacional era:

   Receitas correntes: 120 (Tributária = 100 e Serviços = 20)

   Receita de capital: 100 (Operações de Crédito = 80 e Outras = 20)

   Despesas correntes: 100 (Pessoal e encargos sociais = 25, Juros e encargos da dívida = 50 e Outras = 25)

   Despesa de capital: 120 (Investimentos = 10, Inversões financeiras = 10, Amortização da dívida = 90 e Outras = 10)

   Analisando os dados mencionados, julgue os itens a seguir:

   a) ( ) O balanço apresentou superávit corrente, déficit de capital e resultado global nulo.

   b) ( ) O montante das receitas correntes não seria suficiente para fazer face ao serviço da dívida.

   c) ( ) As operações de crédito excederam o limite da despesa de capital cuja cobertura a Constituição Federal autoriza mediante endividamento.

d) ( ) O órgão está reduzindo o montante do endividamento.

e) ( ) A composição do orçamento de capital permite afirmar que houve capitalização.

Demonstração das Variações Patrimoniais

Considere as informações a seguir relativas a um balanço orçamentário:

Receitas correntes previstas: 100	Receitas correntes executadas: 120
Receitas de capital previstas: 150	Receitas de capital executadas: 145
Despesas correntes fixadas: 90	Despesas correntes executadas: 89
Despesas de capital fixadas: 160	Despesas de capital executadas: 151

2. Com base nas informações acima aponte a alternativa correta:

a) ( ) O balanço apresentou excesso de arrecadação na receita de capital.

b) ( ) O orçamento de capital apresentou superávit.

c) ( ) O orçamento corrente apresentou superávit.

d) ( ) O balanço apresentou resultado final deficitário.

Com base nas informações a seguir, relativas a um órgão público, identifique as variações patrimoniais envolvidas, elabore a DVP e responda às questões que se seguem, apontando a alternativa correta.

- Foi recebido um repasse no valor de 100.
- Materiais de estoque foram consumidos no total de 50.
- O total da receita orçamentária arrecadada foi de 390.
- A despesa orçamentária realizada totalizou 280.
- Foram recebidos direitos oriundos da dívida ativa no montante de 40.
- Materiais permanentes foram adquiridos no valor de 35.
- Foi construído um imóvel cujo custo totalizou 110.
- A dívida fundada do órgão foi atualizada pelo total de 60.
- Empréstimos concedidos a terceiros foram amortizados no total de 200.

3. O valor das interferências ativas orçamentárias é:

   a) ( ) 160

   b) ( ) 100

   c) ( ) 145

   d) ( ) 45

   e) ( ) 175

Balanço Patrimonial

4. Sabe-se que a Contabilidade Pública é um ramo da Ciência Contábil que elabora demonstrativos contábeis específicos, exigidos pela Lei n. 4.320/64, diferentemente dos demais ramos da contabilidade, que seguem as normas da Lei n. 6.404/76. O único demonstrativo elaborado, tanto por empresas privadas, quanto por órgãos e entidades públicas, é o balanço patrimonial. Todavia, tendo o mesmo título e conteúdo, os elementos patrimoniais são apresentados com a utilização de critérios distintos. Considerando o assunto abordado neste enunciado, julgue os itens a seguir:

   a) ( ) O ativo financeiro exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de ativo circulante da Lei das S/A.

   b) ( ) O ativo permanente exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de ativo permanente da Lei n. 6.404/76.

   c) ( ) O passivo financeiro exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de passivo circulante estabelecido pela Lei n. 6.404/76.

   d) ( ) O passivo permanente exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de exigível a longo prazo adotado pela Lei n. 6.404/76.

Balanço Financeiro

5. A inclusão dos fenômenos contábeis nos vários tipos de demonstrativos apresenta particularidades na área pública. Julgue os itens seguintes:

   a) ( ) O valor inscrito em restos a pagar no exercício figura como receita extraorçamentária no balanço financeiro.

   b) ( ) As despesas de exercícios anteriores não integram a demonstração das variações patrimoniais.

   c) ( ) As obrigações do passivo financeiro constituem a chamada dívida fundada.

   d) ( ) As cauções em dinheiro, recebidas de terceiros, mesmo constituindo ingressos extraorçamentários, são computadas no balanço financeiro.

   e) ( ) Um déficit patrimonial pode reduzir o ativo real líquido ou aumentar o passivo real descoberto.

Demonstrações Contábeis

6. Indique com F, se falso, e com V, se verdadeiro:

   a) ( ) No balanço financeiro encontramos a inscrição de restos a pagar do exercício ao lado dos dispêndios.

   b) ( ) No balanço orçamentário a despesa é apresentada na seguinte ordem: por categoria econômica e por tipo de crédito.

   c) ( ) O déficit corrente identificado no balanço orçamentário é encontrado ao lado da receita.

   d) ( ) Insuficiência de arrecadação é definida como receita arrecadada menor que receita prevista.

   e) ( ) A execução da receita é controlada nas contas de compensação passiva.

Referências

ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade pública na gestão municipal*. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Lei n.4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 23 set. 2010.

_____. *Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967*. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976*. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6404consol.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Decreto n. 93.872, de 23 de dezembro de 1986*. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D93872.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Constituição República Federativa do Brasil de 1988*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000*. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Decreto n. 3.589, de 6 de setembro de 2000*. Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Decreto3589_2000.PDF>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Lei n. 10.180, de 6 de fevereiro de 2001*. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10180.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Portaria Interministerial n. 163, de 4 de maio de 2001*. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2010_25ago2010.pdf>. Acesso em: 10 out. 2010.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. *Manual técnico de orçamento MTO*. Versão 2009. Brasília, 2008.

_____. *Resolução CFC n. 1.133, de 21 de novembro de 2008*. Aprova a NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucaocfc1133_2008.htm>. Acesso em: 15 out. 2010.

GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. São Paulo, ed. Atlas, 2007.

HOUAISS. *Instituto Antonio Houaiss*. Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa. Versão monousuário, 3.0. CD-ROM. Objetiva: junho de 2009

KOHAMA, Hélio. *Balanços públicos*. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. Contabilidade Pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2006.

LACOMBE, Francisco José Masset. *Dicionário de negócios*: mais de 6.000 termos em inglês e português. São Paulo: Saraiva, 2009.

MANUAL DE DESPESA NACIONAL (Brasil). *Portaria Conjunta STN/SOF n. 3, de 2008*. Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2009. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/ManualDespesaNacional.pdf >. Acesso em: 27 set. 2010.

MANUAL DE RECEITA NACIONAL (Brasil). *Portaria Conjunta STN/SOF n. 3, de 2008*. Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2009. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/download/MinutaManualReceitaNacional.pdf >. Acesso em: 27 set. 2010.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. *Portaria n. 136, de 6 de março de 2007*. Cria o Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis, dispondo sobre sua composição e funcionamento. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_136_2007.pdf>. Acesso em: 22 out. 2010.

MOTA, Francisco Glauber Lima. *Contabilidade Aplicada ao Setor Publico*. Brasília: autor-editor, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Volume I, Manual de Receita Nacional, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil) Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Volume I, Manual de Despesa Nacional, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volumes I e II, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volume I, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volume II, Relatório Resumido de Execução Orçamentária, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volume III, Relatório de Gestão Fiscal, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil) . Manual de Demonstrações Contábeis Nacional: Aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 1 ed. Brasília : Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009.

SILVA, Lino Martins. *Contabilidade Governamental*: Um Enfoque Administrativo. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Jair Cândido da. *Lei n. 4.320/64 Comentada*. Brasília: Thesaurus, 2007.

Minicurrículo

Rosaura Conceição Haddad

Servidora Pública há 30 anos, 1º órgão de origem Ministério da Fazenda, Ex-servidora da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/CCONT, lotada na Coordenação Geral de Contabilidade – Chefe da Divisão de Procedimentos Contábeis, requisitada para a CISET/PR onde atua até os dias atuais, contadora de todos os Órgãos vinculados à Presidência da República/PR.

Francisco Glauber Lima Mota

Foi Analista de Finanças e Controle do Ministério da Fazenda e da Presidência da República. Atualmente é Contador da Câmara dos Deputados e professor do Centro Universitário de Brasília entre outras instituições.

Manual de procedimentos de patrimônio e almoxarifado

Reitora
Cláudia da Silva Santos

Pró-Reitor de Administração
Aurino César Santiago de Souza

Responsáveis Técnicos
Cleilton Pereira da Silva
Felipe Carvalho Gomes da Silva
Fernando Thiago Nascimento Medeiros
Keyla Verônica Belém Batista
Maria José Amaral Morais
Phellipe André Gomes Sales
Rozendo Amaro de França Neto
Webster Silva Campêlo

Colaboradores:
Servidores da Área de Patrimônio e Almoxarifado
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

Diagramação
Ascom

Revisão
Maria Carolina Bello Cavalcanti da Silva

Aprovado na Reunião do Colégio de Dirigentes de 04 de novembro de 2014 e publicado através da Portaria nº 0799/2014-GR, de 15 de maio de 2015.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) ao longo dos seus 06(seis) anos de existência, por meio das ações da Pró-Reitoria de Administração tem desenvolvido diversas ações para o aperfeiçoamento e a padronização das atividades pertinentes aos Macroprocessos da Gestão de Bens e Serviços, Gestão de Licitações e Contratos e da Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil, sendo o presente Manual um esforço no sentido de padronizar os procedimentos de gestão do Almoxarifado e do Patrimônio em todas as Unidades Gestoras desta Instituição Federal de Ensino.

O Manual de Procedimentos de Patrimônio e Almoxarifado do IFPE é, ainda, resultado do trabalho coletivo dos servidores do IFPE, que desenvolvem suas atividades laborais na área de Gestão de Bens e Serviços, através do compartilhamento de experiências e estudo da legislação vigente, e resultado da realização de Reuniões Sistêmicas e Treinamentos promovidos pelas Pró-Reitoria de Administração.

O principal objetivo da padronização dos procedimentos é a redução da variabilidade dos processos, bem como possibilitar aumento da produtividade, por meio da observância de procedimentos operacionais padrão, que corroborem com o alcance das metas estabelecidas no Planejamento Institucional.

O Manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com a necessidade de ajustes em procedimentos, alterações na respectiva legislação ou sugestões apresentadas pela Comunidade Acadêmica, sendo revisado anualmente pela Diretoria de Gestão de Bens e Serviços e pela Diretoria de Avaliação e Controle Organizacional.

Sumário

Das Definições 06

Da Identificação, Classificação e Codificação dos Materiais 06

Da Competência 07

Da Aquisição de Materiais 07

Da Aquisição de Bens De Consumo 08

Da Aquisição de Bens Patrimoniais 10

Do Recebimento 10

Do Recebimento dos Bens De Consumo 10

Do Recebimento dos Bens Permanentes 12

Dos Restos a Pagar 15

Do Fornecimento, Transferência e Movimentação de Material 15

Do Fornecimento de Material de Consumo 15

Da Transferência De Material de Consumo 16

Do Fornecimento de Bem Permanente 17

Da Transferência de Bem Permanente 18

Da Movimentação de Bem Permanente 19

Da Armazenagem 19

Dos Relatórios 20

Do Registro e Atualização dos Bens Imóveis 21

Do Inventário 21

Da Comissão de Inventário 22

Da Depreciação, Amortização e Exaustão e da Mensuração 24

De Valor dos Bens Patrimoniais 24

Do Desfazimento - Baixa Patrimonial 24

Da Responsabilidade Sobre os Bens Patrimoniais 27

Das Irregularidades Quanto ao Uso dos Bens Patrimoniais 29

Do Ressarcimento 30

Das Disposições Finais 31

Anexo I
Termo de Nascimento 32

Anexo II
Termo de Inutilização 33

Anexo IV
Termo de Cessão 34

Anexo V
Termo de Doação 36

Anexo VI
Termo de Transferência 38

Anexo VII
Termo de Permuta de Bens Patrimoniais 40

Cláusula Primeira – da Relação de Bens Patrimoniais 40

Anexo VIII
Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo 42

Anexo IX
Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativo 43

DAS DEFINIÇÕES

1. Para efeitos deste Manual, foram consideradas adotadas as definições constantes nas seguintes legislações, decretos, instrumentos normativos e portarias: Lei de nº 8.112/90, Lei de nº 8.666/93, Lei de nº 4320/64, Lei de nº 9.784/1999, Decreto nº 93.872, Decreto nº 99.658, Instrução Normativa (IN) nº 205/88 SEDAP/PR e Portaria STN nº 448/05.

DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

2. Para efeito deste Manual, entende-se como material de consumo e material permanente (**Portaria STN nº 448/2002, Art. 2º**):

2.1 - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

2.2 - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

3. Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente (**Portaria STN nº 448/2002, Art. 4º**):

3.1 - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02(dois) anos;

3.2 - Fragilidade, caso a estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando-os e pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

3.3 - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

3.4 - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

3.5 - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

4. Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

4.1- de uso individual, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;

4.2- de uso coletivo, quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

5. Quanto à situação, um bem é classificado como: (**Decreto nº 99.658, Art. 3º, parágrafo único**)

5.1 - bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

5.2 - ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

5.3 - recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

5.4 - antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

5.5 - irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando da sua recuperação.

6. Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Norma de Execução/CCONT/STN/MF nº 4/97 e demais fundamentos legais aplicáveis.

DA COMPETÊNCIA

7. Compete ao Gestor de Almoxarifado a gestão sobre os bens de consumo.

8. Compete ao Gestor de Patrimônio a gestão sobre os bens patrimoniais, móveis e imóveis.
9. Ao Gestor de Almoxarifado compete ainda:

9.1 - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;

9.2 - promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

10. Os materiais são adquiridos mediante compra, cessão, doação, produção própria de bens, reprodução (nascimento), avaliação ou permuta, considerando-se: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 3.1**)

10.1 - **Compra**: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

10.2 - **Cessão**: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

10.3 - **Doação**: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privados;

10.4 - **Produção**: modalidade em que bens são produzidos (indústria, agricultura, pecuária) pela própria UG;

10.5 - **Reprodução**: modalidade em que bens semoventes são reproduzidos provenientes da própria UG;

10.6 - **Avaliação**: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFPE que não dispõe de documentação específica;

10.7 - **Permuta**: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

10.7.1- Para o recebimento, conferência e registro do bem doado ou por transferência, o Gestor de Patrimônio ou de Almoxarifado necessitará dos seguintes elementos:

10.7.1.1 - condição da doação ou transferência;

10.7.1.2 - procedência - especificação completa;

10.7.1.3 - quantidade;

10.7.1.4 - valor unitário;

10.7.1.5 - documentação que deu origem ao fato.

10.7.2 -A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:
10.7.2.1 - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
10.7.2.2 - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio ou do Almoxarifado;
10.7.2.3 - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

10.7.3 - Os bens móveis produzidos ou reproduzidos pela Unidade Gestora deverão ser incorporados ao patrimônio mediante apuração de seu valor econômico através do processo de avaliação.

10.7.4 - O valor do bem produzido será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.5.1**).

10.7.5 - O ingresso de bens semoventes reproduzidos no IFPE dar-se-á pelo preenchimento de Termo de Nascimento.

10.7.6 - Quando por nascimento, o responsável pela Unidade Administrativa deverá encaminhar o termo de nascimento ao Setor de Patrimônio. Quando por outra forma de aquisição, a documentação, devidamente atestada pelo Setor de Almoxarifado, também será encaminhada ao Setor de Patrimônio.

10.7.7 - A avaliação econômica será realizada por Comissão de Avaliação de Bens, constituída por, no mínimo 3 (três) servidores do IFPE. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.5.1 e Lei nº 8.666/93, Art. 16**).

10.7.8 - Após a conclusão da avaliação econômica do bem e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação de Bens, a Diretoria Administrativa determinará ao Gestor do Almoxarifado para a inclusão no SUAP e ao Gestor de Patrimônio para que faça a inclusão da carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como, todas as informações do processo de avaliação.

DA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO

11- O Gestor de Almoxarifado, mediante estatísticas de consumo, elaborará listas de materiais de consumo, de uso comum, visando ao ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação da Direção Administrativa, observados os seguintes critérios: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 7.6**)

11.1- consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
11.2- tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do Termo de Referência e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;
11.3- intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
11.4- estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Agência por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;
11.5 - estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

11.6 - ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando ao imediato ressuprimento; e

11.7 - quantidade a ressuprimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Agência.

11.7.1 - O Estoque mínimo (Em) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t.

11.7.2 - São da competência dos Gestores de Unidades Administrativas, Gestores de Projetos ou Presidentes de Comissão o levantar as necessidades e o solicitar a aquisição de materiais para fins específicos.

12 - Os critérios relacionados no artigo anterior se relacionam da seguinte forma: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 2.2**)

12.1 - consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual) /12;

12.2 - estoque Mínimo (Em) = c x f;

12.3 - estoque Máximo (EM) = Em + c x i;

12.4 - ponto de Pedido (Pp) = Em + c x t;

12.5 - quantidade a ressuprir (Q) = c x i.

13 - Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, o Gestor de Almoxarifado enviará sugestão de descrição, quantidade e a unidade de medida dos materiais a serem adquiridos à Direção Administrativa, que, aprovando, encaminhará a solicitação ao Setor de Compras para as providências cabíveis.

13.1 - Deverá ser utilizada a descrição e código dos materiais já cadastrados no SUAP.

13.2 - A descrição de materiais de consumo não cadastrados e/ou cadastrados insatisfatoriamente no SUAP deverão ser elaborados através dos métodos:

13.2.1 - **descritivo**, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível;

13.2.2 - **referencial**, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

13.2.3 - Quando se tratar de descrição de material de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários (modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros).

13.2.4 - Todo pedido de material de consumo deverá ser encaminhado à Direção Administrativa, após verificação de sua inexistência, no Almoxarifado, do material solicitado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

13.2.5 - Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo, devendo a unidade

gestora verificar a possibilidade de optar pela entrega futura ou compra parcelada, utilizando-se do mecanismo de Termo de Contrato ou por meio do Sistema de Registro de Preço a fim de não haver descontinuidade na reposição do estoque. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 2.5**).

13.2.6 - O código SIASG e a descrição correspondente deverão ser únicos quando se tratar de um mesmo material de consumo, independentemente da Unidade Gestora que fará a aquisição.

14 - A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor de Almoxarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição mediante contato com o Setor de Compras.

DA AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

15 - Os setores realizarão periodicamente levantamento com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens patrimoniais de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e outros.

15.1 - O servidor requisitante deverá indicar, no Termo de Referência, o responsável pelo ateste e a carga dos bens patrimoniais.

DO RECEBIMENTO

DO RECEBIMENTO DOS BENS DE CONSUMO

16 - Tão logo o processo de Licitação para aquisição de bens atinja a sua fase final, após a emissão de Nota de Empenho, deverá ser remetida, imediatamente, cópia do Termo de Referência, Nota de Empenho, dados do setor e servidor requisitante.

16.1 - São documentos hábeis para o recebimento dos bens pelo Gestor de Almoxarifado: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.3**)

16.2 - Nota Fiscal e Fatura;

16.3 - Termo de Cessão, Doação ou Permuta;

16.4 - Termo de Transferência;

16.5 - Guia de Produção Interna.

16.5.1 Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído no estoque, à vista do respectivo termo ou processo. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.3**).

16.5.2 O fornecedor poderá solicitar ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação do servidor requisitante.

17 - Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o requisitante ou Comissão de Conferência de Bens nomeada para tal deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

17.1 - Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor do Almoxarifado com auxílio do requisitante, providenciarão junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. (**IN 205 / SEDAP/PR, item 3.6**)

17.2 - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega será recebido e aceito pelo Gestor do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

17.3 - Se o material depender, também, de exame qualitativo, este poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o Gestor do Almoxarifado. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 3.5**)

17.4 - Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do responsável do almoxarifado ou requisitante.

17.5 - O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à Direção Administrativa, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 3.7**).

18 - Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, o Gestor de Almoxarifado deverá apor carimbo de recebido no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, com sua assinatura e identificação, procedendo ao devido atesto.

18.1 - Nas aquisições até o limite de R$ 8.000,00, o atesto do material deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do material pelo Gestor de Almoxarifado, para valores superiores a este limite o atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pelo Gestor de Almoxarifado. (**Lei nº 8.666/93, Art. 15, parágrafo 8º**)

19- Após a conferência e o aceite do material, o Gestor de Almoxarifado providenciará o envio da 1ª via da Nota Fiscal, Nota de Empenho, documento comprovando registro no SUAP e outros, à Direção Administrativa para abertura do processo de pagamento.

19.1- Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e poderão ter seus saldos de entrada lançados nas respectivas Fichas de Prateleira, localizadas nas áreas de estocagem, paralelamente ao lançamento no SUAP, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição.

19.2- No ato de incorporação do material de consumo ao SUAP, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material.

19.3- Os materiais incorporados devem ser classificados de maneira padronizada em todas as Unidades Administrativas do IFPE, ou seja, o código e a descrição atribuídos ao material no processo de compra serão os mesmos utilizados no momento da classificação e da incorporação no SUAP. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 5.5, alínea a**)

20- O Gestor de Almoxarifado manterá sob controle, em arquivo físico e/ou digital, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins.

DO RECEBIMENTO DOS BENS PERMANENTES

21 - A entrada de todo bem permanente, por aquisição, deverá ocorrer por intermédio do Gestor de Almoxarifado, que lavrará recebimento provisório através de carimbo próprio a ser afixado na via da Nota Fiscal do fornecedor.

22 - O recebimento provisório compreende a entrega ao Gestor de Almoxarifado do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o IFPE. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 3)**.

23 - Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio.

23.1- O Gestor do Patrimônio atribuirá, no SUAP, a carga patrimonial ao servidor conforme indicado no Termo de Referência ou por determinação da Direção Administrativa.

24 - A aceitação compreende a declaração, dada pelo Gestor de Patrimônio, ou do solicitante do material, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

25 - Ao ingressar no IFPE, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

25.1- no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
25.2- no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no SUAP;
25.3 - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no SUAP;
25.4 - no caso da avaliação, do processo de avaliação;
25.5 - no caso de produção interna, a guia de produção.

26 - Após a verificação da qualidade, quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, o carimbo do "atesto o recebimento", garantindo, assim, que o bem foi aceito. (**Decreto nº 93.872**)

26.1 - O atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pelo Gestor de Almoxarifado.
26.2 - O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:
26.2.1 - pela pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio; e
26.2.2 - pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação para tal; ou
26.2.3 - pelo(s) servidor(es) do setor que solicitou a aquisição; ou
26.2.4 - pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.

26.3 - O atesto será realizado com a utilização de carimbo específico, no verso da Nota Fiscal, com data e assinatura do requisitante ou servidor designado.

26.4 - O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo, nome completo e número de matrícula no SIAPE.

27 - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Gestor de Patrimônio deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 3.6**).

27.1 - A área técnica ou técnico ou servidor habilitado tem 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado, para atender aos prazos de pagamento ao fornecedor.

27.2 - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual (**IN nº 02/08**).

27.3 - O pagamento a fornecedores, prestadores de serviços, executores de obras ou quaisquer credores será feito com estrita observância à data de vencimento da obrigação (**Decreto nº825/93**).

28 - Em cada uma das Unidades Gestoras deverá haver a indicação de um Gestor de Patrimônio, bem como a instituição de Comissão de Conferência de Bens, com o mínimo de 3 (três) membros, quando necessário. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 14**).

29 - Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Gestor de Patrimônio autuará processo e o encaminhará à Direção Administrativa para pagamento.

29.1 - Antes de encaminhar o processo para pagamento, o Gestor de Patrimônio deverá inserir na Nota Fiscal ou na Nota de Empenho o número do tombamento dos bens para fins de arquivamento digital ou físico.

30 - O Gestor de Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

31 - Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do IFPE, devendo ser registrado no SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, e, obrigatoriamente, registrado no SUAP, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

32 - Deverão conter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

32.1 - O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no SUAP, tais como: tipo, especificações, n° de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número documento de entrada, dentre outros.

33 - Para efeito de identificação e inventario, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 7.13**).

33.1 - O registro patrimonial deverá ser expresso mediante etiquetas adesivas resistentes que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

33.2 - A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:
33.2.1 - mesas: tampo frontal, lado direito;
33.2.2- cadeiras: coluna dos pés;
33.2.3 - armário: parte frontal superior;
33.2.4 - máquinas: parte lateral esquerda;
33.2.5 - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi;
33.2.6 - computador: parte lateral esquerda da CPU;
33.2.7 - software: certificado do sistema/programa de informática.

33.3 - O número patrimonial é único e sequencial para todas as Unidades Gestoras do IFPE.

34 - Para que o Setor de Patrimônio proceda ao tombamento de bens semoventes, serão utilizados os seguintes dados:

34.1.1 - Número de registro patrimonial;
34.1.2 - Espécie;
34.1.3 - Nome;
34.1.4 - Descrição;
34.1.5 - Filiação;
34.1.6 - Data de nascimento;
34.1.7 - Sexo;
34.1.8 - Forma de ingresso;
34.1.9 - Classificação contábil/patrimonial (SIAFI);
34.1.10 - Número de empenho;
34.1.11 - Fonte de recurso;
34.1.12 - Número do processo de aquisição;
34.1.13 - Tipo/número do documento de aquisição;
34.1.14 - Fornecedor;
34.1.15 - Local;
34.1.16 - Data de incorporação;
34.1.17 - Termo de responsabilidade;
34.1.18 - Valor unitário.

34.2 - Para tombamento de semoventes, pode-se utilizar a etiqueta plástica apropriada, colocada na orelha do animal, com a respectiva numeração. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 7.13.1**)

34.3 - Quando não for possível a utilização de etiquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento), deverá recorrer a outros processos (pincel permanente, carimbo ou outro meio idôneo), desde que os números sejam gravados de forma indelével.

34.4 - Caso não seja possível a afixação da etiqueta, a mesma deverá ser anexada junto ao processo de ingresso de bens semoventes.

34.5 - O processo de ingresso de bens semoventes deverá ser composto de:
34.5.1 - Termo de Nascimento;
34.5.2 - Atualização do valor financeiro (Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo);
34.5.3 - Atualização de registros fotográficos;
34.5.4 - Termo de Desfazimento, em caso de morte ou abate;
34.5.5 -Termo de Descarga, em caso de desfazimento (finalizando o processo).

35- As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes etiquetas adesivas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizadas pelo Setor de Patrimônio, logo após o recebimento, aceite e registro do material, sob a orientação e supervisão Direção Administrativa.

35.1- Controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Gestor de Patrimônio.

35.2 - Após a consecução das atividades previstas no caput deste artigo, o Departamento Orçamentário/ Financeiro providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e o Setor de Patrimônio fará sua distribuição, inserção no Inventário e a emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Recebimento.

DOS RESTOS A PAGAR

36 - O Gestor de Almoxarifado deverá acompanhar o prazo da entrega dos bens ao IFPE, sendo dever informar, imediatamente, à Direção Administrativa a expiração dos prazos para o imediato processo de notificação ao fornecedor e cancelamento do empenho da despesa.

DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

DO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

37 - O fornecimento de material de consumo se dará por Requisição, que será elaborada via SUAP, sendo dever do servidor requisitante do material retirá-lo no Setor de Almoxarifado no primeiro dia útil seguinte da data da requisição.

38 - É de responsabilidade do requisitante a retirada do material no almoxarifado.

38.1 - Excepcionalmente, serão atendidas solicitações em caráter de urgência, que deverão ser encaminhadas ao Gestor de Almoxarifado com justificativas.

38.2 - Caso as solicitações em caráter de urgência sejam autorizadas e tratando-se de bem existente em estoque, o requisitante deverá proceder à retirada do material de consumo no Setor de Almoxarifado.

38.3 - Cabe ao responsável pela Unidade Administrativa, via SUAP, emitir a Requisição de Material de Consumo - RMC.

38.3.1 - A chefia imediata poderá designar servidores, por memorando encaminhado ao Setor de Tecnologia da Informação, para realizar as devidas requisições de materiais.

38.3.2 - Quando a Requisição de Material de Consumo - RMC contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa.

38.3.3 - Sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, o Gestor de Almoxarifado deverá comunicar à Direção Administrativa.

38.4 - As Requisições de Material de Consumo deverão ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome e sigla da unidade solicitante; nome completo e SIAPE do servidor requisitante; nome completo, SIAPE do servidor recebedor; assinatura do servidor requisitante ou recebedor; o código, descrição, unidade de medida e quantidade e valor do material solicitado.

39 - O Gestor de Almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC e os disponibilizará para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.

39.1 - É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo - RMC.

40 - É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade mensal de cada Unidade.

40.1 - A necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês.

40.2 - No caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos do mensal, mantém-se a lógica do caput deste artigo (a requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido mensal seja realizado e entregue).

41 - Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.

42 - As Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais para que não haja sobras e desperdícios.

DA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO

43 - Todo material de consumo enviado de uma Unidade Gestora a outra deverá ser remetido via Termo de Transferência, para que possa ser recebido via SIAFI e, consequentemente, incorporado ao estoque e ao saldo financeiro da conta de almoxarifado da Unidade recebedora.

44 - Nas remessas de material para outras Unidades Administrativas, o setor remetente deverá atentar para o seguinte:

44.1 - acondicionamento adequado do material, de acordo com o seu grau de fragilidade ou perecibilidade;
44.2 - detalhamento dos dados do destinatário, tais como nome, endereço, CEP, dentre outros, de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria.

45 - O Termo de Transferência, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

45.1 - origem do material: código e nome da Unidade Gestora;
45.2 - destino do material: código e nome da Unidade Gestora;
45.3 - código do material;
45.4 - descrição do material;
45.5 - quantidade;
45.6 - unidade de medida;
45.6 - preços (unitário e total);
45.7 - classificação contábil do material.

DO FORNECIMENTO DE BEM PERMANENTE

46 - É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do IFPE (tombado). (**IN 205 /SEDAP/PR, item 12**).

47 - Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à Unidade Administrativa ou Unidade Gestora solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência ou no Termo de Recebimento. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 12**).

48 - Não será permitido o estoque de bem permanente no Almoxarifado, exceto durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio do IFPE.

49 - O bem permanente adquirido será imediatamente entregue ao requisitante, após procedimentos de incorporação patrimonial.

50 - A devolução de bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deverá ser feita formalmente e implicará em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o ex-detentor da carga patrimonial mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

50.1 - O Gestor de Patrimônio deverá emitir o Termo de Descarga, em duas vias, encaminhando uma via para o ex-detentor da carga patrimonial do bem devolvido.

51- O fornecimento de bem permanente será solicitado ao Gestor de Patrimônio pelas Unidades Administrativas interessadas.

51.1- Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante as assinaturas do Termo de Recebimento, em 2 (duas) vias cada ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

52 - Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

52.1 - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
52.2 - quantidade e unidade de medida para fornecimento;
52.3 - indicação do responsável, matrícula, sala e ramal.

53 - A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação do Setor de Informática, Tecnologia da Informação ou equivalente.

54 - Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Gestor de Patrimônio à UA ou Unidade Gestora requisitante, para uso por tempo indeterminado.

DA TRANSFERÊNCIA DE BEM PERMANENTE

55 - A transferência de bem permanente será solicitada pela Unidade Gestora interessada à Unidade Gestora cedente.

56 - Após a aprovação da Unidade Gestora cedente, o Gestor de Patrimônio da Unidade Requisitante providenciará solicitação através do SUAP e a Unidade Cedente providenciará a emissão do Termo de Transferência. (IN 205 /SEDAP/PR, item 7.9).

56.1 - O Termo de Transferência emitido em duas vias será encaminhado à Unidade Gestora de destino para assinatura e devolução de uma via.

56.2 - O processo de transferência de bens patrimoniais entre Unidades Gestoras será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

56.2.1 - documento que deu origem a transferência;
56.2.2 - Termo de Transferência;
56.2.3 - cópia de Nota Fiscal;
56.2.4 - cópia da Nota de Empenho.

57 - Os bens patrimoniais transferidos entre Unidades Gestoras serão incorporados ao acervo patrimonial da destinatária a partir da data do recebimento.

58 - A Unidade Gestora cedente efetuará Transferência Financeira, via SIAFI, em favor da Unidade Gestora beneficiada, efetuará o “recebido” no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da via do Termo de Transferência.

58.1 - Após o recebimento do Termo de Transferência, devidamente assinado, a Unidade Gestora cedente efetuará a baixa em seus controles e encaminhará os documentos necessários para os registros contábeis.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BEM PERMANENTE

59 - É vedada a movimentação de bem permanente, na mudança física de setores, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento e autorização do Gestor de Patrimônio.

59.1- Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar o Gestor de Patrimônio, via memorando.

59.2 - As movimentações realizadas sem a observância do procedimento, constante no caput deste artigo, estão sujeitas à aplicação de advertência ao servidor que deu causa, podendo ser responsabilizado em caso de reincidência de tal prática, desaparecimento ou avaria de bens.

60 - A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

60.1 - envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências do IFPE;
60.2 - utilização a serviço fora das dependências do IFPE;
60.3 - viagem a serviço;
60.4 - recolhimento para alienação;
60.5 - empréstimo.

61 - É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do IFPE.

61.1 - Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela.

61.2 - A emissão do Termo de Cautela é atribuição do Setor de Patrimônio e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se a:
61.2.1 - 1ª. (primeira) via ao pessoal da segurança ou vigilância do IFPE;
61.2.2 - 2ª. (segunda) via ao portador do material retirado;
61.2.2 - 3ª. (terceira) via ao Gestor do Patrimônio.

62 - Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências do IFPE, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

62.1 - É dever do detentor da carga patrimonial informar ao Gestor de Patrimônio o novo prazo de retorno do bem ao IFPE.

DA ARMAZENAGEM

63 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do IFPE. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 4**).

64 - O material será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

65 - O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais do IFPE é restrito aos funcionários lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Direção Administrativa.

66 - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

66.1 - os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

66.2 - os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

66.3 - os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

66.4 - os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

66.5 - o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

66.6 - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

66.7 - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);

66.8 - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

66.9 - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

66.10 - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

66.11 - a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

66.12 - quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento.

67 - O Gestor de Almoxarifado deverá utilizar, para cada item do estoque, uma Ficha de Prateleira, a fim de possibilitar seu controle. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 7.9**).

68 - Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo IFPE, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

69 - Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

DOS RELATÓRIOS

70- Como resultado do controle de estoque, o Gestor de Almoxarifado e o Gestor de Patrimônio apresentarão, mensalmente, ao Setor Contábil, até o terceiro dia útil, respectivamente, o Relatório de Movimentação de Materiais no Almoxarifado - RMA e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.

70.1 - Sempre que possível, e por amostragem, o Gestor de Almoxarifado deverá realizar contagem mensal do estoque e emitir e arquivar relatório analítico contendo código, descrição, unidade de medida, quantidade, valores unitários, valores totais, valores totais por contas e as movimentações de entrada e saída dos itens estocados. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 8.3.1**).

71 - Os Gestores de Patrimônio que tenham valores patrimoniais contabilizados em suas contas, ou seja, que movimentam a "conta patrimônio" do SIAFI, deverão enviar mensalmente ao Setor Contábil, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.

72 - O Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB deverá demonstrar sinteticamente as entradas e saídas de bens móveis do acervo do órgão durante o mês, devidamente registradas no SIAFI.

73 - O IFPE apresentará seus Relatórios de Movimentação de Bens Móveis - RMB por meio de relatórios produzidos no SUAP.

DO REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

74 - O Gestor do Patrimônio deverá manter atualizados os registros dos bens imóveis no SPIUNET.

74.1 - O Gestor do Patrimônio deverá controlar a vigência das validades das avaliações dos bens imóveis

74.2 - Caso não existam servidores tecnicamente capacitados para avaliar os bens imóveis, o Gestor do Patrimônio, em tempo hábil, deverá requisitar abertura de processo de contratação.

DO INVENTÁRIO

75 - O inventário dos Bens deverá ser instruído por meio de processo administrativo, será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

75.1 - verificar a existência física dos bens;

75.2 - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

75.3 - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo bem permanente sob a respectiva guarda;

75.4 - permitir a listagem atualizada dos bens;

75.5 - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

75.6 - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;

75.6 - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;

75.7 - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;

75.8 - analisar o desempenho do Gestor.

76 - Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

76.1 - código ou número de registro;

76.2 - descrição padronizada;

76.3 - unidade de medida;

76.4 - quantidade;
76.5 - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
76.6 - valor total;
76.7 - classificação contábil;
76.8 - estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);
76.9 - outros elementos julgados necessários.

80 - O inventário físico será: (IN 205 /SEDAP/PR, item 8.1).

80.1 - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

80.2 - inicial, quando realizado no momento de criação da Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

80.3 - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

80.4 - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade Gestora; e

80.5 - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio do IFPE, por determinação da Direção Administrativa, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

80.5.1 - Sem prejuízo de outras instruções específicas, a Direção Administrativa poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada UA, feito de forma que todos os bens das Unidades Administrativas sejam inventariados ao longo do exercício. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 8.3**).

81 - Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Único (IN/STN n° 08/93) e outros normativos afins. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 8.1.1**).

82 - Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno do IFPE, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 7.13.4**).

83 - A PROAD (Reitoria) é responsável pelo Inventário Consolidado do IFPE, devendo todas as Unidades Gestoras encaminhar uma via do seu Inventário Anual até 15 de janeiro do ano subsequente.

DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

84 - O inventário anual de cada Unidade Gestora será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre Servidores não pertencentes ao Setor de Patrimônio, dentre os quais um será designado presidente. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 14**).

84.1 - Os inventários anuais (de encerramento de exercício),serão coordenados pelos Gestores de Patrimônio e de Almoxarifado, respectivamente, em cada uma das Unidades Gestoras do IFPE.

85 - A Comissão de Inventário será constituída até 31 de outubro de cada ano e terá seus membros nomeados pelo Reitor e/ou Diretores Gerais dos Campi, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

85.1 - agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
85.2 - solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
85.3 - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
85.4 - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
85.5 - solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;
85.6 - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
85.7 - solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade.

85.8 - A Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá realizar pré-levantamento e adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

85.8.1 - A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

86 - A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

86.1 - Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa, por seu presidente. (**Lei nº 8.112/90, Art. 148**)

86.2 - Será responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

86.3 - As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância.

87 - A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

87.1- relatório das atividades desenvolvidas;
87.2 - atas das reuniões;
87.3 - parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;
87.4 - parecer sobre o controle do Gestor de Almoxarifado;
87.5 - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
87.6 - indicação do estado de conservação dos bens.

88 - Em caráter excepcional pode ser alterada pela Direção Administrativa a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

89 - A depreciação, amortização ou exaustão serão registradaos no SUAP, bem a bem, de cada Unidade Gestora, em consonância com o estabelecido no Manual SIAFI.

90 - Cada Unidade Gestora manterá em arquivo para consulta o Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo, enviando junto com o RMB, em até 3 (três) dias úteis do mês subsequente o Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativo, para o Setor Contábil, que fará os registros no SIAFI.

91 - As Reavaliações e Redução a valor recuperável seguirão o estabelecido pelo Manual SIAFI, sendo que as Comissões enviarão cópia dos relatórios ao Setor Contábil que efetuará os registros necessários no SIAFI.

91.1 - Concomitante aos registros no SIAFI, a Gestão Patrimonial de cada Unidade Gestora fará os registros no SUAP, em conformidade com os relatórios emitidos pelas Comissões.

DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

92 - Quando for necessário, o Gestor de Patrimônio efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotarão os seguintes procedimentos:

92.1 - emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, à Direção Administrativa, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento.

92.1.1 - O processo de desfazimento, com exceção da Transferência, ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 3 (três) membros, escolhidos entre os servidores do IFPE e designados pela Administração, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o caput deste artigo, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à Direção Administrativa para apreciação.

92.2 - consulta às Unidades Gestoras, na ordem abaixo, sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará:

92.2.1 - primeiro, consultar as Unidades Gestoras do IFPE (prazo para resposta: 05 dias úteis), para realização de transferência;

92.2.2 - segundo, consultar outros Órgãos da Administração Pública Federal (prazo para resposta: 05 dias úteis), para realização de cessão;

92.2.2.1 - A Comissão solicitará a realização da consulta através do "COMUNICA" no SIAFI da existência de bens para desfazimento, informando os contatos que estarão aptos a fornecer a relação dos materiais disponíveis.

92.2.2.2 - No desfazimento de equipamentos de informática – por doação-, a Comissão deverá informar, mediante ofício ou meio eletrônico, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática com respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

92.2.3 - Após a comunicação, deve a Comissão aguardar por 30 (trinta) dias manifestação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

92.2.3.1 - por último, publicar chamada pública, através de Edital.

93 - O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

93.1 - por transferência, entre as Unidades Gestoras do IFPE;

93.2 - por cessão, que se caracteriza quando o IFPE transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública integrantes dos Poderes da União, sem quaisquer ônus para o IFPE, mediante a emissão do Termo de Cessão, obedecendo aos seguintes parâmetros, após a indicação desta modalidade pela Direção Administrativa:

93.2.1 - os Órgãos interessados serão cadastrados pelo Gestor de Patrimônio, para fins de análise e providências pertinentes;
93.2.2 - o Gestor de Patrimônio, de posse do pedido, adota as seguintes providências:
93.2.2.1 - verifica a disponibilidade do bem para cessão;
93.2.2.2 - prepara informação e junta ao processo o Termo de Cessão;
93.2.2.3 - colhe as assinaturas do responsável pela cessão;
93.2.2.4 - numera os documentos;
93.2.2.5 - colhe a assinatura do cessionário;
93.2.2.6 - promove a entrega do bem;
93.2.2.7 - mantém cópia do Termo de Cessão em arquivos próprios;
93.2.2.8 - solicita o correspondente registro no SIAFI;
93.2.2.9 - verifica no processo se houve o registro de recebimento do cessionário no SIAFI;
93.2.2.10 - arquiva o processo.

93.3 - por alienação, após a avaliação dos bens, que poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade:

93.3.1 - venda: efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na **Lei nº 8.666/93** e demais normativos pertinentes;
93.3.2 - permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pelo Gestor de Patrimônio de cada Unidade Gestora, deverão ser levados a efeito pela Direção Administrativa e terão os registros necessários no SIAFI e nos instrumentos de controle em nível de Unidade Patrimonial, inclusive no tocante a Inventário;

93.3.3 - doação: no interesse social e após a avaliação da sua oportunidade e conveniência econômica, efetuada pela Direção Administrativa, no nível central, e pelas demais Unidades Gestoras do IFPE, observando-se a classificação do material e a sua destinação, a saber:

a) ocioso ou recuperável: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

b) antieconômico: para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

c) irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

93.4 - por abandono ou inutilização, observando que: (**Decreto nº 99.658, Art. 3º, alínea V**).

93.4.1 - verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio;

93.4.2 - a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

93.4.3 - os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação especifica;

93.4.4 - a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

93.4.5 - os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;

93.4.6 - concluído o processo de desfazimento, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:

a) emissão do Termo de Inutilização ou Abandono;

b) assinatura dos documentos;

c) numeração de páginas;

d) retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;

e) inutilização ou abandono propriamente dito (de fato) dos bens e registro contábil do fato junto ao SIAFI e nos instrumentos de controle.

93.5 - por morte, no caso de bens semoventes.

93.5.1 - O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

93.5.2 - O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

93.5.3 - Após a entrega oficial dos bens, o Setor de Patrimônio providenciará a exclusão ou descarga patrimonial e solicitará ao Setor Contábil os devidos registros no SIAFI.

93.6 - A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

93.6.1 - A Administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros). (**Decreto nº 99.658, Art. 20**).

93.6.2 - Na alienação por doação, venda ou permuta, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado, ou por consenso entre os membros da Comissão de Desfazimento. (**Decreto nº 99.658, Art. 7**)

93.6.3 - Na cessão, o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.

93.6.4 - Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Direção Administrativa.

93.6.5 - A remoção física de bens patrimoniais das dependências do IFPE deverá ser providenciada pelo beneficiário da transferência, doação ou cessão.

DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

94 - A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade Administrativa ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor lotado na mesma Unidade Administrativa, por meio do correspondente Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10**).

94.1 - A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do IFPE, recairá sobre o Responsável pela UA, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

94.2 - No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do IFPE e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

95 - A emissão do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o Termo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferência dos bens.

95.1 - A não assinatura do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência, nas condições do caput deste artigo, implicará no não fornecimento do bem pelo Gestor de Patrimônio.

95.2 - Em regra, as conferências de bens serão realizadas no Setor de Almoxarifado, exceto em casos especiais.

96 - No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da Unidade Administrativa, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de bem permanente.

96.1 - Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio.

97 - A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

97.1 - Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

98 - Todo servidor desvinculado da Unidade Administrativa deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10.7**).

98.1 - deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

98.2 - não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial ou da Unidade Administrativa equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

98.3 - Em todos os casos o Gestor de Patrimônio deve ser formalmente comunicado.

99 - O Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente, deverá comunicar à Direção Administrativa o início do processo de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a conferência e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10.7.1**)

99.1- Após as providências previstas no caput deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de "Nada Consta", que será encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente e por ela juntada ao processo de desligamento.

99.2 - Entende-se por desligamento de servidor a exoneração do cargo ou dispensa da função.

99.3 - O Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de "Nada Consta", a priori, nos casos de licença, aposentadoria, remoção, redistribuição, cessão de servidor à disposição e devolução de servidor à disposição, devendo Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente consultá-lo em tempo hábil, anterior ao ato do desligamento.

99.4 - Independente da Administração,é dever do servidor solicitar a retirada da carga de bens patrimoniais atribuídos à sua responsabilidade.

100 - É dever do servidor comunicar formalmente e imediatamente, ao administrador do Órgão a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. (**IN 205 / SEDAP/PR, item 10.8**)

100.1 - A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

100.1 - Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à Direção Administrativa para providências.

101 - O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo à Direção Administrativa definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientada pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.5.1**).

102 - Qualquer servidor, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens do IFPE.

102.1 - Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

103. - A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pela Direção Administrativa. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.1**)

103.1 - Para a apuração de irregularidades poderá ser criada uma Comissão Especial para Apuração de Irregularidades. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10.2.1, alínea c**)

104 - Compete à Direção Administrativa instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no IFPE, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

105 - As irregularidades podem ocorrer por:

105.1 - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

105.2 - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

105.3 - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

106 - Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

106.1 - A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao Gestor de Patrimônio.

107 - Após a comunicação da irregularidade, o Gestor de Patrimônio efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer identificando todos os fatos e envolvidos apresentando conclusão e recomendações à Direção Administrativa. (**Instrução Normativa CGU n 04_2009**)

108 - Recebido o parecer do Gestor de Patrimônio, a Direção Administrativa deverá:

108.1 - havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro, pelo Gestor de Patrimônio;

108.2 - não havendo reparação, encaminhar o caso à PROAD.

109 - Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:
109.1 - arcar com as despesas de recuperação do material;
109.2 - substituir o material por outro com as mesmas características; ou
109.3 - indenizar o IFPE, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

110 - No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros) devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

110.1 - pelo Detentor de Carga Patrimonial:
110.1.1 - comunicar formalmente a ocorrência ao Gestor de Patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;
110.1.2 - procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da Sede do IFPE, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;
110.1.3 - encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao Gestor de Patrimônio.

110.2 - pelo Gestor de Patrimônio:
a) realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada.

110.3 - pela Direção Administrativa:
110.3.1 - oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros.) se derfor nas dependências do IFPE;
110.3.2 - preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

111 - O Gestor de Patrimônio encaminhará o resultado final das irregularidades para o Setor Contábil, ou equivalente, que efetuará os devidos registros contábeis.

DO RESSARCIMENTO

112 - A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao IFPE decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10.3.**).

113 - A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de GRU em favor do IFPE, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10.3.1.**)

113.1 - no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

113.2 - a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

113.3 - O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

114 - O bem poderá ser reposto por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou do IFPE.

114.1 - O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no caput desse artigo.

114.2 - É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

115 - Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste Manual serão examinados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração/ Diretoria de Administração/ Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria.

ANEXO I

TERMO DE NASCIMENTO

	NÚMERO/ANO DO TERMO:

IDENTIFICAÇÃO DO BEM SEMOVENTE			
SEMOVENTE:	PELAGEM	TOMBO	SEXO ( ) Masculino ( ) Feminino

RAÇA:	NASCIMENTO	TIPO GENÉTICO

PAI:	TOMBO	MÃE:	TOMBO

OUTRAS OBSERVAÇÕES

Local e data.

Assinatura
Nome, Siape, Cargo

ANEXO II

TERMO DE INUTILIZAÇÃO

TERMO DE INUTILIZAÇÃO Nº DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, NA FORMA ABAIXO:

Aos_____ dias do mês de _____ de _____, conforme autorização do Memorando _____ (data do expediente), procedeu-se à inutilização do(s) _____ (segue descrição completa do bem, com número de inventário, valor de registro patrimonial), no (a) _____ (local da destruição), do (s) qual (ais) foram destruídas as seguintes partes_____e retiradas as seguintes partes_____ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão).

Local e Data.

_____

(nome, cargo do 1° membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

_____

(nome, cargo do 2° membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

_____

(nome, cargo do 3° membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

ANEXO IV

TERMO DE CESSÃO

TERMO DE CESSÃO Nº DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO EM FAVOR DE XXXXX XXXXX , NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – REITORIA, CNPJ Nº XXXXX, UASG 158136, doravante denominada **CEDENTE** representada neste ato por sua Reitora, a professora CLÁUDIA DA SILVA SANTOS, CPF nº 412.020.584-34, Identidade nº 27.07684 SSP/PE, designada pela Portaria MEC nº 826, de 28 de junho de 2011, publicada no D.O.U de 29 de junho de 2011, página 9, seção 2, e o (*NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC*), doravante denominado(a) **CESSIONÁRIO(A)**, neste ato representada pelo(a) , têm justa e acordada a celebração do presente TERMO DE CESSÃO tendo em vista o que consta do processo XXXXXX - XXX, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a cessão de bens móveis, descritos a seguir:

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
VALOR TOTAL DA CESSÃO				

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente **TERMO** tem por objeto a Cessão de Uso de bem(ns) móvel (is) pertencente(s) à **CEDENTE** e descrito(s) na **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**, em favor da **CESSIONÁRIA**, que ficará(ao) sob sua guarda e responsabilidade, pelo prazo de , a contar da data de sua assinatura.

O prazo fixado no "caput" poderá ser prorrogado mediante a celebração de Termo de Aditamento, desde que a **CESSIONÁRIA** manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia feita, no mínimo, dias antes do término da vigência deste instrumento de Cessão de Uso, e aceito pela **CEDENTE**.

A **CEDENTE**, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela **CESSIONÁRIA**.

CLÁUSULA TERCEIRA

Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado;

Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;

Encaminhar anualmente inventário do(s) bem(ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Gestão Patrimonial de Bens da **CEDENTE**.

Permitir à **CEDENTE** a fiscalização do(s) bem(ns);
Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), ressarcir a **CEDENTE** pelos prejuízos causados, podendo, a critério da **CEDENTE**, tal reposição ser realizada por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

Arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da presente Cessão de Uso.

CLÁUSULA QUARTA

O **CESSIONÁRIO** reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela **CEDENTE**, sem qualquer ônus para as partes.

CLÁUSULA QUARTA

Fica eleito o foro da Comarca de Recife, Estado de Pernambuco como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente **Termo de Cessão de Uso** de Bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas

Local e data.

CEDENTE	**CESSIONÁRIO**

Testemunhas:
1.
2.

ANEXO V

TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO Nº QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO E O XXXXX XXXXX , NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – REITORIA, CNPJ Nº XXXXX, UASG 158136, doravante denominada **DOADOR** representada neste ato por sua Reitora, a professora CLÁUDIA DA SILVA SANTOS, CPF nº 412.020.584-34, Identidade nº 27.07684 SSP/PE, designada pela Portaria MEC nº 826, de 28 de junho de 2011, publicada no D.O.U de 29 de junho de 2011, página 9, seção 2, e o (*NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC*), doravante denominado(a) **DONATÁRIO(A)**, neste ato representada pelo(a) , têm justa e acordada a celebração do presente termo de doação nos autos do processo n.º , que se regerá pelos artigos 1.165 e seguintes do Código Civil Brasileiro, Decreto n.º 99.658 de 30-10-90, Lei 8.666, de 21-06-93, e pelos termos das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação de bens móveis, no valor total de R$ ( ), descritos a seguir;

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
VALOR TOTAL DA DOAÇÃO				

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

Pelo presente termo de doação, o(a) DONATÁRIO(A) recebe do DOADOR, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição do(a) DONATÁRIO(A) após a assinatura deste instrumento e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U

A publicação resumida deste instrumento na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pelo DOADOR, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

E por estarem justas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Local e data.

DOADOR	**DONATÁRIO**

Testemunhas:
1.
2.

ANEXO VI

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

	NÚMERO/ANO DO TERMO:
EMITENTE	
UG/GESTÃO: **CNPJ:** **ENDEREÇO:**	**RESPONSÁVEL:** **CARGO:** **TELEFONE:**
FAVORECIDO	
UG/GESTÃO: **CNPJ:** **ENDEREÇO:**	**RESPONSÁVEL:** **CARGO:** **TELEFONE:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
VALOR TOTAL DA TRANSFERÊNCIA				

CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO

O EMITENTE transfere a CARGA PATRIMONIAL e seus impactos contábeis ao FAVORECIDO, dos bens móveis, discriminados na CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ACEITAÇÃO

O FAVORECIDO aceita a presente transferência em todos os seus termos e se compromete, de logo, a adotar todas as providências cabíveis no sentido de salvaguardar os bens, objeto da presente transferência, inclusive, procedendo as suas custas, a todos os registros exigidos pelas normas legais regulamentares e administrativas pertinentes.

E, por estarem assim acordes, foi lavrado o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo indicadas.

Local e data.

EMITENTE	**FAVORECIDO**

Testemunhas:
1.
2.

ANEXO VII

TERMO DE PERMUTA DE BENS PATRIMONIAIS

	NÚMERO/ANO DO TERMO:
OUTORGANTE-PERMUTANTE [A]	
UG/GESTÃO: CNPJ: ENDEREÇO:	RESPONSÁVEL: CARGO: TELEFONE:
OUTORGANTE-PERMUTANTE [B]	
UG/GESTÃO: CNPJ: ENDEREÇO:	RESPONSÁVEL: CARGO: TELEFONE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

§ 1°. Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [A]:

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
VALOR TOTAL DA PERMUTA				

§ 2° Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [B]:

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
VALOR TOTAL DA PERMUTA				

CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO

O presente tem como OBJETO, os bens móveis, CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, § 1º Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [A] , pertencentes única e exclusivamente ao OUTORGANTE [A], livres de quaisquer ônus, tributos, ou litígios; e de outro lado, os bens móveis, CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, § 2º Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [B], pertencentes única e exclusivamente ao OUTORGANTE [B], livres de quaisquer ônus, tributos ou litígios.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA TRANSFERÊNCIA

A permuta dos bens se faz imediatamente após a assinatura do presente termo, transferindo um ao outro os bens descritos na **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**.

E, por estarem assim acordes, foi lavrado o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo indicadas.

Local e data.

OUTORGANTE-PERMUTANTE [A]	**OUTORGANTE-PERMUTANTE [B]**

Testemunhas:
1.
2.

ANEXO VIII

RELATÓRIO MENSAL OPERACIONAL DE VALORAÇÃO DE ATIVO	
Bem: **Grupo Material:** **UG:** **Vida útil do bem(anos):** **Valor Residual do bem(%):** **Valor de Entrada:**	
LEGENDA	
VAA – Valor Atual Acumulado VD – Valor Depreciável DAEA – Depreciação, Amortização ou Exaustão Acumulada RA – Reavaliação Acumulada RP – Reavaliação do Período	VR – Valor Residual DMC – Depreciação do Mês Corrente VLC – Valor Líquido Contábil RVRA – Redução a Valor Recuperável Acumulada RVRP – Redução a Valor Recuperável do Período

LISTA DOS AJUSTES PARA O BEM SELECIONADO

PERÍODO	VAA	VR	VD	DMC	DAEA	VLC	RA	RVRA	RP	RVRP
Totais										

ANEXO IX

RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO	
Elemento de Despesa: **UG:** **Vida Útil Padrão (anos):** **Valor Residual Padrão (%):**	
LEGENDA	
DMC – Depreciação do Mês Corrente DAEA – Depreciação, Amortização ou Exaustão Acumulada RMC – Reavaliação do Mês Corrente	RVRC – Redução a Valor Recuperável do Mês Corrente VBC – Valor Bruto Contábil VLC – Valor Líquido Contábil

LISTA DOS AJUSTES

PERÍODO	CONTA CONTÁBIL	DMC	DAEA	RMC	RVRC	VBC	VLC
Totais							

INSTITUTO
FEDERAL
Pernambuco

Tribunal Regional Eleitoral
do Paraná

2016

1ª Edição

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO

B E N S DE CONSUMO

SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO
SGMC/LOGMAT/CMP/SA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA
Tônia Daysi Mückenberger

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - CMP
Marlene Regina Kovalski

SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO - SGMC
Ivanilda da Silva

ASSISTÊNCIA DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS DE CONSUMO - LOGMAT
Lilian Toczek

EQUIPE TÉCNICA:
Marlene Kovalski – Coordenadora
Ivanilda da Silva – Chefe da SGMC
Lilian Toczek – Responsável pela LOGMAT
Nelson de Paula - Analista Judiciário, Área Adm.
Denise Kruger – Técnico Judiciário, Área Adm.
Eliana Paese - Técnico Judiciário, Área Adm.
Leandro Rodrigues - Técnico Judiciário, Área Adm.

ELABORAÇÃO
Ivanilda da Silva, 03/2016

COLABORAÇÃO
Kátia G. Fialho Couto
Leandro Rodrigues

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 4
2. INVENTÁRIO: CONCEITO E TIPOS 5
A. ANUAL 5
B. EVENTUAL 5
C. INICIAL… 5
D. EXTINÇÃO. 5
E. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE. 5
3. COMISSÕES DE INVENTÁRIO 6
3.1 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO 6
3.2 RENOVAÇÃO DA COMISSÃO 7
3.3 DISPONIBILIZAÇÃO DA COMISSÃO 7
4. PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO . 8
5. INÍCIO DOS TRABALHOS 9
6. LEVANTAMENTO FÍSICO DO ESTOQUE 11
7. RELATÓRIO PRELIMINAR 12
8. ANÁLISE DOS RESULTADOS 13
9. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL 14
10. EMISSÃO DO PARECER 15
ANEXO I: MODELO DE TERMO DE ABERTURA DO INVENTÁRIO 16
ANEXO II: MODELO DE RELATÓRIO DE ITENS PARA DESFAZIMENTO 17
ANEXO III: MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA 18
ANEXO IV - PASSO-A-PASSO ASI WEB: ACESSO AO SISTEMA 19
ANEXO V - PASSO-A-PASSO ASI WEB: MÓDULO INVENTÁRIO 24
ANEXO VI- MODELO DE RELATÓRIO DO SISTEMA ASI WEB 28
ANEXO VII- MODELO DE COMUNICAÇÃO FORMAL ATRAVÉS DE EMAIL DO INÍCIO DOS TRABALHOS DE INVENTÁRIO 30
ANEXO VIII- MODELO DE COMUNICAÇÃO FORMAL ATRAVÉS DE EMAIL DO TÉRMINO DOS TRABALHOS DE INVENTÁRIO 31

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual intenta a orientação simplificada dos procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas pelas comissões constituídas para a realização dos Inventários de Bens de Consumo e as ações dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná responsáveis por gerenciar o controle de estoque em suas unidades, de forma a racionalizar e sistematizar a execução das tarefas, tornando-as mais dinâmicas e eficazes.

O inventário é um procedimento administrativo obrigatório, previsto na Instrução Normativa nº. 205/88 da Secretaria de Administração da Presidência da República, e regulamentado no âmbito deste Tribunal pela Ordem de Serviço nº 03/2015.

Os inventários de bens de consumo têm como finalidade a verificação dos bens em estoque armazenados pela Assistência de Logística de Material de Consumo.

Primando-se pela objetividade, a estrutura deste manual segue o raciocínio lógico seqüencial do processo de inventário, iniciando pelo seu conceito e tipos, as comissões responsáveis e competências, orientações e procedimentos de inventário anual de bens de consumo, com atividades ordenadas cronologicamente para maior clareza, além de passo a passo das ações a serem feitas nos sistemas correlacionados.

2. INVENTÁRIO: CONCEITO E TIPOS

Inventário é o procedimento administrativo de controle utilizado para verificação da compatibilização da existência física de bens permanentes e de consumo com os registrados dos sistemas de controle. No caso do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná esses controles são Asi Web e Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

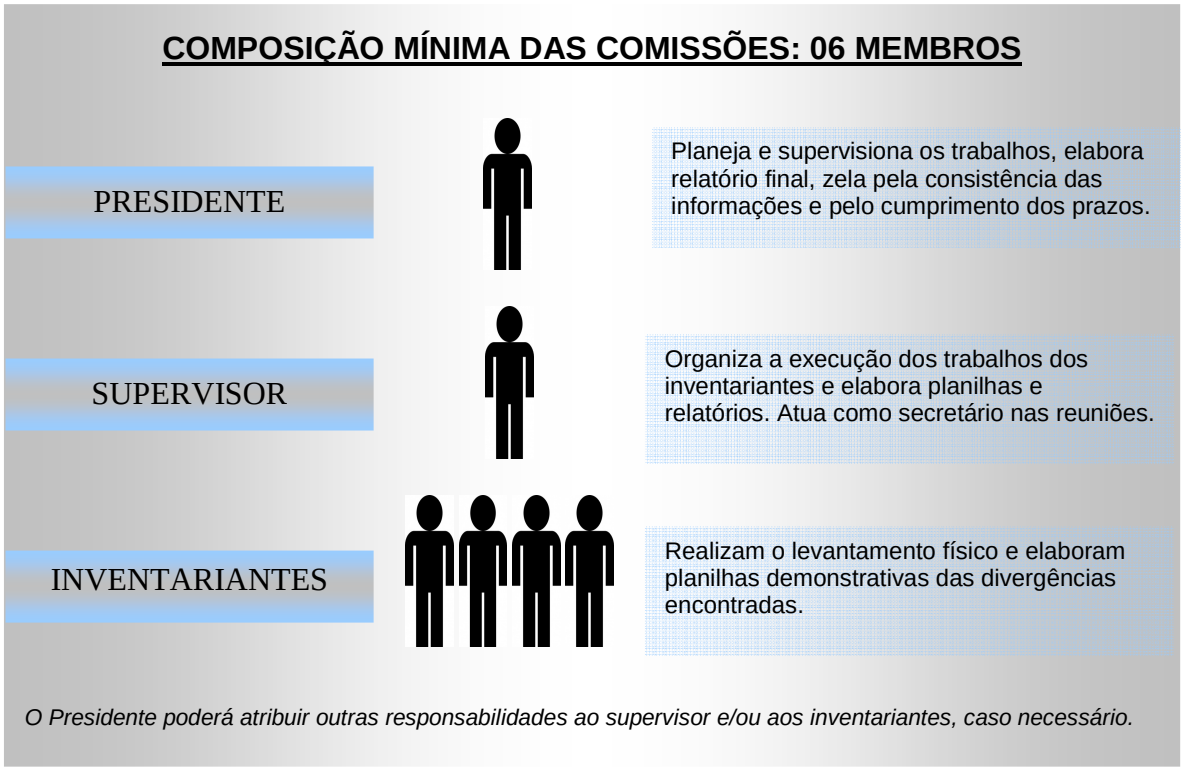
Os inventários anuais do TRE-PR serão realizados, de forma independente, para as unidades da Capital e do interior (incluindo a região metropolitana), e também para o material de consumo armazenado no depósito da Assistência de Logística de Material de Consumo, e poderão ser dos seguintes tipos:

a. **Anual:** Realizado para confirmar a existência física, quantitativa e qualitativa de bens de consumo existentes no TRE-PR.
b. **Eventual:** Consiste no levantamento a qualquer tempo dos bens das unidades ou grupos de itens de estoque, com o objetivo de apurar a situação dos mesmos em determinado momento, sendo realizado de acordo com a necessidade.
c. **Inicial:** realizado quando da criação de uma nova localidade ou de um novo almoxarifado, possibilitando o controle, cadastro e a identificação dos bens que ficarão sob responsabilidade do servidor.
d. **Extinção:** realizado em caso de extinção de uma localidade ou de um almoxarifado.
e. **Transferência de responsabilidade:** realizado quando houver mudança do gestor de unidade, sendo realizada a transferência dos bens de consumo.

3. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Serão designadas, pela Diretoria Geral, comissões para os inventários anuais e eventuais de bens de consumo. Para os inventários eventuais, a Comissão poderá ser formada a qualquer tempo; para os anuais, a constituição ocorrerá até o dia 15/Nov. de cada ano e será solicitada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

3.1 Composição da Comissão



A Secretaria de Gestão de Pessoas acionará os Secretários para indicação de nomes para a Comissão e fará, previamente, pesquisa de licenças e afastamentos em gozo ou a serem fruídos no período, além de notificar os indicados antes da publicação da Portaria, a fim de evitar substituições de última hora e prejuízo ao andamento dos trabalhos.

3.2 Renovação da Comissão

O limite de renovação anual dos membros das Comissões de Inventário é de até 2/3.

$\frac{2}{3}$

A Presidência e a Supervisão deverão recair sobre membros remanescentes da última Comissão.

3.3 Disponibilização da Comissão

Os membros designados ficarão à disposição da Direção Geral até que cessem os trabalhos da Comissão.

Os membros remanescentes orientarão o início dos trabalhos da Comissão subseqüente.

As atividades da Comissão terão prioridade sobre as atividades da lotação originária do servidor designado.

Solicitação de substituições deverá ser documentada pelo Presidente para análise e decisão final pela Direção Geral.

4. PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO

Responsabilidade	Atividade	Prazo
Coordenadoria de Material e Patrimônio	• Solicitar à Secretaria de Gestão de Pessoas a constituição da Comissão.	Até 15 de outubro do ano corrente
Secretaria de Gestão de Pessoas	• Solicitar aos Secretários a indicação de servidores para compor a comissão bem como indicar servidores da sua área.	-
Secretarias do TRE	• Indicar os nomes dos servidores que irão compor a comissão.	-
Secretaria de Gestão de Pessoas	• Notificar os indicados para compor a comissão de inventário.	-
Direção Geral	• Designar Comissão.	Até 15 de novembro do ano corrente
Secretaria de Gestão de Pessoas	• Encaminhar portaria de nomeação à Coordenadoria de Material e Patrimônio e aos membros da Comissão.	05 dias úteis a contar da designação
Coordenadoria de Material e Patrimônio	• Encaminhar à comissão a OS 03/15 e Manual de Inventário de Bens de Consumo.	-
Comissão de Inventário	• Escolher o supervisor • Analisar a OS 03/15; • Analisar o Manual de Inventário de Bens de Consumo; • Planejar os trabalhos	Início dos trabalhos no primeiro dia após o recesso.

5. INÍCIO DOS TRABALHOS

MÃOS À OBRA

A Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo tem por atribuição verificar a existência, localização e estado físico dos bens de consumo que compõem o estoque de materiais deste Tribunal.

Responsabilidade	Atividade	Prazo
Comissão de Inventário	• Iniciar processo PAD com termo de abertura – (anexo I), cópia da portaria e anexação da Ordem de Serviço nº 03/15. • Cientificar, através de trâmite colaborativo, sobre o início dos trabalhos às seguintes áreas: Direção Geral, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Material e Patrimônio, Assistência de Logística de Materiais de Consumo e Seção de Gestão de Materiais de Consumo. • Encaminhar através de trâmite colaborativo para: - SGMC - solicitando agendamento para treinamento e cadastramento dos membros; - LOGMAT - solicitando Relatórios específicos; - CDPC – solicitando relação dos bens em processo de desfazimento. • Formalizar o início através de email, às unidades do TRE, sobre a proibição de movimentação dos bens em função do inventário (anexo VII)	-
Seção de Gestão de Materiais de Consumo	• - Agendar treinamento; • - Cadastrar membros no sistema Asi Web, módulo almoxarifado, (anexo IV).	02 dias úteis, a contar do envio do processo
Assistência de Logística de Materiais de Consumo	Encaminhar relatório via processo digital e em mídia digital, ordenados por endereço e com base nos registros do sistema Asi Web de 31 de dezembro: • 01 via do relatório de posição de estoque com saldo; • 01 via do relatório com estoque zerado • 01 via do relatório de itens não movimentados nos últimos 02 anos; • 01 via da relação de processos ou SIATI em tramitação que impliquem em movimentação de pessoas estranhas ao estoque, verificar anexo III.	02 dias úteis, a contar do envio do processo

Comissão de Desfazimento	Encaminhar relatório digital contendo: • Relação dos bens em processo de desfazimento com quantitativos e localização dos lotes, anexo II.	02 dias úteis, a contar do envio do processo

Durante o período estabelecido para o Inventário Anual de Bens de Consumo, não será permitida a movimentação de saída de bens de consumo do estoque, excepcionalmente em casos emergenciais, plenamente justificado, formalizado através de solicitação no SIATI, autorizado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, e após o início dos trabalhos, com permissão da Comissão de Inventário, essa movimentação deverá ser observada na confrontação final da contagem com anexação de relatórios de saída dos materiais neste período.

Antes do Início do Inventário:

Seção solicita através de SIATI à LOGMAT a necessidade do material → LOGMAT encaminha para autorização da Coordenadoria → Coordenadoria analisa e formaliza a autorização à LOGMAT → LOGMAT atende ao informado pela Coordenadoria

Após o Início do Inventário:

Seção solicita através de SIATI à LOGMAT a necessidade do material → LOGMAT encaminha para autorização da Comissão → Comissão analisa, formaliza a autorização à LOGMAT → LOGMAT atende ao informado pela Comissão

6. LEVANTAMENTO FÍSICO DO ESTOQUE

	Atividades a serem executadas até 31/01 do ano corrente
Organização do trabalho de contagem	• Elaborar plano de ação para realização dos trabalhos; • Dividir a equipe de acordo com o planejamento do trabalho de inventário; • Organizar a equipe para iniciar a contagem dos bens por ordem de endereçamento e de acordo com o relatório, por exemplo, F01E01P01, sendo: ➢ F- Fileira ➢ E- Estante ➢ P- Prateleira ➢ C- Corredor • Na primeira contagem deverá ser anotado o quantitativo com caneta azul; • Na segunda contagem com caneta vermelha; • Cada item deverá ser contado pelo menos 02 vezes por equipes diferentes.
Itens a observar durante a contagem	• Endereçamento; • Se o código e descritivo do item no sistema Asi Web conferem com o item físico; • Quantidade do item; • Condição de estocagem do material; • Inexistência de etiqueta de endereçamento na prateleira ou na caixa; • Estado de conservação; • Armazenamento de acordo com a categoria • Observar o método PEPS[1]; • Prazo de validade para os itens perecíveis; • Empilhamento adequado; • Segurança do ambiente; • Ação de intempéries, umidade, exposição ao sol; • Manutenção e limpeza do ambiente.

[1] PEPS - Primeiro que entra, Primeiro que sai.

7. RELATÓRIO PRELIMINAR

Após a verificação física dos bens, os inventariantes efetuarão os registros em relatório preliminar, conforme abaixo.

Itens que deverão constar no relatório preliminar	
Organização e situação do item	• Quantidade do bem em estoque; • Os bens localizados e que não constam no relatório do sistema; • A correta descrição do bem, caso haja discrepância entre o constante no sistema ASI Web e o verificado fisicamente; • A existência de plaquetas de endereçamento em mau estado ou sua inexistência; • A existência de bens materiais em mau estado de conservação ou armazenados de forma inadequada; • Bens com prazo de validade vencido.
Quantidade divergente	• Após duas contagens por membros diferentes, se houver divergência, deverá ser realizada uma nova contagem por um novo membro, acompanhado pelo presidente e o responsável pelo estoque para verificação das diferenças; • O resultado deverá ser lançado no sistema Asi Web, módulo inventário, para contabilização e formalização dos itens divergentes;
Liberação do estoque	• O presidente da comissão, entendendo que não serão necessárias outras verificações físicas no ambiente do estoque, comunicará formalmente às unidades do TRE sobre o encerramento dos trabalhos de contagem, liberando a movimentação de saída dos bens, anexoVIII.

8. ANÁLISE DOS RESULTADOS

O Presidente e Supervisor, com base no relatório emitido pelos inventariantes e nos dados contidos no sistema ASI WEB – Módulo Inventário – Bens de Consumo, verificar anexo V, realizarão análise e consolidação das informações para emissão de relatório parcial, que deverá conter:

Planilha com quantitativos nominada "Sobras de Materiais"; Planilha com quantitativos nominada "Falta de Materiais";
Planilha com os materiais em estoque não movimentados no período de 02 anos;
Planilha dos Itens obsoletos[2];
Planilha dos Itens em processo de doação e ou desfazimento;
Planilha dos materiais perecíveis com vencimento em até 60 dias.

Documentos complementares que poderão ser solicitados para análise e confrontação da movimentação de materiais:

Áreas	Documentos
Assistência de Logística de Materiais de Consumo	• Requisições de consumo de materiais; • Guias de atendimento de remessa de materiais; • Saídas de materiais; • Devoluções de materiais.
Seção de Gestão de Materiais de Consumo	• Guias de registros contábeis de entrada de materiais.

Após a análise dos resultados o processo deverá ser encaminhado ao responsável pelo estoque para ciência e/ou esclarecimentos quanto à complementação de dados, retificação, atualização do registro e das especificações, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

[2] Fonte: Dicionário Aurélio: Ultrapassado; sem uso; que está distante da moda atual. Arcaico ou antigo; que se encontra fora de uso.

9. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Responsabilidade	Atividade	Prazo
Presidente e Supervisor	**Elaborar relatório conclusivo discriminando todas as inconsistências encontradas e subdivididas em tópicos:** • Materiais que, após diligências com o responsável pelo estoque, continuaram a apresentar sobras ou faltas na contagem física em relação ao relatório do sistema ASI WEB; • Materiais com prazo de validade vencido em 31/12 do exercício de competência, com os respectivos valores e informação da possibilidade e/ou impossibilidade de uso pelo Tribunal; • Condições inadequadas de armazenamento dos materiais; • Materiais prejudicados pela ação do tempo; • Materiais não movimentados nos últimos 02 anos e materiais obsoletos; • Listagem de materiais perecíveis com vencimento em 60 dias, com respectivos valores; • Outros que julgarem pertinentes;	**Até 15/03 do ano corrente**
Presidente e Supervisor	**Avaliar os requisitos de segurança do ambiente:** • Sistema anti-incêndio e treinamento em utilização de extintores; • Circuito interno de câmeras de monitoramento; • Condições dos acessos ao ambiente, portas, fechaduras e janelas;	
Presidente e Supervisor	**Avaliar as condições de trabalho no ambiente, considerando:** • Sistema de iluminação; • Sistema de ventilação; • Equipamentos de segurança para servidores e terceirizados.	

10. EMISSÃO DO PARECER

Responsabilidade	Atividade	Prazo
Direção Geral	Receber relatório conclusivo da Comissão e encaminha para parecer da Secretaria de Controle Interno	
Secretaria de Controle Interno	Emitir parecer parcial.	
Direção-Geral	Apreciar o parecer do Controle Interno e determina providências em relação às pendências existentes, podendo ordenar novas diligências à comissão de inventário ou ao responsável pelo estoque.	
Comissão e/ ou Assistência de Logística de Material de Consumo	Atender às novas determinações da Direção Geral se houver	
Secretaria de Controle Interno	Após, sanadas as falhas materiais e/ou formais, se houver, emitir parecer conclusivo.	
Direção-Geral	Tomar ciência e analisar o parecer conclusivo, liberar formalmente os membros da Comissão e encaminhar para ciência das áreas envolvidas: Comissão de Inventário, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Material e Patrimônio, Assistência de Logística de Materiais de Consumo e Seção de Gestão de Materiais de Consumo.	

Todas as informações relacionadas ao Sistema Asi Web, poderão ser alteradas a qualquer tempo pela empresa Link Data Informática e Serviços Ltda.

Sugere-se que o Manual seja atualizado sempre que ocorram alterações nos procedimentos ou normativos.

Ivanilda da Silva, Chefe da Seção de Gestão de Material de Consumo, responsável pela elaboração do Manual, versão 1.0, em 03/2016.

ANEXO I: MODELO DE TERMO DE ABERTURA DO INVENTÁRIO

Tribunal Regional Eleitoral
do Paraná

TERMO DE ABERTURA

INVENTÁRIO ANUAL DE BENS CONSUMO

Aos (dezesseis) dias do mês de (dezembro) de (dois mil e quinze), reuniram-se os membros da Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo, designados pela Direção Geral por meio da Portaria SGP nº 0000/2015, a fim de declarar iniciados os trabalhos relativos ao processo de inventário, em observância ao disposto na Ordem de Serviço nº 03/2015.

Nomeia-se, nesta oportunidade, o (a) Sr (a) MÁRIO DOS ANJOS como Supervisor (a) dos trabalhos da Comissão.

Curitiba, 00 de dezembro de 2015.

MARIA DOS ANJOS DE JESUS
Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes

MÁRIO DOS ANJOS
Supervisor da Comissão

JOÃO DOS ANJOS
Membro da Comissão

JOSÉ DOS ANJOS
Membro da Comissão

ESTÊVÃO DOS ANJOS
Membro da Comissão

TALLITA DOS ANJOS
Membro da Comissão

ANEXO II: MODELO DE RELATÓRIO DE ITENS PARA DESFAZIMENTO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Comissão de Desfazimento de Bens de Consumo

Curitiba, 10 de janeiro de 2016.

À COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS DE CONSUMO

Em atendimento ao requerido no documento 11.681/2016, segue a relação dos bens de consumo que se encontra em processo de desfazimento até a presente data, segundo se extrai dos PAD's em andamento:

PROCESSO Nº 4423/2015			
Código	**Material**	**Unidade**	**Quantidade**
200000043	PINCEL ATOMICO/MARCADOR PERMANENTE COR VERMELHA	Un.	20
200000044	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COR AZUL	Un.	10
200000045	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COR VERMELHA	Un.	2
200000054	ESTILETE COM LAMINA DE 18 mm	Un.	1
200000078	ETIQUETA ADESIVA REF. 1919 - TAM. 19 mm DIAMETRO - REDONDA	Un.	15
200000089	GRAMPEADOR INDUSTRIAL PARA 100 FOLHAS (RAPID 09)	Un.	1
200000115	PAPEL A4 ANTILOPE BRANCO	Pct	2
200000143	LAPISEIRA 0,5MM	Un.	20
200000146	LIVRO ATA COM 100 FOLHAS	Un.	10
200000164	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	Un.	2
200000179	BLOCO DE FOLHAS PARA FLIP CHART	Un.	1
200000206	FICHA PAUTADA 5" X 8" (20 CM X 12,5 CM)	pct	15
PROCESSO Nº 3232/2015			
Código	**Material**	**Unidade**	**Quantidade**
200000225	CANETA HIDROGRAFICA COR AZUL	Un.	20
200000226	CANETA HIDROGRAFICA COR PRETA	Un.	10
200000227	CANETA PARA CD AZUL	Un.	2
200000231	CAPA DE PROCESSO VERDE	Un.	1
200000284	FITA DUREX MED. 25 X 50 - TUBETE GRANDE	Un.	15
200000296	CARIMBO (DIVERSOS)	Un.	1
200000354	CLIPS Nº 0 (ELEIT)	cx	2
200000357	COLCHETE PARA PAPEL Nº 11	cx	20
200000371	CORRETIVO EM FITA MED. 5,5MM	Un.	10
200000409	TINTA PARA CARIMBO AUTOMATICO	Fr.	2
200000437	SACO PLASTICO MED. 24 X 33 (OFICIO)	Fr.	1
200000460	REABASTECEDOR PARA PINCEL ATOMICO COR VERMELHA	Fr.	15
200000470	PORTA LAPIS	Un.	1

Maria Camila dos Anjos
Comissão de Desfazimento de Bens de Consumo

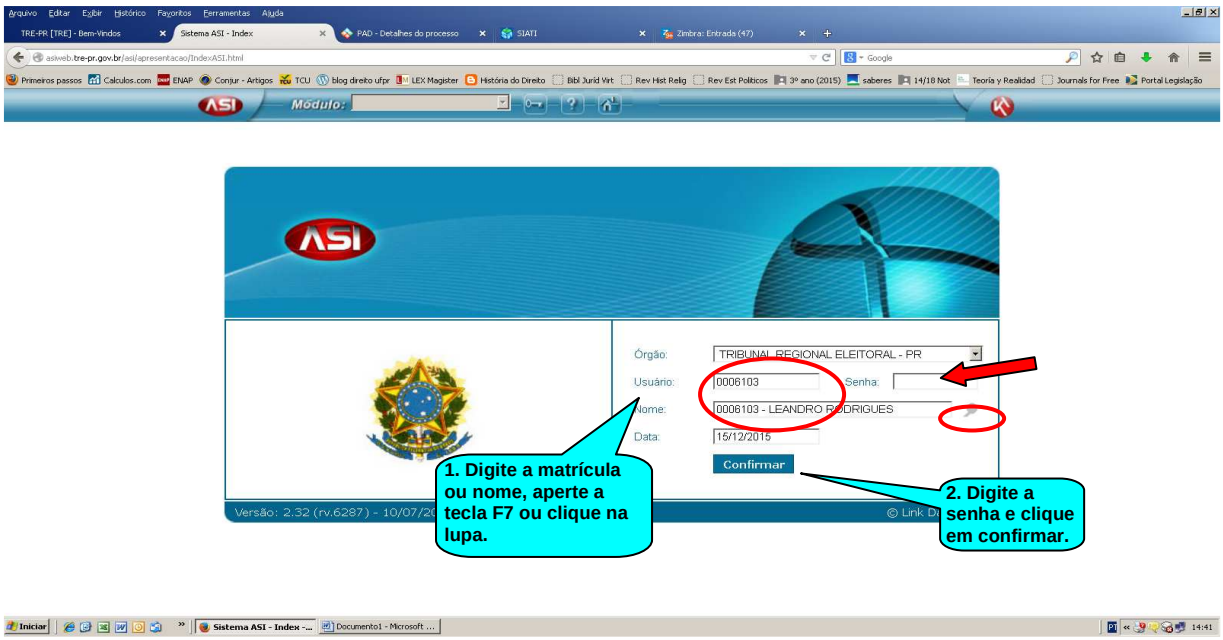
ANEXO III: MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA

DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS DA LOGMAT - Ano _____		
DATA	**OCORRÊNCIA**	**SERVIDOR/ ESTAGIÁRIO**
1/jan 10/jan	Impressora retirada pela TI para conserto – modelo Samsung 3660 – Patrimônio 12563 Lavagem do piso do estoque pela empresa terceirizada – 10 funcionários trabalhando.	Lilian Lilian
30/02	Conserto da porta de ferro – 02 funcionários	Lilian
12/mar	Troca de funcionário pela empresa Planservice -	Leandro
10/05	Substituição do Almoxarife.	Iva

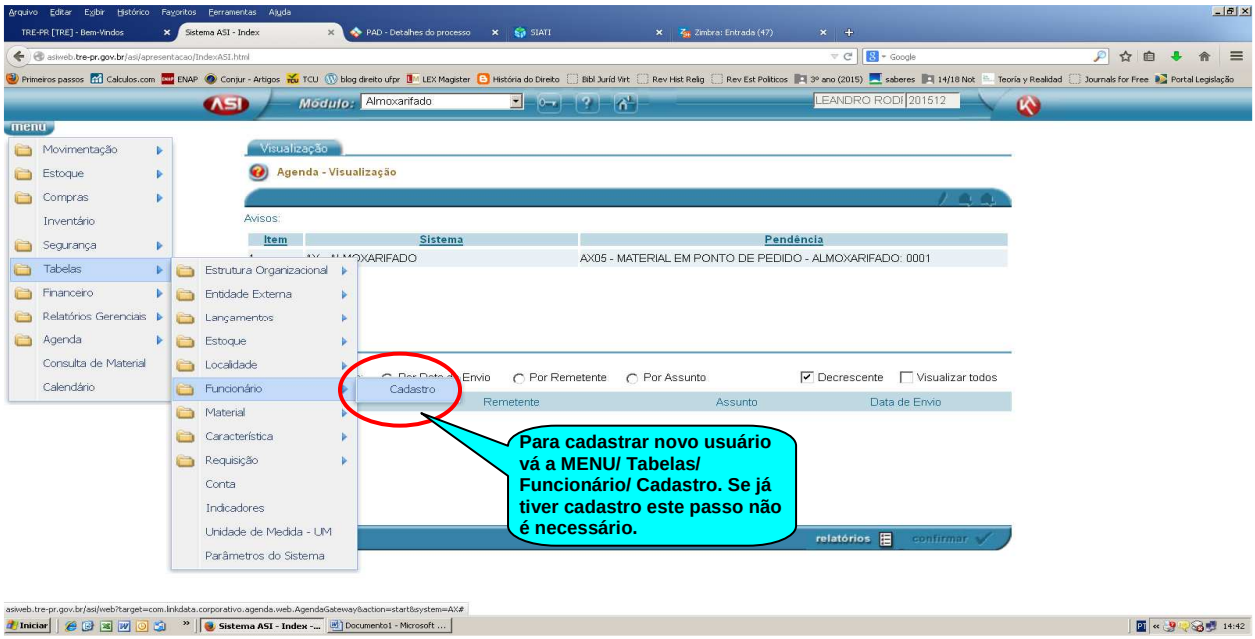
ANEXO IV - PASSO-A-PASSO ASI WEB: ACESSO AO SISTEMA

1. Para acessar o sistema ASI INVENTÁRIO, o usuário deve entrar no *ACESSO RESTRITO* na intranet e utilizar login e senha da própria unidade. Em caso de dúvidas ou necessidade de suporte técnico, deverá ser aberto chamado na Central de TI.

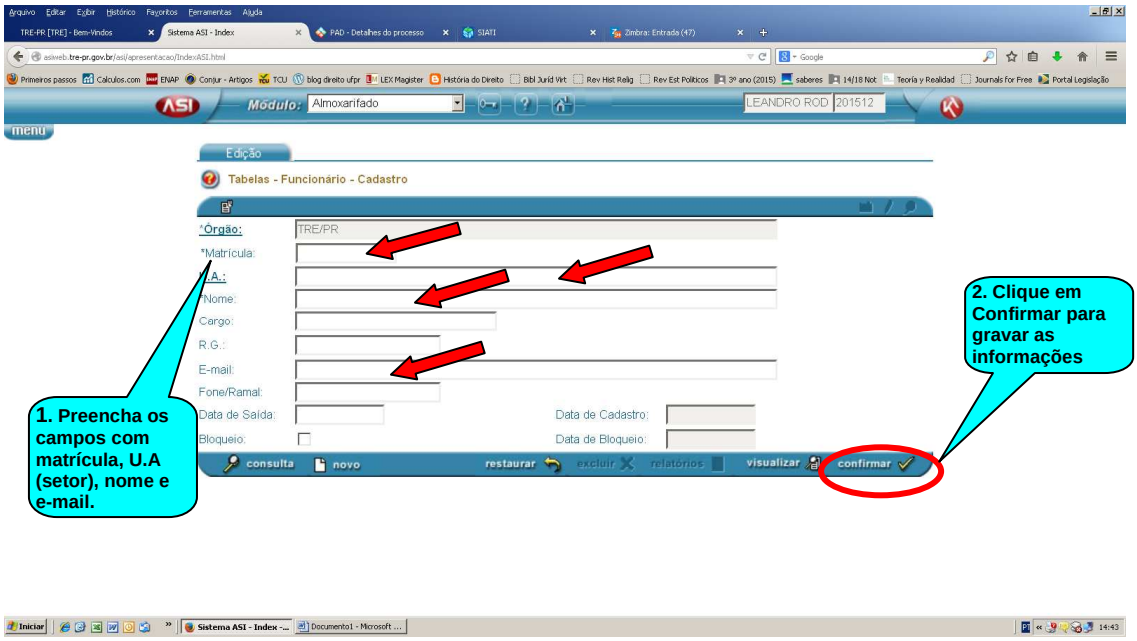
2. Acessando como usuário.



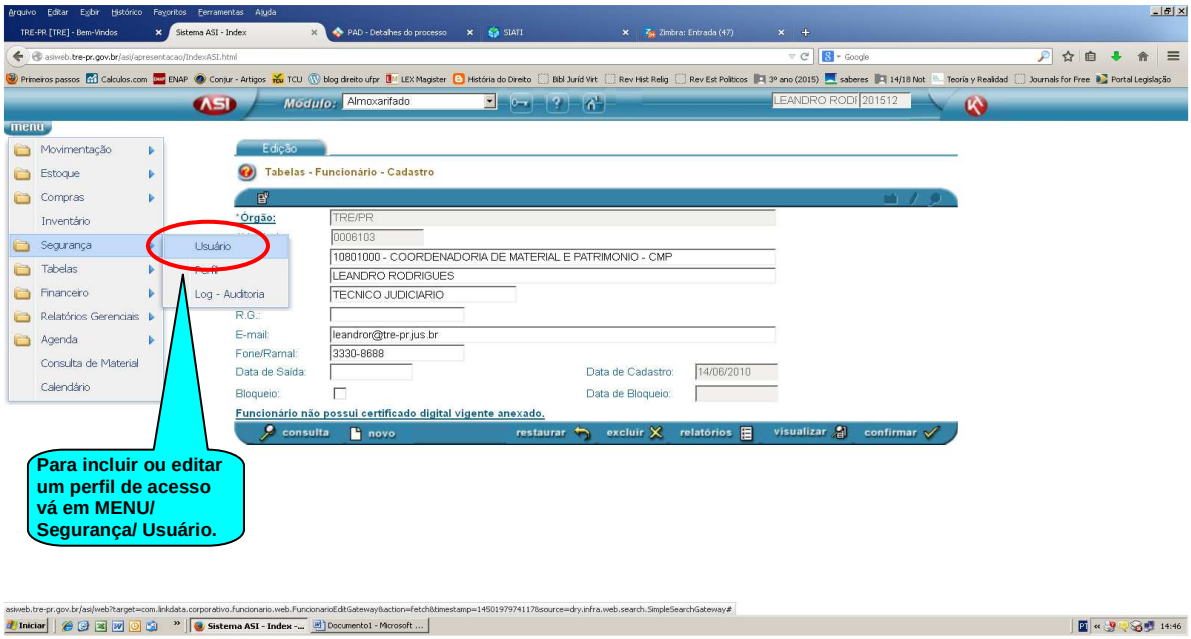
3. Cadastrando usuários.



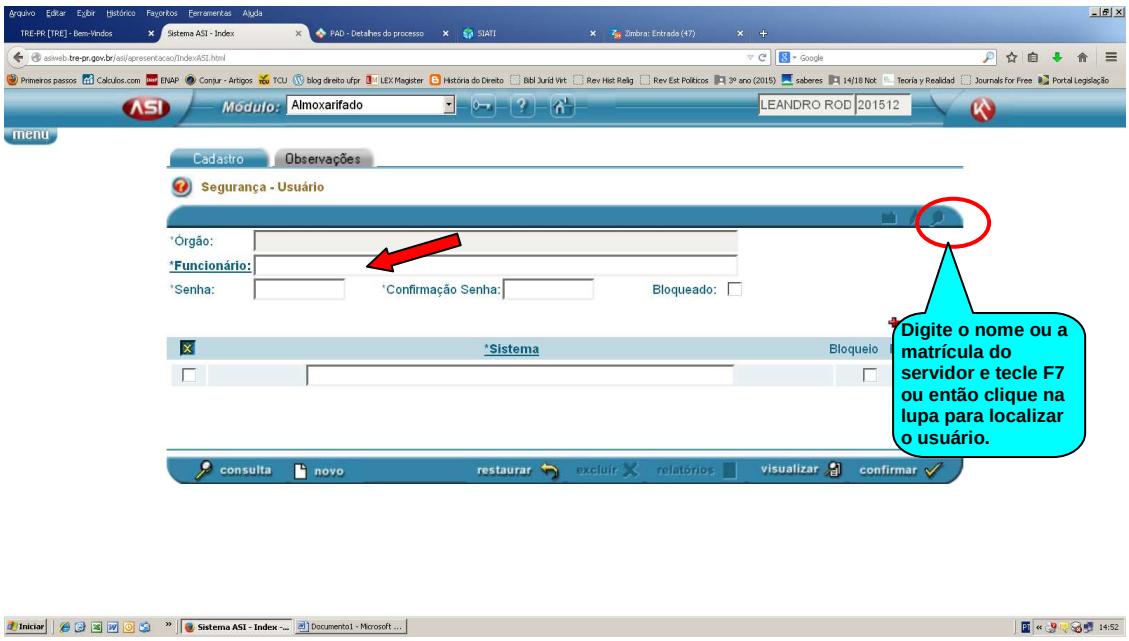
4. Preenchendo dados do usuário.



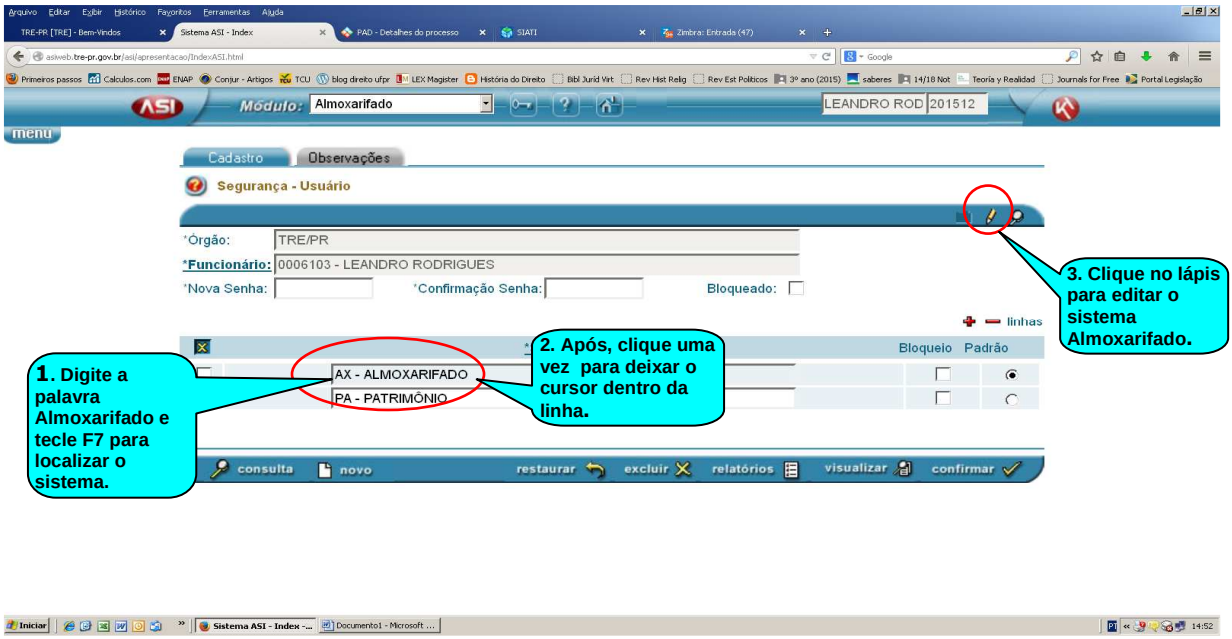
5. Editando o usuário.



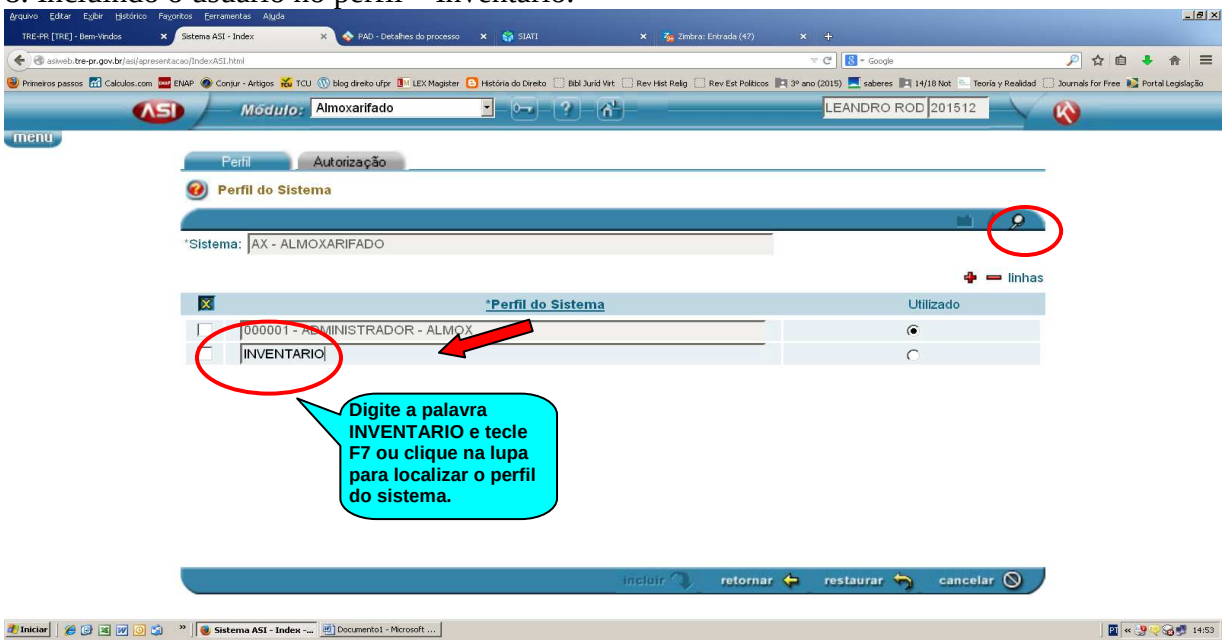
6. Localizando o usuário.



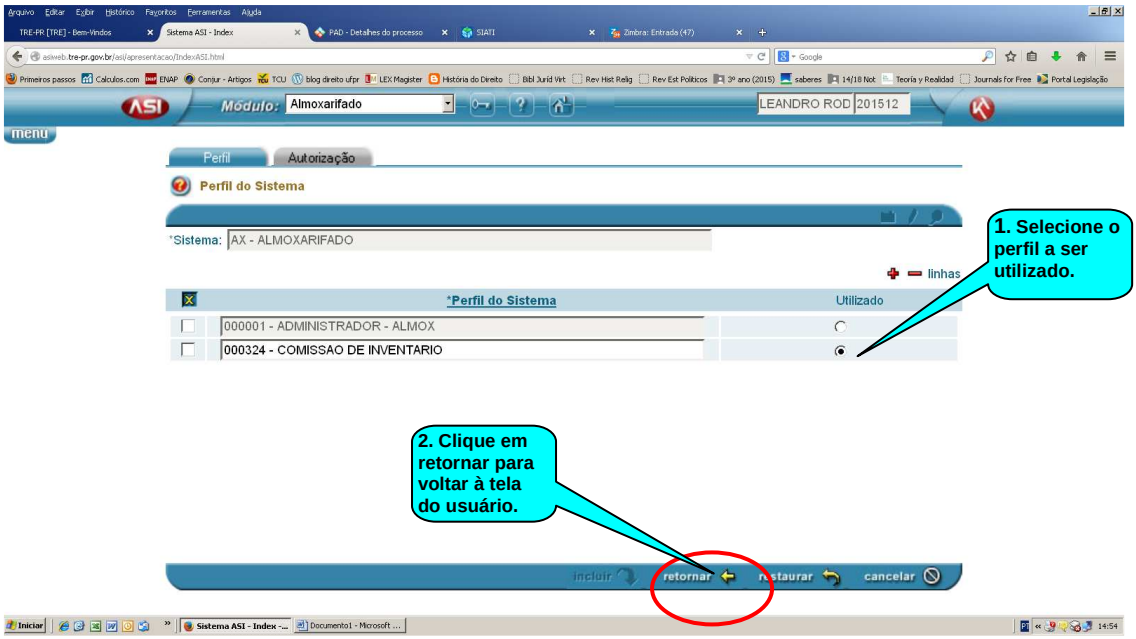
7. Incluindo o usuário no módulo Almoxarifado.



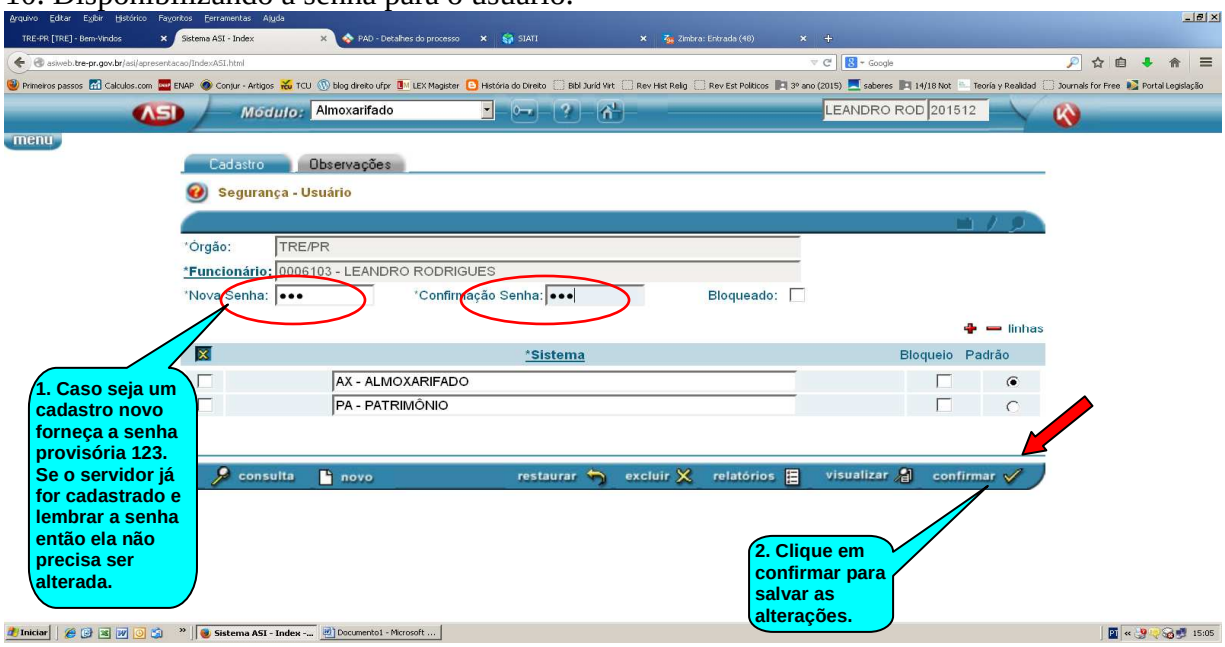
8. Incluindo o usuário no perfil – Inventário.



9. Selecionando a Comissão de Inventário.

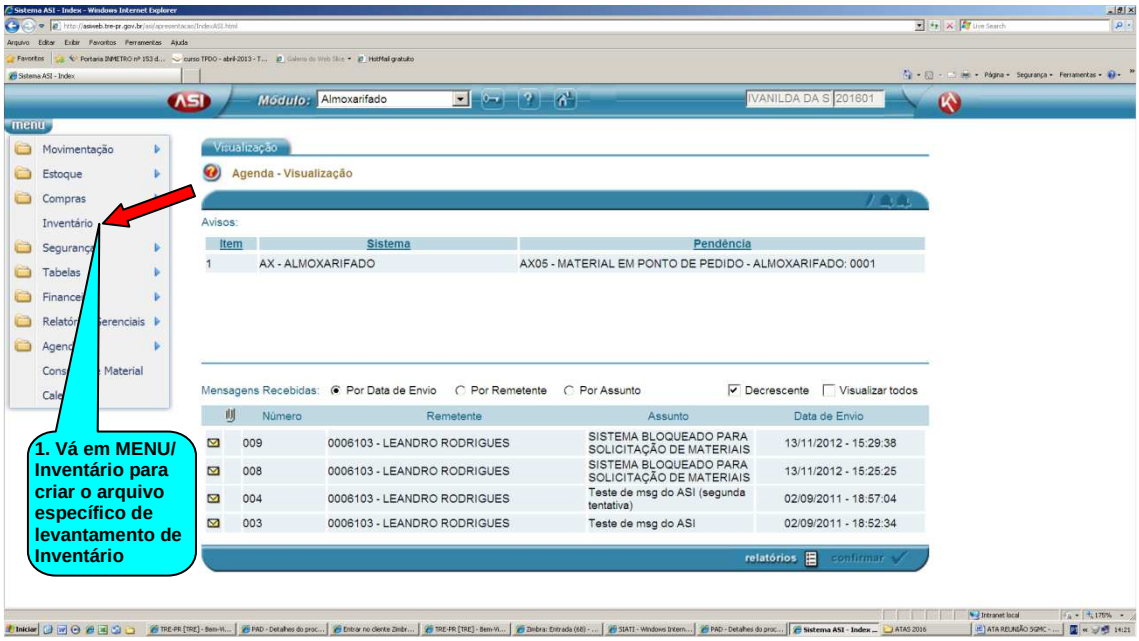


10. Disponibilizando a senha para o usuário.

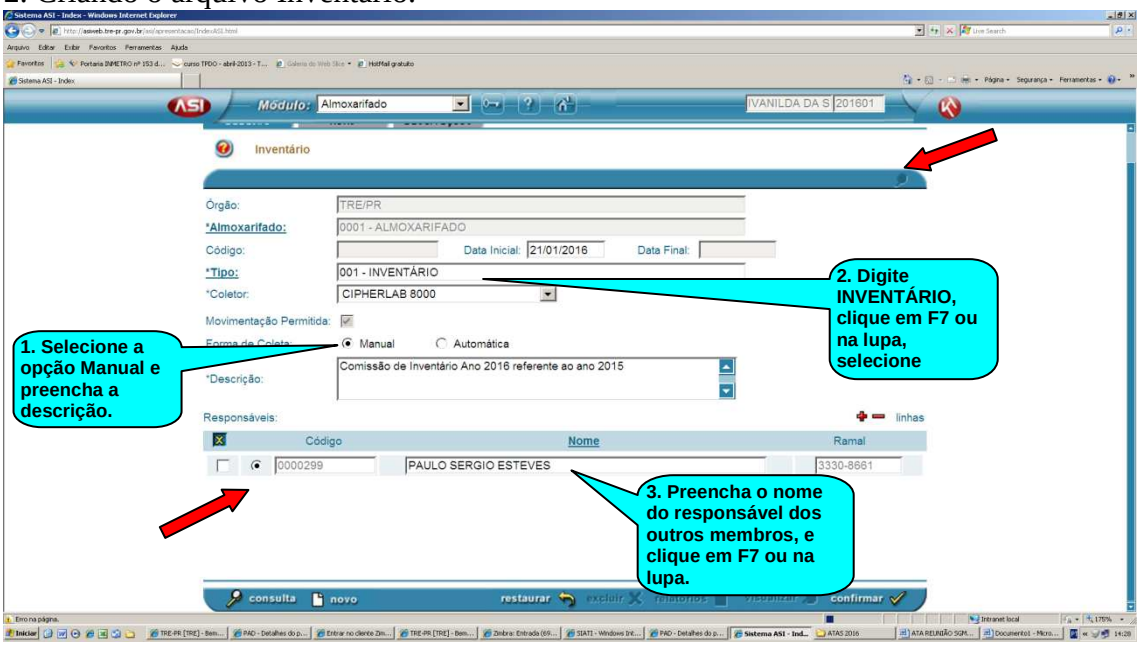


ANEXO V - PASSO-A-PASSO ASI WEB: MÓDULO INVENTÁRIO

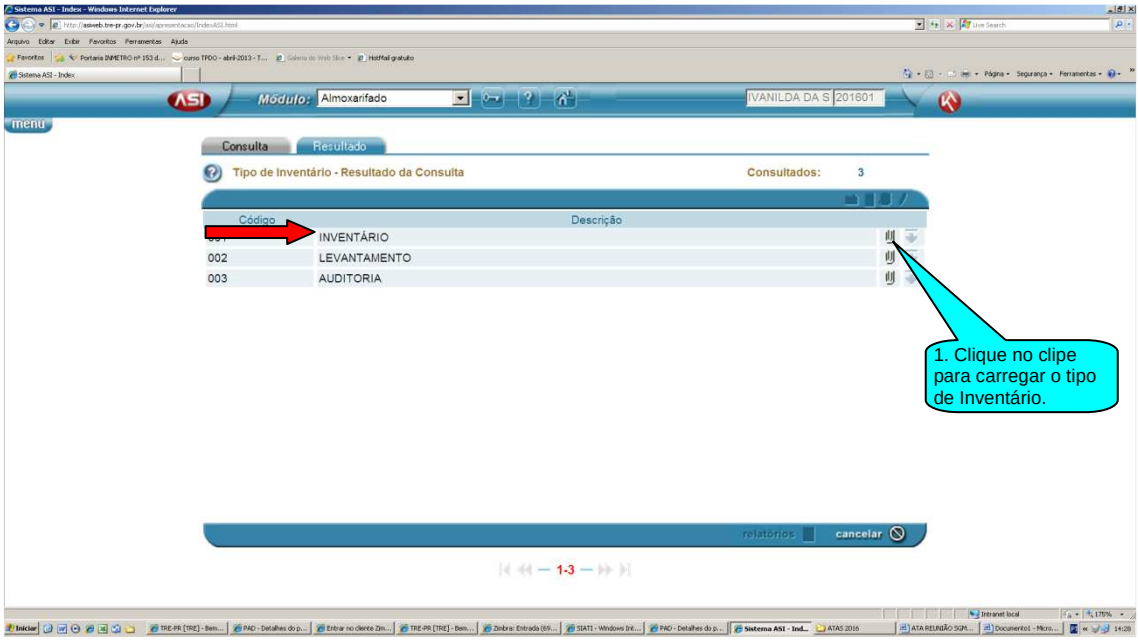
1. Acesso ao módulo Inventário.



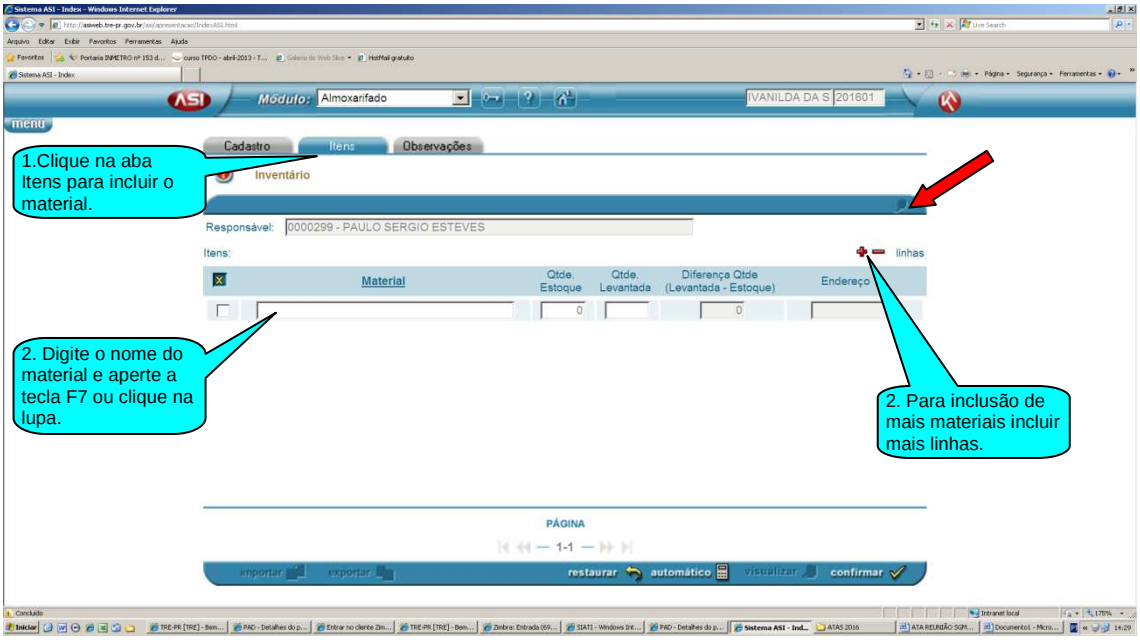
2. Criando o arquivo Inventário.



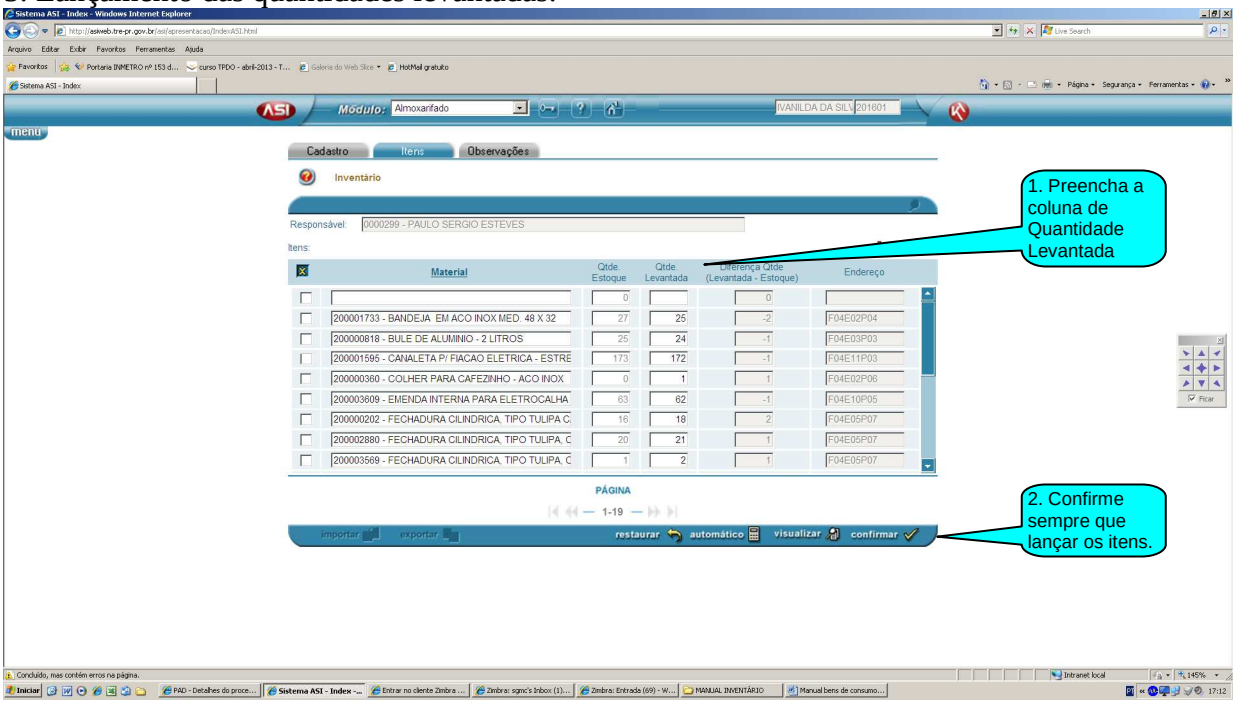
3. Para efetuar a pesquisa do Tipo de Inventário, após preencher a opção 2 do quadro anterior.



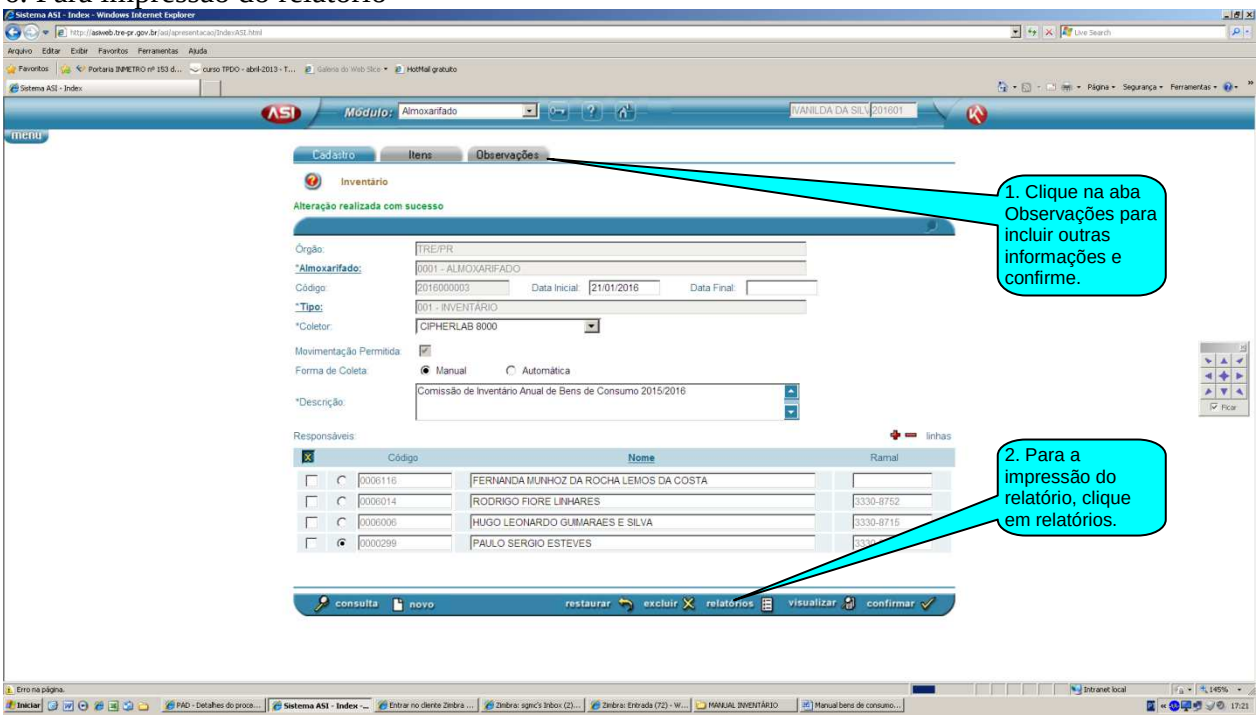
4. Selecionando a aba dos Itens.



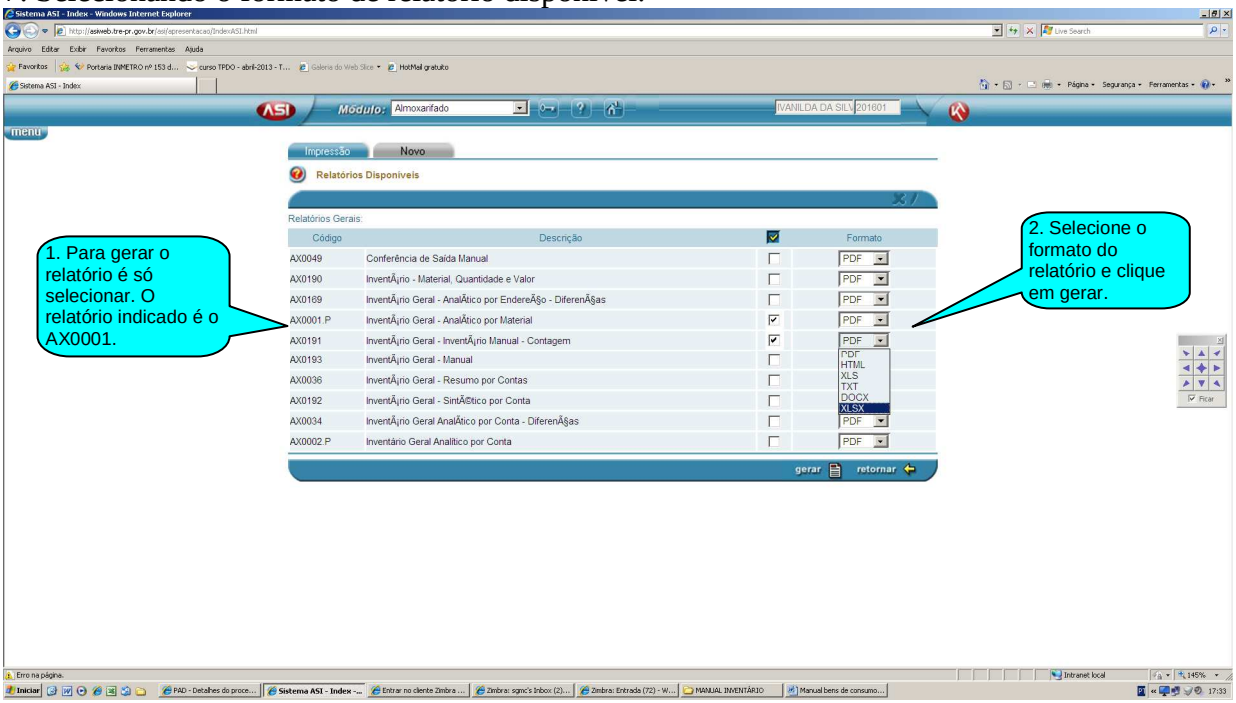
5. Lançamento das quantidades levantadas.



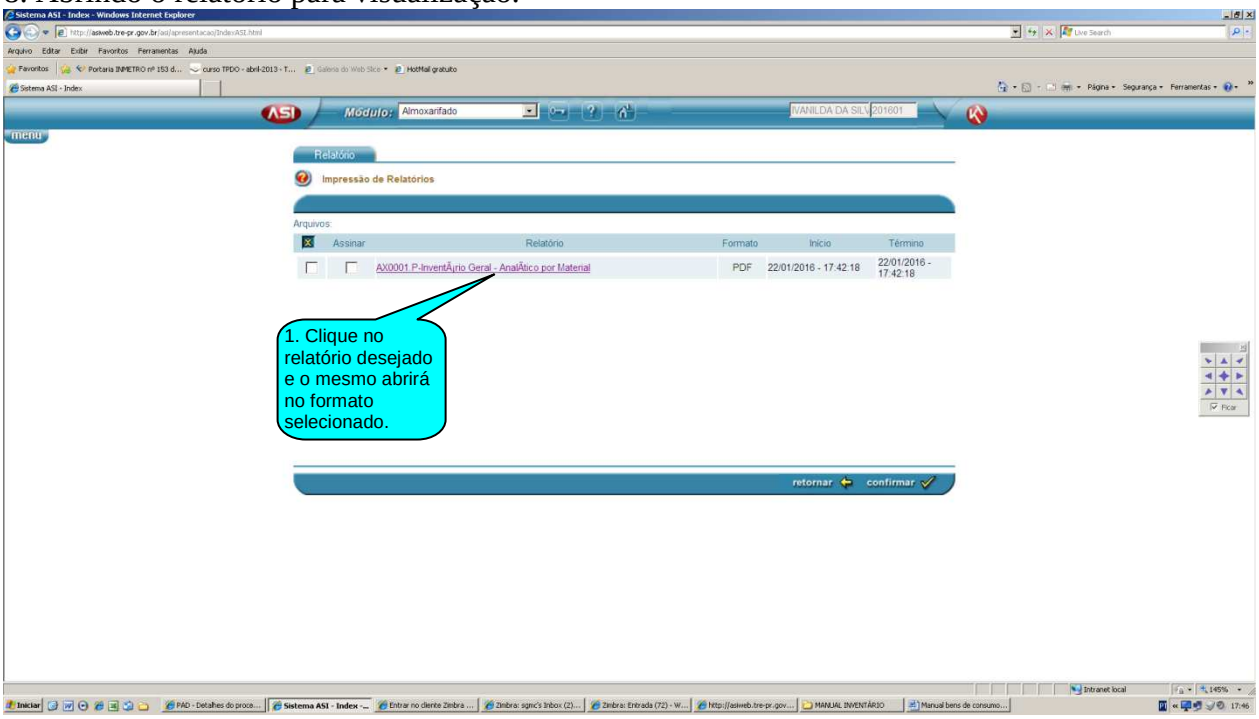
6. Para impressão do relatório



7. Selecionando o formato de relatório disponível.



8. Abrindo o relatório para visualização.



ANEXO VI- MODELO DE RELATÓRIO DO SISTEMA ASI WEB

1. O sistema Asi disponibiliza diversos relatórios que poderão ser utilizados durante o inventário, porém o que melhor retrata é o relatório AX001. P, pois traz informações importantes em um único relatório, por exemplo: quantidade em <u>estoque</u> confrontando com a quantidade <u>levantada</u>, efetuam o cálculo dos itens com <u>falta</u> e com <u>sobra</u> e, os nomes dos inventariantes aparecem no relatório.

Relatório AX001 - Inventário Geral - Analítico por material.pdf - Adobe Reader

Coordenadoria de Material e Patrimônio
Seção de Gestão de Material de Consumo

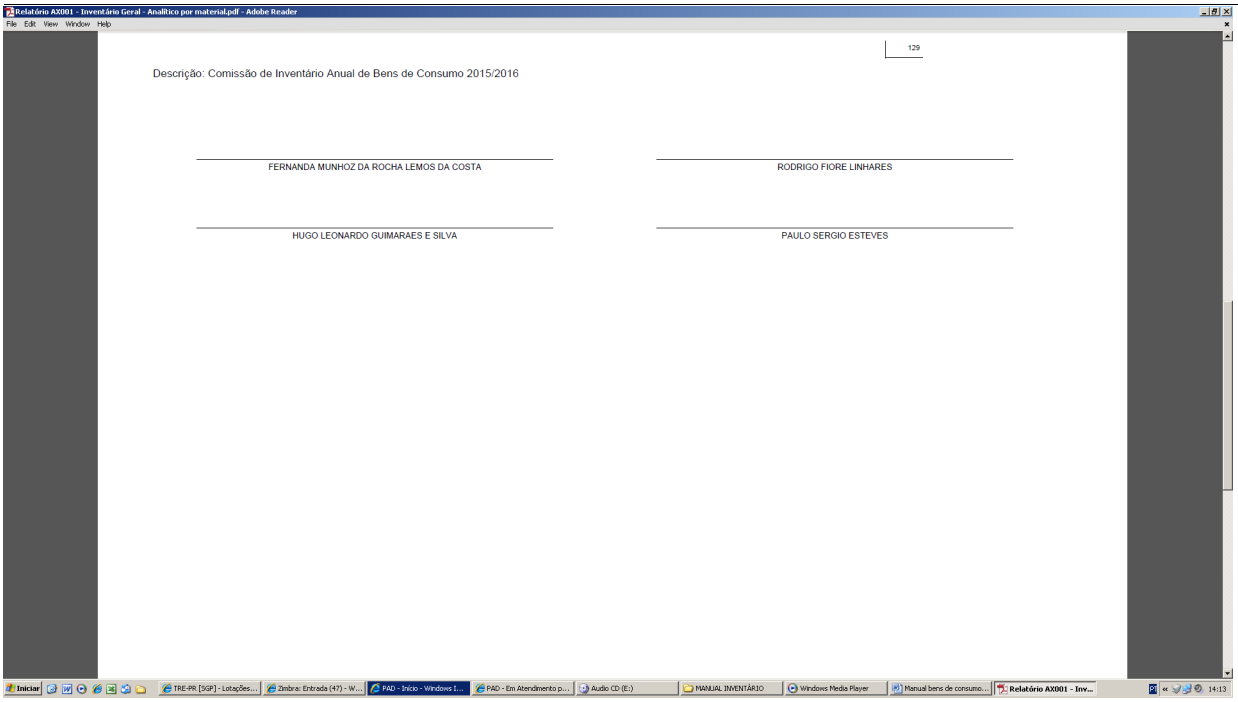
Inventário Geral - Analítico por Material

Período: 21/01/201 a 21/01/2016
Nº do Levantamento: 2016000003 **Tipo:** INVENTÁRIO
Responsável: 0000299 - PAULO SERGIO ESTEVES
Almoxarifado: 0001 - ALMOXARIFADO

Item	Código	Material	U.M.	PM	Resíduo	Qtde. Estoque	Vl. Estoque	Qtde. Levantada	Vl. Levantado	Falta	Sobra	Dif. V. Neg	Dif. V. Pos	Endereço
1	200001733	BANDEJA EM ACO INOX MED. 48 X 32	UN	40,90	0,11	27	1.104,41	25	1.022,61	-2	--	-81,80	0,00	F04E02P04
2	200000818	BULE DE ALUMINIO - 2 LITROS	UN	23,20	0,24	25	580,24	24	557,04	-1	--	-23,20	0,00	F04E03P03
3	200001595	CANALETA P/ FIACAO ELETRICA - ESTREITA 20X10XMM X 2,00M	UN	1,26	1,54	173	219,52	172	218,26	-1	--	-1,26	0,00	F04E11P03
4	200000360	COLHER PARA CAFEZINHO - ACO INOX	UN	0,00	0,00	0	0,00	1	0,00	--	1	0,00	0,00	F04E02P06
5	200003609	EMENDA INTERNA PARA ELETROCALHA PERFURADA MED. 100X50MM COM BASE LISA	UN	2,07	0,00	63	130,41	62	128,34	-1	--	-2,07	0,00	F04E10P05
6	200000202	FECHADURA CILINDRICA, TIPO TULIPA C/ TRAVA CENTRAL COR OCRE -COD.41414N	UN	32,47	0,02	16	519,54	18	584,48	--	2	0,00	64,94	F04E05P07
7	200002880	FECHADURA CILINDRICA, TIPO TULIPA, C/ TRAVA CENTRAL-COR BRANCO/GELO	UN	22,96	0,05	20	459,25	21	482,21	--	1	0,00	22,96	F04E05P07
8	200003569	FECHADURA CILINDRICA, TIPO TULIPA, C/ TRAVA CENTRAL-CROMADA	UN	22,96	0,00	1	22,96	2	45,92	--	1	0,00	22,96	F04E05P07
9	200002644	FECHADURA CROMADA EXTERNA -TIPO ALAVANCA	UN	32,14	0,44	46	1.478,88	42	1.350,32	-4	--	-128,56	0,00	F04E05P07
10	200003722	FLANELA PARA URNA ELETRONICA (REAPROVEITAMENTO)	UN	0,33	15,26	2952	989,42	3029	1.014,83	--	77	0,00	25,41	F01E09P06
11	200003149	LONA PLASTICA PRETA 4 METROS (L) X 100 METROS (C) - 150 MICRAS	MT	2,96	0,00	223	660,08	259	766,64	--	36	0,00	106,56	F04E12P03
12	200002559	LUVA DE BORRACHA DESCARTAVEL - MEDIO (28)	PR	0,43	924,21	103340	45.360,41	103341	45.360,84	--	1	0,00	0,43	F01E05P06
13	200003211	LUVA DE BORRACHA DESCARTAVEL - PEQUENA (28)	PR	0,44	123,79	33151	14.710,23	33159	14.713,75	--	8	0,00	3,52	F01E07P05
14	200003544	MASTIQUE DE SILICONE	UN	9,50	0,00	46	437,00	40	380,00	-6	--	-57,00	0,00	F04E04P07
15	200003085	ORGANIZADOR FIOS E CABOS ELETRICOS - MANUTENCAO 12MM	MT	4,00	0,00	139	556,00	138	552,00	-1	--	-4,00	0,00	F04E06P07
16	200002176	REBITE 4,0 MM X 10,0 MM	UN	0,02	0,00	100	2,00	99	1,98	-1	--	-0,02	0,00	F04E06P06
17	200003460	SUPORTE PARA TV LCD/PLASMA/LED 10" A 55"	UN	36,33	0,00	2	72,66		0,00	-2	--	-72,66	0,00	F04E07P06
18	200000420	TOMADA DE SOBREPOR PARA TELEFONE (30)	UN	1,17	4,36	553	651,37	555	653,71	--	2	0,00	2,34	F03E03P03
Total Geral de Itens:		18			**Total Geral:**	**140877**	**67.954,38**	**140987**	**67.832,93**	**-19**	**129**	**-370,57**	**249,12**	

Descrição: Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo 2015/2016

AX0001.P-AX0001P.jasper Página 1 de 2



Relatório AX001 - Inventário Geral - Analítico por material.pdf - Adobe Reader

129

Descrição: Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo 2015/2016

FERNANDA MUNHOZ DA ROCHA LEMOS DA COSTA

RODRIGO FIORE LINHARES

HUGO LEONARDO GUIMARAES E SILVA

PAULO SERGIO ESTEVES

ANEXO VII- MODELO DE COMUNICAÇÃO FORMAL ATRAVÉS DE EMAIL DO INÍCIO DOS TRABALHOS DE INVENTÁRIO

Prezados Servidores

Em atendimento ao disposto no art. 45 da Ordem de Serviço nº 03/2015, que estabelece procedimentos relativos ao inventário de bens de consumo em estoque, comunicamos que ficará suspensa toda e qualquer movimentação de bens consumo no período de 08 de janeiro de 2016 até a data de encerramento dos trabalhos de inventário, a ser informada por esta Comissão. As movimentações emergências deverão ser solicitadas à Seção de Logística de Materiais através de SIATI, devidamente justificadas e serão atendidas após a análise e autorização formal da Comissão de Inventário.

Atenciosamente,
Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo 2015/2016

ANEXO VIII- MODELO DE COMUNICAÇÃO FORMAL ATRAVÉS DE EMAIL DO TÉRMINO DOS TRABALHOS DE INVENTÁRIO

Prezados Servidores,

tendo em vista o término do trabalho de conferência dos bens de consumo em estoque na Seção de Logística de Materiais por esta Comissão de Inventário, informamos que a remessa de materiais por aquela seção estará liberada a partir da data de amanhã, 27/01/2016.

Atenciosamente,
Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo 2015/2016

CÂMARA DOS DEPUTADOS

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE CONTROLE INTERNO

Brasília | 2014

Mesa da Câmara dos Deputados
54ª Legislatura – 2011-2015
4ª Sessão Legislativa

Presidente
Henrique Eduardo Alves

1º Vice-Presidente
Arlindo Chinaglia

2º Vice-Presidente
Fábio Faria

1º Secretário
Márcio Bittar

2º Secretário
Simão Sessim

3º Secretário
Maurício Quintella Lessa

4º Secretário
Biffi

Suplentes de Secretário

1º Suplente
Gonzaga Patriota

2º Suplente
Wolney Queiroz

3º Suplente
Vitor Penido

4º Suplente
Takayama

Diretor-Geral
Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida

Secretário-Geral da Mesa
Mozart Vianna de Paiva

CÂMARA DOS DEPUTADOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE CONTROLE INTERNO

1ª reimpressão

Centro de Documentação e Informação
Coordenação Edições Câmara
Brasília | 2014

CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA LEGISLATIVA
Diretor: Afrísio Vieira Lima Filho

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Diretor: Adolfo C. A. R. Furtado

COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA
Diretora: Heloísa Helena S. C. Antunes

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Secretário: Ricardo Soares de Almeida

GRUPO DE TRABALHO DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO
Beatriz de Fátima Mezêncio e Silva
Bento Rodrigo Pereira Monteiro
Denis Urazato Pereira
Luiz Renato Costa Xavier
Renata Tavares Lameiro da Costa
Tarcísio Ximenes Prado Junior

CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação – Cedi
Coordenação Edições Câmara – Coedi
Anexo II – Térreo – Praça dos Três Poderes
Brasília (DF) – CEP 70160-900
Telefone: (61) 3216-5809; fax: (61) 3216-5810
editora@camara.leg.br

1ª edição, 2012.

Projeto gráfico de capa e miolo: Patrícia Weiss
Diagramação: Janaina Coe e Patrícia Weiss
Revisão: Seção de Revisão

SÉRIE
Fontes de referência. Guias e manuais
n. 35

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Secretaria de Controle Interno.
Manual de controle interno [recurso eletrônico]. – 1. Reimpr. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014.
47 p. – (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 35)

ISBN 978-85-736-5907-8

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Secretaria de Controle Interno, poderes e atribuições. I. Título. II. Série.

CDU 342.532(81)

ISBN 978-85-736-5906-1 (brochura) ISBN 978-85-736-5907-8 (e-book)

SUMÁRIO

PREFÁCIO 5

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO 7

1. CONTROLE INTERNO 8

2. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS 11

2.1 Atribuições e competências 12

2.2 Planejamento 13

2.2.1 Planejamento Estratégico da Secin 13

2.2.2 Plano Anual de Controle Interno (Paci) 14

3. FORMAS DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO 16

3.1 Ações de controle 16

3.1.1 Inspeção 16

3.1.2 Assessoramento 16

3.1.3 Análise obrigatória de atos de pessoal 17

3.1.4 Monitoramento contínuo 17

3.1.5 Acompanhamento de recomendações (*follow up*) 17

3.1.6 Levantamento 18

3.1.7 Auditoria 18
3.1.7.1 Auditoria contábil 19
3.1.7.2 Auditoria de tecnologia da informação 20
3.1.7.3 Auditoria de gestão 20
3.1.7.4 Auditoria operacional 20
3.1.7.5 Auditoria de conformidade 21
3.1.7.6 Auditoria especial 21
3.2 Procedimentos de auditoria 21
3.3 Amostragem 24
3.4 Papéis de trabalho 25
4. NORMAS FUNDAMENTAIS DE CONTROLE INTERNO 27
4.1 Normas relativas aos servidores lotados na Secin 27
4.2 Normas relativas à execução do trabalho na Secin 29
4.3 Normas relativas à supervisão dos trabalhos 33
4.4 Normas relativas à opinião da Secin 34
4.5 Normas relativas à forma de comunicação de resultados 35
4.6 Normas relativas aos controles administrativos 36
4.6.1 Princípios de controles administrativos 37
4.6.2 Finalidade dos controles administrativos 38
5. NORMAS GERAIS 40
5.1 Publicação, revisão e atualização do Manual de Controle Interno 40
5.2 Sigilo das informações 40
5.3 Controle de qualidade dos trabalhos 41
GLOSSÁRIO 43
REFERÊNCIAS 46

PREFÁCIO

A Secretaria de Controle Interno (Secin) da Câmara dos Deputados atua com o objetivo de aperfeiçoar continuamente seus trabalhos, mediante a integração e racionalização dos processos laborais e a utilização de novas técnicas de auditoria.

Em consonância com essa linha de ação e com o Planejamento Estratégico da Secin para 2008-2011, instituiu-se um projeto com o objetivo de elaborar este manual, que contempla diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação da Secretaria.

Consolida-se, portanto, com este Manual de Controle Interno – que não pretende tolher a ação ou a criatividade de seus usuários, mas sim estimular o aprimoramento e a pesquisa de novas técnicas –, posição gerencial no sentido de munir a Secin dos instrumentos necessários à execução de suas atividades.

O Manual está dividido em capítulos e admitirá acréscimos e aperfeiçoamentos à medida que as atividades forem realizadas e testadas. Assim, os procedimentos operacionais serão objeto de construção analítica, via processo de manualização interna.

Ricardo Soares de Almeida
Secretário de Controle Interno

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Para melhor cumprir suas atribuições constitucionais e legais, assim como para alcançar resultados efetivos, a Secretaria de Controle Interno (Secin) definiu sua missão, sua visão de futuro e seus valores, conforme se apresenta a seguir:

MISSÃO

Zelar pela aplicação regular dos recursos públicos geridos pela Câmara dos Deputados e colaborar com a administração para o aperfeiçoamento dos atos de gestão.

VISÃO

Ser órgão de excelência no desempenho das atividades de controle interno e alcançar a plena integração com as unidades administrativas da Câmara dos Deputados.

VALORES

Eficiência – Ética – Comprometimento – Imparcialidade – Razoabilidade – Cooperação

1. CONTROLE INTERNO

Controlar é uma atividade de fiscalização, de monitoramento, ou seja, é a inspeção, o exame e o acompanhamento de determinado objeto ou atividade.

Na esfera pública, controlar é examinar os atos da administração para verificar o cumprimento da legislação e das normas, evidenciando eventuais falhas ou desvios e orientando o gestor a otimizar o uso dos recursos disponíveis de forma organizada e ponderada. O controle atua na verificação da conformidade dos atos da administração pública e nos aspectos discricionários da gestão pela avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência (DI PIETRO, 2006).

A administração pública é constitucionalmente sujeita a controle externo por parte do Congresso Nacional, cabendo ainda aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário manter, de forma integrada, sistema de controle interno.

Segundo a perspectiva de quem o exerce, o controle pode ser dividido em externo e interno.

Na administração pública, o controle interno é exercido por um órgão sobre seus próprios atos e fatos administrativos, com vista a assegurar o alcance de sua atividade-fim de forma legal, eficaz, eficiente e econômica. A ideia central é a prevenção e a correção de erros ou desvios, constituindo-se esse tipo de controle em instrumento auxiliar de gestão.

O controle interno preconizado na Carta Magna objetiva avaliar o grau de confiabilidade e a eficácia dos controles

administrativos por meio da implantação de uma unidade especializada. Essa unidade possui atribuições de auditoria, fiscalização e acompanhamento da gestão administrativa, financeira, contábil, orçamentária e operacional, a fim de dar sugestões para tornar os controles primários mais eficientes e detectar possíveis falhas e irregularidades. Na Câmara dos Deputados, essas atribuições foram conferidas à Secin, nos termos da Resolução nº 69, de 21 de junho de 1994.

Cumpre salientar a distinção entre o controle interno, atribuído à Secin, e os controles primários, implantados pelos gestores no processo administrativo, tais como conferências, aplicativos, rotinas operacionais e atividades ou mecanismos utilizados pelos diversos órgãos da Casa no desempenho de suas atribuições, com o objetivo de evitar ações que resultem em falhas, fraudes, desvios, disfunções, duplicidades e omissões.

O controle primário, de responsabilidade dos gestores, é um processo de caráter contínuo, realizado pela direção e pelo corpo de servidores em todos os níveis e unidades administrativas e estruturado pela Casa de forma a enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança para que as metas e os objetivos da administração sejam alcançados.

A atividade de auditoria interna tem cunho estratégico e foco administrativo. É fundamentada na análise de risco e constituída por procedimentos sistematizados em planejamentos e programas de auditoria, mapas de processo e técnicas de auditoria, devidamente registrados em papéis de trabalho, relatórios e pareceres.

A auditoria interna, instrumento de controle interno, deve avaliar e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, de controle e de governança, aplicando uma abordagem sistemática e disciplinada. Segundo as normas internacionais do Instituto de Auditores Internos (INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, 2006):

> a auditoria interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, destinada a agregar valor e a melhorar as operações de uma organização, assistindo-a na consecução de seus objetivos, mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia da gestão de risco, dos controles internos e do processo de governança.

Em consonância com a orientação internacional, as normas brasileiras emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) especificam que a auditoria interna (NBCT-TI 01):

> compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

2. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

A Resolução da Câmara dos Deputados nº 20/1971, alterada pela Resolução nº 69/1994, posiciona a Secin na estrutura administrativa da Casa, conforme seus artigos 1º e 2º:

> RESOLUÇÃO CD Nº 20, DE 1971.
>
> Art. 1º A Câmara dos Deputados tem a seguinte estrutura administrativa básica:
> I – Mesa
> [...]
> II – Assessoria Jurídica
> III – Assessoria de Divulgação e Relações Públicas
> IV – Secretaria-Geral da Mesa
> V – Diretoria-Geral
> VI – Secretaria de Controle Interno
> [...]
> Art. 2º Compete à Mesa da Câmara dos Deputados, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara dos Deputados.

A Secin, dessa forma, é ligada ao órgão máximo de direção administrativa da Câmara dos Deputados, reportando seu titular, nos termos da Resolução nº 69/1994, diretamente ao presidente da Casa, conforme preconizado pelo Instituto de Auditores Internos.

Na realização de suas atividades, quando verificada a existência de impropriedades, tais como falhas, desvios, disfunções, duplicidades e omissões, ou de irregularidades, oriundas da

inobservância de normas ou da deficiência nos controles internos, a Secin informa à Diretoria-Geral as situações encontradas e propõe, sempre que possível, medidas corretivas capazes de mitigar as causas que geraram tais distorções.

Para informar as situações encontradas aos setores responsáveis na Casa, a Secin emite relatórios de auditoria contendo a descrição dessas situações, as evidências que as suportam e propostas de encaminhamento pertinentes. Tais encaminhamentos devem ser cuidadosamente estudados e ter como foco a origem do problema que se pretende solucionar. O resultado dos trabalhos desenvolvidos pela Secin é levado ao conhecimento do presidente da Câmara dos Deputados e da Mesa Diretora, na forma de recomendações.

2.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Na Câmara dos Deputados, o controle interno é exercido pela Secin, mediante a verificação dos atos e fatos administrativos. Esse controle pode ser definido como um procedimento organizado, de caráter permanente, voltado para a preservação do patrimônio e a avaliação do resultado da gestão.

No cumprimento de suas responsabilidades, compete à Secin, dentre outras atribuições previstas na Resolução nº 69/1994: o assessoramento, dentro de sua área de competência, à Mesa Diretora da Câmara dos Deputados; a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pelos administradores; a realização das auditorias contábil, financeira, patrimonial, operacional e de natureza especial; e o atendimento constitucional de apoio ao controle externo e à integração sistêmica com os demais poderes.

A ação integrada da administração e da Secin concorre para a preservação do patrimônio público, o cumprimento das normas legais e a obtenção do melhor resultado possível com o emprego do menor volume de recursos públicos, privilegiando os princípios da eficácia, eficiência, economicidade e legalidade.

2.2 PLANEJAMENTO

O planejamento da Secin está estruturado em duas ações fundamentais: o Planejamento Estratégico, que contém os objetivos estratégicos orientados para o cumprimento da missão institucional; e o Plano Anual de Controle Interno (Paci), que abrange as ações pretendidas para o período anual de trabalhos.

2.2.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECIN

Desde 2004, a Câmara dos Deputados organiza suas ações com base em planos estratégicos. Em 2006, foi adotada como instrumento e ferramenta de trabalho a metodologia do Balanced ScoreCard (BSC), elaborada por Norton e Kaplan (2004) e traduzida como Painel de Desempenho Balanceado. Essa metodologia prevê a avaliação da organização não somente na perspectiva financeira, mas também em outros aspectos que agregam valor à organização.

Adaptando a metodologia à sua realidade, a Casa identificou quatro perspectivas que agrupam, por afinidade, alguns objetivos estratégicos:

» Papel institucional;

» Público-alvo;

» Processos internos; e

» Pessoas e tecnologia.

Nesse sentido, a Secin definiu suas diretrizes e elaborou seu Plano Estratégico, com a definição do mapa, dos objetivos e dos projetos estratégicos para o primeiro quadriênio, com revisões a cada quatro anos. Com a posterior adoção pela Casa dos Ciclos de Curto Prazo bienais, esta será a nova periodicidade de avaliação e revisão.

Esse Plano Estratégico traduz a missão, a visão e a estratégia da Secin em um conjunto abrangente de objetivos que direcionam seu comportamento e desempenho. Conhecer bem a missão constitui ponto inicial do processo de convergência do esforço coletivo visando à realização de suas atribuições e competências e, dessa forma, ao cumprimento de seu papel institucional com efetividade. A visão representa o estado que se pretende ver transformado em realidade no futuro, tendo em vista os propósitos estabelecidos na missão da unidade.

Foram eleitos como valores, que constituem princípios que devem nortear as ações e a conduta dos servidores da Secin: a ética, a eficiência, o profissionalismo, o comprometimento, a imparcialidade, a razoabilidade e a cooperação.

2.2.2 PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)

O Paci estabelece ações anuais de auditoria fundamentadas na avaliação de risco, que compreende a avaliação de materialidade, relevância e criticidade dos objetos que compõem o universo auditável, atendendo, ainda, a demandas externas para a realização de auditorias especiais.

A implementação do Paci ocorre em consonância com o Planejamento Estratégico da Secin, objetivando zelar pela regular aplicação dos recursos geridos pela Casa e pelo aperfeiçoamento dos atos de gestão. Ele é elaborado no âmbito das coordenações da Secin, com a supervisão do secretário de Controle Interno, até o mês de janeiro do ano a que se refere.

Na elaboração do Paci, são considerados os seguintes fatores:

» normas relativas a planejamento, execução e controle das atividades de auditoria;

» tempo em dias úteis disponíveis no ano, em conformidade com o calendário da administração federal, bem como conhecimento sobre eventos que afetarão a Câmara dos Deputados e, por consequência, os trabalhos de auditoria;

» objetos prioritários para os trabalhos, de acordo com a avaliação de riscos;

» efetivo de servidores alocados e carga horária disponível, observando-se períodos de férias, recesso, participação em treinamentos e outros afastamentos.

3. FORMAS DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

3.1 AÇÕES DE CONTROLE

As atividades de controle interno da Secin são exercidas mediante as ações descritas a seguir.

3.1.1 INSPEÇÃO

A inspeção consiste em verificações específicas com o objetivo de constatar o funcionamento regular do objeto em exame e a existência, consistência ou procedência de fatos ou indícios de irregularidades. Destina-se a suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou verificar denúncias que versem sobre a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos recursos geridos pela Câmara dos Deputados.

As inspeções independem de inclusão no Paci.

3.1.2 ASSESSORAMENTO

O assessoramento consiste na elaboração de pareceres técnicos exarados em face de consultas formuladas pela Mesa Diretora da Câmara dos Deputados. Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico, que competem a outros órgãos da Casa.

Constitui, ainda, ação de assessoramento a participação de servidores da Secin em grupos de trabalho, comissões ou projetos que visem a auxiliar a administração no aperfeiçoamento dos

atos de gestão, desde que tais trabalhos não afetem de forma real ou aparente a independência da Secin na realização das ações de controle.

3.1.3 ANÁLISE OBRIGATÓRIA DE ATOS DE PESSOAL

A análise obrigatória de atos de pessoal consiste na verificação da legalidade de todos os atos de admissão e de desligamento de pessoal, de concessão de aposentadoria e de pensão a servidores e a parlamentares, com a emissão de parecer conclusivo, visando subsidiar o Tribunal de Contas da União (TCU) no cumprimento do disposto no inciso III do art. 71 da Constituição Federal, que trata da apreciação dos atos para fins de registro.

3.1.4 MONITORAMENTO CONTÍNUO

O monitoramento contínuo é a atividade de controle pela qual a Secin avalia os controles administrativos e o gerenciamento dos riscos operacionais, mediante acompanhamento dos registros contábeis, financeiros e gerenciais, análise de comportamento das variáveis, cruzamento de dados de sistemas de gestão e tratamento de exceções ou imprevistos.

3.1.5 ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES (*FOLLOW UP*)

O *follow up* é exercido pelo acompanhamento das recomendações expedidas nos relatórios de auditoria e dos resultados delas advindos, de modo a garantir a eficácia do trabalho realizado, de acordo com detalhamento constante do Roteiro de Auditoria aprovado por meio de portaria do secretário de Controle Interno.

É responsabilidade da Secin estabelecer e manter um sistema para acompanhar as atividades de auditoria e monitorar as recomendações resultantes desse trabalho, assegurando que as ações gerenciais tenham sido efetivamente implantadas ou que o gestor tenha aceitado formalmente o risco da não implantação.

3.1.6 LEVANTAMENTO

O levantamento é a atividade de controle que objetiva conhecer a organização e o funcionamento de uma área, órgão, processo ou matéria passíveis de ações de controle, produzindo informações sobre estrutura, materialidade, funções, operações, vulnerabilidade e risco dos objetos auditáveis.

Deve ser empregado para produzir conhecimento sobre temas novos ou desatualizados para a Secin e avaliar a viabilidade da realização de outras ações de controle com potencial para contribuir com o processo de gestão.

3.1.7 AUDITORIA

A auditoria é uma ação de controle que compreende um conjunto de técnicas necessárias ao exame analítico dos atos e fatos da administração e à avaliação dos sistemas contábil, financeiro, administrativo, patrimonial e de pessoal. Tem como finalidade básica o exame da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa, operacional, contábil e finalística das unidades administrativas da Casa e entidades a ela conveniadas.

Os trabalhos desenvolvidos pela Secin podem ter uma combinação de objetivos que incluem mais de um tipo de auditoria, quais sejam: auditoria contábil, auditoria de tecnologia da informação, auditoria de gestão, auditoria de conformidade, auditoria operacional e auditoria especial, que serão qualificadas a seguir.

A sequência das etapas ou fases de realização das ações de controle desenvolvidas compõe um ciclo de atividades. Tais etapas são: o planejamento, a execução, o relatório e o acompanhamento das recomendações expedidas. Essas etapas, assim como as atividades constantes em cada uma delas, estão detalhadas no Roteiro de Auditoria.

Cabe ressaltar que a seleção dos objetos das ações de controle é realizada pela Secin na elaboração do Paci.

3.1.7.1 Auditoria contábil

A auditoria contábil compreende o exame dos registros contábeis e financeiros lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e dos documentos que lhes deram suporte, bem como a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos e pertinentes ao controle contábil do patrimônio da Câmara dos Deputados.

Busca obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios de Contabilidade e se as demonstrações deles originadas refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas evidenciadas.

3.1.7.2 Auditoria de tecnologia da informação

A auditoria de tecnologia da informação (TI) é o processo pelo qual se busca assegurar que os recursos, processos e práticas de tecnologia da informação atendam aos critérios de qualidade e de segurança exigidos pela gestão, observando os requisitos de governança, riscos e conformidade.

Entre os critérios de qualidade estão a efetividade e a eficiência; entre os de segurança, a disponibilidade, a confidencialidade e a integridade das informações.

3.1.7.3 Auditoria de gestão

A auditoria de gestão emite relatórios sobre a gestão nos termos do processo de contas do TCU, certifica a regularidade de contas e verifica a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e a guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados.

3.1.7.4 Auditoria operacional

A auditoria operacional consiste na avaliação sistemática da gestão de órgãos ou sistemas integrantes do escopo da auditoria quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, tendo como foco a utilização dos recursos, os controles internos, o cumprimento das metas previstas e a obediência aos normativos legais aplicáveis aos aspectos citados.

Tem por objeto as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional. Sua finalidade é emitir opinião

sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, da eficácia e da economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem a aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.

3.1.7.5 Auditoria de conformidade

A auditoria de conformidade examina a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e avalia as normas internas e os controles internos relativos ao escopo da auditoria.

3.1.7.6 Auditoria especial

A auditoria especial compreende o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária. É realizada para atender solicitação da Mesa Diretora ou de autoridade competente e inclui, ainda, os trabalhos de auditoria não abrangidos nos conceitos anteriores.

3.2 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Os procedimentos de auditoria constituem investigações técnicas que permitem à Secin formar opinião a respeito do trabalho realizado. Trata-se de um conjunto de verificações e de averiguações, previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e à fundamentação da opinião do auditor. Os procedimentos representam a essência do ato de auditar, definindo o ponto sobre o qual se deve atuar.

O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Os procedimentos abrangem testes de observância e testes substantivos:

a. **testes de observância**: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela administração estejam em efetivo funcionamento;

b. **testes substantivos**: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativo da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos em procedimentos de revisão analítica.

É necessário observar a finalidade específica de cada procedimento de auditoria para evitar a aplicação de procedimentos inadequados, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos, de materiais e de tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação dos procedimentos de auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

a. **indagação escrita ou oral**: uso de questionários e de entrevistas para a obtenção de dados e informações junto a pessoas com conhecimento sobre o assunto auditado, dentro ou fora da Câmara dos Deputados;

b. **análise documental**: exame de processos, de atos formalizados e de documentos avulsos;

c. **conferência de cálculos**: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo que se constate a adequação dos cálculos apresentados;

d. **confirmação externa**: verificação, junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

e. **exame dos registros**: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados manualmente ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

f. **correlação das informações obtidas**: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

g. **inspeção física**: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou à qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

h. **observação das condições de realização das atividades**: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que, de outra forma, seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: i) identificação da atividade específica a ser observada; ii) observação da sua execução; iii) comparação do comportamento observado com os padrões predeterminados; iv) avaliação e conclusão;

i. **corte das operações (*cut-off*)**: corte interruptivo de operações ou transações a fim de apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo;

j. **rastreamento**: exame minucioso de documentos, setores, unidades e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho da auditoria sobre o fato observado.

3.3 AMOSTRAGEM

Amostragem é a seleção de uma parcela representativa dos elementos que compõem uma totalidade ou um conjunto sobre o qual se pretende inferir conclusões. Para uma amostra ser válida, deve possuir as qualidades de todos os elementos do universo considerado, assegurando-se a representatividade da população.

Em auditoria, a amostragem é aplicada como forma de viabilizar a avaliação sobre informações, itens ou elementos caracterizados por apresentarem-se em grandes quantidades ou distribuídos de forma pulverizada, dificultando ou impossibilitando a análise. Motivam ainda a adoção desse recurso o tempo disponível e a relação custo-benefício de um exame integral. Os procedimentos amostrais, bem como os parâmetros empregados, devem ser documentados, integrando os papéis de trabalho.

A aplicação da amostragem deve considerar o uso de procedimentos de amostragem específicos a cada situação.

3.4 PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho representam um conjunto de informações e provas destinado a registrar os achados e aspectos relevantes de uma auditoria. São organizados de forma a fundamentar conclusões, propostas e recomendações constantes do relatório; registram a natureza da auditoria, o planejamento e a extensão dos trabalhos, formando a base para a revisão da auditoria em curso e a execução de auditorias futuras. São estruturados para atender às circunstâncias de cada trabalho, e sua dimensão, tamanho, forma e conteúdo são definidos pela equipe de auditoria.

Desse modo, os papéis de trabalho, independentemente da forma, do meio físico ou das características, correspondem à documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor que executou a auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou.

Além daqueles previstos no Roteiro de Auditoria da Secin, os papéis de trabalho podem incluir, entre outros, planilhas e demonstrativos de cálculo, formulários de revisão contábil e financeira e outros exames empregados, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de vídeo ou áudio, arquivos magnéticos, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênios.

Os papéis de trabalho produzidos durante uma auditoria podem ser classificados em transitórios e permanentes.

Transitórios são aqueles necessários à auditoria somente por um período limitado, assegurando a execução de um procedimento ou a obtenção de outros papéis de trabalho subsequentes. Os papéis de trabalho transitórios podem ser descartados após a emissão do relatório de auditoria.

Permanentes são os papéis de trabalho que:

» estão previstos no Roteiro de Auditoria;

» documentam a execução dos testes de auditoria;

» constituem evidências dos achados.

Os papéis de trabalho permanentes devem ser organizados e armazenados na Coordenação de Auditoria em que foram produzidos. Aqueles registrados em meio magnético devem ser armazenados em diretórios padronizados.

4. NORMAS FUNDAMENTAIS DE CONTROLE INTERNO

As normas fundamentais de controle interno aplicáveis à Secin têm por finalidade:

» orientar seus servidores para o exercício de suas funções e assunção de suas responsabilidades;

» padronizar e esclarecer a terminologia utilizada no Sistema de Controle Interno, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;

» levar ao conhecimento da administração seu papel, suas responsabilidades, a capacitação de seus servidores, sua forma de atuação, suas atribuições, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos, e, principalmente, suas contribuições à melhoria do desempenho da gestão.

4.1 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECIN

O servidor da Secin é membro de uma unidade de controle com diferentes profissionais. Cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado.

A conduta do servidor pautar-se-á pelas regras estabelecidas neste manual, no Código Profissional do Servidor Público e na defesa do interesse público, orientando-se pelas normas técnico-profissionais no cumprimento dos objetivos e valores institucionais da Secin. O comportamento do servidor deve primar pela cortesia no tratamento verbal e escrito, respeitando

superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

No desempenho de suas funções, o servidor deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

» **cautela e zelo profissional**: agir com prudência, habilidade, bom senso e atenção, observar as normas de ética profissional, o cumprimento das normas gerais de controle interno e guardar confidencialidade das informações obtidas, ressalvada obrigação legal ou profissional;

» **independência**: manter uma atitude de independência, permitindo o livre julgamento profissional;

» **imparcialidade**: abster-se de intervir em casos nos quais haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

» **objetividade**: apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou veracidade de fatos ou situações examinadas;

» **conhecimento técnico e capacidade profissional**: possuir um conjunto de conhecimentos técnicos multidisciplinares, experiência e capacidade para o adequado desempenho de suas responsabilidades, buscando aprimorar sua capacidade profissional por um desenvolvimento contínuo que acompanhe a evolução das normas e procedimentos aplicáveis ao controle interno.

Os servidores lotados na Secin não poderão participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, comissão de licitação, equipe de apoio a pregoeiro ou quaisquer

atividades que possam influir na independência dos trabalhos da Secin.

4.2 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO NA SECIN

O servidor da Secin, no exercício de suas funções, terá livre acesso a documentos, valores, informações, sistemas e dados considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Resolução da Câmara dos Deputados nº 69/1994.

Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado prontamente e por escrito ao superior imediato, que solicitará à administração as providências necessárias ao andamento dos trabalhos.

Os trabalhos realizados devem seguir as orientações do planejamento, consoante o disposto no item 2.2 deste manual, e dos processos de trabalho, atos normativos e demais rotinas instituídas pela Secin. A cada novo trabalho, deve ser elaborado ou revisto o plano de auditoria referente ao objeto.

Com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor deve preparar a visão geral do objeto em análise, que consiste da legislação aplicável, das normas e das instruções vigentes, bem como dos resultados dos últimos trabalhos realizados e das diligências pendentes de atendimento, quando for o caso. O servidor deve, ainda:

» avaliar os procedimentos e registros que compõem os controles administrativos referentes ao objeto, a fim de constatar

se proporcionam razoável segurança de que as atividades e operações estão sendo realizadas de forma satisfatória em termos de economia, eficiência e eficácia;

» certificar a existência, a propriedade, o uso e o funcionamento dos procedimentos e dos mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais;

» constatar se os sistemas de registros incluem a totalidade das operações realizadas e utilizam métodos e procedimentos adequados, oferecendo informações financeiras e operacionais confiáveis sobre a utilização dos recursos;

» comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram, razoavelmente, o cumprimento das diretrizes, das leis, dos regulamentos, das normas e de outras disposições de observância obrigatória na atividade de controle interno.

Os controles administrativos devem conter procedimentos, mecanismos e diretrizes que evitem a ocorrência de impropriedades ou irregularidades. Em atendimento aos objetivos da atividade, o servidor deve aplicar, na extensão julgada necessária, testes ou provas adequadas às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho.

A evidência consiste na obtenção de elementos suficientes para sustentar a emissão de opinião, permitindo chegar a um grau razoável de convencimento sobre a realidade dos fatos e das situações observadas, da veracidade da documentação examinada, da consistência da contabilização dos fatos e da fidedignidade das informações e registros gerenciais.

A validade dos trabalhos depende diretamente da qualidade das evidências, que são consideradas satisfatórias quando reúnem as seguintes características:

» **suficiência**: ocorre quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o servidor é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou da veracidade dos fatos examinados;

» **adequação**: ocorre quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e às características dos fatos examinados;

» **pertinência**: ocorre quando há coerência entre as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas.

Na obtenção da evidência, o servidor deve guiar-se pelos critérios de importância relativa e de níveis de riscos prováveis. A importância relativa refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações, e os níveis de riscos prováveis, às probabilidades de erro na obtenção e na comprovação da evidência.

Os achados de auditoria consistem em um conjunto de evidências específicas coletadas pela equipe de auditoria, os quais, por apresentarem discrepância com os critérios adotados, indicam divergências entre o propósito (normas, objetivos, metas e resultados) e a efetiva atuação do auditado.

Identificado o achado, a equipe de auditoria deverá proceder à determinação das suas causas e efeitos, que servirão de base para as recomendações e para a avaliação dos benefícios de sua implementação. Cabe destacar que as recomendações

devem apontar o que precisa ser aperfeiçoado, e não o modo de agir do gestor.

O servidor, no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção às transações ou situações que denotem indícios de impropriedades e/ou irregularidades.

Impropriedades são falhas de natureza formal, ocasionadas pela não observância dos princípios de legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, e que não resultam em dano ao erário. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses mesmos princípios, e pela existência de desfalque, alcance ou desvio de bens que resulte em prejuízo quantificável ao erário. Também ocorre irregularidade quando se constata, independentemente de dano material, qualquer ilegalidade nos atos e fatos da gestão.

O servidor deve estar consciente da possibilidade de, no decorrer dos exames, defrontar-se com impropriedades ou irregularidades, embora não seja esse o objetivo das atividades da Secin. Compete-lhe, assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de problemas e, quando obtidas evidências, comunicar o fato ao superior imediato, para que a administração seja informada e providencie a adoção das medidas corretivas cabíveis.

A aplicação dos procedimentos de auditoria não garante, necessariamente, a detecção de toda impropriedade ou irregularidade. Portanto, a identificação de situação imprópria ou irregular ocorrida em período submetido a exame anterior não significa que o trabalho tenha sido inadequado.

4.3 NORMAS RELATIVAS À SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

Toda atividade da Secin deve ser supervisionada pela chefia imediata ou por servidor a quem a função seja delegada.

O diretor de Coordenação deve supervisionar todas as atividades da sua área, cabendo-lhe instruir e dirigir, adequadamente, seus subordinados, no que tange à execução dos trabalhos e ao cumprimento das atividades e, ainda, contribuir para o desenvolvimento de conhecimentos e da capacidade profissional.

O trabalho de supervisão pode ser delegado a servidores com capacidade profissional e conhecimentos técnicos suficientes, devendo o diretor definir procedimentos para avaliar a atuação dos delegados.

A supervisão está diretamente relacionada ao conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe e à complexidade dos trabalhos a serem executados. As evidências da supervisão exercida deverão ficar registradas nos papéis de trabalho.

A supervisão deve abranger a verificação:

» do correto planejamento dos trabalhos;

» da aplicação de procedimentos para atingir as metas e os objetivos previstos para a execução dos trabalhos;

» da adequada formulação dos papéis de trabalho;

» da necessária consistência das observações e conclusões;

» da fiel observância dos objetivos estabelecidos no Planejamento Anual;

» do cumprimento das normas e dos procedimentos de aplicação geral.

4.4 NORMAS RELATIVAS À OPINIÃO DA SECIN

A opinião da Secin deve ser expressa por meio de relatório, parecer ou certificado.

O certificado de auditoria será emitido por ocasião da verificação do Processo de Contas Anual e Tomadas de Contas Especiais dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara dos Deputados.

Os tipos de certificado são:

» **Certificado de Regularidade Plena** – será emitido quando se formar a opinião de que, na gestão dos recursos públicos, foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

» **Certificado de Regularidade com Ressalvas** – será emitido quando se constatarem falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento de diretrizes e normas, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

» **Certificado de Irregularidade** – será emitido quando se verificar a não observância dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte em prejuízo quantificável para a Câmara dos Deputados e/ou que comprometa, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão, no período ou exercício examinado.

A Secin, quando da emissão de certificado de auditoria, deve levar em consideração a jurisprudência do TCU de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento.

A Secin deve usar de toda acuidade e prudência no momento de definir o tipo de certificado que emitirá como resultado dos trabalhos realizados. O acurado exame de todas as circunstâncias envolvidas na situação deve avaliar os seguintes fatores – em conjunto e sem dispensar outros que possam contribuir para a adequada definição do tipo de certificado a ser emitido:

» frequência da incidência no exercício;

» reincidência de constatação em exercícios anteriores;

» descumprimento de recomendações anteriores;

» evidência da intenção;

» ocorrência de prejuízo aos cofres da Câmara dos Deputados;

» jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

4.5 NORMAS RELATIVAS À FORMA DE COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

Para cada trabalho realizado, devem ser registrados os resultados dos exames efetuados e, quando couber, deve ser elaborado relatório ou parecer. Esses documentos são genericamente denominados de "formas de comunicação de resultados".

O relatório de auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores o objetivo e os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento.

O parecer reflete o entendimento da Secin acerca dos dados que examinou, elencando os aspectos relevantes do trabalho a que se refere e, principalmente, a sua conclusão.

As manifestações da Secin devem ser precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas, conforme detalhamento oferecido no Roteiro de Auditoria da Secin.

4.6 NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Controles administrativos, também conhecidos como controles primários, são os mecanismos ou as atividades utilizadas pelos órgãos administrativos com o objetivo de evitar ocorrências que resultem em falhas, fraudes, desvios e omissões. O emprego dos controles administrativos visa ao melhor resultado dos processos de trabalho em termos de eficácia, eficiência e economia.

A organização, a manutenção e a evolução dos controles administrativos são de responsabilidade do gestor, a quem cabe, primordialmente, gerir o patrimônio e os recursos da instituição, observados os princípios de governança e transparência.

A avaliação dos controles administrativos implementados pelos gestores nas unidades sob exame constitui propósito fundamental do Controle Interno. Somente com o conhecimento da estruturação, das rotinas e do funcionamento desses controles, podem os servidores da Secin avaliar, com a devida segurança, a gestão.

4.6.1 PRINCÍPIOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Os princípios de controles administrativos constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas a serem observados pelos gestores, a saber:

» **relação custo-benefício**: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

» **qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores**: a eficácia dos controles administrativos está diretamente relacionada à competência, à formação profissional e à integridade do pessoal, elementos de uma política de pessoal que contemple a seleção e o treinamento de forma criteriosa e sistematizada;

» **delegação de poderes e definição de responsabilidades**: a delegação de competência, conforme prevista em lei, será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a delegada e o objeto da delegação;

» **segregação de funções**: a estrutura das unidades deve prever a separação entre as funções de autorização e aprovação de operações, de execução, de controle e de contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio;

» **instruções formalizadas**: para atingir um grau de segurança adequado, é indispensável que as ações, os procedimentos e as instruções sejam disciplinados e formalizados por

meio de instrumentos eficazes e específicos, isto é, claros, objetivos e emitidos por autoridade competente;

» **controles sobre as transações**: é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, no intuito de que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade e autorizados por quem de direito;

» **aderência a diretrizes e normas legais**: o controle administrativo deve assegurar observância às diretrizes, aos planos, às normas, às leis, aos regulamentos e aos procedimentos administrativos.

4.6.2 FINALIDADE DOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS

A finalidade dos controles administrativos é evitar impropriedades e irregularidades na gestão dos recursos públicos. Dentre seus objetivos, destacam-se os seguintes:

» observar as normas legais, as instruções normativas, os estatutos e os regimentos;

» assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade;

» evitar erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

» salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

» permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações que visem à eficácia, à eficiência e à economicidade na utilização dos recursos;

» assegurar a aderência das atividades às diretrizes, aos planos, às normas e aos procedimentos da unidade.

Os controles administrativos implementados em uma organização devem:

» ter, prioritariamente, caráter preventivo;

» estar permanentemente voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

» prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão;

» estar direcionados ao atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

Quanto maior for o grau de adequação aos controles administrativos, menor será a vulnerabilidade aos riscos inerentes à gestão.

5. NORMAS GERAIS

5.1 PUBLICAÇÃO, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO

O Manual de Controle Interno é instituído por Ato da Mesa e demanda constante atualização. Será revisado a cada dois anos pela Secin, de forma a manter-se atualizado em relação às melhores práticas de controle.

5.2 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A natureza das atividades de controle interno envolve a busca de informações relevantes que deem suporte às conclusões e aos resultados da atividade avaliada. Essa característica requer o acesso amplo aos procedimentos internos, sendo franqueado ao servidor da Secin, no desempenho de suas funções, todo e qualquer processo, documento e informação necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.

Em razão dessa prerrogativa, o sigilo profissional é regra no exercício da função de controle, sendo a confidencialidade das informações e dos dados obtidos responsabilidade dos servidores encarregados. Os papéis de trabalho produzidos para suportar as conclusões e as recomendações são de propriedade da Secin, cabendo-lhe o sigilo, a guarda e a conservação.

O registro de informações em arquivos, documentos e papéis de trabalho exige tratamento sigiloso, sendo objeto de controle de acesso e de responsabilidade dos diretores de coordenação e do secretário de Controle Interno.

A quebra do sigilo ou reprodução não autorizada de qualquer documento implica o comprometimento do responsável, devendo essa ocorrência ser comunicada imediatamente ao secretário de Controle Interno ou à autoridade administrativa mais próxima, os quais avaliarão a extensão do fato, bem como as medidas previstas na legislação em vigor.

O acesso a documentos sigilosos existentes no acervo ou a prestação de informações sobre eles, ainda que parciais, somente serão permitidos aos servidores da Secin.

5.3 CONTROLE DE QUALIDADE DOS TRABALHOS

O controle de qualidade dos trabalhos da Secin visa a avaliar as atividades realizadas em todas as suas etapas e os resultados produzidos, com o objetivo de promover correções e melhoramentos. Sua função é aprimorar as atividades da Secin, agregando valor e melhorando suas operações.

Esse trabalho consiste em revisões periódicas, internas e externas, com foco nos seguintes aspectos, dentre outros:

» **organização administrativa**: recursos humanos, materiais e instrumentais; gestão do conhecimento produzido; controle de arquivos, papéis de trabalho e demais documentos inerentes à atividade;

» **planejamento dos trabalhos**: adequação das potencialidades às necessidades em curto, médio e longo prazos;

» **execução dos trabalhos**: conformidade às normas; comprovação suficiente e satisfatória; clareza, objetividade e concisão nos relatórios e papéis de trabalho; observância

das normas gramaticais; isenção e racionalidade voltadas ao exame dos procedimentos, e não de pessoas.

» **aderência ao Roteiro de Auditoria.**

GLOSSÁRIO

Achado de auditoria: qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, decorrente da comparação da situação encontrada com o critério de auditoria e devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. Pode ser negativo (revelar irregularidades ou impropriedades) ou positivo (apontar boas práticas de gestão).

Amostragem: campo da estatística que estuda técnicas de planejamento de pesquisa para possibilitar inferências sobre um universo a partir do estudo de uma pequena parte de seus componentes, uma amostra.

Análise de risco: processo de compreender a natureza do risco e determinar a sua magnitude, expressa em termos da combinação de consequências e de suas probabilidades.

Atos de gestão: espécie de ato administrativo praticado pela administração em situação de igualdade com o particular, não se utilizando de seu poder de coerção ou do atributo da imperatividade.

Circularização ou pedido de confirmação: procedimento de auditoria que consiste na confirmação, junto a terceiros, de

fatos alegados pela entidade auditada; obtenção de declaração formal de pessoas não ligadas à entidade auditada sobre fatos relativos a operações por esta realizadas.

Conformidade: aderência ao cumprimento de leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Criticidade: representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado em uma determinada unidade organizacional ou um programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

Gestão de risco: processo conduzido em uma organização por todos os seus profissionais, em todos os níveis, e aplicado no estabelecimento de estratégias formuladas para: 1) identificar em toda a organização eventos em potencial capazes de afetarem-na; 2) administrar os riscos de modo a mantê-los compatíveis com o apetite a risco da organização; e 3) possibilitar garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos.

Governança: conjunto de processos e regulamentos que fazem com que as pessoas e as unidades administrativas de uma organização tenham uma conduta determinada dentro da sua área de atuação e produzam os resultados esperados.

Manualização: coleta, em um único documento elaborado de forma sistemática e criteriosa, das informações que possibilitem a assimilação do todo organizacional de uma seção ou de uma unidade de trabalho, de um processo ou de uma entidade, de maneira compreensiva e integrada.

Materialidade: expressão em termos monetários e mensuráveis dos objetos de auditoria.

Mapa de processo: representação esquemática, baseada em padrões de notação, que explicita etapas, responsáveis, entradas e saídas de um processo de trabalho.

Papéis de trabalho: documentação que, independentemente da forma, do meio físico ou das características, constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou.

Princípios de contabilidade: essência das doutrinas e teorias relativas à ciência da contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional. Os princípios são aplicáveis à contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o patrimônio das entidades, e estão descritos na Resolução n° 1.282/2010 do Conselho Federal de Contabilidade.

Relevância: medida da importância da informação para o processo decisório.

REFERÊNCIAS

ATTIE, William. *Auditoria*. São Paulo: Atlas, 1983.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.

_____. Câmara dos Deputados. *Resoluções nº 69, de 1994, e nº 23, de 1997.*

_____. Tribunal de Contas da União. Resolução 155, de 4 de dezembro de 2002: Regimento Interno do Tribunal de Contas da União. *BTCU Especial*, Brasília, v. 11, n. 1, fev. 2007.

_____. Tribunal de Contas da União. *Portaria Normativa 90, de 2003*.

_____. Tribunal de Contas da União. *Portaria Normativa 122, de 2004*.

CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria e controle interno na administração pública*. São Paulo: Atlas, 2008.

CASTRO, Rodrigo Pironti Aguirre de. *Sistema de controle interno:* uma perspectiva do modelo de gestão pública gerencial. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. *Manual de auditoria interna*. 2. ed. Brasília: Conab, 2008.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Manual de auditoria do Sistema CFC/CRC*. Brasília: CFC, 2007.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). *Gerenciamento de riscos corporativos:* estrutura integrada. Trad. Price Waterhouse Coopers LLP, Federação Latino-Americana de Auditores Internos (FLAI) e Instituto dos Auditores Internos do Brasil (Audibra). São Paulo: Price Waterhouse Coopers, 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GUERRA, Evandro Martins. *Os controles externo e interno da administração pública*. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. *Práticas para o exercício profissional da auditoria interna*. São Paulo: AUDIBRA, 2006. Trad. José Juarez de Paula Freire e Luiz Carlos de Araújo. Disponível em: <http://www.laflai.com/doc_prt/1-Indice-Definicao-Codigo-de-Etica.pdf>. Acessado em: 14 ago. 2012.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. *Mapas estratégicos balanced scorecard*: convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAGALHÃES, Eliezer Fonte. *Curso de auditoria contábil em entidades governamentais*. [S.l.]: Athena Emp. Cult., 1995.

PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. *Manual de auditoria governamental*. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 27. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 2006.

Conheça outros títulos da Edições Câmara no
portal da Câmara dos Deputados:
www.camara.leg.br/editora

INTRODUÇÃO

O "Procedimento de Inventário Físico" tem por objetivo estabelecer as normas para realização do Inventário Físico utilizado para conferir as quantidades registradas contabilmente e validar os resultados de maneira a atender as exigências de ordem Contábil e Fiscal.

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável aos inventários realizados nas unidades de Caieiras, Mogi das Cruzes, Guaíba e depósitos terceirizados.

2. DIRETRIZES

- As matérias-primas, produtos semi-acabados e produtos acabados, devem ser inventariados no mínimo duas vezes ao ano, com alcance de 100% do estoque.
- Peças de manutenção e de reposição devem ser inventariados no mínimo 1 (uma) vez ao ano, com alcance mínimo de 80% do estoque.
- Conforme regras determinadas acima, deve-se estabelecer o cronograma de inventário anual, estabelecendo os inventários físicos gerais e cíclicos.
- O inventário geral contempla 100% das matérias primas, produto semi acabados e produtos acabados e 80% das peças de manutenção e reposição e deve ser executada no mínimo 1 (uma) vez ao ano, na data a ser definida pelo Departamento de Controladoria – Custos com consentimento dos Gerentes Industriais, Coordenadores de Armazém e Gerente Logístico.
- O inventário geral deve ser acompanhado por uma auditoria externa, contratada pela Melhoramentos Papeis Ltda.
- As datas de contagem do inventario geral devem ser definidas através de reuniões de consenso entre o Departamento de Controladoria – Custos e a Gestão das Fábricas e Armazéns.
- O Gerente de Controladoria deve nomear um colaborador do Departamento de Controladoria como Coordenador Geral do inventário físico, e o Gerente de Logística deve nomear um colaborador do Departamento de Logistica como Coordenador Geral do inventario físico cíclico.
- No inicio de cada ano, o responsável de cada unidade deve preencher o Check List de Conferência – Dados Gerais, a fim de definir depósitos e itens a serem inventariados, datas de corte e de contagem, entre outros.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Check List de Conferência – Dados Gerais – vide Anexo I
- Check List de Conferência – Equipe – vide Anexo II
- Check List de Conferência – Documentação – vide Anexo III

- Check List de Conferência – Preparação Física – vide Anexo IV

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Equipe

O organograma do inventario será composto de Coordenador Geral, Supervisor, Fiscal, Contador, Digitador e Equipe de Apoio.

O Coordenador Geral deve selecionar uma equipe mista para realizar o inventario, um Auxiliar de Almoxarifado ou Conferente e um funcionário administrativo (Departamento de Controladoria, e se necessário, envolve funcionários de outros departamentos).

Já nos inventários cíclicos, a equipe deve ser composta somente de funcionários do Departamento de Logistica e Fabricas / Armazéns, uma vez que o Departamento de Controladoria não é envolvido na contagem.

Além disso, o responsável por cada unidade deve verificar continuamente se as providencias relacionadas no Check List de Conferencia – Equipe, estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a data de realização do inventário físico.

4.2. Preparação Física

A segregação dos depósitos e dos itens deve ser clara, de maneira que itens da mesma categoria no mesmo depósito sejam agrupados, quando possível.

Os itens que não fazem parte do estoque da Melhoramentos Papeis Ltda. (Terceiros, Protótipos, Garantia, Amostras, etc.) devem ser segregados e identificados, pois não são inventariados.

O responsável por cada unidade deve verificar continuamente se as providencias relacionadas no Check List de Conferência – Preparação Física, estão sendo cumpridas de maneira a assegurar a execução das tarefas nas datas previstas, não prejudicando a data de realização do Inventário Físico.

O Supervisor deve emitir as etiquetas de inventario, as quais deverão seguir uma sequência numérica.

Em seguida, a equipe do armazém ou fabrica deverá etiquetar os itens a serem inventariados.

Observações:

- Todos os itens deverão estar etiquetados impreterivelmente um dia antes do inicio da contagem. A utilização de listas só será autorizada para inventários parciais do estoque e com previa aprovação do Coordenador Geral.
- Todos os materiais recebidos antes da data do inventário devem estar registrado no sistema SAP.
- Produtos faturados e não expedidos deverão estar identificados de maneira clara, acompanhados de nota fiscal e farão parte da contagem. Iremos contar 100% do depósito.

- Itens não conforme (prazo de validade vencido, danificados, entre outros) deverão ser tratados em um depósito específico. Serão inventariados e as baixas serão efetuadas conforme a política estabelecida.
- No dia do inventario, esta proibida qualquer movimentação de estoque e produção.

4.3. Documentação

Após o momento de corte, estão proibidos quaisquer lançamentos com datas retroativas sem a prévia análise e aprovação dos seus efeitos pelo Coordenador Geral / Supervisor do inventário físico.

O responsável por cada unidade deverá verificar continuamente se as providências relacionadas no Check List de Conferencia – Documentação, estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a data de realização do inventário físico.

4.4. Contagem

Todos os envolvidos no processo de contagem do estoque físico deverão seguir as seguintes regras:

- As duplas deverão ser divididas por seções, sendo esta maneira pela qual as contagens serão realizadas, onde cada dupla fica responsável pela contagem de uma seção ou categoria.
- Os itens deverão ser contados um a um, e para os volumes que se encontram em embalagens fechadas, lacradas por fitas, cintas de aço, plásticos ou outros métodos que garantam a inviolabilidade e apresentem externamente de forma clara e concisa a identificação do produto e as quantidades de seu conteúdo, poderão ser aceitas a quantidade indicada na embalagem.
- Os itens serão inventariados através de duas contagens realizadas por equipes distintas. Fica proibida qualquer anotação no local de estoques que registre a quantidade inventariada por uma das equipes.
- A segunda contagem será continuamente confrontada com a primeira e em caso de divergência, que será confirmada através de conferência das etiquetas pelo Supervisor, será realizada uma terceira contagem, com a presença de um Fiscal, valendo esta. Fica estabelecida a tolerância de 2% entre a primeira e a segunda contagem, para os itens com unidade de peso e para aqueles inventariados através de balanças contadoras, nestes casos, adotarem a maior contagem. Para os demais casos a tolerância de contagem é 0%.
- Para itens que se encontram na linha de produção em fase intermediaria de processo, cujo código conste da estrutura do produto, poderá ser inventariado nesta condição. O campo de localização na etiqueta deverá ser preenchido com o Process Code (célula de produção).
- Serão emitidas etiquetas de inventário, que deverão ser preenchidas conforme instrução fornecida pelo Supervisor, as quais serão fixadas aos itens antes do inicio das contagens. As etiquetas de inventário serão emitidas, para todos os itens com saldo em estoque, e a localização de acordo com o cadastro dos itens no sistema. Existirão etiquetas em branco para itens não registrados no saldo do estoque que

deverão ser preenchidas manualmente, a caneta e sem rasuras. Em caso de erro no apontamento, deverá ser solicitado o visto do Fiscal no apontamento dos dados corretos.

- As fichas de identificação dos itens inventariados, não deverão ser retiradas dos itens até a conclusão do inventário.

4.5. Digitação

O Digitador deverá estar localizado junto ao Supervisor, para que a digitação possa ser efetuada imediatamente após o recebimento das etiquetas. Após a digitação, as etiquetas deverão ser devolvidas ao Supervisor.

4.6. Apuração da Contagem

O Digitador deverá digitar as contagens na Planilha de Apuração. Em seguida, deve emitir o Relatório de Divergências Constatadas e encaminhar aos responsáveis.

O resultado das contagens realizadas devem ser devidamente documentados e arquivados, para posteriores análises de diferenças.

Os Gerentes de Logística, Armazém e Industrial devem esclarecer as causas das variações do inventário físico logo após a apuração e encaminhar o Relatório das Divergências Constatadas, com análise das causas.

4.7. Ajustes de Inventário no sistema SAP

Para efetuar os ajustes de estoque resultantes dos inventários, ficam definidos os níveis de responsabilidade (hierarquia) conforme descrito abaixo:

- ✓ Após aprovação, os departamentos responsáveis pelo inventário terão que criar documento de inventário no sistema SAP, para envio à Controladoria para conferencia e efetivação dos ajustes.
- ✓ O Departamento de Controladoria é o responsável pela analise e contabilização dos ajustes de inventário.

Os departamentos responsáveis pelas diferenças devem elaborar plano de ação para que evitem erros futuros da mesma natureza, e apresentar esses planos ao Diretor Financeiro após finalização das analises (com limite de um mês após o inventário).

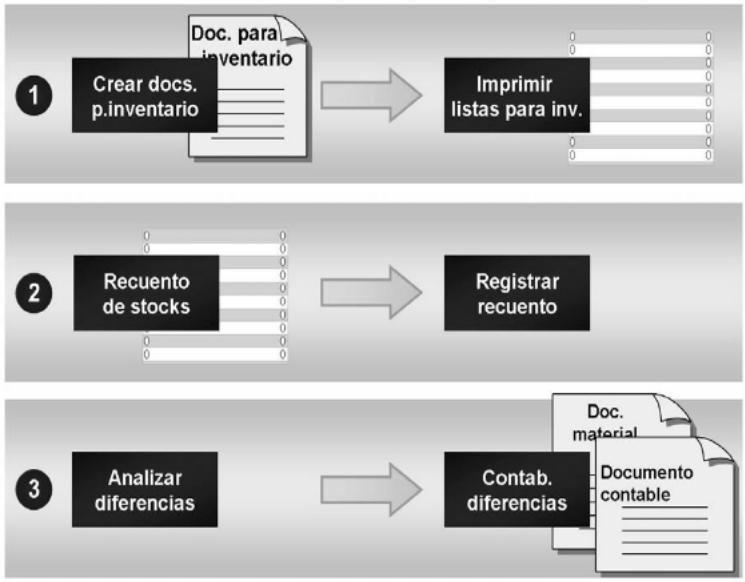
Ao final do inventário e devidos ajustes, deve ser realizado um "book" de inventário, contendo os resultados das contagens e diferenças analisadas e justificadas, este relatório deve ser assinado pelo Gerente Geral da Melhoramentos Papeis Ltda. Se as divergências informadas superarem 1% (em US$) do total do estoque da empresa (sobre um mínimo de MUS$50), o relatório deverá ser assinado adicionalmente pelo Gerente Geral da CMPC Tissue S.A.

4.8. Processamento do Inventário no Sistema SAP

O processo de inventário no sistema SAP é composto de três fases:

1. Criação dos documentos de inventário;
2. Registro da Contagem; e

3. Contabilização da diferença de inventário.



Na primeira fase criam-se os documentos de inventário. Uma vez selecionado o estoque que se incluirá na contagem e criado os documentos para inventário, imprime-se os documentos para iniciar o processo de contagem.

Na segunda fase, são registrados os resultados da contagem no sistema SAP. A seguir, o sistema calcula as diferenças de inventário. Se algum resultado parecer ser duvidoso, é possível executar uma nova contagem das unidades de estoque, para o qual será necessário gerar novos documentos de inventário.

Na terceira fase, as diferenças de inventário são contabilizadas. As quantidades e os valores do estoque são atualizados e ajustados.

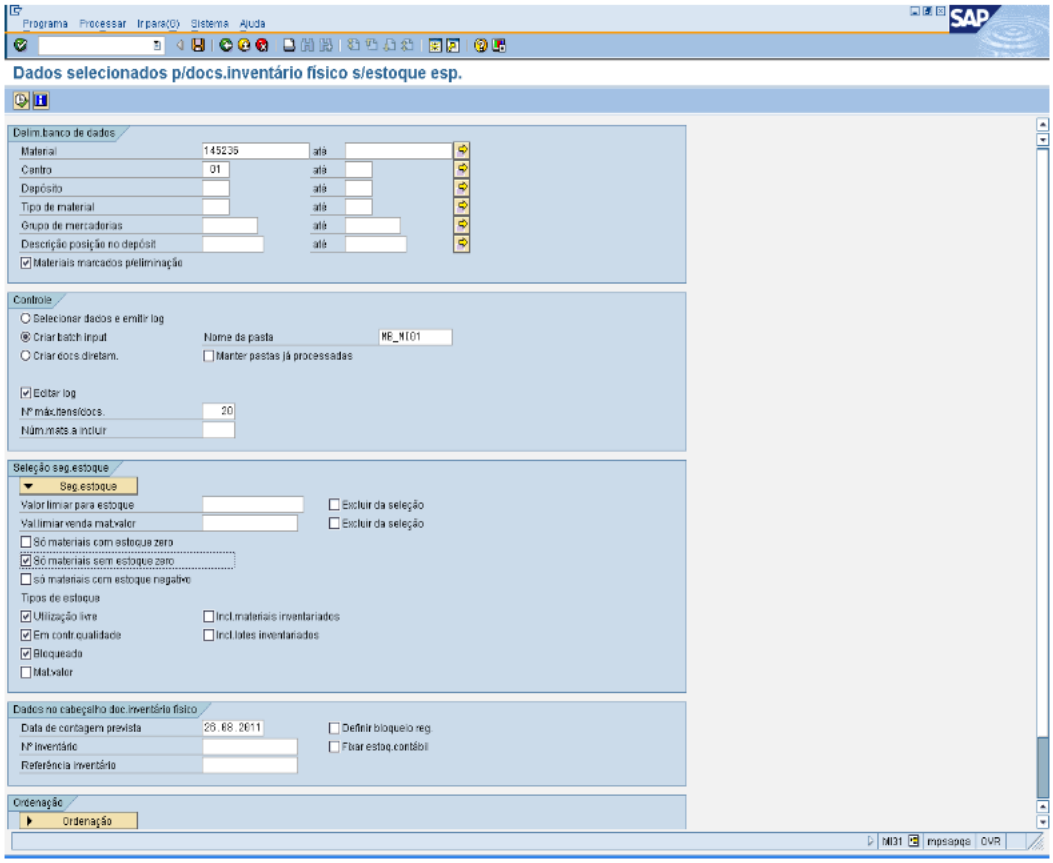
As principais transações do sistema SAP utilizadas são:

- **MI31:** Criar Documento de Inventário
- **MI21:** Imprimir Folhas de Contagem Física
- **MI02:** Modificar Documento de Inventário
- **MI03:** Visualizar Documento de Inventário
- **MI04:** Entrar Contagem de Inventário
- **MI05:** Midificar Contagem
- **MI20:** Lista das Diferenças Inventário
- **MI11:** Entrar Nova Contagem
- **MI07:** Contabilizar Diferenças

4.8.1. Criação do Documento de Inventário

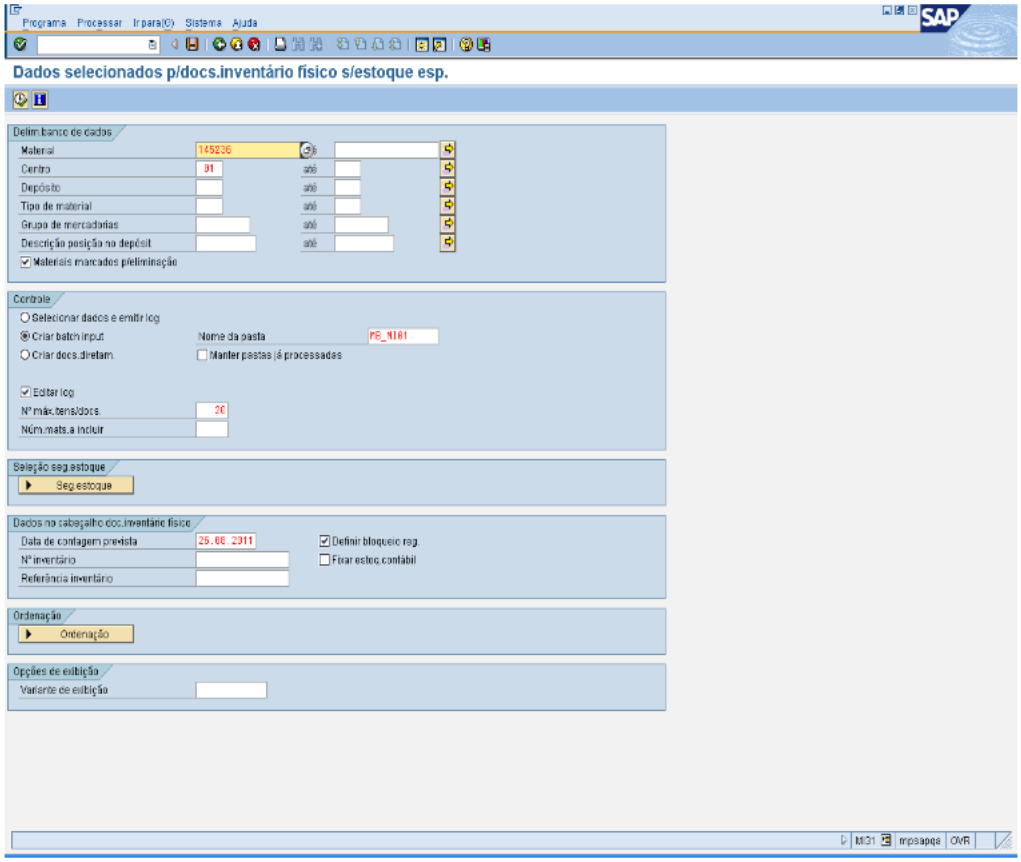
Com a transação MI31 do sistema SAP cria-se o documento de inventário, definindo:

- Materiais a inventariar
- Ficha de Contagem
- Numero do inventário

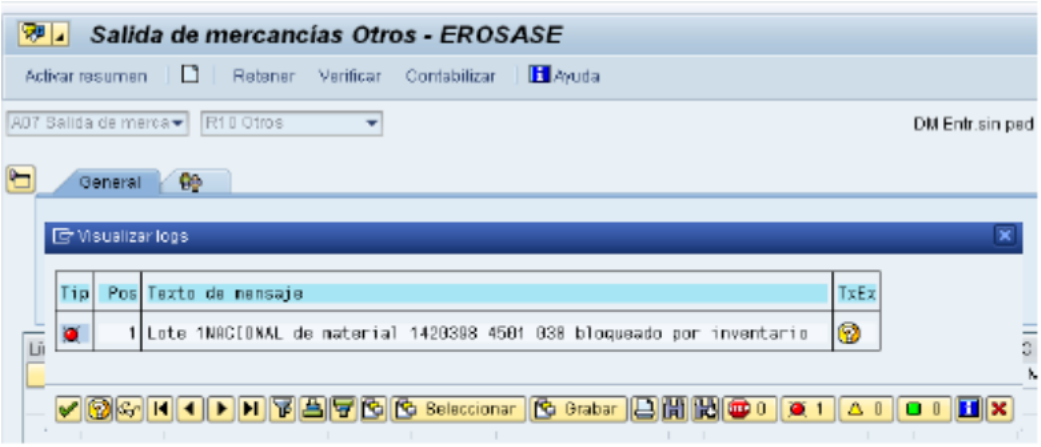


É possivel definir os materiais por tipo ou grupo. Na seção “controle” seleciona a opção “Criar batch input”, que é mais adequada para a carga massiva de dados. É importante selecionar a opção “Só materiais sem estoque zero”. Posteriormente, é necessário gerar outro documento marcando “Somente Somente materiais com estoque zero”, para verificar os estoques nulos.

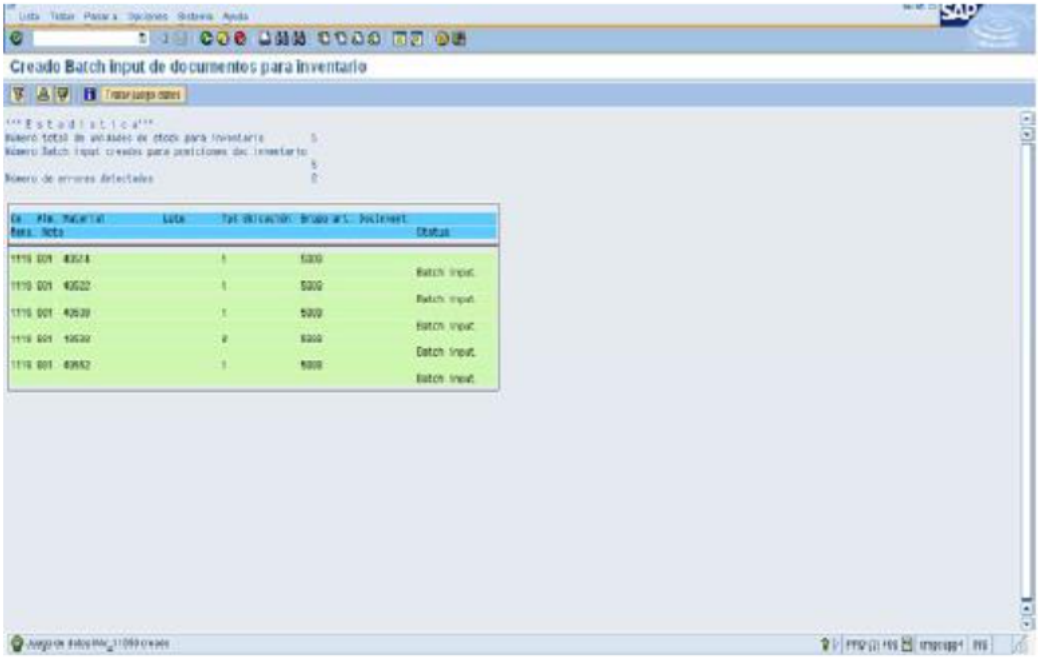
Deve-se selecionar a opção “Definir bloqueio de reg.”, o qual permite bloquear todos os movimentos de mercadorias ara os materiais selecionados. Quando se registra os resultados das contagens o desbloqueio é realizado automaticamente.



Ao tentar realizar um movimento de mercadoria quando o material estiver bloqueado para contagem, o sistema emite a mensagem abaixo.

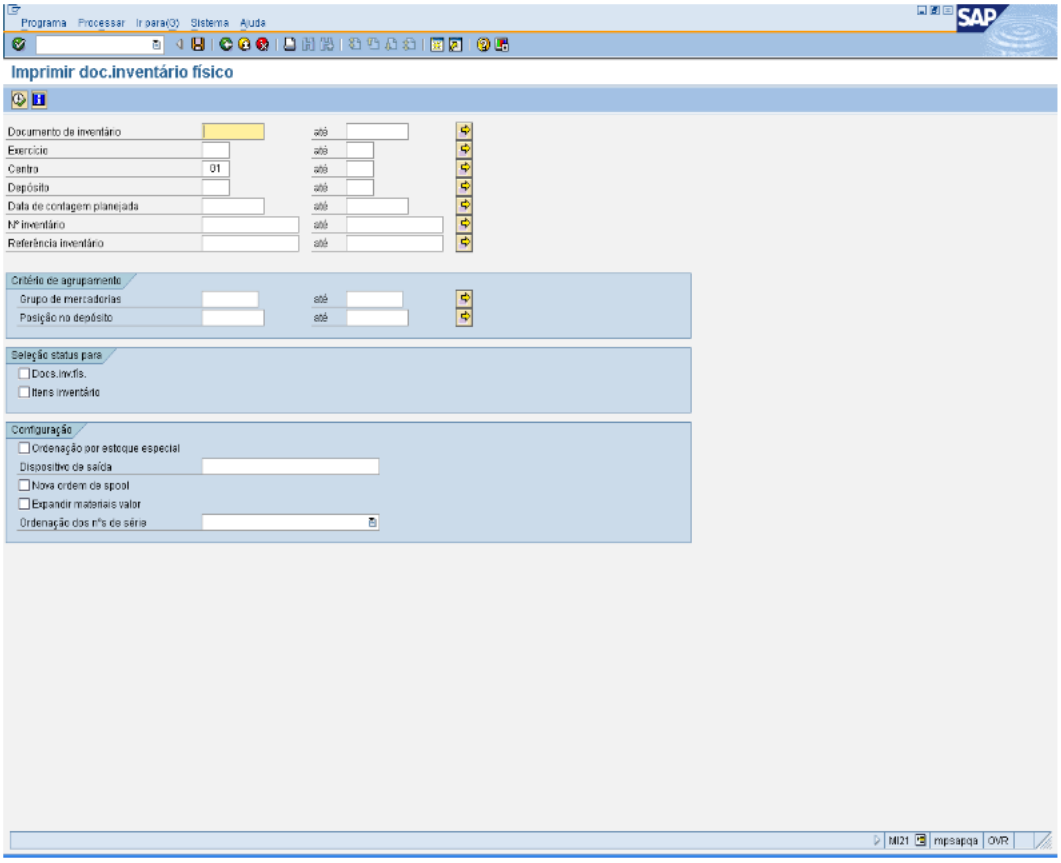


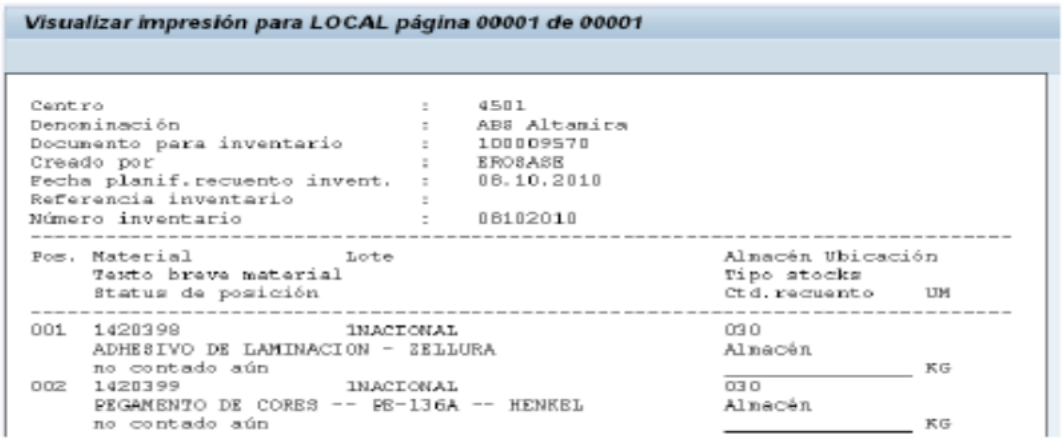
Abaixo está o documento de inventário:



4.8.2. Impressão do Documento de Inventário

Com a transação MI21, é possível imprimir o documento de inventário, prévia visualização.





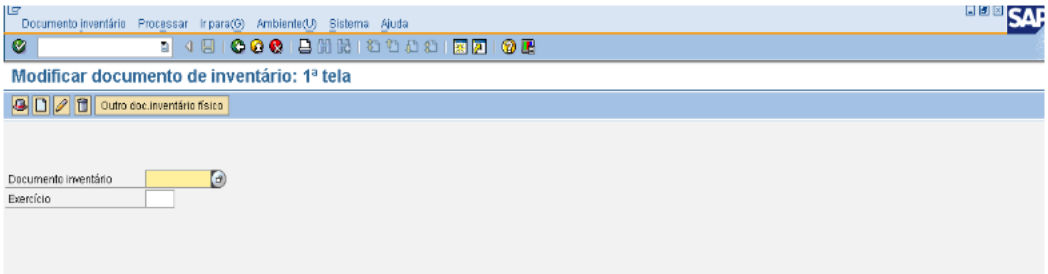
Visualizar impresión para LOCAL página 00001 de 00001

```
Centro                          :    4501
Denominación                    :    ABS Altamira
Documento para inventario       :    100009570
Creado por                      :    EROSASE
Fecha planif.recuento invent.   :    08.10.2010
Referencia inventario           :
Número inventario               :    08102010
-----------------------------------------------------------------------------
Pos. Material            Lote                          Almacén Ubicación
     Texto breve material                              Tipo stocks
     Status de posición                                Ctd.recuento     UM
-----------------------------------------------------------------------------
001  1420398             1NACIONAL                     030
     ADHESIVO DE LAMINACION - SELLURA                  Almacén
     no contado aún                                    ______________   KG
002  1420399             1NACIONAL                     030
     PEGAMENTO DE CORES -- PB-136A -- HENKEL           Almacén
     no contado aún                                    ______________   KG
```

Acima se visualiza o relatório de inventário, este relatório pode ser utilizado para contagem, se desejar um maior detalhe, é permitido realizar uma planilha externa ao SAP que considere todos os materiais a inventariar.

4.8.3. Modificar Documento de Inventário

Com a transação MI02 é possível modificar o documento de inventário.

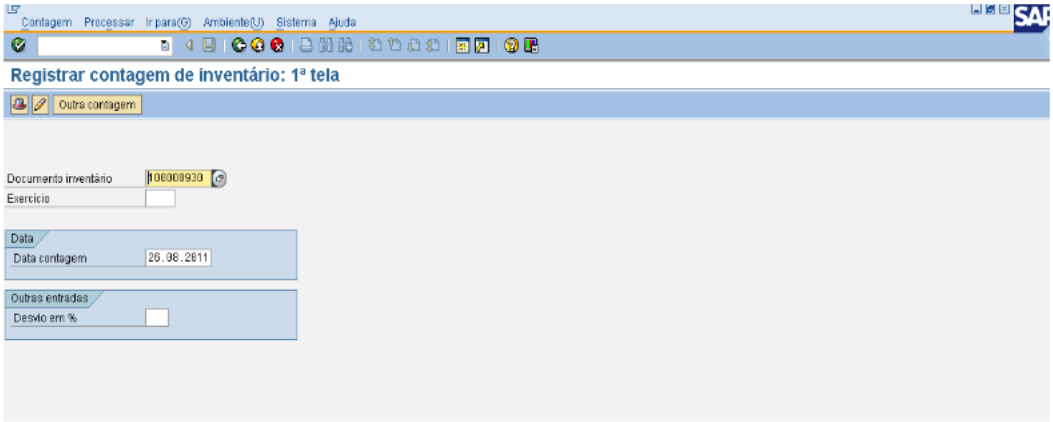


Selecionando o botão é possível modificar a data de contagem, entre outros dados. Posteriormente, deve-se bloquear o sistema para que não realizem movimentos de entrada e saída de mercadoria, selecionando o campo "Bloqueio registro"

Selecionando é possível modificar o tipo de estoque e marcar a permição de unidades de medidas alternativas, após isso, os sistema irá gerar a seguinte mensagem: Documento para inventario 100009570 modificado .

4.8.4. Registro da Contagem com Referência a Documento

Executar a transação MI04 e inserir o documento de inventário. Opcionalmente a porcentagem de desvio, se desejar que o sistema emita um alerta quando detectar uma diferença entra a quantidade registrada e o estoque do sistema.

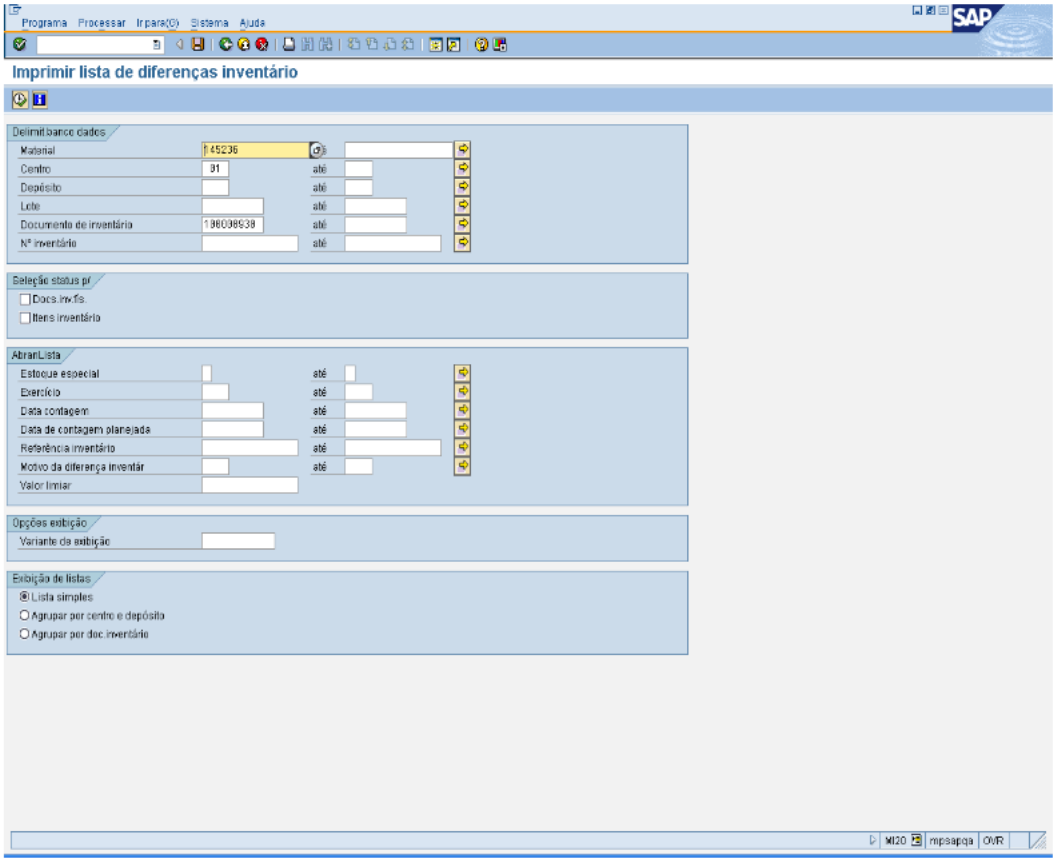


Registra a contagem de cada posição. Para o caso de materiais com contagem zero, deve-se selecionar a coluna "RC (contagem zero)". É marcado um a um o bem, e pressiona-se o ícone Fijar recuento cero.

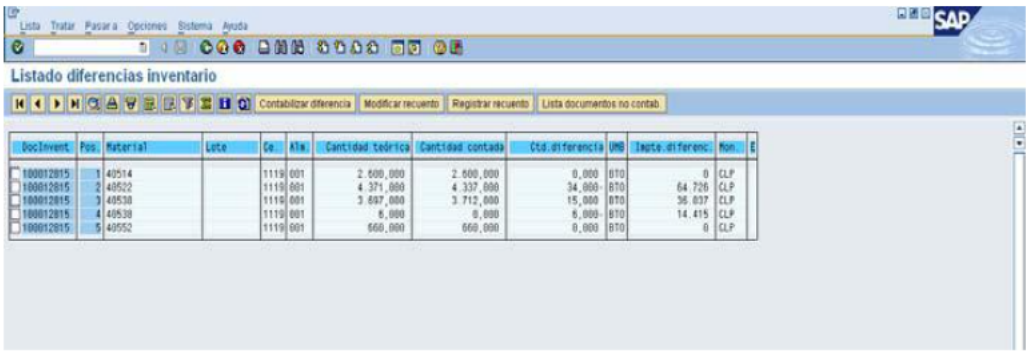
O sistema emitirá uma mensagem indicando que a contagem foi registrada: Recuento para documento de inventario 100009570 registrado.

4.8.5. Relatório de Diferenças de Inventário

Para listar as diferenças de inventário, executar a transação MI20. Deve-se inserir o número do inventário para listar todos os documentos que compõem o inventário. É possível inserir somente o número do documento para visualizar a contagem individual de um item.



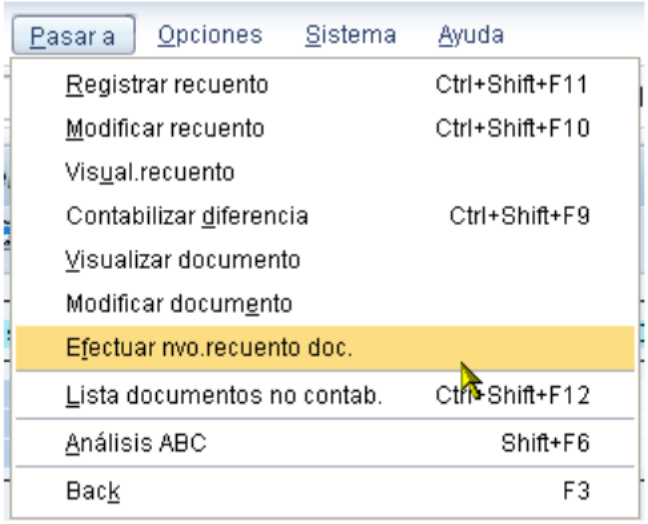
Após listar as diferenças de inventário, é gerado o relatório abaixo, onde é possível contabilizar as diferenças, modificar a contagem ou registrar a contagem.



DocInvent.	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Cantidad teórica	Cantidad contada	Ctd.diferencia	UMB	Impte.diferenc.	Mon.	E
100012815	1	40514		1119	001	2.600,000	2.600,000	0,000	BTO	0	CLP	
100012815	2	40522		1119	001	4.371,000	4.337,000	34,000-	BTO	64.726	CLP	
100012815	3	40538		1119	001	3.697,000	3.712,000	15,000	BTO	36.837	CLP	
100012815	4	40539		1119	001	6,000	0,000	6,000-	BTO	14.415	CLP	
100012815	5	40552		1119	001	660,000	660,000	0,000	BTO	0	CLP	

4.8.6. Entrar nova contagem

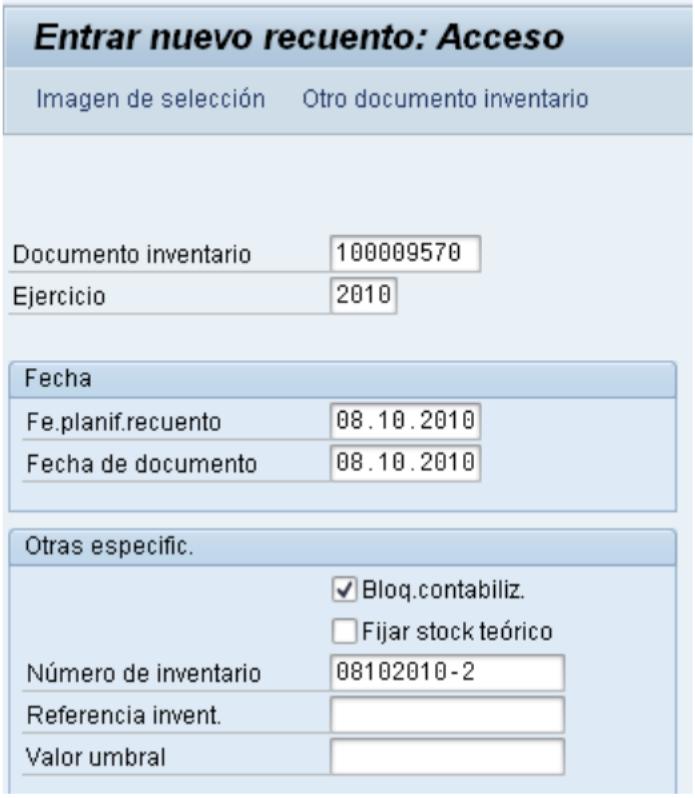
É possível efetuar uma nova contagem física, seja por posição (código do material) ou por documento de inventário. Para o primeiro caso, marca-se as posições desejadas no campo correspondente e proceda como se mostra na imagem abaixo.



Se desejar uma nova contagem no nível de documento, executa a transação MI11 e insira:

- Marcar Bloq. Registros
- Número de inventário
- Valor Limiar

O valor limiar selecionará as posições que possuem valor de diferença superior ou igual a este, de modo que sejam tratadas.

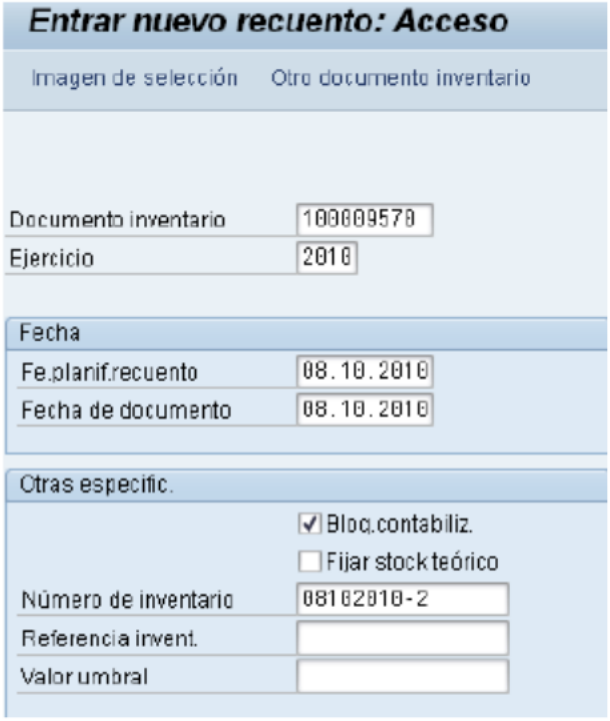


A posição pode ser modificada:

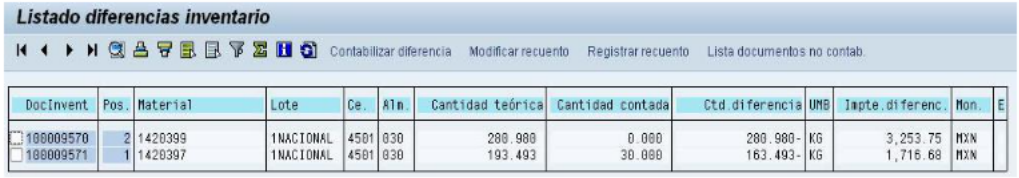
Selecionando o sistema irá gerar o resumo das posições a serem tratadas, conforme imagem abaixo.

Grave selecionando e o sistema irá gerar o número de documento: Documento para inventario 100009572 creado .

No caso de existir mais de um documento de inventário contemplado na nova contagem, o sistema emitirá novamente a tela para inserir o número do documento, e assim repete-se o processo anterior.



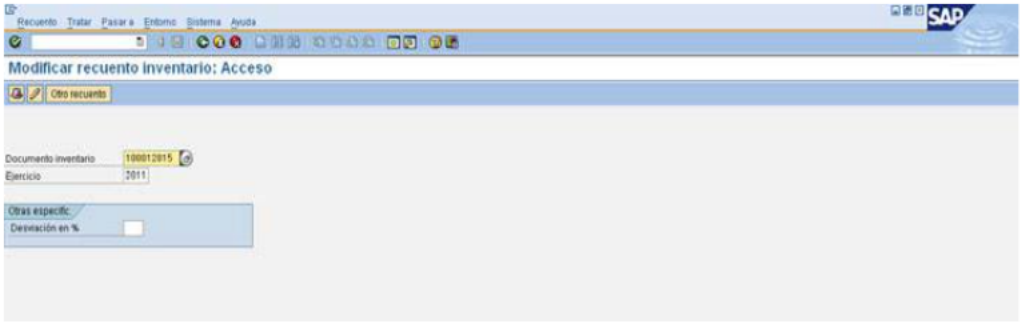
Após inserir a contagem da nova contagem, será obtido o relatório atualizado das diferenças.



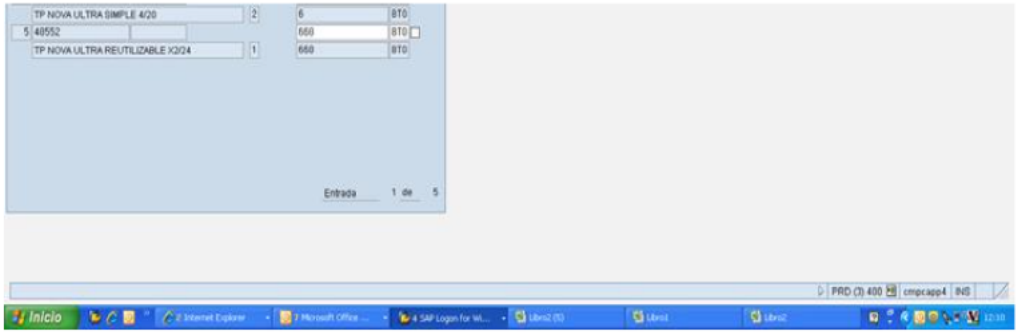
DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Cantidad teórica	Cantidad contada	Ctd.diferencia	UMB	Impte.diferenc.	Mon.	E
100009570	2	1420399	1NACIONAL	4501	030	280.980	0.000	280.980-	KG	3,253.75	MXN	
100009571	1	1420397	1NACIONAL	4501	030	193.493	30.000	163.493-	KG	1,716.68	MXN	

4.8.7. Modificar Contagem

Para modificar ou corrigir uma contagem já realizada, a nível de posição, seleciona a alternativa "Modificar contagem", a nível de documento, executa a transação MI05, insere o número do documento, o ano, e seleciona o desvio percentual, se desejar que o sistema emita um alerta.

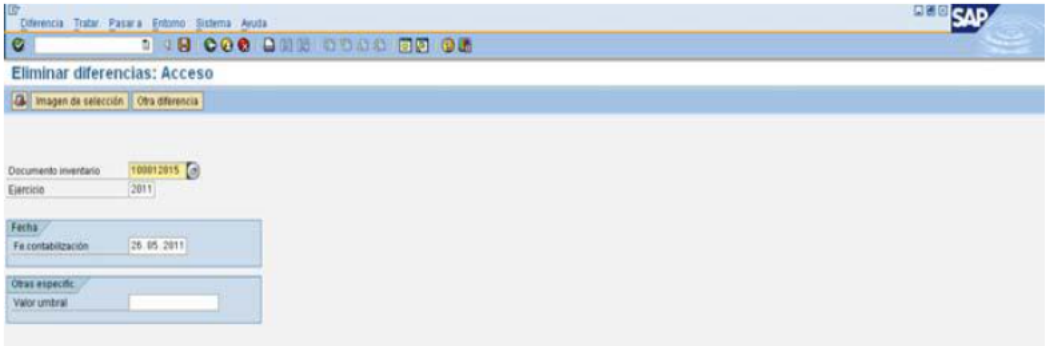


O sistema oferece a opção de modificar cada contagem realizada em relação ao documento ou posições selecionadas.

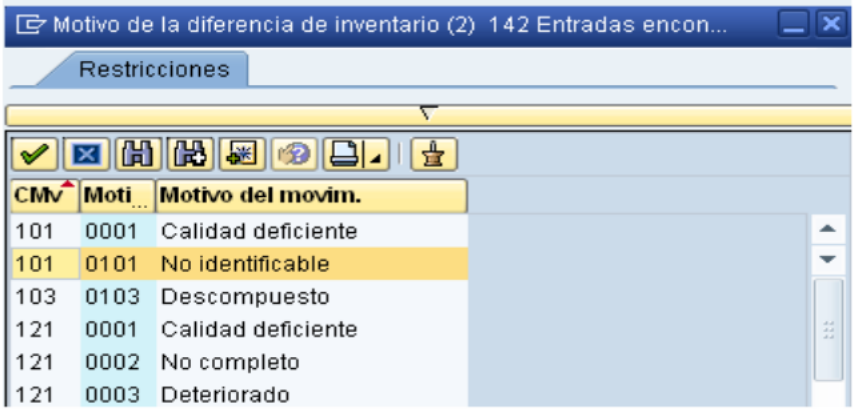


4.8.8. Contabilização das Diferenças

Executa a transação MI07. Ao inserir as diferenças, o sistema migra para a tela abaixo, onde se deve registrar a data da postagem.



Deve-se inserir o motivo das diferenças, conforme a tabela de códigos disponíveis no sistema.



O sistema emitirá o número do documento.

5. RESPONSABILIDADES E ALÇADAS

5.1. Auditoria Externa

Validar o inventario (aplicável somente 1 (uma) vez ao ano, no inventario geral).

5.2. Auditoria Interna

Verificar itens e preparação física, e autorizar o inicio do inventario (aplicável somente no inventario geral).

5.3. Coordenador Geral

Enviar informativo com o cronograma e datas do inventário aos participantes do processo.

Além disso, deve planejar, acompanhar e aprovar a preparação do inventario. Orientar as equipes na correta execução dos itens deste procedimento e encontrar soluções para os problemas que lhes forem apresentados no decorrer do processo.

5.4. Supervisor

Efetuar o corte de entradas, transferências e saídas de materiais, providenciando os respectivos comprovantes. Treinar e orientar os contadores e fiscais, remanejar pessoal de acordo com o andamento dos trabalhos, identificar e providencias as recontagens quando necessário e realizar a distribuição das fichas para contagem, relacionando os nomes dos recebedores e sequencia numérica entregues a cada um.

5.5. Fiscal

Verificar se todos os itens foram previamente etiquetados, fiscalizar as equipes de contagem, impedindo que as duas contagens de um mesmo item sejam efetuadas pela mesma equipe e acompanhar e validaras terceiras contagens.

5.6. Contador / Apontador

Realizar a contagem física e preencher a respectiva etiqueta com a quantidade contada.

5.7. Digitador

Deve estar localizado junto ao Supervisor para realizar a digitação das etiquetas imediatamente após recebimento.

5.8. Equipe de Apoio

É composta por almoxarifes, operadores de empilhadeira, chefia da produção e engenheiros. Terão por atividade o assessoramento aos Fiscais e as equipes de contagem no sentido de identificação e movimentação do material.

6. LEGENDA

N/A

7. EXCEÇÕES

N/A

8. VIGÊNCIA

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

Elaborado por:

Valdice Pinto

Supervisora de Custos

Revisado por:

Gabriele Heilig

Coord. Auditoria Interna

Aprovado por:

Alejandro Araya

Diretor Administrativo e Financeiro

Anexo I – Check List de Conferência – Dados Gerais.

Melhoramentos PAPÉIS	**Empresa:**		**Data:**	
	Planta:		**Divisão:**	
	Processo:		**Responsável:**	
Descrição	**Área/Responsável**	**Data Prevista**	**Data Realizada**	**Ass. do Responsável**
1. Definir depósitos e itens a serem inventariados.				

2. Definir as datas de contagem e corte				
3. Avaliar a quantidade de itens x recursos.				
4. Divulgar as definições á organização.				
5. Definir os responsáveis pelas providências.				
6. Avaliar os resultados do inventário.				
7. Emitir o relatório de inventário.				
8. Definir a data de corte para entrada de materiais no estoque.				

Anexo II – Check List de Conferência – Equipe

Melhoramentos PAPÉIS	Empresa:		Data:	
	Planta:		Divisão:	
	Processo:		Responsável:	
Descrição	**Área/Responsável**	**Data Prevista**	**Data Realizada**	**Ass. do Responsável**
1. Definir equipes de inventário (Contagem e Preparação Física).				
2. Definir equipe de controle (Supervisor, Mesário, Fiscais e Digitadores).				
3. Definir equipes de apoio (Engenharia, CQ).				
4. Aprovar as horas extras das equipes (quando necessário).				
5. Solicitar alimentação e transporte para a equipe (se necessário).				
6. Treinar os mesários, fiscais e digitadores.				
7. Treinar os operadores das balanças, contadores e apontadores.				
8. Definir o posicionamento das equipes fixas.				
9. Definir as áreas para cada equipe de contagem (1º e 2º).				
10. Elaborar e divulgar layout da localização das equipes e instruções detalhadas do inventário por escrito.				

Anexo III – Check List de Conferência – Documentação

Melhoramentos PAPÉIS	Empresa:		Data:	
	Planta:		Divisão:	
	Processo:		Responsável:	
Descrição	**Área/Responsável**	**Data Prevista**	**Data Realizada**	**Ass. do Responsável**
1. Definir a data de corte da entrada de materiais.				
2. Digitar todos os documentos de entrada e solucionar os boletins de ocorrências.				
3. Separar os itens com nota fiscal de saída com permanência do material na empresa.				
4. Encerrar todas as requisições de materiais.				
5. Reportar e digitar as baixas de sucata e refugo.				
6. Conferencia do encerramento das transferências entre depósitos.				
7. Devolver aos fornecedores os itens possíveis.				
8. Providenciar copias das 3 ultimas notas fiscais de entrada com as respectivas fichas de recebimento (2 jogos).				
9. Providenciar copias das 3 ultimas notas fiscais de saída (2 jogos).				

10. Emitir relação de materiais em transito para outros estabelecimentos.				
11. Emitir relação de materiais importados em transito (fichas de recebimento).				
12. Emitir relação de materiais em poder de terceiros.				

Anexo IV – Check List de Conferência – Preparação Física

Melhoramentos PAPÉIS	**Empresa:**		**Data:**	
	Planta:		**Divisão:**	
	Processo:		**Responsável:**	
Descrição	**Área/Responsável**	**Data Prevista**	**Data Realizada**	**Ass. do Responsável**
1. Identificar com localização e segregar todos os itens em todos os depósitos.				
2. Emitir as etiquetas de inventário.				
3. Colocar as etiquetas em todos os itens a serem inventariados.				
4. Segregar material recebido e não digitado.				
5. Segregar material faturado e não expedido.				
6. Instalar e testar as balanças contadoras.				
7. Segregar e identificar os materiais que não serão inventariados.				
8. Definir, identificar, contar e segregar os itens obsoletos.				

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

CÂMPUS MEDIANEIRA

MANUAL DO ALMOXARIFADO

Medianeira
2012

APRESENTAÇÃO

O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da UTFPR Câmpus Medianeira. Sendo assim, o Almoxarifado tem como suas principais funções:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

SUMÁRIO

1 ALMOXARIFADO: RESUMO TEÓRICO..... 04
1.1 Recebimento..... 05
1.1.1 Entrada de Materiais..... 06
1.1.2 Conferência Quantitativa..... 06
1.1.3 Conferência Qualitativa..... 06
1.1.4 Regularização..... 07
1.2 Armazenagem..... 07
1.3 Distribuição..... 09
2 LEGISLAÇÃO..... 09
3 ALMOXARIFADO UTFPR CÂMPUS MEDIANEIRA..... 09
3.1 Recebimento e Aceitação..... 09
3.1.1 Rotina para Recebimento de Materiais..... 10
3.1.2 Rotina para Aceitação de Materiais..... 12
3.2 Protocolo e Nota Fiscal..... 16
3.3 Aquisições de Materiais para o Estoque..... 16
3.4 Requisições de Material..... 18
3.5 Balanços Mensais do Movimento de Estoque..... 20
3.6 Inventários e Tomada de Contas do Almoxarifado..... 21
4 DISPOSIÇÕES GERAIS..... 23

1 ALMOXARIFADO: RESUMO TEÓRICO*

Há muito tempo atrás, quando ocorreu a invasão árabe na Península Ibérica, a palavra *al-xarif* designava a pessoa de confiança do Sultão, responsável pela guarda dos bens do seu senhor. A própria origem da palavra Almoxarife vem deste vocábulo, que através de metaplasmos de transformação, chegam assim até os nossos dias, gerando também o nome para o setor: Almoxarifado (Viana, 2000).

Os Almoxarifados primitivos eram caracterizados como depósitos, localizados em grande parte, nos piores e mais inadequados locais de uma empresa, onde os materiais eram acumulados de qualquer forma, utilizando mão de obra desqualificada. Com o tempo, surgiram sistemas de manuseio e de armazenagem bastante sofisticados, o que acarretou aumento da produtividade, maior segurança nas operações de controle e rapidez na obtenção das informações.

Dentre outras palavras o Almoxarifado pode ser conceituado como sendo o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques da empresa. O responsável pelo Almoxarifado, denominado também como Almoxarife, deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

Os principais objetivos de um Almoxarifado são:

- Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

A eficiência de um Almoxarifado depende fundamentalmente:

- Da redução das distâncias internas percorridas pela carga e do consequente aumento do número das viagens de ida e volta;
- Do aumento do tamanho médio das unidades armazenadas;
- Da melhor utilização de sua capacidade volumétrica.

A organização funcional de um Almoxarifado pode ser resumida utilizando-se de suas principais atribuições, sendo:

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas;

*** *Referência:*** SOUZA JUNIOR, Sergio Lopes de. **Noções Básicas de Almoxarifado, Estoque, Transporte de Materiais**. Publicado em 29/04/2009.

- Manter atualizados os registros necessários.

Embora não haja menção na estrutura organizacional do Almoxarifado, o **controle** deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor funcional envolvido, sendo: **recebimento**, **armazenagem** e **distribuição**. O controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

1.1 Recebimento

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa. As atribuições básicas do recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Regularização.

1.1.1 Entrada de Materiais

A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento que tem como objetivos:

- A recepção dos veículos transportadores;
- A triagem da documentação suporte para o recebimento;
- Constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
- Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
- Cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas.

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

1.1.2 Conferência Quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

1.1.3 Conferência Qualitativa

Esta atividade tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material e alternativas aprovadas; desenhos e catálogos técnicos; dentre outros.

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A **análise visual** tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, etc. A **análise dimensional** tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetro. Os **ensaios**

específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou equipamentos.

1.1.4 Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- Liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- Devolução de material ao fornecedor;
- Reclamação de falta ao fornecedor;
- Entrada do material no estoque.

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal;
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
- Documento de contagem efetuada;
- Relatório técnico da inspeção;
- Especificação de compra;
- Catálogos técnicos;
- Desenhos.

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

1.2 Armazenagem

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- Verificação das condições de recebimento do material;
- Identificação do material;

- Guarda na localização adotada;
- Informação da localização física de guarda;
- Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- Separação para distribuição.

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almoxarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos clientes.

No projeto de um Almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso);
- Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso);
- Piso (resistência).

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que deve indicar precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis por área de estocagem.

1.3 Distribuição

A **distribuição** dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos demais departamentos de uma empresa, normalmente, se faz por meio de requisição específica.

2 LEGISLAÇÃO

A administração de Almoxarifados de órgãos públicos federais é regida pela **Instrução Normativa Nº. 205 de 08 de abril de 1988** que tem como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Para tal considera-se material como sendo uma designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

3 ALMOXARIFADO UTFPR CÂMPUS MEDIANEIRA

A Divisão de Almoxarifado da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR, Câmpus Medianeira, dispõe de mais de 150 itens entre material de limpeza, expediente e elétrico. Sua localização foi projetada para facilitar o acesso de todo seu público, incluindo os fornecedores.

Os espaços destinados à guarda e conservação dos materiais visam atender as normas de segurança bem como a legislação federal que rege sobre a administração de Almoxarifado de órgãos públicos, garantindo assim que as instalações estejam adequadas para movimentação dos materiais, assim sendo, adota procedimentos que visam assegurar o atendimento ideal às demandas da Universidade.

Tendo como o principal objetivo deste Manual a documentação dos procedimentos realizados pela Divisão de Almoxarifado, seguem as rotinas detalhadas adotadas atualmente pelo Almoxarifado da UTFPR Câmpus Medianeira.

3.1 Recebimento e Aceitação

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, no caso o Almoxarifado, uma vez que todo o registro de entrada e distribuição de material deverá ser de responsabilidade do Almoxarifado.

A aceitação consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- Guia de Produção.

Nestes documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Observando-se que, quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado pelo recebimento ou o Almoxarife, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega.

3.1.1 Rotina para Recebimento de Materiais

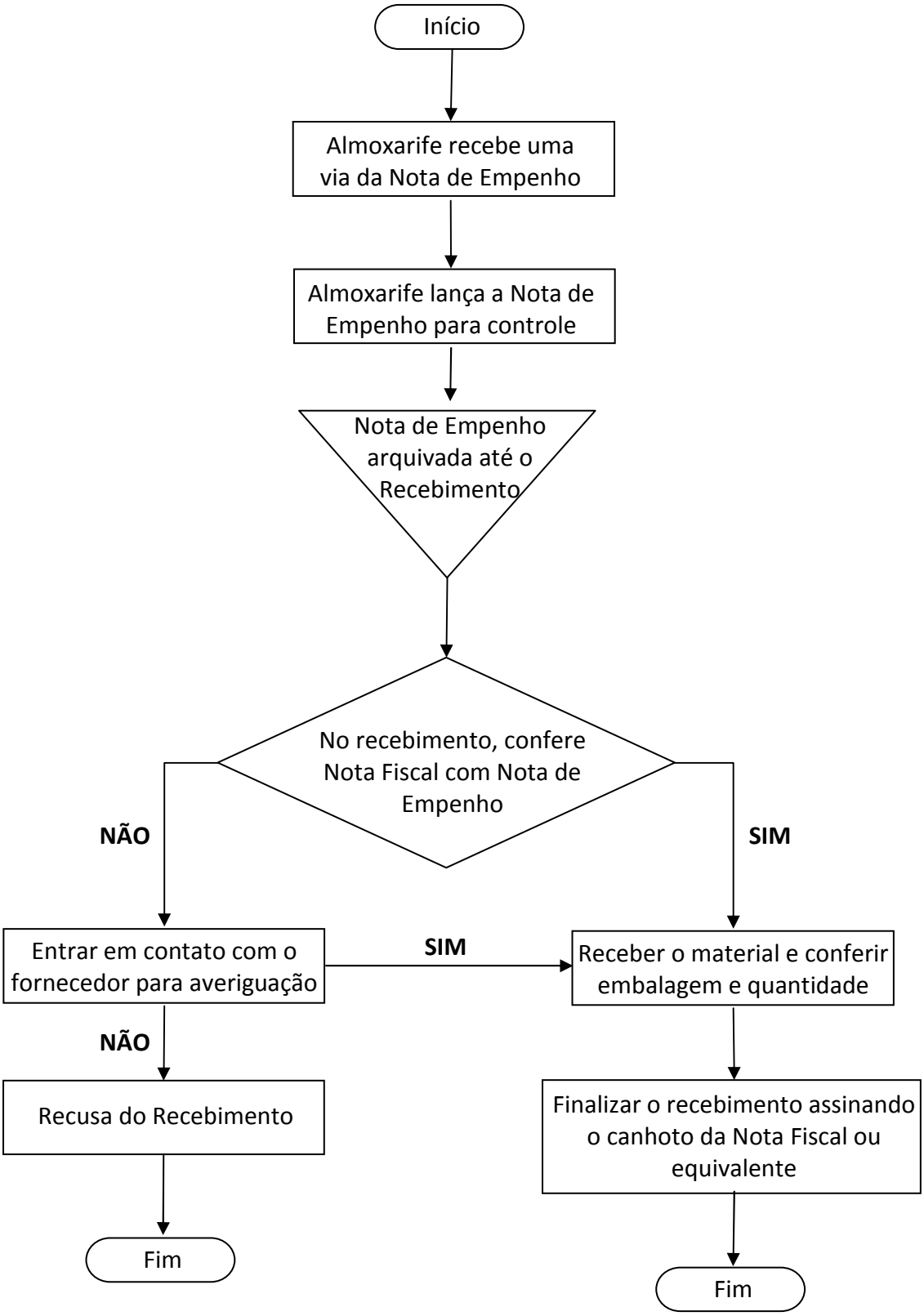
A empresa transportadora deve aguardar sua vez para o atendimento do recebedor devendo este:

1. Retirar a **Nota de Empenho** e conferir com a **Nota Fiscal** enviada pelo fornecedor. Receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Nota de Empenho. Atentar-se com relação ao tipo de empenho: **Ordinário** ou **Global**. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade, se global, a entrega pode ser parcial.
2. O descarregamento é realizado pela transportadora, devendo o recebedor indicar o local adequado para o material.
3. O recebedor deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete. (Como o frete não é “a pagar”, não é deixada nenhuma via do recibo do frete, sendo viável anotar a transportadora que realizou o serviço).
4. No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: ***Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização***.
5. Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o recebedor deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal: ***Recebido ..... volumes sujeito à conferência***.
6. Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da Nota Fiscal.

Muitos materiais são recebidos pelo Almoxarifado, cuja origem não tenha sido por meio de compra, portanto, sem a existência de documentação específica. Nestes casos, atentar-se quanto à Natureza da Operação, muitas vezes caracterizada “Simples Remessa”. Para tanto, deve-se entrar em contato com o responsável pela aquisição.

O **Fluxograma 1** a seguir representa as etapas descritas anteriormente.

Fluxograma 1: **Rotina para Recebimento de Materiais**



3.1.2 Rotina para Aceitação de Materiais

Finalizado o recebimento do material, o Almoxarife providenciará a conferência do mesmo conforme descrito abaixo e representado pelo **Fluxograma 2**:

1. O Almoxarife deve identificar e solicitar ao responsável pelo material ou equipamento que realize a conferência.
2. Quando o material é caracterizado como sendo de **"consumo"**, o responsável deve retirá-lo, mediante assinatura em protocolo específico ou similar. Quando for um bem considerado **"permanente"**, sendo necessário identificá-lo junto à Divisão de Patrimônio, o Almoxarife deve providenciar o formulário denominado "Conferência Técnica" (**Figura 1**).
3. Após a devida conferência do material, o Almoxarife deve dar entrada em sistema informatizado, próprio da UTFPR, do referido bem e encaminhar a Nota Fiscal para pagamento, quando material de consumo, ou encaminhar o processo de compra para a Divisão de Patrimônio, quando bem permanente.
4. Se constatado alguma irregularidade no material recebido durante sua conferência, o Almoxarife deve providenciar junto ao fornecedor sua resolução, estando o responsável pelo material ciente deste processo. Em caso de devolução, o Almoxarife deve preencher a "Nota de Simples Remessa / Devolução" (**Figura 2**) e providenciar, em comum acordo com o fornecedor, o meio mais eficiente para devolução do material. Esta Nota de Simples Remessa poderá também ser utilizada para envio de outros materiais.

Fluxograma 2: **Rotina para Aceitação de Materiais**

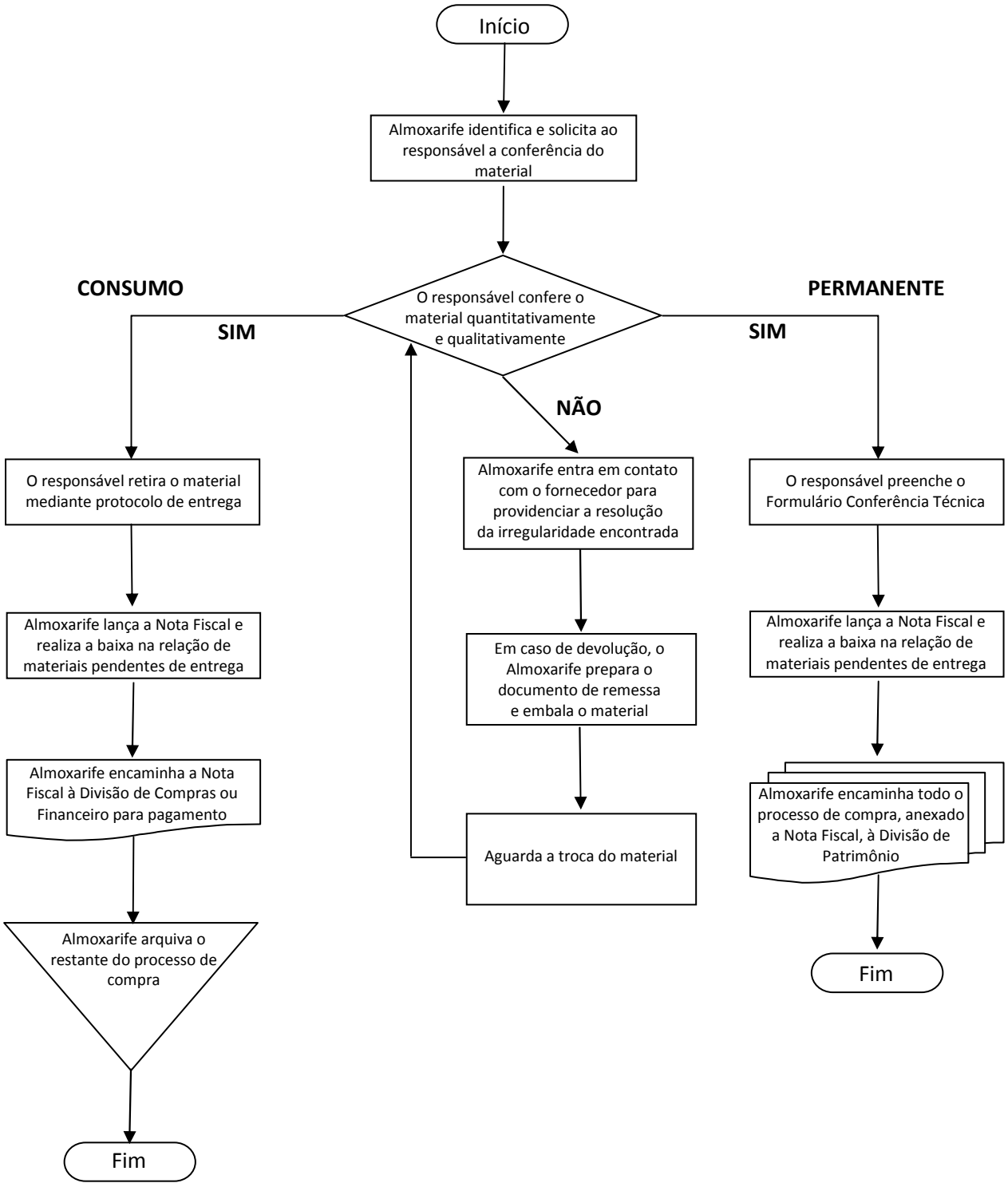


Figura 1: **Conferência Técnica**

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Medianeira
Departamento de Materiais e Patrimônio
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

CONFERÊNCIA TÉCNICA

O pagamento a empresa discriminada abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto a Divisão de Patrimônio (*Devolver com Urgência*).

Requisitante:	Setor:
Material:	Quantidade:

Data da Emissão: _____/_____/_____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho Nº. _____ de *20*___ de acordo com a Nota Fiscal Nº. _____ da Empresa _____, os quais se encontram:

( ) de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

( ) em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

_____

_____

_____

_____

_____

Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico

Conferido por:		
Setor:	_____ Assinatura	
Data: _____/_____/_____		
Responsável Patrimonial:		Sala:

Figura 2: **Nota de Simples Remessa / Devolução**

UTFPR UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ	**Universidade Tecnológica Federal do Paraná** Câmpus Medianeira Diretoria de Planejamento e Administração Departamento de Materiais e Patrimônio	1° Via: *Emissor* 2° Via: *Destino* **Número: ___ / 20___**

Natureza da Operação: NOTA DE SIMPLES REMESSA / DEVOLUÇÃO	Data da Emissão: / /

Remetente

Nome / Razão Social: UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – UTFPR, CÂMPUS MEDIANEIRA			CNPJ: 75.101.873/0002-70
Endereço: AVENIDA BRASIL, 4232		Bairro: PARQUE INDEPENDÊNCIA	Inscrição Estadual: ISENTO
Município: MEDIANEIRA	UF: PARANÁ	CEP: 85884-000	Fone/Fax: (45) 3240.8023

Destinatário

Nome / Razão Social:			CNPJ:
Endereço:		Bairro:	Inscrição Estadual:
Município:	UF:	CEP:	Fone/Fax:

Dados do Produto

Item	Descrição do Material	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
				TOTAL	

Dados Adicionais / Observações

Expedição / Recebimento

Expedido por: Nome: _____ Setor: _____ Data: _____/_____/_____ Assinatura: _____	Recebido por: Nome: _____ Documento (RG): _____ Data: _____/_____/_____ Qtde. Volumes:_____ Transportadora: _____ Assinatura: _____

3.2 Protocolo e Nota Fiscal

De acordo com o Item 3 da Instrução Normativa Nº. 205 de 08/04/1988, toda entrega de material adquirido por um órgão público deve ser realizado no Almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, entretanto, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

O primeiro registro de entrada de um material se faz por meio de protocolo, que será utilizado também para conferência do material e envio da Nota Fiscal para pagamento. Neste protocolo são preenchidos os dados abaixo:

- Data de chegada do material;
- Número do empenho ou similar;
- Número da Nota Fiscal ou similar;
- Nome do Fornecedor;
- Valor da Nota Fiscal ou similar;
- Data de emissão da Nota Fiscal ou similar;
- Descrição sucinta do material recebido;
- Data da conferência e/ou entrega;
- Assinatura do conferente;
- Data de envio da Nota Fiscal;
- Nome do Setor/Departamento que recebeu a Nota Fiscal;
- Assinatura do recebedor da Nota Fiscal.

Após a conferência do material e este estando de acordo com as especificações e quantidades adquiridas, será realizado o lançamento da Nota Fiscal em sistema informatizado próprio da UTFPR de acordo com a Nota de Empenho. Após o lançamento, o Almoxarife carimba a Nota Fiscal dando seu acordo para pagamento e, por fim, envia ao setor competente.

Em alguns casos, o Almoxarife pode constatar algumas divergências da Nota Fiscal com a Nota de Empenho, sendo assim, será necessário entrar em contato com o fornecedor para proceder com a correção das irregularidades ora encontradas.

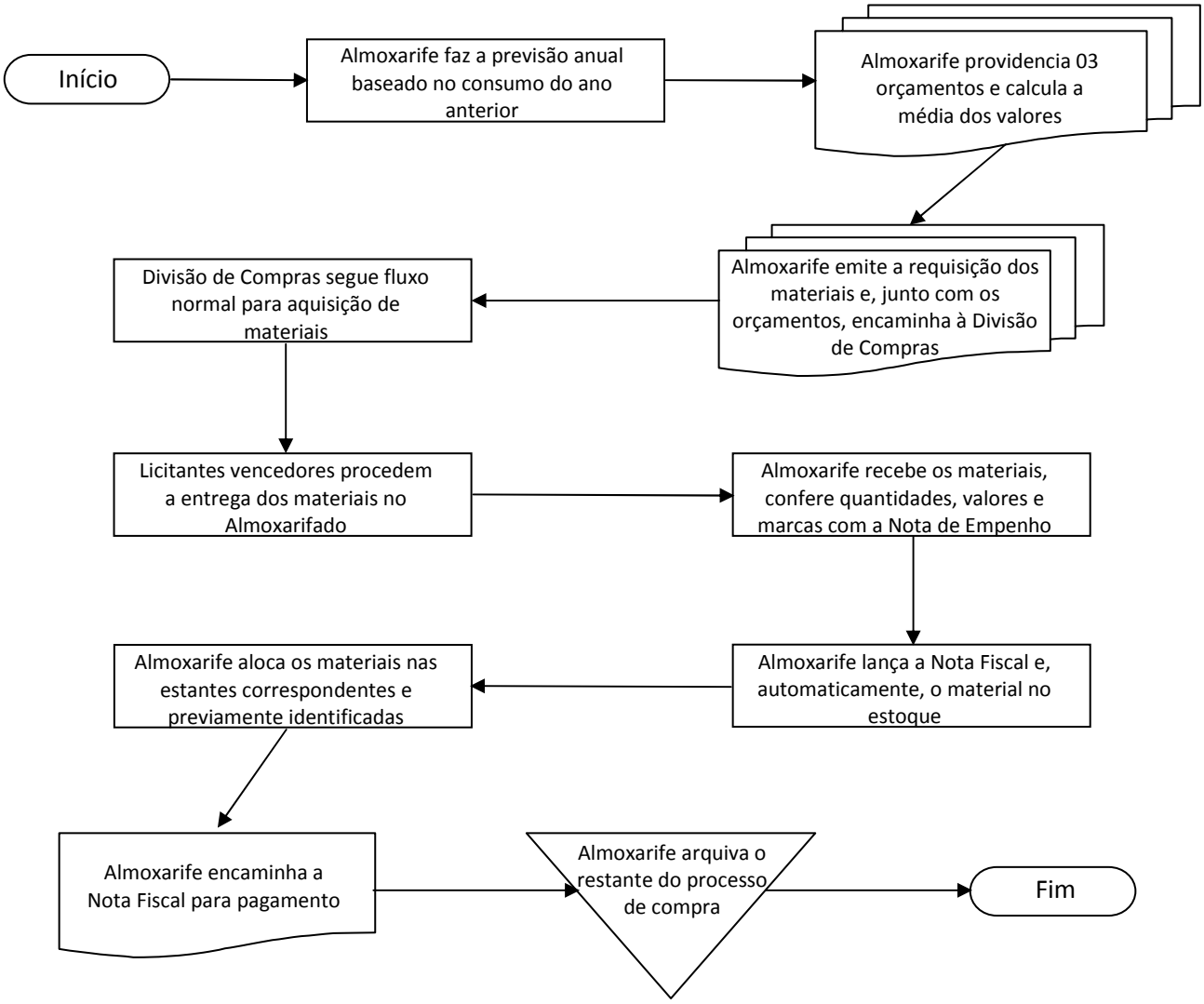
3.3 Aquisições de Materiais para o Estoque

Um dos objetivos principais do Almoxarifado é controlar a saída e aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque. O Almoxarife efetua o pedido ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes até a compra de nova remessa.

Tradicionalmente, a aquisição de materiais para o Almoxarifado se faz a cada início de ano com previsão de consumo para 12 (doze) meses. Para tanto, o Almoxarife pesquisa a saída de materiais durante o período de um ano e requisita a quantidade necessária para atender por mais um ano, sempre observando o disposto no Item 2.5 da Instrução Normativa Nº. 205 de 08/04/1988 onde diz que deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo.

Para a aquisição de materiais, se faz necessário o levantamento de, no mínimo, três orçamentos. Com os valores fornecidos pelas empresas, calcula-se a média e faz a requisição de compra em sistema informatizado, a qual deve ser enviada, anexa aos orçamentos, à Divisão de Compras, conforme representado pelo **Fluxograma 3** abaixo.

Fluxograma 3: **Rotina para Aquisição de Materiais para o Estoque**



3.4 Requisições de Material

Os materiais de uso comum a diversos setores da Instituição são mantidos em estoque, sendo assim, o Almoxarifado possui atualmente mais de 150 itens em seu estoque cuja relação esta disponível para consulta na internet na página da UTFPR Câmpus Medianeira. Estes materiais são entregues mediante requisição própria assinada por um servidor previamente cadastrado no sistema informatizado do Almoxarifado.

Para que um servidor possa requisitar um material em estoque é necessária a sua liberação para uso do sistema, tal liberação se dá por meio do preenchimento do Cartão de Assinatura conforme **Figura 3**. Por meio desta solicitação, o Almoxarife inclui o servidor na lista de pessoas autorizadas a retirar os materiais em estoque.

Figura 3: **Cartão de Assinatura**

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Medianeira
Divisão de Almoxarifado

CARTÃO DE ASSINATURA

_____ / _____ / _____
Data

Nome:

Setor / UGR:

Cartão de Assinatura:

1. _____

2. _____

3. _____

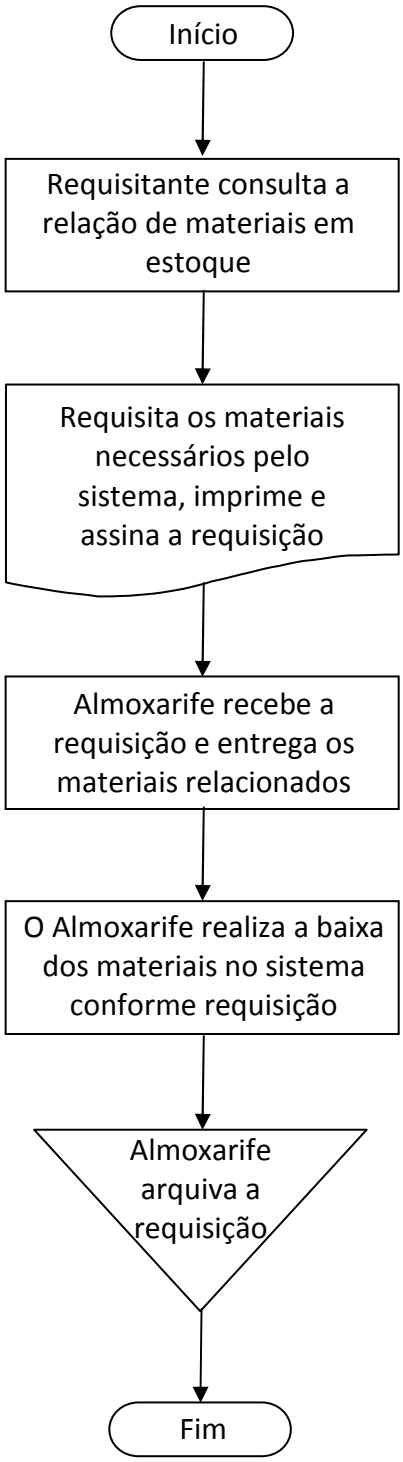
_____
Chefe Imediato

_____
Autorização: DIRPLAD

O presente documento tem por finalidade autorizar a retirada de materiais no Almoxarifado.

Após o preenchimento e impressão da requisição, o servidor poderá se deslocar até ao Almoxarifado, onde o Almoxarife entregará os materiais solicitados e fará a baixa da referida requisição conforme **Fluxograma 4**.

Fluxograma 4: **Rotina para Entrega de Materiais do Estoque**



3.5 Balanços Mensais do Movimento de Estoque

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almoxarifado com os registros contábeis, no início de cada mês, o Almoxarife providencia junto ao sistema o relatório "Balancete por Saldo" (**Figura 4**). Este relatório é encaminhado para o Departamento Financeiro e Contábil.

Figura 4: **Relatório Balancete por Saldo**

Relatório Balancete por Saldo - Almoxarifado Page 1 of 1

Relatório Balancete por Saldo
Almoxarifado

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Medianeira

Data inicial:01/08/2011 **Data final:**31/08/2011
Elemento Despesa: Todos
Material: Todos

Cod. Elem. Desp.	Elemento Despesa	Saldo (anterior)	Valor (entrada)	Valor (saída)	Saldo (atual)
339030.16	Material De Expediente	20.132,685	6.198,620	1.389,780	24.941,525
339030.17	Material De Processamento De Dados	21.625,949	8.203,800	3.937,039	25.892,710
339030.19	Material De Acondicionamento E Embalagem	150,519	0,000	21,762	128,757
339030.21	Material De Copa E Cozinha	811,723	38,400	89,034	761,089
339030.22	Material De Limpeza E Prod. Higienização	64.417,829	7.066,800	11.929,059	59.555,571
339030.24	Material P/ Manutenção De Bens Imóveis	125,745	0,000	17,964	107,782
339030.26	Material Elétrico E Eletrônico	9.985,729	2.554,230	908,910	11.631,049
339030.28	Material De Proteção E Segurança	350,902	424,000	98,339	676,562
339030.41	Material P/ Utilização Em Gráfica	16,220	0,000	0,000	16,220
339030.42	Ferramentas	642,330	0,000	0,000	642,330
Total		118.259,631	24.485,850	18.391,887	124.353,594

16/05/2012 Imprimir 14:49

Todos os relatórios deverão ser assinados pelo Almoxarife e Contador. Após a conferência dos relatórios, uma das vias é devolvida ao Almoxarifado para arquivamento, de forma a facilitar sua consulta quando necessário.

3.6 Inventários e Tomada de Contas do Almoxarifado

Os necessários controles dos materiais em estoque no Almoxarifado serão feitos por meio de **inventários** que poderão ser efetuados semanalmente, mensalmente ou anualmente. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado.

De acordo com o Artigo 88 do Decreto-Lei Nº. 200 de 25/02/1967, os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a **Tomada Anual das Contas** dos responsáveis objetivando verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que a regulamentam. Portanto, a Tomada de Contas do Almoxarife tem por finalidade:

- Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
- Apurar o material em estoque para fins de transferência de responsabilidade;
- Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- Avaliar a disposição física dos materiais a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- Analisar o funcionamento sistemático do Almoxarifado como um todo a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- Apurar o material em estoque para fins de encerramento quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.

A Tomada de Contas do Almoxarifado pode ocorrer:

- No final de exercício: elaborado no mês de dezembro de cada ano;
- Na passagem de responsabilidade: quando houver mudança de responsável pelo Almoxarifado;
- No encerramento: quando o órgão for extinto ou transferido.

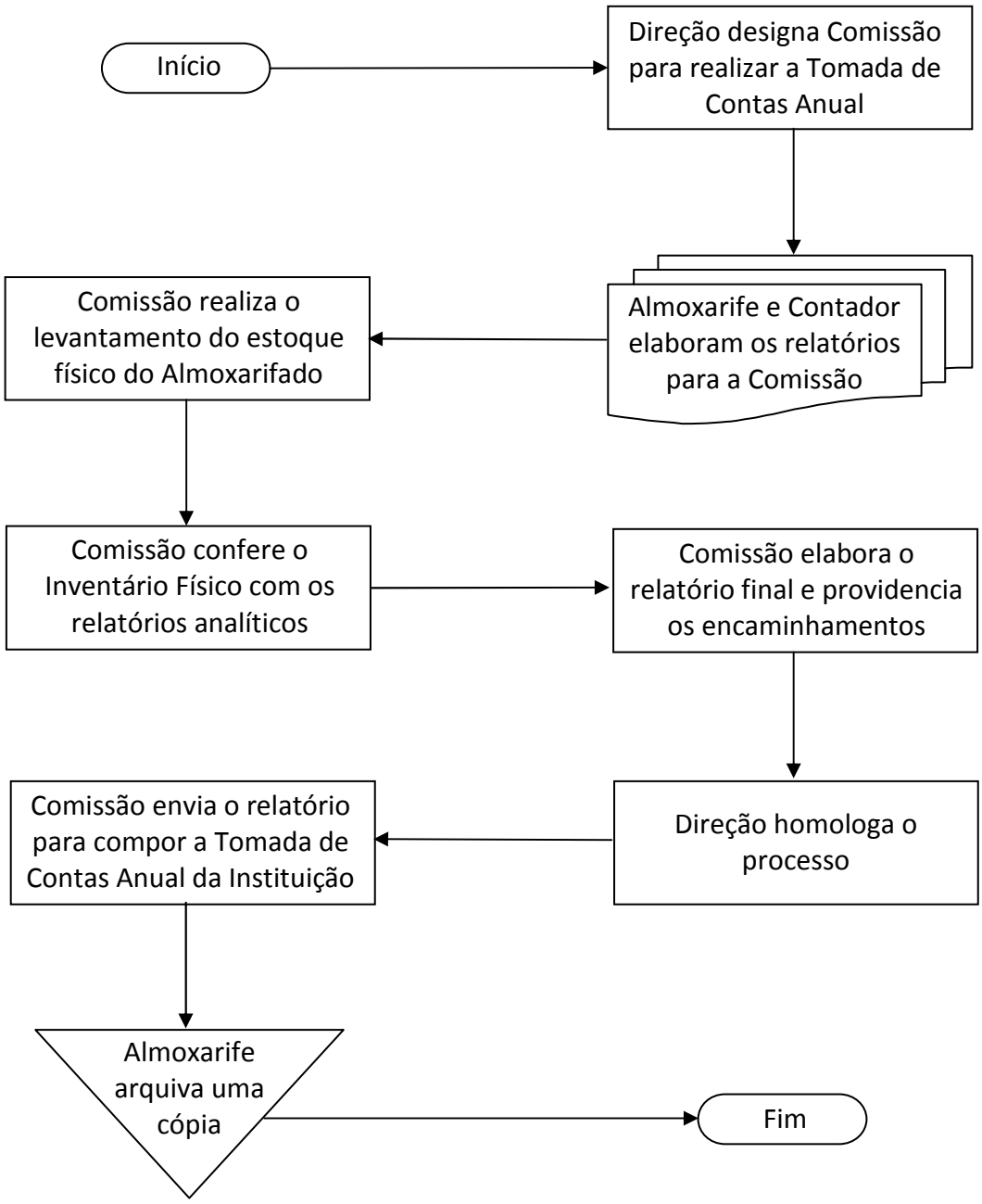
Todos os trabalhos inerentes à Tomada de Contas devem ser efetuados por meio de uma Comissão específica composta de, no mínimo, três pessoas diferentes das que trabalham no Almoxarifado.

Compõe o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado:

- Portaria de nomeação da Comissão;
- Relatórios de saldos e movimentações de materiais do estoque;
- Termo de Conferência;
- Encaminhamentos;
- Despacho do Diretor Geral do Câmpus Medianeira.

O **Fluxograma 5** a seguir representa o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado.

Fluxograma 5: **Rotina para Tomada de Contas do Almoxarifado**



4 DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no Almoxarifado da UTFPR Câmpus Medianeira.

Adotam-se os mesmos procedimentos descritos neste Manual no que tange a Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FUNTEF-PR, alterando apenas a identificação dos documentos.

Complementam este Manual:

- Manual do Sistema Eletrônico Corporativo do Almoxarifado;
- Manual do Sistema Eletrônico Corporativo Orçamento e Gestão;
- Instrução Normativa Nº. 205 de 08 de abril de 1988.

Este Manual considera a Lei Nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Considera também o Decreto Nº. 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto à Diretoria de Planejamento e Administração, Departamento de Materiais e Patrimônio e Divisão de Almoxarifado. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos diretamente na Divisão de Almoxarifado pelo e-mail almoxarifado@utfpr.edu.br ou pelo telefone (45) 3240.8023.

Medianeira, 21 de maio de 2012

Elaborado por:

DIOGO RAFAEL DAMMANN
Divisão de Almoxarifado

Revisado e Aprovado por:

LAUDICENA A. REGINATTO DE PIERRI
Departamento de Materiais e Patrimônio

EZEQUIEL DE LIMA
Diretoria de Planejamento e Administração

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

1ª Edição
Brasília/2023

Presidenta da Fundação Nacional dos Povos Indígenas
Joenia Wapichana registrada civilmente como Joenia Batista de Carvalho

Diretora de Administração e Gestão
Mislene Metchacuna Martins Mendes

Coordenador-Geral de Gestão Estratégica
Artur Nobre Mendes

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos substituto
Lúcio André Wanderley Correia de Mello

Coordenador de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio
Lúcio André Wanderley Correia de Mello

Chefe do Serviço de Patrimônio
Edney Gonçalves de Souza

Equipe de redatores da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Lúcio André Wanderley Correia de Mello
Edney Gonçalves de Souza

Equipe de revisores da Diretoria de Administração e Gestão
Lúcio André Wanderley Correia de Mello
Rafaela Neves Rocha

Informações
Telefone: (61) 3247-6595/97
Correio eletrônico: cgrl@funai.gov.br

Arte
Serviço de Divulgação - Sediv
Rafael Vieira Fávaro

Essa licença permite distribuição, adaptação e criação a partir deste material, mesmo para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito pela criação original.

Brasil. Ministério dos Povos Indígenas. Fundação Nacional dos Povos Indígenas.

Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional dos Povos Indígenas.
1ª versão. Brasília: 2023.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

DEFINIÇÕES 6

PARTE I - GESTÃO DE BENS MÓVEIS

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO 13

DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES 14

DO RECEBIMENTO DE BENS SEMOVENTES 17

DO REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS 18

DO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE 21

DA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE PARA OUTRAS UNIDADES GESTORAS 22

DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE 23

DA AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PERMANENTE 24

DA ARMAZENAGEM 25

DO RELATÓRIO 25

DO INVENTÁRIO 26

DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL 28

DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS 30

DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL 31

DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO 38

DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS 39

DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO 40

DOS BENS PATRIMONIAIS 40

DA REPOSIÇÃO DE BENS E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO 43

DOS BENS APREENDIDOS 45

DO PATRIMÔNIO INDÍGENA 45

PARTE II - GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

DA GESTÃO IMOBILIÁRIA DA FUNAI 47

ROTINAS DE GESTÃO IMOBILIÁRIA 49

REGISTRO DOS IMÓVEIS 50

CLASSIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS 51

IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO 52

DA ALTERAÇÃO DOS VALORES DOS IMÓVEIS 54

DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS

IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO - SPIUNET 56

DA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS 56

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 57

DOS ANEXOS 61

ANEXO I - ATESTO DA NOTA FISCAL 61

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CESSÃO 62

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO 64

ANEXO IV - TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS 67

ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS MÓVEIS 69

APRESENTAÇÃO

O **Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai** foi elaborado para propagar no âmbito da Fundação os princípios norteadores da gestão patrimonial, os procedimentos e as rotinas operacionais de guarda, tombamento, transferência, baixa, incorporação, reavaliação e outras atividades igualmente relevantes da administração patrimonial e de seu sistema de controle.

Este Manual foi idealizado com foco na simplificação administrativa, na modernização da gestão pública e na integração dos serviços públicos. A sua elaboração foi baseada nos seguintes instrumentos legais:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018, que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov; e

- Instrução Normativa nº 02, de 2 de maio de 2017, que dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização.

Este Manual está dividido em duas partes. A primeira parte trata da **gestão de bens móveis** e a segunda, da **gestão de bens imóveis**.

DEFINIÇÕES

AGENTE RESPONSÁVEL: é todo servidor que, em virtude do cargo ou da função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, pelo depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade da Funai;

ALIENAÇÃO: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

ATESTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE: documento administrativo utilizado para ratificação da carga patrimonial descrita no Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelo responsável e/ou corresponsável(is) pela carga;

AUTORIDADE COMPETENTE: servidor formalmente designado como ordenador de despesas da Unidade Gestora - UG;

AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL: instrumento administrativo a ser emitido quando da saída/entrada de bens das dependências das Unidade Administrativa de Serviços Gerais – UASGs, para manutenção, exposição, utilização externa e situações similares;

BAIXA PATRIMONIAL: retirada, mediante prévia autorização, de bem do patrimônio da UG, mediante registro feito exclusivamente pelo responsável da unidade de administração de patrimônio;

BENS PATRIMONIÁVEIS OU BENS PERMANENTES: são os bens móveis, imóveis e bens culturais musealizados e os passíveis de musealização incorporados ao patrimônio da Funai e, ainda, os bens de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

BENS IMÓVEIS: compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos, a exemplo dos imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento e hospitais. Os bens imóveis classificam-se em:

a) bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais e hotéis;

b) bens dominiais/dominicais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas e bens destinados a reforma agrária;

c) bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;

d) bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos, bem como, obras em andamento, estudos e projetos que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros; e

e) demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, a exemplo dos bens imóveis locados para terceiros e dos imóveis em poder de terceiros;

BENS INTANGÍVEIS: direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São propriedades imateriais, possuem valor econômico, mas são desprovidos de substâncias físicas, a exemplo de *softwares*, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

BEM INSERVÍVEL: classificação genérica de bem que não possui mais utilização para Administração, nos termos do art. 3º do Decreto nº 9.373, de 2018, podendo ser classificado como:

a) ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou

d) irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social para a produção de bens ou serviços, podendo ser:

a) bem ou material de consumo: aquele que o aproveitamento corrente do bem provoca a perda de identidade física e/ou tem seu uso limitado a dois anos (item 4.6.1.1 do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);

b) bem ou material permanente: aquele que a utilização corrente não ocasiona a perda de identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos (item 4.6.1.1 b do MCASP). Para sua classificação, deverão ser adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- **durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

- **fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

- **perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

- **incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

- **transformabilidade**, quando adquirido para fins de transformação;

CARGA PATRIMONIAL: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, configurado por meio de Termo de Responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais existentes em determinada unidade e definindo seu consignatário como responsável pela guarda, conservação e uso destes bens;

COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO: comissão instituída com a finalidade de coordenar a realização do inventário patrimonial e de apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados;

COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, designada por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pela Funai, quando de seus recebimentos provisório e definitivo, no almoxarifado ou em outro local adequado;

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS: comissão instituída com a finalidade de avaliar e classificar os equipamentos e materiais permanentes em desuso (ocioso, recuperável, irrecuperável e antieconômico) com o objetivo de:

a) doação a outras instituições para uso de interesse social;

b) leilão; e

c) desfazimento;

CORRESPONSÁVEL: servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde solidariamente junto ao responsável pela carga patrimonial, pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Uorg lhe confiar mediante Termo de Responsabilidade;

DEPRECIAÇÃO: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

DESCARGA: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, da substituição do agente responsável ou do seu desfazimento;

DETENTOR DE CARGA: servidor nominalmente identificado que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação do titular da Uorg, responde pelo uso, pela guarda e pela conservação dos bens que a Administração lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência;

EXAUSTÃO: redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

INCORPORAÇÃO: é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio, Sistema Integrado de Administração de Serviços – Siads, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da Funai;

INUTILIZAÇÃO: os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis, imóveis e bens culturais musealizados e passíveis de musealização existentes em uma ou mais unidades gestoras ou administrativas;

IRREGULARIDADE: toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo à Funai, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

MOVIMENTAÇÃO: conjunto de procedimentos que implicam a transferência física de material permanente, definitivamente ou mediante cessão, podendo ocorrer:

a) dentro da unidade organizacional, no caso de ser fisicamente descentralizada;

b) entre unidades organizacionais distintas;

c) mediante recolhimento ao depósito de bens patrimoniais;

d) por meio de distribuição de bens em almoxarifado ou depósito para as demais unidades organizacionais;

e) em regime de utilização de bem em caráter especial; e

f) em regime temporário, para exposições, manutenções ou serviço externo.

PESQUISA DE VALOR: aplicação da reavaliação, com acréscimo ou redução do valor de mercado do bem;

PRODUÇÃO INTERNA: bens confeccionados, gerados ou produzidos no próprio órgão, passíveis de incorporação como bens permanentes;

RADIO-FREQUENCY IDENTIFICATION – RFID: tecnologia de identificação que utiliza ondas eletromagnéticas - sinais de rádio - para transmitir dados armazenados em um microship, sendo assim uma solução de localização e inventário de itens de patrimônio compatível com o Siads, constando informações da Uorg, como características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais elementos sobre um bem patrimonial;

REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

RECEBIMENTO: engloba atividades de recebimento provisório e definitivo e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

REGISTRO DE INCORPORAÇÃO: procedimento administrativo que registra a entrada de bens no acervo patrimonial;

REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO – RMA: documento emitido via Siads, que integra a movimentação de entrada e saída de bens de consumo do almoxarifado da UG;

REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – RMB: documento emitido via Siads, que integra a movimentação de entrada e saída de bens móveis do ativo permanente da UG;

REGISTRO PATRIMONIAL: é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO: demonstra a forma como os lançamentos serão efetuados pelos gestores do Sistema de Administração Financeira - Siafi;

RELATÓRIO MENSAL OPERACIONAL DE VALORAÇÃO DE ATIVO: demonstra o histórico e a forma de cálculo dos procedimentos de valoração de cada item do ativo, tendo como referência cada bem com número de controle patrimonial;

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO: é o servidor que tem como atribuição receber provisoriamente os bens patrimoniais, propor aquisição, estocar, controlar, gerir e distribuir os bens de consumo;

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO: é o servidor que tem como atribuição propor aquisição, controlar, gerir, tombar e distribuir os bens patrimoniais;

SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO: ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua unidade administrativa;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS – Siads: sistema destinado ao gerenciamento e controle completo e efetivo dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e de frota de veículos (disponível também na versão Web, com denominação SiadsWeb);

TERMO DE DOAÇÃO: documento emitido pela UG detentora do bem, contendo detalhamento do bem, cláusulas específicas e informativas quanto às partes (doador e donatário), bem como a assinatura dos dirigentes máximos das unidades envolvidas ou responsáveis aos quais foi concedida delegação, com posterior baixa patrimonial e/ou contábil realizada pela unidade de administração de patrimônio;

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS: é o documento utilizado para a distribuição e o remanejamento do mobiliário;

TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento utilizado para se formalizar a responsabilidade por recebimento, uso, guarda e conservação de bem patrimonial;

TERMO DE TRANSFERÊNCIA: autorização emitida pela unidade de administração de patrimônio para a realização de qualquer movimentação de bem, com troca de responsabilidade, de uma unidade gestora para outra;

TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio;

TRANSFERÊNCIA: instrumento administrativo de troca de atribuição de responsabilidade por uso, guarda e conservação dos bens, operado via Siads, podendo ser externa, em caso de transferência para outra Unidade Administrativa de Serviços Gerais – Uasg ou Unidade Gestora – UG, ou interna, entre Unidades Organizacionais - Uorgs;

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO: setor responsável pela administração patrimonial em cada Uasg;

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – UASG: unidade pertencente às estruturas operacionais dos órgãos e das entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, localizadas em diversas cidades da Federação, para viabilizar, dentre outras atividades administrativas, a operacionalização da gestão patrimonial;

UNIDADE GESTORA - UG: unidade orçamentária ou administrativa integrante da estrutura organizacional da Funai, constante no Regimento Interno, que tenha CNPJ e que realize atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial próprios;

UNIDADE ORGANIZACIONAL – Uorg: unidade cujo titular seja ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, ou ainda servidor formalmente indicado para exercer a prerrogativa de detentor da carga patrimonial;

USUÁRIO: pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço; e

VALOR RESIDUAL: valor estimado que a entidade obteria com a alienação do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é efetuado por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e, desta forma, não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.

PARTE I
GESTÃO DE BENS MÓVEIS

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Compete à unidade de administração de patrimônio:

a) coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à incorporação e à alienação de materiais, ressalvadas as competências regimentais da área de gestão de patrimônio do Ministério dos Povos Indígenas - MPI e observadas as normas e os procedimentos de Sistemas de Gestão Patrimonial da União e demais normativos da UG;

b) controlar movimentação, transferência, recebimento, registro de incorporação, armazenamento, distribuição, reclassificação, indenização e alienação de bens móveis e imóveis no âmbito da Funai, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, excluindo-se as terras e reservas indígenas, propondo constituir comissão, para o desenvolvimento dos procedimentos patrimoniais pertinentes;

c) efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens permanentes;

d) enviar mensalmente ao setor responsável pela gestão financeira e contábil da UG, para fins de registro no Sistema de Administração Financeira - Siafi:

- Registro de Movimentação de Bens Móveis - RMB; e
- Registro de Movimentação de Almoxarifado - RMA.

e) efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente neste Manual;

f) manter atualizados todos os Termos de Responsabilidade, assinados eletronicamente por meio dos atestos, no Sistema de Administração e Serviços - Siads e instruídos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, visando à manutenção das boas práticas de gestão de processos e de patrimônio; e

g) autorizar a entrada e a saída de bens permanentes das dependências da Uasg, podendo utilizar o formulário contido no Anexo V - Autorização de Entrada e Saída de Bens Móveis.

DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente indicado no instrumento legal e será realizado:

a) provisoriamente, de forma sumária, em até 05 (cinco) dias, a partir da entrega, ou em prazo estipulado no instrumento convocatório, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; ou

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O ***recebimento provisório*** compreende a entrega ao responsável pelo almoxarifado do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Funai. Mesmo ocorrendo o recebimento provisório de bens móveis por outras unidades administrativas em condições especiais, as providências atinentes à distribuição e à integralização no inventário e às determinações da carga patrimonial ficam a cargo da unidade de administração de patrimônio.

O ***recebimento definitivo*** será realizado pela área demandante/requisitante, responsável pela contratação, conforme modelo constante do SEI, ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Após o recebimento definitivo, o bem patrimonial será requisitado via Siads pela unidade de administração de patrimônio, que realizará a distribuição e a integralização na carga do destinatário.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, a unidade de administração de patrimônio deve solicitar ao setor requisitante a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e a emissão de laudo técnico, antes de seu aceite definitivo.

A área técnica e/ou o técnico ou servidor habilitado para fazer laudo ou vistoria não pode se negar a fazer a perícia solicitada e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado.

Feito o recebimento definitivo, a nota fiscal ou fatura deverá ser atestada, conforme modelo constante no **Anexo I** para fins de pagamento:

a) pelo Gestor/Fiscal do Contrato, nos casos em que haja tal designação, pelo setor que solicitou a compra; e/ou

b) por comissão designada pela autoridade competente.

Ao ingressar na Funai, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

- no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
- no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo de doação ou cessão ou outro documento compatível que sirva para o registro no Siads;
- no caso de permuta, documento que sirva para o registro do bem no Siads; e
- no caso da avaliação, do processo de avaliação.

No Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - Danfe ou na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar descrição idêntica à que estiver detalhada no Termo de Referência e na Nota de Empenho, condição necessária para registro e incorporação patrimonial.

Quando o material estiver em desacordo com a Nota de Empenho ou não corresponder com exatidão ao que foi demandado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará à área demandante, que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou substituição do bem.

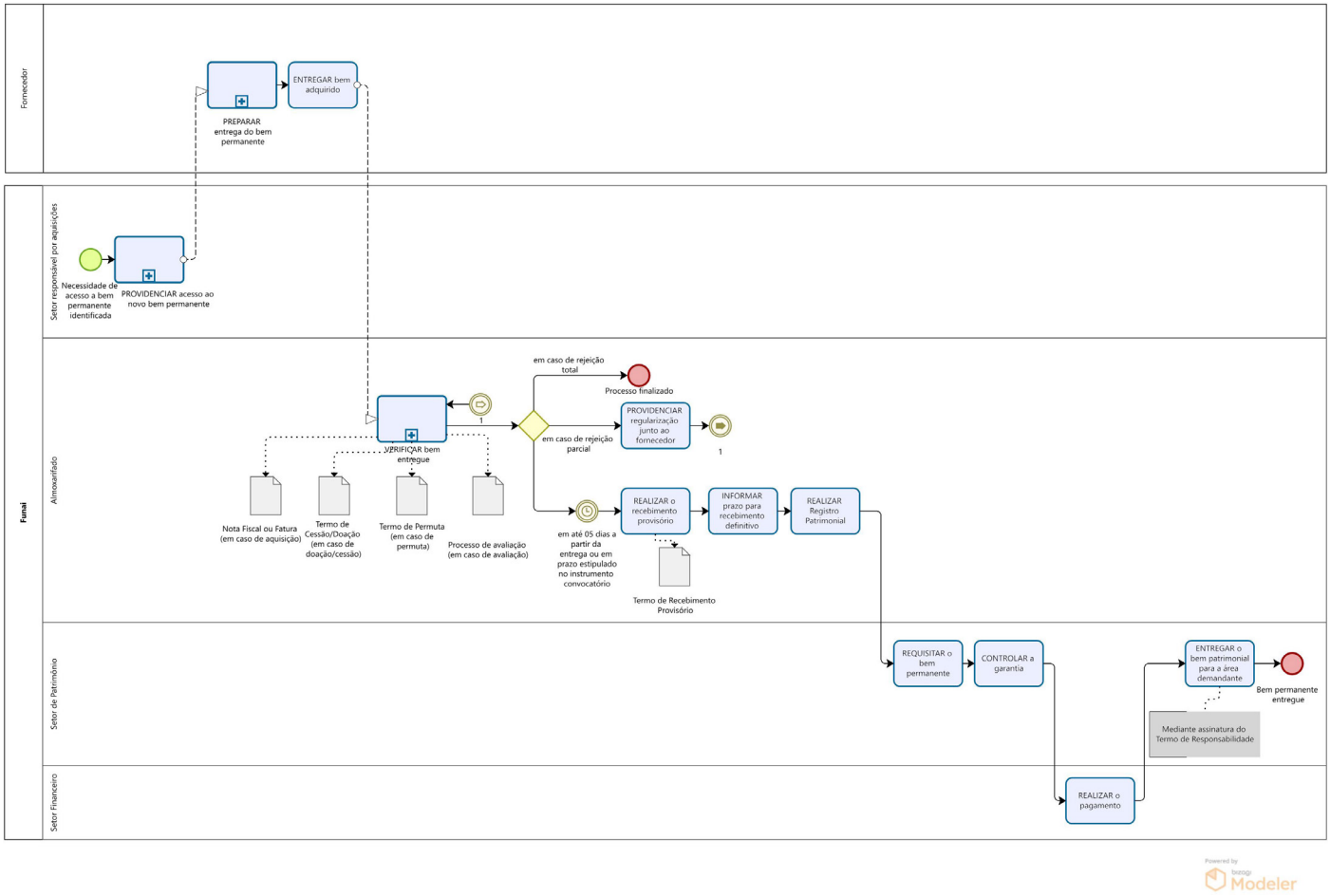
Poderá haver rejeição total ou parcial do objeto, caso não esteja de acordo com o disposto no Termo de Referência e/ou Nota de Empenho.

Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, nos termos do inciso XXII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para recebimento definitivo.

Em cada uma das UGs, deverá haver a indicação de um responsável pelo almoxarifado, bem como a instituição de comissão de recebimento, com o mínimo de 3 (três) membros, quando aplicável sua designação.

A entrada de todo bem móvel permanente deverá ocorrer por intermédio do responsável pelo almoxarifado, que lavrará Termo de Recebimento Provisório, nos moldes do modelo constante do SEI, seguindo-se o seguinte fluxo:

Fluxograma 01 - FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES



No caso de doação por entidades privadas, órgãos de outras esferas e Receita Federal, recomenda-se a incorporação dos bens pelo **módulo Estoque do SiadsWeb**, por meio do qual será registrada a entrada do material permanente e, consequentemente, o evento contábil na conta correspondente no Siafi. Caso não seja utilizado o módulo Estoque, a unidade de administração de patrimônio deverá providenciar, além do registro via Siads (tela preta), o encaminhamento das informações necessárias para que o setor financeiro proceda à incorporação contábil por meio de lançamento patrimonial do tipo PA, geralmente usando os seguintes eventos, sem prejuízo de utilização de outros:

Código: IMB059 **Título:** INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTROS GANHOS. **Descrição:** Registra a incorporação de bens móveis no imobilizado da UG por outros ganhos

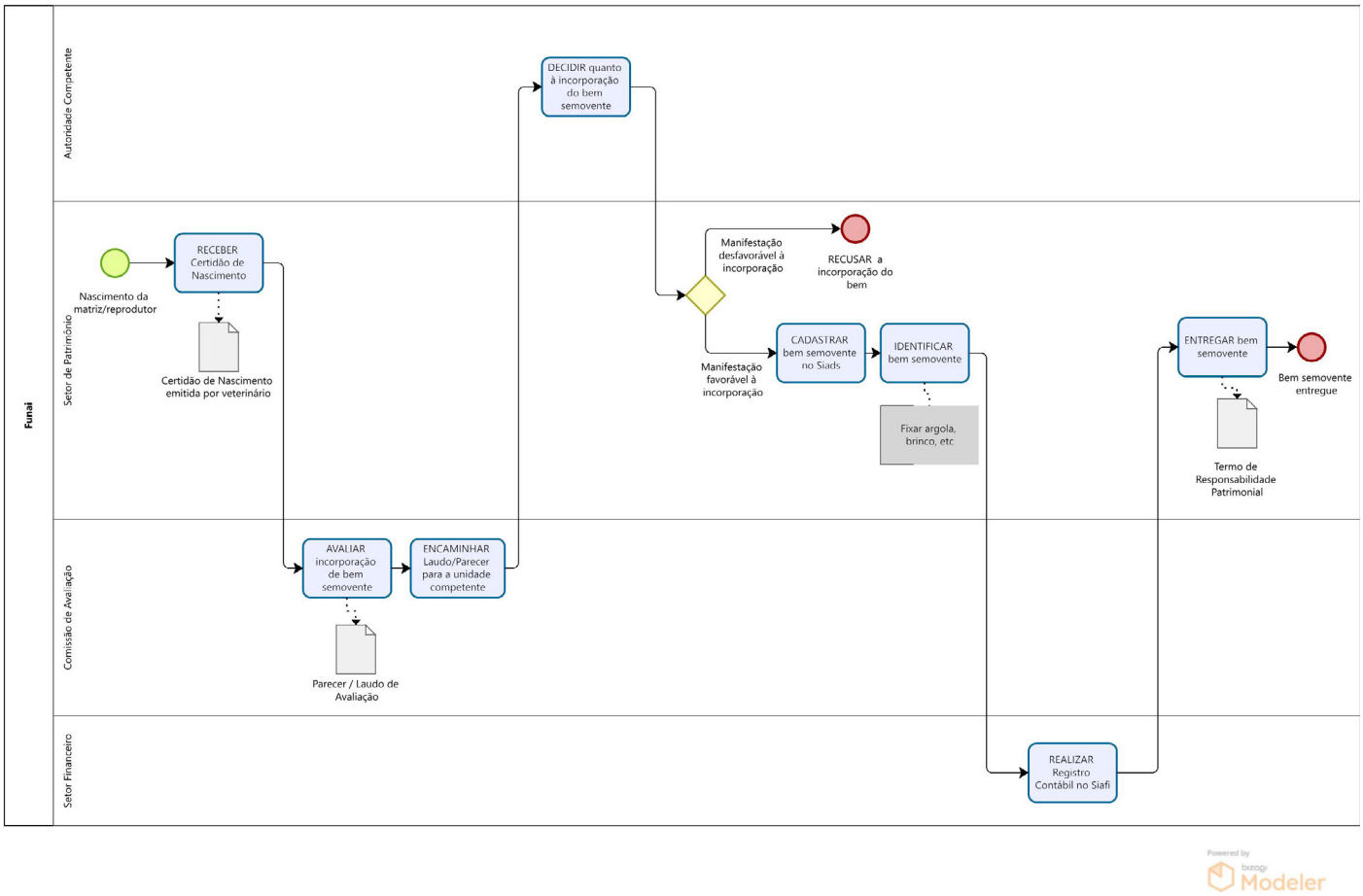
Código: IMB061 **Título:** INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO **Descrição:** Registra a apropriação de bem móvel incorporado na UG por doação, cessão ou comodato.

DO RECEBIMENTO DE BENS SEMOVENTES

Os bens semoventes devem ser incorporados como bens móveis (apenas as matrizes e os reprodutores), na **conta contábil 12311.10.00 - Semoventes**, sendo o restante considerado como bens de consumo, por se destinarem ao abate, à pesquisa e à extensão. A metodologia de recebimento e incorporação é a mesma descrita para o caso de bens permanentes.

Quando do nascimento de semoventes, é necessária a emissão de certidão por veterinário, devendo ser observado o fluxo a seguir:

Fluxograma 02 - FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE BENS SEMOVENTES



Caso o laudo de avaliação recomende a incorporação, a unidade de administração de patrimônio submeterá o laudo de avaliação à análise da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio. Caso o laudo não recomende a incorporação, a unidade de administração de patrimônio recusará a incorporação do bem.

DO REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS

A unidade de administração de patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens. O número de patrimônio é único e sequencial em cada uma das UGs da Funai.

Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da Funai, devendo ser registrado, obrigatoriamente, no Siads pelo valor constante da Nota Fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal - APF, por meio do qual será feito o seu acompanhamento. Recomenda-se a incorporação dos bens pelo módulo Estoque do SiadsWeb, por meio do qual será possível consultar os dados da Nota de Empenho, evitando que o registro do bem se dê em contas contábeis divergentes daquela utilizada para empenho e pagamento do bem no Siafi. Com isso, será registrada a entrada do material permanente em consonância com a conta correspondente no Siafi.

O cadastro dos bens no Siads é uma operação de suma importância, por estar relacionada à conciliação contábil com o Siafi. Dessa forma, essa operação é atribuição exclusiva da unidade de administração de patrimônio. Para o cadastro do material permanente da instituição, torna-se necessário efetuar o tombamento e, em seguida, a afixação de plaquetas de identificação.

Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no Siads, tais como: tipo, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, fornecedor e número de documento de entrada, dentre outros.

Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial. O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes, etiquetas de **Radio-Frequency Identification - RFID** ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente que não atrapalhe a utilização do bem. Como exemplo:

a) mesas: tampo frontal, lado direito;

b) cadeiras: coluna dos pés;

c) armário: parte frontal superior;

d) máquinas: parte lateral esquerda;

e) veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi; e

f) computador: parte lateral esquerda do equipamento.

A afixação da plaqueta/etiqueta deverá ocorrer logo após o processo de cadastramento do bem no Siads, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- fácil visualização para efeito de identificação, considerando movimentações que o bem possa sofrer ao longo de sua vida útil;

- manter o bom alinhamento da plaqueta/etiqueta;

- evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta/etiqueta;

- evitar fixar a plaqueta/etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

- evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta/etiqueta;

- afixar em local que não sofra manipulação por parte do usuário no desenvolvimento das suas atividades rotineiras; e,

- não afixar a plaqueta/etiqueta sobre alguma informação importante para identificação do bem e/ou do fabricante do bem, como número de série.

ATENÇÃO!

O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único número de patrimônio (relação-carga).

No caso de obras de arte, sugere-se verificar a viabilidade de identificação do registro, de modo a não comprometer suas características.

Semoventes: além do número de patrimônio do bem, correspondente ao tombamento no Sistema de Gestão Patrimonial, os semoventes são identificados com uma numeração específica, afixada através de brincos, argolas e artefatos similares para identificação animal. Caso a numeração do artefato seja diferente daquela gerada pelo Siads, não haverá necessidade de troca desses artefatos, bastando que na descrição realizada no sistema conste a numeração do artefato correspondente.

Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume, ou de etiqueta de RFID, a ser aposta em sua lombada ou na contracapa.

As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo responsável pelo almoxarifado de cada UG, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do almoxarifado da Funai.

Após o registro sistêmico e afixação de plaqueta/etiqueta, a unidade de administração de patrimônio fará a distribuição dos bens, inserção no inventário e emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Responsabilidade.

O material de pequeno valor econômico poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

A unidade de administração de patrimônio de cada UG será responsável pelo controle das garantias dos bens.

O controle das garantias referente aos equipamentos
de informática e telefonia ficará sob a responsabilidade da
Coordenação-Geral deTecnologia da Informação e Comunicações - CGTic.

DO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

O fornecimento de material permanente será solicitado pelas unidades interessadas à unidade de administração de patrimônio, mediante comprovação da necessidade de utilização.

Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- finalidade a que se destina; e
- indicação do responsável com CPF, sala e ramal.

ATENÇÃO!

A requisição de bens materiais deverá ser efetuada via SEI.

A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTic.

Se houver bem disponível, a unidade de administração de patrimônio confirmará a entrega mediante a assinatura ou atesto do Termo de Responsabilidade no SEI. Caso contrário, comunicará ao solicitante a impossibilidade de fornecimento.

É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da Funai, ou seja, antes que o bem tenha sido tombado.

Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pela unidade de administração de patrimônio às unidades requisitantes, para uso por tempo indeterminado.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle implicará, independentemente de qualquer formalidade, na apuração de responsabilidade a ser determinada pela autoridade competente.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído às unidades solicitantes sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura ou atesto do usuário no correspondente Termo de Transferência ou no Termo de Responsabilidade, extraídos do sistema Siads.

A devolução do bem patrimonial à unidade de administração de patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o detentor ou usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento, devendo ser realizada a movimentação no sistema Siads com a devida emissão do Termo de Movimentação.

DA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE PARA OUTRAS UNIDADES GESTORAS

A transferência de material permanente será solicitada pela UG interessada à UG detentora da carga patrimonial.

As transferências de bens permanentes entre as UGs desta Funai também serão realizadas no sistema Siads, gerando o Termo de Transferência do sistema.

Após a aprovação da UG detentora da carga patrimonial, a solicitação será encaminhada à unidade de administração de patrimônio, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e promoverá a entrega dos bens.

O Termo de Transferência emitido pelo sistema Siads será encaminhado à unidade de destino para assinatura ou atesto e devolução à unidade de origem do bem, preferencialmente via SEI.

O processo de transferência de bens patrimoniais entre as unidades será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

a) Ofício solicitando o bem (quando necessário);

b) Termo de Transferência;

c) Aprovação da unidade detentora do bem patrimonial; e

d) Atesto de recebimento dos bens.

Os bens patrimoniais transferidos entre as unidades serão incorporados ao acervo patrimonial da UG destinatária a partir da data de transferência e do recebimento do bem no sistema Siads.

A unidade detentora efetuará a Transferência, via Siads, em favor da UG destinatária, que dará o "recebido" no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento da via do Termo de Transferência. O recebimento deverá ser realizado no Termo de Transferência no SEI e também no Siads.

DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

A movimentação de bens se verifica nas seguintes situações:

- distribuição;
- remanejamento; e
- readequação.

A unidade de administração de patrimônio deverá manter sistema de controle sobre a adequação da localização do mobiliário nas dependências da Funai.

Mediante solicitação da Uorg de origem de movimentação de bens via processo SEI, a unidade de administração de patrimônio extrairá o Termo de Movimentação de bens móveis do Siads para assinatura ou atesto dos responsáveis das Uorgs envolvidas na movimentação e, na sequência, atualizará os Termos de Responsabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Os responsáveis das Uorgs envolvidas devolverão à unidade de administração de patrimônio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do envio do processo à Uorg de destino, os Termos de Responsabilidade e os respectivos atestos, devidamente assinados, ou apresentarão no mesmo prazo ressalvas quanto aos bens constantes do instrumento.

Exaurido o prazo, haverá o recebimento tácito, sem prejuízo da comunicação ao órgão correcional para apuração disciplinar, ou, a critério da unidade de administração de patrimônio, o recolhimento do bem e/ou a comunicação ao órgão correcional para apuração disciplinar.

É vedada a movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização da unidade de administração de patrimônio, bem como, é vedada a movimentação temporária de material permanente para uso que não se destine às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais da Funai.

As movimentações de bens que forem realizadas sem a observância do constante no item acima, sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

DA AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PERMANENTE

A saída de bens verifica-se nas seguintes situações:

a) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da Funai;

b) utilização a serviço fora das dependências da Funai;

c) viagem a serviço; e

d) recolhimento para alienação.

A unidade de administração de patrimônio da Funai deverá manter sistema de controle sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos, envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

A Autorização para Saída de Material é atribuição da unidade de administração de patrimônio e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se:

- a 1ª (primeira) via à unidade de administração de patrimônio para arquivamento;
- a 2ª (segunda) via à segurança ou vigilância da Funai; e
- a 3ª (terceira) via ao portador do material retirado.

A solicitação de autorização deverá ser feita por meio do SEI, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: os dados do solicitante, o número de patrimônio, o local de destino e a provável data de devolução.

Compete à unidade de administração de patrimônio, o recebimento e a baixa da autorização de saída do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da Funai, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

É vedada a entrada ou saída de bens patrimoniais sem a devida autorização da unidade de administração de patrimônio, que é dada na forma do Anexo V - Autorização de Entrada e Saída de Bens Móveis, deste manual.

As entradas ou saídas de bens que forem realizadas sem a observância do constante no item acima, sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

DA ARMAZENAGEM

Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pela Funai, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Os materiais permanentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis poderão ficar, temporariamente, armazenados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

O **acesso** às dependências onde estão armazenados os materiais permanentes é **restrito aos servidores e colaboradores autorizados** pela unidade de administração de patrimônio.

Na armazenagem deverão ser adotados, pelo menos, os seguintes cuidados:

a) os materiais deverão ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais jamais deverão ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los; e

c) a arrumação dos materiais não deverá prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado na prevenção e no combate a incêndios.

DO RELATÓRIO

A unidade de administração de patrimônio das UGs que tenham valores patrimoniais contabilizados em suas contas, ou seja, que movimentam a "conta patrimônio" do Siafi, deverá **enviar mensalmente à Coordenação de Contabilidade - CCont**, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o **Relatório Mensal de Movimentação de Bens Móveis - RMB**.

O Relatório Mensal de Movimentação de Bens Móveis deverá demonstrar, sinteticamente, as entradas e as saídas de bens móveis do acervo da Funai durante o mês, devidamente registradas no Siafi.

As unidades da Funai apresentarão seus RMBs à CCont , por meio de relatórios produzidos no Siads.

DO INVENTÁRIO

O Inventário dos Bens será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

a) verificar a existência física dos bens;

b) manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

c) confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;

d) permitir a listagem atualizada dos bens;

e) fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

f) levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;

g) analisar o desempenho do responsável pela gestão do patrimônio; e

h) constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas.

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- código ou número de registro;
- descrição padronizada;
- unidade de medida;
- quantidade;
- valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- valor total;
- classificação contábil;
- estado de conservação; e
- outros elementos julgados necessários à caracterização do material permanente, a critério da unidade de administração de patrimônio.

O inventário físico consistirá na inspeção *in loco* em cada setor ou unidade, devendo ser realizada toda conferência e ajustes necessários da carga dos bens móveis, com a emissão do termo de responsabilidade de cada Uorg para assinatura ou atesto do responsável e, se for o caso, do corresponsável pela carga patrimonial.

Os inventários serão realizados:

a) anualmente: quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UG, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício. Também denominado Inventário Anual, ele é obrigatório e será realizado por comissão especialmente constituída para este fim, designada por portaria específica;

b) de forma inicial: quando realizado no momento de criação da UG, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

c) para alteração de responsabilidade: realizado no momento de alteração de detentor de carga patrimonial ou usuário;

d) para extinção ou transformação: realizado no momento da extinção ou transformação de uma UG; e

e) eventualmente: quando realizado em qualquer época, por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de responsável pelo patrimônio da Funai, ou, ainda, por determinação do Diretor da Dages ou por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Sem prejuízo de outras instruções específicas, a Funai poderá utilizar como instrumento gerencial o **inventário rotativo**, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada unidade organizacional, realizado de forma que todos os bens das unidades organizacionais sejam inventariados ao longo do exercício.

Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do **Plano de Contas Único** e outros normativos afins.

Durante a realização do inventário físico, ficará vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno da Funai, exceto mediante autorização específica da autoridade competente. Caberá à autoridade competente, também, coordenar o inventário da respectiva UG da Funai, com a orientação e supervisão da Dages.

Realizados os inventários patrimoniais das UGs, caberá às autoridades competentes dar ciência nos relatórios de inventário patrimonial e encaminhá-los à Dages, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, de modo a consolidar as informações.

DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL

O inventário anual de cada UG será realizado por comissão constituída até o dia 31 de agosto de cada ano e composta de, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, designados por portaria pela autoridade competente, sendo um o seu presidente. O presidente da comissão, a seu critério e por necessidade, poderá solicitar o apoio de servidores não designados para o inventário.

Os trabalhos da comissão serão orientados pelo Serviço de Patrimônio - Sepat da Dages.

A participação dos servidores na comissão será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada, e o não cumprimento das atribuições e dos prazos estabelecidos neste manual ensejará apuração de responsabilidade.

À Comissão de Inventário compete:

1) estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;

2) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

3) agendar junto ao detentor de carga patrimonial da unidade a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

4) solicitar ao gestor da unidade que indique colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura ao atesto do Termo de Responsabilidade;

5) elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;

6) identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;

7) realizar o levantamento *in loco*, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Siads ou na forma do **APP Siads Coletor**, quando se utilizar o SiadsWeb para realização do inventário;

8) solicitar elementos de controle interno e outros documentos necessários ao detentor da carga patrimonial;

9) solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo o responsável, o valor e a descrição pormenorizada do bem;

10) relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

11) propor, se necessário, o ajuste ou a conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços – Siads (registro analítico);

12) identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Siads, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando à unidade de administração de patrimônio para que adote as providências pertinentes à regularização;

13) solicitar à unidade de administração de patrimônio que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Siads;

14) atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e corresponsáveis nos Termos de Responsabilidade;

15) propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai; e

16) autorizar a movimentação de bens durante a realização do inventário.

A unidade a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário acerca do início das atividades, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário. A comissão terá livre acesso a qualquer dependência da Funai, para efetuar levantamentos e vistoria de bens. Será responsabilizado o gestor da unidade ou qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à autoridade competente por seu presidente.

A comissão possui autonomia de atuação, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o seu funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos, desde que cumpridas as suas competências.

Em observância aos princípios da celeridade e da eficiência, a comissão poderá distribuir seus componentes para realização do levantamento concomitantemente em locais diversos.

A **Comissão de Inventário**, ao final dos trabalhos, apresentará:

- o relatório final contendo todas as informações relativas à realização do inventário patrimonial;
- as atas das reuniões;
- o parecer sobre o controle da unidade de administração de patrimônio;
- a relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- a indicação do estado de conservação dos bens; e
- os termos de responsabilidade assinados ou atestados pelos responsáveis e, se for o caso, corresponsáveis pelos bens de cada Uorg.

A comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário à autoridade competente, até o dia 31 de dezembro de cada ano, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da **Instrução Normativa Sedap nº 205/88**. Na sequência, a autoridade competente homologará o relatório e o submeterá, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, ao Diretor de Administração e Gestão, para análise e consolidação em relatório final.

Excepcionalmente e mediante autorização do Diretor de Administração e Gestão, o prazo para conclusão do inventário poderá ser prorrogado.

DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

A depreciação, amortização ou exaustão dos materiais permanentes serão realizadas e registradas no sistema de controle patrimonial em conformidade com a legislação vigente sobre o assunto.

Cada UG manterá em arquivo, para consulta, o Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo, enviando-o junto com o Relatório Mensal de Bens Móveis, em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente para o Sepat para análise e posterior envio à CCont, que fará os registros no Siafi ou autorizará que a própria UG os faça, caso necessário.

O **Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo** deverá conter, além das variações provenientes de reavaliação, tabela que permita comparar o somatório de valores por conta registrados no Siafi (balancete) e no Siads (RMB). Este controle permitirá às unidades identificar, mensalmente, as eventuais inconsistências contábeis, a exemplo de dados registrados no Siafi sem a respectiva correspondência no Siads e vice-versa.

As reavaliações e as reduções a valor recuperável seguirão o estabelecido pelos manuais do Siafi, e as comissões enviarão cópias dos relatórios ao Sepat e à CCont.

A unidade de administração de patrimônio de cada UG fará os registros no Siads, em conformidade com os relatórios emitidos pelas comissões.

DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

Quando for necessário, a unidade de administração de patrimônio levantará os bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados por comissão específica, designada para este fim, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotará os seguintes procedimentos:

- concederá o prazo de 30 (trinta) dias para que as unidades da Funai - Sede, Museu do Índio, Coordenações Regionais, Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental e Coordenações Técnicas Locais - se manifestem sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará a transferência interna; ou

- emitirá parecer técnico, contendo a relação dos bens, à autoridade competente, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento, no caso de não ser possível realizar a transferência interna.

O processo de desfazimento, com exceção da transferência interna, ficará a cargo de comissão de desfazimento composta de, **no mínimo, 3 (três) servidores públicos designados pela autoridade competente**. A comissão analisará, avaliará e classificará os bens relacionados e elaborará relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à autoridade competente para apreciação.

A autoridade competente determinará que a unidade de administração de patrimônio altere a classificação dos bens no Siads, incluindo a avaliação e disponibilizando através do doacoes.gov.br - ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis, para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O Sistema Doações é uma solução desenvolvida pelo então Ministério da Economia, que viabiliza a oferta de bens móveis pelos órgãos e entidades (Decreto nº 9.373, de 2018), bem como de bens móveis e serviços por particulares de forma onerosa ou não (Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019).

Após publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias. Caso não haja manifestação de interesse dentro do prazo estipulado, a comissão procederá ao desfazimento.

No desfazimento de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, a comissão deverá informar, mediante ofício a ser encaminhado por meio eletrônico para o endereço de e-mail: desfazimento.setel@mcom.gov.br, ao Ministério das Comunicações, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de TIC com respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

O **Programa Computadores para Inclusão** é uma ação do Governo Federal, executada pelo Ministério das Comunicações - MCom, para implementação de Políticas de Inclusão Digital. O Programa tem como objetivo apoiar e viabilizar iniciativas de promoção da inclusão digital por meio dos Centros de Recondicionamento de Computadores (CRC) — espaços físicos adaptados para o recondicionamento de equipamentos eletroeletrônicos, para a realização de cursos e oficinas e realiza o descarte correto de resíduos eletrônicos. O insumo para os CRCs trabalharem são as doações de equipamentos de informática do Governo Federal, que são regulamentadas pela Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022.

Após a comunicação, a comissão deve aguardar por 30 (trinta) dias a manifestação do MCom, no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa Computadores para Inclusão. Se não houver manifestação do MCom quanto à instituição receptora dos bens, o processo de desfazimento seguirá normalmente.

O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

a) por transferência;
b) por cessão;
c) por alienação; e
d) por destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

a. por transferência - modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ser: interna (quando realizada entre unidades organizacionais da Funai) ou externa (quando realizada entre a Funai e outros órgãos da União), obedecendo aos procedimentos previstos neste manual;

b. por cessão - caracteriza-se quando a Funai transfere, de forma gratuita e por prazo determinado, a posse de um determinado bem, sem quaisquer ônus para si, mediante a emissão do Termo de Cessão, conforme **Anexo II**, que poderá ocorrer:

- entre órgãos da União;

- entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

- entre a União e as autarquias e fundações públicas federais, os estados, o Distrito Federal e os municípios e suas autarquias e fundações públicas.

c. por alienação - os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, sendo indispensável a avaliação prévia dos bens. A alienação poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo às seguintes condições para cada modalidade:

• ***venda:*** efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normativos pertinentes;

• ***permuta:*** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pela unidade de administração de patrimônio de cada UG, deverão ser autorizados pelo Presidente desta Fundação, após análise jurídica, e terão os registros necessários no Siafi e nos instrumentos de controle em nível de unidade patrimonial, inclusive no tocante a inventário;

• ***doação:*** permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, mediante a emissão do Termo de Doação, conforme **Anexo III**. Deve ser autorizada pelo Presidente da Funai e deve ser feita em favor:

- das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

- dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs, quando se tratar de bem antieconômico; e

- de OSCIPs e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.

d. por destinação ou disposição final ambientalmente adequada - os processos de alienação por doação ou de cessão de bens móveis serão instruídos com:

1) solicitação do interessado;

2) declaração da unidade de que o bem não está sendo utilizado;

3) informações sobre o bem a ser doado ou cedido: número do patrimônio, avaliação do valor e comprovante de origem, de preferência com a nota fiscal;

4) documentos de habilitação jurídica do donatário ou cessionário, nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021;

5) documentos de regularidade fiscal e trabalhista do donatário ou cessionário, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

6) justificativa da finalidade e do motivo da doação ou/cessão;

7) minuta de termo de doação ou cessão;

8) autorização expressa do Presidente da Funai;

9) avaliação jurídica do termo de doação ou cessão;

10) assinatura do termo de doação ou cessão;

11) publicação do termo de doação ou cessão no Diário Oficial da União - DOU;

12) comprovante de movimentação do bem no SIADS; e

13) comprovante do recebimento do donatário ou cessionário no SIAFI.

Alguns pontos a serem observados nos processos de desfazimento:

• excepcionalmente, mediante ato motivado do Presidente da Funai, **vedada a delegação**, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a OSCIPs;

• a cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da unidade e autorização do Presidente da Funai. Para formalização da cessão, deverá ser adotado o termo que consta do **Anexo II** deste manual;

• a baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer **após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem** e, para sua eficácia plena, deverá ser providenciada a publicação de extrato do instrumento de desfazimento no DOU. Somente após a publicação, haverá o registro do procedimento no sistema de gestão de patrimônio;

• a baixa de material permanente extraviado, não localizado e enquadrado em outras situações em que o item não puder ser localizado só será realizada após a conclusão do procedimento de apuração de responsabilidade, que será de **exclusiva competência da Corregedoria desta Funai**, conforme legislação específica;

• a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e do art. 2º do Decreto nº 9.373, de 2018, deverá ser realizada, preferencialmente, junto a cooperativas de catadores para reciclagem e reaproveitamento, em conformidade com o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

• o número de patrimônio de um material permanente baixado **não será reaproveitado**;

• a administração poderá contratar, por **prazo determinado**, empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros);

• na alienação por venda, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado;

• na cessão, na doação e na permuta o bem terá seu **valor fixado pelo registro contábil**;

• na cessão e nas alienações (doação, venda e permuta) deverão ser instaurados processos administrativos específicos, constituídos a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da autoridade competente;

• a remoção física de bens patrimoniais das dependências da Funai deverá ser providenciada pelo beneficiário da cessão, transferência ou alienação;

• os alienatários e os beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis;

• os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica existente. Cita-se, no caso de armamentos, a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;

• para veículos, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008. O órgão ou a entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento; e

• na ocorrência de morte do semovente por motivos diversos, o desfazimento por falecimento deverá ser documentado com certidão de óbito, emitida por veterinário, a fim de instruir processo a ser encaminhado à unidade de administração de patrimônio para a baixa sistêmica.

O processo de desfazimento **deverá ser instruído com os documentos do rol a seguir**, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade, além daqueles que a comissão específica julgar necessários:

• cópia do ato de designação da comissão específica de desfazimento;

• termo de vistoria e avaliação correspondente à natureza dos bens móveis, com a descrição e características, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombamento em destaque, situação do bem e destinação proposta, constando ainda, no referido documento, o parecer e a justificativa da comissão, embasados na lei e nas normas complementares;

• autorização do Presidente da Funai, nos moldes do Inciso VI do art. 241 do Regimento Interno desta Fundação Nacional dos Povos Indígenas – Funai, aprovado pela Portaria n.º 666/PRES, de 17 de julho de 2017, publicado no Diário Oficial da União do dia 19 de julho de 2017, para a efetivação da alienação, cessão, transferência dos bens, destinação e disposição final ambientalmente adequada, bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

• contrato de venda ou permuta, termo de cessão/doação, termo de inutilização e outros documentos correlatos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pelo Núcleo da Procuradoria Federal Especializada - PFE, nos moldes do § 2º do art. 206 do Regimento Interno desta Funai;

• cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na APF;

• circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito da CR, contendo a relação dos bens que estão sendo colocados para doação;

• documentos de transferência e/ou guia de remessa e demais documentos de doação autorizado pela autoridade competente, nos moldes do Inciso XI do art. 206 do Regimento Interno desta Funai, para a efetivação do desfazimento e baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

• atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento, dentre outros);

• orçamento das reavaliações dos bens patrimoniais, no que couber; observando-se a legislação vigente;

• publicação dos bens inservíveis no Sistema de Doações do Governo Federal, nos termos da Instrução Normativa MPDG nº 11/2018, no que couber;

• recorte ou a página do jornal com o(s) Edital(is) - jornais de circulação nacional (deverá aparecer o nome do jornal e a data da publicação), se for o caso;

• tela impressa ou extrato do Sistema de Doações do Governo Federal, contendo manifestação de interessado;

• ofício da comissão de desfazimento para o Coordenador Regional com as devidas relações e informações sobre números de plaquetas patrimoniais dos bens doados para fins de baixa após todos os atos pertinentes, inclusive baixas dos valores contábeis;

• documentos das entidades interessadas em participarem do processo de alienação da Funai;

• documentos, Notas Fiscais e/ou formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(ns), com as devidas assinaturas;

• documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;

• listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis, se houver, (peças e partes), para as devidas providências do Coordenador Regional quanto à destinação e disposição final ambientalmente adequada;

• relatório de destruição das plaquetas de patrimônio dos bens doados;

• termo de encerramento; e

• comunicação às partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

A destinação ou disposição final ambientalmente adequada se dará quando for verificada a impossibilidade ou a inconveniência de alienação do bem classificado como irrecuperável, nos termos da Lei 12.305, de 2010.

Caso a comissão específica opte pelo leilão dos bens, depois de juntados os documentos pertinentes, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à comissão específica com todos os documentos comprobatórios do certame.

Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados), objeto do desfazimento, para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado, evitando-se assim prejuízos ao Erário Público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais e outros que porventura forem estimados.

A comissão específica deverá informar à área de **Contabilidade da Coordenação Regional** os atos de baixa patrimonial ocorridos, a fim de que se proceda aos acertos financeiros e seja respeitado o regime de competência.

DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

A Comissão de Classificação, Avaliação, Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e Disposição Final Ambientalmente Adequada dos bens inservíveis e/ou irrecuperáveis será composta de, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, sendo um o presidente da Comissão, designados por portaria pela autoridade competente. O presidente da comissão, a seu critério e por necessidade, poderá solicitar o apoio de servidores não designados.

Os trabalhos da comissão serão orientados pelo Serviço de Patrimônio - Sepat da Dages.

À comissão compete:

1) realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

2) receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

3) avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

4) proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento;

5) agrupar os bens em lotes, quando necessário;

6) instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo Alienação, Cessão, Transferência, inclusive a destinação ou a disposição final ambientalmente adequada, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2010, ou outra forma de desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente; e

7) providenciar a publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso.

As reuniões da comissão deverão ser previamente convocadas por seu presidente, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata. A sessão será instalada e deliberará com quórum mínimo de 3/5 (três quintos) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

Os documentos produzidos pela comissão deverão ser assinados por, no mínimo, 3/5 (três quintos) de seus integrantes.

As atividades da comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

A participação dos servidores na comissão será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada, e o não cumprimento das atribuições e dos prazos estabelecidos neste manual ensejará apuração de responsabilidade.

DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Os materiais permanentes distribuídos à unidade organizacional ficarão sob a responsabilidade do agente responsável, correspondente ao chefe da unidade organizacional ou a servidor por ele designado, e, quando houver, do agente corresponsável que os utilize no desenvolvimento de sua atividade.

É **dever do servidor comunicar formalmente e imediatamente** à unidade de administração de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados. Em caso de avaria por mau uso ou extravio do material permanente, recairá sobre o efetivo usuário do bem a responsabilidade sobre os prejuízos causados.

Qualquer servidor ou colaborador, independente do vínculo jurídico empregatício, pode ser responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens da Funai.

A emissão do **Termo de Responsabilidade**, **Termo de Transferência** ou **Termo de Movimentação e Bens** é de responsabilidade da unidade de administração de patrimônio, devendo o servidor assinar ou atestar os citados termos no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda. A não assinatura do termo poderá ocasionar o recolhimento do bem e/ou a comunicação ao órgão correcional para apuração disciplinar.

No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade, deve o detentor de carga patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal à unidade de administração de patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto à movimentação de material permanente.

Toda movimentação deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal à unidade de administração de patrimônio.

A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho celular, notebook, dentre outros) é de responsabilidade do detentor de carga patrimonial ou do usuário formalmente investido de carga por ele. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

Todo servidor desvinculado da unidade deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à unidade de administração de patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:

- impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

- não tendo procedido na forma anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pela autoridade competente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Quando solicitado pela área de gestão de pessoas, a unidade de administração de patrimônio deverá emitir declaração de Nada Consta de servidor em processo de encerramento de vínculo com a Administração, após a conferência da carga patrimonial em nome do envolvido.

A área de gestão de pessoas também deverá comunicar à área de Patrimônio, em até 5 (cinco) dias, todo ato de dispensa, desligamento e nomeação, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, com emissão de novo termo pela unidade de administração de patrimônio.

DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

As irregularidades podem ocorrer por:

a) desaparecimento: quando do extravio do bem ou de seus componentes;

b) avaria: quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal; e

c) mau uso: quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada ou em desacordo com as recomendações previstas em manual de instruções.

Compete ao detentor de carga patrimonial ou ao usuário qualificado no Termo de Responsabilidade comunicar, **imediatamente**, à unidade de administração de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda. A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo do fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato à unidade de administração de patrimônio.

Após a comunicação da irregularidade, a unidade de administração de patrimônio:

- efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico;

- orientará o detentor a registrar Boletim de Ocorrência na autoridade policial da jurisdição, apontando todos os fatos ocorridos; e

- lavrará parecer que relate os fatos, de modo a permitir a identificação ou o afastamento de possível dolo ou má-fé.

Recebido o parecer em que se relata os fatos, a autoridade competente poderá:

- determinar a baixa patrimonial, quando houver reparação do dano por indenização em dinheiro;

- determinar a alteração do registro patrimonial, quando houver a substituição do bem; ou

- instruir processo de apuração de responsabilidade, quando não houver reparação.

Caracterizada a responsabilidade, o servidor que deu causa à avaria ou ao desaparecimento do material permanente ficará obrigado a:

- arcar com as despesas de recuperação do material permanente;

- substituir o material permanente por outro com as mesmas características; ou

- indenizar a Funai, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material permanente.

Verificada a responsabilidade do servidor e não havendo a devida reparação, o caso deverá ser encaminhado à Corregedoria, bem como, quando a unidade de administração de patrimônio verificar que a conduta do servidor envolvido foi dolosa ou que o mesmo não providenciou o ressarcimento ao erário.

Ressalta-se que a **análise quanto à conduta** do servidor, se culposa ou dolosa, é **competência da Corregedoria**. Os demais trâmites referentes a laudos técnicos e quantificação do dano permanecem sendo realizados pela unidade de administração de patrimônio.

ATENÇÃO!

No caso de ocorrência de irregularidade consistente em crime contra o patrimônio, deverão ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

a) pelo detentor de carga patrimonial:

- comunicar formalmente a ocorrência à unidade de administração de patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário; e

- procurar a unidade policial competente, quando o fato ocorrer fora das dependências da Funai, providenciando o registro correspondente em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo, e encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à unidade de administração de patrimônio.

b) pela unidade de administração de patrimônio:

- realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;

- oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) for nas dependências da Funai; e

- preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

O disposto nesta seção **não se aplica a bens particulares**, cuja guarda é de responsabilidade de seus proprietários.

DA REPOSIÇÃO DE BENS E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

A reposição de bens consiste na substituição por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou da Funai, vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade, e ocorrerá após parecer da unidade de administração de patrimônio avaliando o bem que irá substituir o bem danificado e concordando com sua adequação. Já o ressarcimento é o pagamento de valores estabelecidos por meio de avaliação prévia dos bens, a ser realizado por meio de **Guia de Recolhimento da União - GRU**, em favor do Tesouro Nacional.

A obrigação de reposição de bens ou de ressarcimento ao erário de prejuízos causados à Funai decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Deverão ser observadas as seguintes etapas nos processos de reposição de bens ou de ressarcimento ao erário:

- a unidade de administração de patrimônio autuará processo com todos os elementos que demonstrem a existência de dano e de autoria deste;

- a autoridade competente, com base em decisão motivada, autorizará o prosseguimento da apuração e a quantificação do dano;

- a unidade de administração de patrimônio intimará o(s) envolvido(s) para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias, conforme art. 44 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, analisará a defesa apresentada e emitirá nota técnica para subsidiar a autoridade competente quanto ao apurado;

- a autoridade competente deverá decidir acerca da existência ou não do dano, da determinação da quantia devida e da responsabilidade ou não do(s) envolvido(s), apresentando os fundamentos que o levaram à conclusão, em respeito aos arts. 2º, caput, e 50 da Lei nº 9.784, de 1999;

- confirmada a existência do dano e sua autoria, a unidade de administração de patrimônio comunicará oficialmente a decisão ao autor do dano que, caso queira, poderá oferecer recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão, conforme caput do art. 59, da Lei nº 9.784, de 1999, salvo prazo distinto definido por legislação específica;

- o recurso administrativo deverá ser dirigido e apreciado pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão sobre a penalidade. Contudo, o recurso será recebido pela autoridade recorrida que, antes de remeter o processo à autoridade superior, deverá, em 05 (cinco) dias, decidir, motivadamente, se reconsidera ou não sua decisão. Somente após este despacho, o processo seguirá para julgamento da autoridade superior, de acordo com o art. 56 e §1º da Lei nº 9.784, de 1999;

• rejeitado o recurso administrativo ou esgotado o prazo de interposição sem sua apresentação, a autoridade competente deverá comunicar previamente ao servidor para o pagamento das indenizações ou reposições ao erário, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, na forma do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

• não efetuado o pagamento devido, a autoridade competente encaminhará os autos à PFE informando da não satisfação da reposição do bem ou do ressarcimento ao erário, para fins de inscrição em dívida ativa e realização de cobrança judicial do crédito;

• encerrado o prazo para a reposição ou o ressarcimento, inicia-se o prazo de 75 (setenta e cinco) dias previsto no art. 2º, §2º, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2022, para inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin; e

• os autos deverão ser remetidos ao órgão correcional quando não houver reposição ou ressarcimento ou quando ainda que o seja for identificada conduta dolosa ou má-fé do envolvido.

Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto ou coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas, e, na impossibilidade de recuperação ou substituição, proceder das seguintes formas:

a) no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;

b) o ressarcimento deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto; e

c) o ressarcimento será cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

O valor do ressarcimento de que trata o parágrafo anterior será apurado em processo regular por comissão específica designada pela autoridade competente.

DOS BENS APREENDIDOS

Eventualmente, os bens apreendidos pela Polícia Federal - PF, pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama ou outros órgãos públicos detentores desta atribuição poderão ser entregues pela justiça aos cuidados das unidades da Funai, que deverão guardá-los e conservá-los, sob pena de responder civilmente pelos prejuízos causados, sem prejuízo de sua responsabilidade penal e da imposição de sanção por ato atentatório à dignidade da justiça.

Os bens sob a guarda da Funai não poderão ser utilizados e nem repassados a terceiros, em nenhuma hipótese, sem o consentimento expresso do proprietário, sob pena de responder por perdas e danos o servidor que agir dessa maneira.

DO PATRIMÔNIO INDÍGENA

O Patrimônio Indígena é o conjunto de bens móveis e imóveis de titularidade dos indígenas ou de comunidades indígenas, oriundos do usufruto exclusivo das riquezas naturais e de todas as utilidades existentes nas terras ocupadas pelas comunidades indígenas, bem como os demais bens adquiridos pela comunidade a qualquer título, oneroso ou gratuito.

Cabe às comunidades indígenas o usufruto exclusivo das riquezas do solo, dos rios e dos lagos em suas respectivas Terras Indígenas, assim como é assegurado aos indígenas a participação no resultado da lavra das riquezas minerais e do aproveitamento dos recursos hídricos, incluídos os potenciais energéticos, autorizados pelo Congresso Nacional em suas terras.

Os bens adquiridos com os recursos advindos das medidas mitigatórias e compensatórias de impactos ambientais pertencem ao Patrimônio Indígena, devendo ser revertidos à comunidade indígena que sofreu os impactos ambientais gerados pelo empreendimento.

A titularidade do Patrimônio Indígena pertence:

- à população indígena do país, no tocante a bens ou rendas pertencentes ou destinadas aos silvícolas, sem discriminação de pessoas ou grupos tribais;
- ao grupo tribal ou comunidade indígena determinada, quanto à posse e ao usufruto das terras por ele exclusivamente ocupadas, ou a ele reservadas;
- à comunidade indígena ou grupo tribal nomeado no título aquisitivo da propriedade, em relação aos respectivos imóveis ou móveis.

À Funai cabe **somente gerir e ser depositária** do Patrimônio Indígena e sua renda, assegurando que os indígenas participem da administração de seus bens, garantido o dízimo da renda líquida anual do Patrimônio Indígena.

A competência de gestão do Patrimônio Indígena só caberá à Funai caso a comunidade não seja capaz de fazê-lo ou, quando capaz, delegue esta atribuição à Funai.

Os bens do Patrimônio Indígena são distintos dos bens da Funai e, por essa razão, devem ser registrados, fiscalizados, auditados, geridos e contabilizados de forma distinta.

Até a edição de normativo interno, tratando da delegação para efetuar a doação dos bens adquiridos por meio da Renda do Patrimônio Indígena, será vedada a utilização de termos de doação para efetivar transferência aos indígenas dos bens do Patrimônio Indígena, devendo ser utilizado *"termo de entrega e recebimento de bens"*, conforme modelo disponível no **Anexo IV** deste manual.

PARTE II
GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

DA GESTÃO IMOBILIÁRIA DA FUNAI

As diretrizes da gestão do patrimônio imobiliário no âmbito da Funai têm por objetivo padronizar procedimentos e rotinas realizados, tanto na Funai Sede quanto nas unidades descentralizadas, e contribuir para adoção de ações centradas na eficiência. As orientações amparam-se em recomendações dos órgãos de controle, regulamentos e práticas já realizadas, com a finalidade de sistematizar ações e **seguir as diretrizes emanadas da Secretaria do Patrimônio da União - SPU**, com as adaptações necessárias à realidade da Funai, obedecendo-se, entretanto, aos limites legais.

O Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet passa a ser a principal fonte alimentadora do Siafi para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos sistemas. Os órgãos públicos federais deverão cadastrar no SPIUnet os imóveis de propriedade da União, de Fundações e Autarquias, de Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Os registros feitos no SPIUnet utilizam um Cadastro Imobiliário Patrimonial - CIP, que possui os dados do imóvel e é utilizado apenas pela SPU, e um ou mais Registro Imobiliário Patrimonial - RIP. Os RIPs possuem os dados do imóvel e da sua utilização e são utilizados nos processos da SPU e registrados no Siafi. A contabilização dos imóveis de uso especial (registrados no Siafi na conta 1.4.2.1.1.10.00 – Imóveis de Uso Especial) deverá ocorrer unicamente por meio do SPIUnet.

Para melhor compreensão do que é gestão imobiliária, recomenda-se a apropriação de conceitos fundamentais relacionados à gestão patrimonial imobiliária ou bem permanente, os quais foram transcritos diretamente de normas relativas ao tema. Seguem as descrições desses conceitos, extraídas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª EDIÇÃO, e do Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet - Novembro de 2019:

> "PATRIMÔNIO PÚBLICO: é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;

BENS IMÓVEIS: compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem, os imóveis terras indígenas, apartamentos e/ou casas funcionais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros;

BENS DE USO ESPECIAL: compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros;

IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO: são os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial nº 322, de 23 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União no dia 27 de agosto de 2021, Ministério da Fazenda, Seção 1;

SPIUNET: sistema de gerenciamento dos imóveis da União disponibilizado pela Secretaria do Patrimônio da União, de acesso restrito e com níveis de acesso conforme o perfil do usuário. Cada unidade gestora deverá ter pelo menos um servidor com cadastro nesse sistema para efetuar as devidas atualizações dos imóveis de sua unidade (recomenda-se dois servidores);

REGISTRO IMOBILIÁRIO PATRIMONIAL - RIP: é um número gerado no sistema SPIUnet após a realização do cadastro no imóvel;

BENS DOMINIAIS: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, dentre outros;

BENS DE USO COMUM DO POVO: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;

BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros;

DEMAIS BENS IMÓVEIS: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, como, por exemplo, bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens;

ACESSÃO: tudo quanto se incorporar ao solo, como edificações e outras construções;

CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CUB: índice que reflete os custos de materiais e mão de obra, através de metodologia própria estabelecida em norma brasileira editada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, calculado e divulgado pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil - Sinduscon, em sua região de abrangência (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN);

PLANTA DE VALORES GENÉRICA - PVG: representação gráfica de uma localidade, onde estão indicados os códigos de logradouros correspondentes aos valores de metro quadrado de terreno em moeda vigente (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN);

DEPRECIAÇÃO: alocação sistemática do valor depreciável das acessões ao longo da vida útil destas (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN);

ATUALIZAÇÃO: alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN); e

REAVALIAÇÃO: alocação de novo valor do imóvel após mensuração inicial, obtido a partir do valor justo (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN)."

ROTINAS DE GESTÃO IMOBILIÁRIA

Define-se como rotinas de gestão imobiliária o conjunto de atribuições que devem ser seguidas quanto à gestão dos imóveis, visando ao correto registro dos fatos e primando pela manutenção do patrimônio público. Quando se inicia a gestão de um novo imóvel, a primeira providência a se tomar é a realização de seu registro ou cadastro em sistema próprio, no caso, no SPIUnet, disponibilizado pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU. Assim, uma vez registrados os imóveis pertencentes ao patrimônio imobiliário, estes devem ser acompanhados por um servidor designado para executar tal procedimento.

É importante ressaltar que a gestão dos imóveis no âmbito da Funai não deve se limitar apenas aos registros documentais ou a sistemas específicos. Faz-se necessário, também, o monitoramento constante de itens de segurança, como em equipamentos de proteção contra incêndios, por exemplo, e a realização de intervenções nas estruturas, caso seja necessário, promovendo-se constantes vistorias para detecção de problemas estruturais para tomada de providências, quando necessário.

REGISTRO DOS IMÓVEIS

O registro dos imóveis de uso especial da União sob a gestão da Funai deverá ocorrer conforme disciplinado pelo manual do sistema SPIUnet. Para esse fim, necessita-se de documentos que disciplinem e fundamentem a apropriação no sistema SPIUnet/SPU, tais como:

a) Escritura de doação;

b) Contrato de Cessão;

c) Escritura de Compra;

d) Contrato de Arrendamento;

e) Contrato de Locação;

f) Contrato de Comodato; e

g) outros legalmente previstos.

Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um **Registro Imobiliário Patrimonial - RIP**, que se subdivide em:

- RIP Imóvel – corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização; e

- RIP Utilização – corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada UG. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma UG, deverá ser criada uma Utilização para cada uma (MANUAL DO SPIUnet, p. 6, 2019).

No SPIUnet, o RIP Imóvel contém as informações referentes ao imóvel e o RIP Utilização contém as informações referentes às benfeitorias do imóvel, alertando que, no Siafi o que aparece é o RIP Utilização, chamado de **"Conta Corrente"** com o seu respectivo valor, localizado no campo **"Valor da Utilização"**.

CLASSIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS

Os imóveis são classificados em:

a) imóveis próprios: a propriedade passa a pertencer ao acervo da Funai e tem utilização indeterminada; e

b) imóveis de terceiros: a Funai detém a posse e podem ser de uso provisório, locação ou a tempo certo.

Os imóveis próprios devem ser cadastrados no sistema SPIUnet como imóveis de uso especial da União.

Nos documentos dos imóveis deverão constar descrição do objeto, caracterização e condições de uso, obrigações e direitos das partes, vigência (quando cabível), entre outras informações. Conforme cita o Manual do SPIUnet, os imóveis em uso pela União, sejam próprios ou de terceiros, devem ser cadastrados no sistema, que gerará, para cada imóvel, um número de RIP específico:

> "Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um Registro Imobiliário Patrimonial - RIP, que se subdivide em: RIP imóvel – Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização. RIP Utilização – Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma (MANUAL DO SPIUnet, p. 6, 2014)."

Há a possibilidade de o imóvel de terceiro em uso pela Funai ser de origem pública ou privada. Os imóveis de origem pública são regidos por cessão de uso ou comodato, geralmente sem ônus. Quando há ônus, se limitam à garantia de manutenção, preservação do imóvel e de dar destinação de uso conforme previsto em acordo entre as partes. Ao passo que os de origem privada são regidos por contrato de locação, que tem ônus e tempo determinado, podendo ser renovado.

O Manual do SPIUnet informa a documentação básica necessária para registro de imóvel locado, quais sejam:

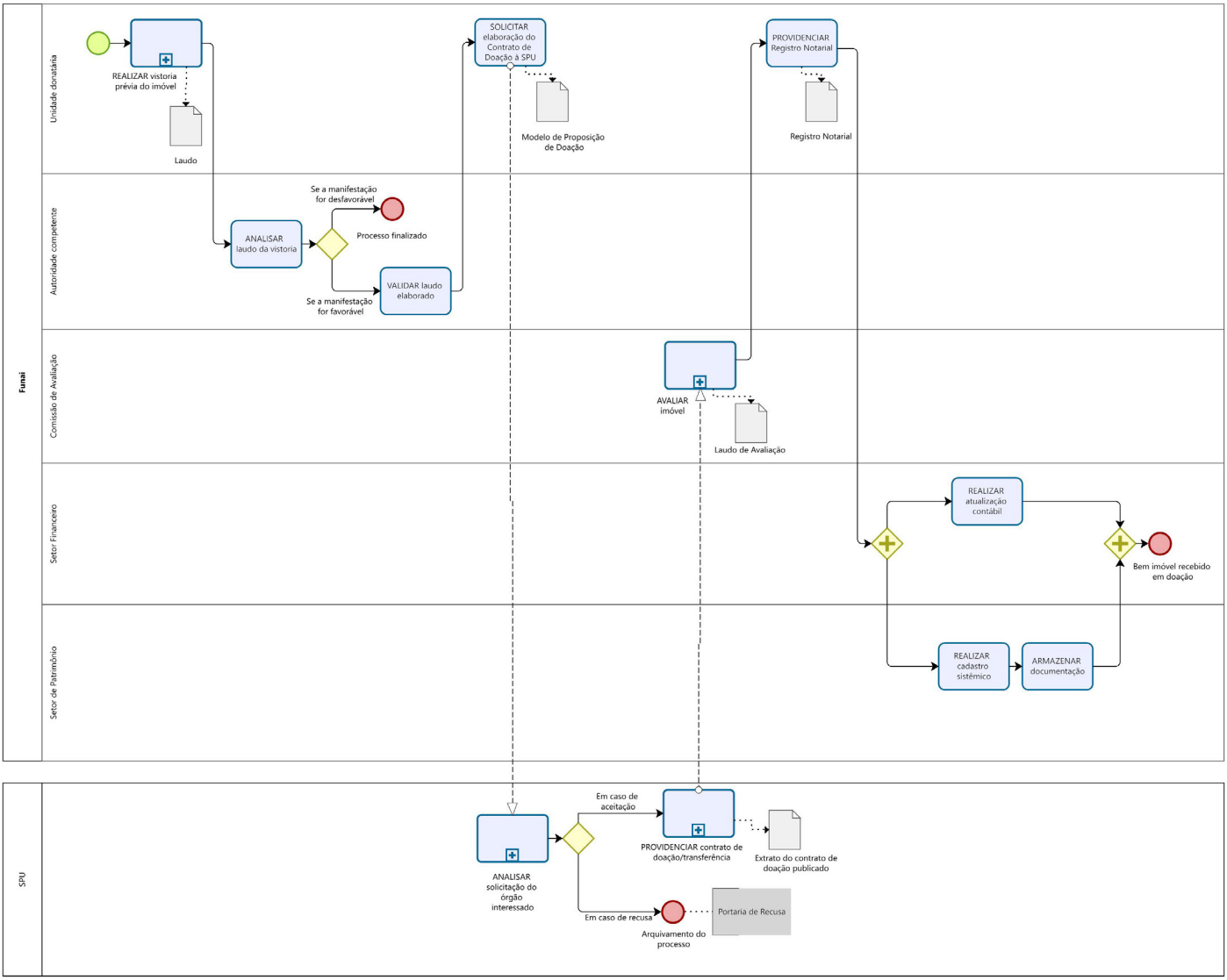
- Contrato de Locação;
- Matrícula do Imóvel; e
- Laudo de Avaliação do imóvel (neste documento, o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão estar informados separadamente).

É recomendável que, quando da necessidade de locação de imóveis, sejam observados os requisitos documentais, para se evitar pendências quando dos registros dos imóveis no sistema.

IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO

O documento hábil para registro de imóveis oriundos de doação é a escritura registrada em cartório. Embora na maioria das vezes, nos imóveis doados, o doador não exija ônus ao donatário (quem recebe a doação), em alguns casos a conclusão da doação pode estar atrelada a alguma exigência, seja quanto ao prazo para edificação no terreno ou quanto à vedação de destinação diferente daquela pactuada na doação. Em ambos os casos, o não cumprimento da exigência implica restituição ao doador.

Fluxograma 03 - FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO EM DOAÇÃO DE IMÓVEIS



O quadro a seguir traz os trâmites internos adotados pela SPU:

Tabela 01 - FLUXO DE RECEBIMENTO EM DOAÇÃO DE IMÓVEIS (nos termos da IN/SPU nº 22, de 22 de fevereiro de 2017)		
ÓRGÃO/ ÁREA	**PASSO**	**DESCRIÇÃO**
ÓRGÃO INTERESSADO OU ENTE/ ENTIDADE PROPONENTE	01	Preenche formulário e encaminha para a SPU/UF de localização do imóvel;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	02	Recebe a proposição de doação diretamente do proprietário ou órgão interessado na utilização do imóvel (Ver Modelo de Proposição de Doação);
	03	Verifica a existência de outro processo relativo ao mesmo assunto e, se inexistente, autua novo processo;
	04	Avalia a documentação, bem como as condições e encargos estabelecidos para doação, preenchendo formulário de análise técnica;
	05	Solicita a manifestação do Superintendente quanto ao prosseguimento ou não do pleito (Despacho ao pé do formulário de análise técnica);
GAB/SPU/UF	06	Autoriza ou não o recebimento de imóvel em doação, publicando a portaria de aceitação ou de recusa;
	07	Restitui processo à unidade competente para prosseguimento, no caso de aceitação, ou para arquivamento do processo, em caso de não aceitação, publicando-se, neste caso, a respectiva portaria de recusa;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	08	Elabora minuta do contrato de doação e encaminha ao Superintendente;
GAB/SPU/UF	09	Encaminha minuta de contrato de doação para o ente/ entidade proponente para análise prévia;
	10	Recebe manifestação do ente/entidade proponente, efetuando eventuais ajustes;
	11	Encaminha o processo à CJU/UF para apreciação da minuta do contrato de doação/transferência;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	12	Recebe o processo do CJU/UF, fazendo as alterações e ajustes eventualmente indicados;
	13	Convoca as partes para assinatura do contrato de doação;
GAB/SPU/UF	14	Assina o contrato de doação;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	15	Encaminha para publicação o extrato do contrato de doação, observando-se o prazo indicado nesta IN;e
	16	Adota os procedimentos necessários para incorporação do imóvel (cadastro no sistema corporativo e solicitação de registro junto ao CRI).

DA ALTERAÇÃO DOS VALORES DOS IMÓVEIS

Os imóveis da Funai têm seus valores alterados com base nas avaliações, reavaliações e atualizações.

A **avaliação** consiste na opinião técnica constante do primeiro laudo de valoração do imóvel, emitido normalmente quando ocorre a aquisição/incorporação do bem. Quando a Funai adquire um imóvel, a mensuração do valor desse bem corresponderá à sua avaliação.

A **reavaliação** constitui-se nas avalições subsequentes à primeira, mas que seguem os mesmos parâmetros técnicos. Atualmente esses procedimentos seguem requisitos da Instrução Normativa nº 02, de 2 de maio de 2017, e da Portaria Conjunta STN/SPU nº 703/2014, que obriga a reavaliação quando:

a) seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU;

b) houver alteração de área construída, independentemente do valor investido; e

c) seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

A reavaliação prevista nos itens "a" e "b" deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data de atingimento do montante de aplicação estabelecido ou da atualização da área construída nos sistemas corporativos da SPU.

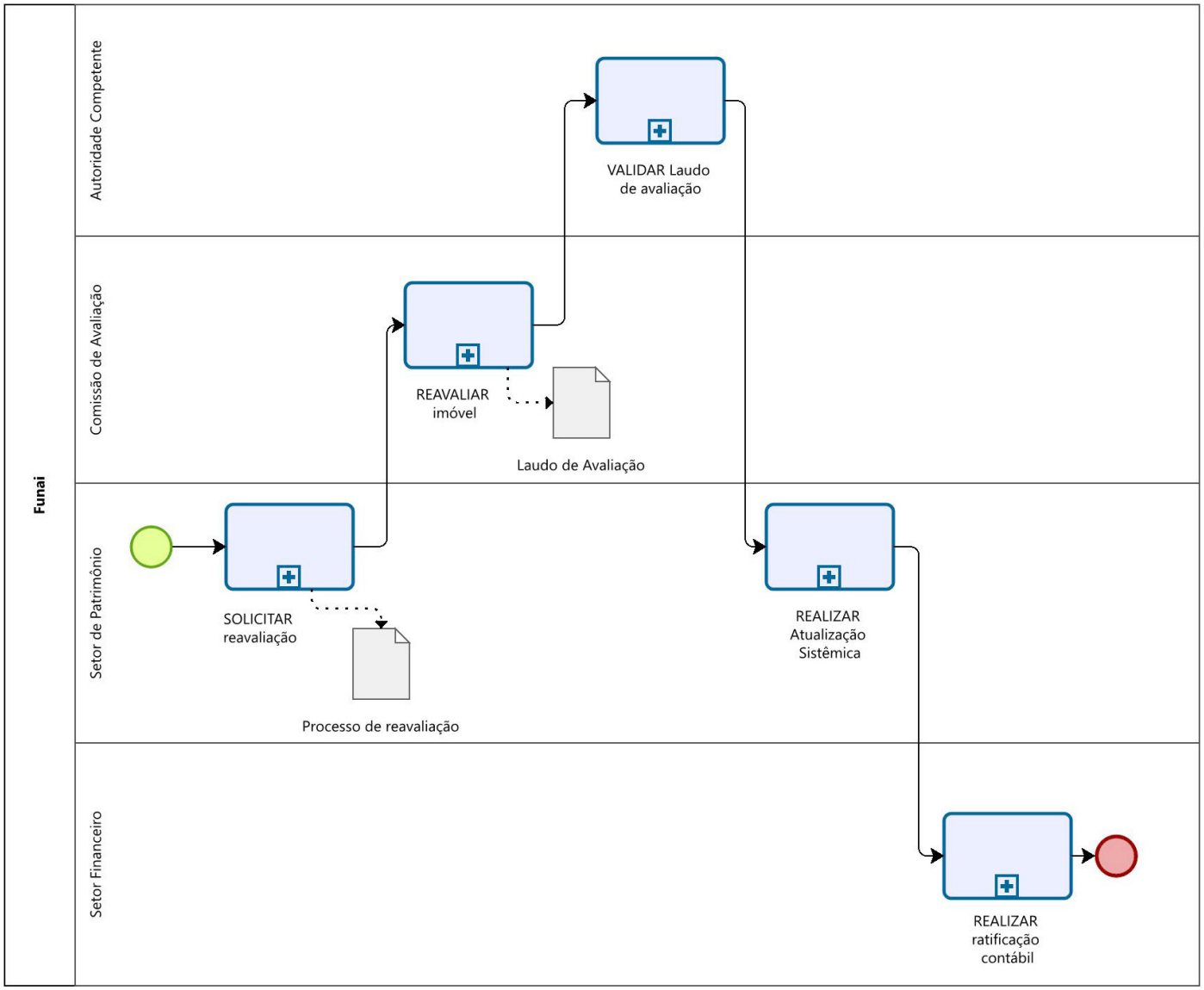
Para bens já lançados no SPIUnet, deverá haver reavaliação quando:

- o último valor cadastrado para o imóvel ou conjunto de utilizações não decorrer de laudo de avaliação; e

- a última reavaliação tiver ocorrido em prazo superior a 5 (cinco) anos, contado da publicação da Portaria Conjunta STN/SPU nº 703/2014.

As **atualizações** se referem a correções dos valores dos imóveis com base em índices. Segundo a Portaria Conjunta STN/SPU nº 703/2014, atualização seria: *"alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente"*. As atualizações deverão ser realizadas sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação.

Fluxograma 04 - FLUXOGRAMA DE REAVALIAÇÃO DE IMÓVEIS



Powered by bizagi Modeler

DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO - SPIUNET

Os usuários do **sistema SPIUnet** são servidores devidamente habilitados para efetuarem as alterações nos imóveis das suas respectivas UGs, sejam alterações no memorial descrito do imóvel (construções, reformações, alterações de área, dentre outros) ou alterações de valoração. As alterações são feitas com base em relatórios ou documentos diversos que motivem esses procedimentos (avaliação ou reavaliação do imóvel).

Cada UG deverá indicar, **no mínimo, 02 (dois) servidores públicos para obtenção de senha no SPIUnet para fins de operacionalização do sistema**. No manual do SPIUnet extraído junto à SPU consta o modelo do formulário de cadastro de usuários no sistema SPIUnet, o qual, uma vez preenchido, deverá ser encaminhado à Superintendência do Patrimônio da Unidade Federada (localidade da UG), para fins de cadastro do usuário.

DA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS

A manutenção dos imóveis visa assegurar sua conservação e atender a requisitos de segurança para pessoas e bens.

Cada UG ficará incumbida de definir, conforme sua organização e estrutura, um setor ou servidor responsável pela manutenção dos imóveis, cujas atribuições consistam, além de reparações ou consertos inerentes, na verificação de itens de segurança, como extintores de incêndio, iluminação de segurança, sinalização de segurança, acessibilidade, entre outros, bem como para acompanhar a renovação anual do alvará de funcionamento emitido pela prefeitura municipal de cada cidade onde se encontrar a unidade, verificando-se, entre outras prerrogativas, a data de validade desse alvará, requisitos de renovação e providências para sua respectiva renovação, no que couber.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicado em 16 de fevereiro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9287.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicado em 14 de maio de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2019, publicado em 11 de abril de 2019, Edição extra. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicado em 27 de fevereiro de 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais. **Diário Oficial da União**. Rio de Janeiro, RJ, publicada em 13 de abril de 1950. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l1081.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**. Brasília, publicada em 4 de maio de 1964, retificado nas datas de 09 de abril de 1964 e 03 de junho de 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 31 de out. de 2022.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 22 de junho de 1993, republicado e retificado em 6 de julho de 1994. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 24 de setembro de 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 1º de outubro de 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9504.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 11 de novembro de 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm, define crimes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 23 de dezembro de 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.826.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 2 de agosto de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 14 de agosto de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 1º de abril de 2021, Edição extra-F. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Portaria/STN nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em de 17 de setembro de 2002. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Portaria Conjunta SPU/STN nº 703, de 10 de dezembro de 2014. Dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais. **SPU/STN**. Brasília, DF, publicada em 19 de dezembro de 2014. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/programa-de-modernizacao/linha-do-tempo/arquivos-e-publicacoes/portaria-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de-bens-imoveis-da-uniao.pdf/@@download/file/portaria-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de.pdf. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 03 de junho de 2020. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-no-232-de-2-de-junho-de-2020. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. [tem por objetivo racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.] **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 11 de abril de 1988. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Publicada em de 19 de maio de 2008. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-15-de-maio-de-2008. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Instrução Normativa nº 02, de 2 de maio de 2017. Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 04 de maio de 2017. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/legislacao/arquivos-anteriores/instrucoes-normativas/instrucoes-normativas-arquivos-pdf/IN022017Avaliao.pdf. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em de 30 de novembro de 2018. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-11-de-29-de-novembro-de-2018. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019. Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em de 12 de agosto de 2019. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-6-de-12-de-agosto-de-2019. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, nov. de 2019. **SPU**, novembro de 2019. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/arquivos/planejamento/arquivos-e-imagens/secretarias/Arquivos/spu/sistemas/manual-geral-do-spiunet-ultima-versao-nov2019.pdf. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

_____. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª ed., aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021, pela Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119, de 04 de novembro de 2021, e pela Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021. **STN**, novembro de 2021. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-6-de-12-de-agosto-de-2019. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

ANEXO I - ATESTO DA NOTA FISCAL

Assunto: Atesto de Nota Fiscal nº [numeração]
Processo: [Número Único de Processo]

Eu, [nome completo do fiscal de contrato], fiscal do Contrato nº XXXXXXXX, firmado com a empresa XXXXXXXXXXXXX, atesto que os serviços/materiais discriminados na nota fiscal nº XXXXXXX, com data de [dia] de [mês por extenso] de [ano], (número sei), foram executados/entregues em conformidade com os requisitos contratuais.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]
(Assinado eletronicamente)
NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Fiscal de Contrato

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CESSÃO

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI EM FAVOR DO [IDENTIFICAÇÃO DO CESSIONÁRIO].

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS**, Fundação Pública, instituída pela Lei nº 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob nº. 00.059.311/0001-26, com sede no SCS, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, Brasília/DF, CEP nº 70.308-200, doravante denominada simplesmente **CEDENTE**, neste ato representada pelo seu(sua) [CARGO], [NOME], nomeado(a) pela Portaria Casa Civil nº. ....., de ..... de ..... de ....., publicada no Diário Oficial da União de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., e de outro lado, [NOME DO ÓRGÃO], inscrita no CNPJ nº ..... doravante denominada **CESSIONÁRIA**, sediada [ENDEREÇO COM CEP], neste ato representado Sr(a). [CARGO], [NOME], portador(a) da carteira de identidade nº ....., com CPF nº ....., acordam entre si ajustado o presente TERMO DE CESSÃO DE USO, mediante as seguintes condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1 O presente TERMO tem por objeto a Cessão de Uso de Bens Móveis pertencentes à Fundação Nacional dos Povos Indígenas e descritos no documento anexo (relação dos bens no Termo de Transferência/Cessão/Doação), composto de [quantidade] itens no valor total de R$ XXX(XXX), em favor [nome do Órgão ou Entidade], que ficarão alocados [endereço completo], pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
1.2. O prazo fixado no item 1.1 poderá ser prorrogado após avaliação dos bens e mediante a celebração de termo da nova cessão, se for o caso.
1.3. A CEDENTE, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que os bens deverão ser devolvidos imediatamente pela Cessionária.

2. CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. Constituem obrigações da CESSIONÁRIA:
2.1.1. Zelar pela integridade dos bens, conservando-os em perfeito estado;
2.1.2. Responsabilizar-se por suas custas com despesas de conservação e manutenção;
2.1.3. Devolver os bens, objetos do presente, em perfeitas condições, ressalvando o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;
2.1.4. Encaminhar anualmente inventário dos bens em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Área de Controle de Bens Patrimoniais da CEDENTE;
2.1.5. Permitir a fiscalização dos bens pela CEDENTE;
2.1.6. Em caso de perda, a qualquer título, ou danos nos bens cedidos, ressarcir a CEDENTE;
2.1.7. Arcar com despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham incidir sobre os bens objetos da presente Cessão de Uso.

3. CLÁUSULA TERCEIRA
3.1. A CESSIONÁRIA recebe os bens no estado em que se encontram e se compromete a utilizá-los exclusivamente para as atividades do [nome do Órgão], vedada expressamente, sob qualquer pretexto, a utilização dos bens para outra finalidade ou sua cessão, no todo ou em parte, para outro órgão.

4. CLÁUSULA QUARTA
4.1. A CESSIONÁRIA reconhece o caráter da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela CEDENTE, sem qualquer ônus para as partes.

5. CLÁUSULA QUINTA
5.1. Todas as contestações que não puderem ser resolvidas amigavelmente serão solucionadas no foro da Seção Judiciária da Justiça Federal no [identificação da unidade da federação], Brasil, de acordo com a legislação da República Federativa do Brasil.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Termo é assinado eletronicamente pelas partes.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]
(Assinado eletronicamente)

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

(Assinado eletronicamente)
NOME DO CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1 - (*Assinado eletronicamente*) [nome completo e CPF]

2 - (*Assinado eletronicamente*) [nome completo e CPF]

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI E [IDENTIFICAÇÃO DO DONATÁRIO].

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS**, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob nº. 00.059.311/0001-26, com sede no SCS, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, Brasília/DF CEP nº 70.308-200, doravante denominada simplesmente **DOADOR**, neste ato representada pelo seu(sua) [CARGO], [NOME], nomeado(a) pela Portaria Casa Civil nº. ....., de ..... de ..... de ....., publicada no Diário Oficial da União de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., e de outro lado, [NOME DO ÓRGÃO], inscrita no CNPJ nº ..... doravante denominada **DONATÁRIO(A)**, sediada [ENDEREÇO COM CEP], neste ato representado Sr(a). [CARGO], [NOME], portador(a) da carteira de identidade nº ....., com CPF nº ....., acordam entre si ajustado o presente TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS, mediante as seguintes condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a DOAÇÃO de bem(ns) móvel(is), relacionado(s) no Anexo I deste instrumento, doravante designado simplesmente OBJETO DA DOAÇÃO, pertencente ao DOADOR, em favor do DONATÁRIO, transferindo-lhe, por conseguinte, toda posse e propriedade do(s) bem(ns).

1.2. A avaliação quanto à oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha da doação como melhor alternativa, em relação a outra forma de alienação consta às fls. [numeração] do processo nº [numeração].

1.3. O Anexo I é parte integrante e indissociável deste instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA AUTORIZAÇÃO MEDIANTE LEI ESPECÍFICA

2.1. A presente doação foi autorizada pelo Presidente da Funai, por meio do(a) [especificação do expediente e data].

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA FINALIDADE

3.1. A presente doação tem como finalidade(s) [descrever detalhadamente as finalidades que vinculam a doação, conforme justificativa constante dos autos do processo administrativo que a originou].

3.2. Caso o OBJETO DA DOAÇÃO não seja utilizado para finalidade prevista no caput desta cláusula, a doação poderá ser revogada unilateralmente, pelo DOADOR, sem que caiba ao DONATÁRIO indenização de qualquer natureza.

3.3. Revogada a doação deverá o DONATÁRIO devolver imediatamente OBJETO DA DOAÇÃO ao DOADOR, arcando com os custos da devolução e sem qualquer ônus financeiro pendente.

3.4. Revogada a doação, por culpa do DONATÁRIO, este sujeitar-se-á ao pagamento de indenização ao DOADOR no valor correspondente à depreciação do OBJETO DA DOAÇÃO devolvido por ocasião da revogação, ou seu valor integral, no caso da não devolução.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA AVALIAÇÃO DO BEM POR LAUDO TÉCNICO

4.1. Ao OBJETO DA DOAÇÃO é atribuído o valor de R$_____(extenso), conforme o Laudo Técnico - anexo II, que comprova o seu real estado.

4.2. O Anexo II é parte integrante e indissociável deste instrumento.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) DOADOR(A)

5.1. Obriga-se o(A) DOADOR(A) a:

a) transferir a posse, domínio, ação e direito do OBJETO DA DOAÇÃO, que até esta data exercia, ficando o(a) DONATÁRIO(A), desde já, emitido na sua posse;

b) dar baixa no patrimônio do OBJETO DA DOAÇÃO.

5.2. O(A) DOADOR(A) não se responsabilizará por qualquer vício redibitório, pela evicção do OBJETO DA DOAÇÃO ou qualquer outra forma de responsabilização contratual ou extracontratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO DONATÁRIO

6.1. Obriga-se o(a) DONATÁRIO(A) a:

a) receber o OBJETO DA DOAÇÃO, declarando que aceita a doação;

b) adotar as medidas necessárias à regularização da documentação do OBJETO DA DOAÇÃO, comprometendo-se a efetuar a incorporação ao seu patrimônio, conforme as normas vigentes e suportar quaisquer ônus financeiros decorrentes da doação;

c) responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparo, substituição de peças, bem como zelar pelo bom funcionamento, mantendo o OBJETO DA DOAÇÃO em bom estado de uso e conservação;

d) responsabilizar-se, integralmente, por quaisquer ônus e obrigações que recaiam sobre o OBJETO DA DOAÇÃO ou decorram de sua utilização, os quais não poderão ser imputados ao(à) DOADOR(A), ainda que subsidiariamente.

6.2. Em nenhuma hipótese, o(a) DONATÁRIO(A) terá direito a ressarcimento, por parte do(a) DOADOR(A), das despesas com manutenção ou quaisquer outras relacionadas ao uso e/ou propriedade do OBJETO DA DOAÇÃO.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA INCORPORAÇÃO

7.1. O OBJETO DA DOAÇÃO será incorporado ao patrimônio do(a) DONATÁRIO(A).

8. CLÁUSULA OITAVA - DO ACEITE E DAS DESPESAS

8.1. O(A) DONATÁRIO(A) declara que aceita o OBJETO DA DOAÇÃO, comprometendo-se a efetuar a incorporação patrimonial dentro das normas vigentes, bem como a arcar com todas as despesas decorrentes da sua retirada.

9. CLÁUSULA NONA: DA PUBLICAÇÃO

9.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. Fica eleito o foro (informar a cidade) para dirimir qualquer litígio advindo do presente instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES JURÍDICO-PESSOAIS

11.1. O(A) DONATÁRIO(A) apresenta neste ato toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste termo.

E assim, por estarem justes e acordes, assinam o presente termo eletronicamente, obrigando-se por si ou por seus sucessores, na presença de duas testemunhas.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]
(*Assinado eletronicamente*)

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

(*Assinado eletronicamente*)
NOME DO CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1 - (*Assinado eletronicamente*) [nome completo e CPF]

2 - (*Assinado eletronicamente*) [nome completo e CPF]

ANEXO IV - TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO INDÍGENA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI E [IDENTIFICAÇÃO DO RECEPTOR].

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS**, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob nº. 00.059.311/0001-26, com sede no SCS, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, Brasília/DF CEP nº 70.308-200, doravante denominada simplesmente **OUTORGANTE**, neste ato representada pelo seu [CARGO], [NOME], nomeado pela Portaria Casa Civil nº. ....., de ..... de ..... de ....., publicada no Diário Oficial da União de ..... de ..... de ....., inscrito no CPF sob o nº ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., e de outro lado, [NOME DO ÓRGÃO], inscrita no CNPJ nº ..... doravante denominada **RECEPTOR**, sediada [ENDEREÇO COM CEP], neste ato representado Sr(a). [CARGO], [NOME], portador(a) da carteira de identidade nº ....., com CPF nº ....., acordam entre si ajustado o presente TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a entrega de bens móveis pertencentes ao Patrimônio Indígena, no valor total de R$ XXXXX, conforme descrito a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	REGISTRO	VALOR

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PROPRIEDADE

A entrega ora efetivada tem caráter irrevogável, comprometendo-se o RECEPTOR a utilizar todos os bens entregues de maneira que não contrarie disposição legal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO

Pelo presente termo, o RECEPTOR recebe do OUTORGANTE, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição do RECEPTOR, após a assinatura deste instrumento e que, neste caso, os aceita nas condições em que se encontram.

A posse direta dos bens restará a cargo do RECEPTOR, não sendo permitido seu registro em nome de terceiros, ainda que na qualidade de representante do mesmo.

E por estarem justas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]
(*Assinado eletronicamente*)
OUTORGANTE

(*Assinado eletronicamente*)
NOME DO RECEPTOR

ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS MÓVEIS

ORIGEM DO MATERIAL		
PARTICULAR ( )	FUNAI ( )	
DESTINO DO MATERIAL		
ENTRADA ( )	SAÍDA ( )	
DADOS DO PORTADOR		
NOME:	RG: CPF:	
MATERIAL		
ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL
DATA DE DEVOLUÇÃO DO BEM:		

Obs.: a entrada ou a saída dos bens relacionados só será permitida mediante a apresentação desta autorização, identificação do portador e vistoria do material.

1ª via: Patrimônio; 2ª via: empresa de vigilância; 3ª via: portador

Autorizo a entrada/saída do bem acima relacionado.

_____

Responsável pelo patrimônio

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS

SETOR DE PATRIMÔNIO - SPT

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

Às Instituições de Ensino

2018

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 03
2 BENS MÓVEIS 04
2.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário 04
2.2 Denominação dos Bens 04
2.2.1 Materiais Permanentes 05
2.2.2 Materiais de Consumo 05
2.3 Solicitação de Bens..... 05
2.4 Entrega de Bens..... 06
2.5 Recebimento de Bens 06
2.6 Movimentação de Bens..... 07
2.6.1 Incorporação 07
2.6.1.1 Incorporação no Órgão 333 07
2.6.1.2 Incorporação no Órgão 473 07
2.6.1.3 Incorporação no Órgão 472 – Recursos de Programas Federais 08
2.6.1.4 Incorporação no Órgão 472 – APMF e Doações de Terceiros 08
2.7 Importância da incorporação do bem 09
2.8 Afixação de Etiquetas..... 09
2.9 Atualização do Estado do Bem 10
2.10 Transferência 12
2.10.1 Transferência de Bens de Escolas Cessadas 12
2.11 Desincorporação 13
2.11.1 Desincorporação por Inservibilidade 13
2.11.1.1 Documentação necessária do solicitante..... 13
2.11.1.2 Documentação da Instituição de Ensino doadora..... 14
2.11.1.3 Ações do NRE no processo de Inservibilidade..... 15
2.11.1.4 Retirada dos Bens..... 15
2.11.2 Desincorporação por Sinistro 16
2.11.2.1 Furto ou Roubo..... 16
2.11.2.2 Enchente ou incêndio..... 16
2.12 Termo de Responsabilidade 17
2.13 Número de Chave para Acessar o Sistema AAB 17
2.14 Cessão de Uso 17
2.15 Acesso ao Relatório de inventário...... 18
2.15.1 Passo a Passo para Imprimir o Relatório 18
2.16 Formulários sobre Patrimônio 19
3 BENS IMÓVEIS OU PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 20
3.1 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná . 20
3.1.1 Regularização 20
3.1.1.1 Averbação automática de imóveis em nome da extinta FUNDEPAR 21
3.1.1.2 Solicitação de doação de Imóveis de propriedade do Município para o Estado 21
3.1.1.3 Doação em ano eleitoral – IMPEDIMENTO 21
3.1.1.4 Solicitação de doação de particulares 22
3.1.1.5 Registro de Lei de Doação 22
3.1.1.6 Registro de Escritura Pública de Doação 22

3.1.1.7 Usucapião 23
3.1.1.8 Cessão de Uso 24
3.1.1.8.1 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Município 24
3.1.1.8.2 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Estado 25
3.1.1.8.3 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do INCRA 26
3.2 Solicitação de pagamento para Custas Cartoriais 26
3.3 Isenção de Taxas de FUNREJUS e ITCMD sobre Escrituras e Registros 27
3.3.1 Isenção de ITCMD – Guia de Imunidade de Recolhimento 27
3.3.2 Isenção do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS 28
3.4 Orientações Gerais 28
4. Dispositivos Legais 28
REFERÊNCIAS 30
ANEXOS 32

PATRIMÔNIO ESCOLAR

1 INTRODUÇÃO

Patrimônio escolar é o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da Instituição de Ensino.

O Setor de Patrimônio (SPT), vinculado ao Grupo Administrativo Setorial (GAS) e Secretaria de Estado da Educação (SEED), tem como objetivo orientar os Núcleos Regionais de Educação (NRE), Unidades da SEED e Instituição de Ensino, para a correta observância dos procedimentos relativos ao Controle e Atualização Patrimonial dos bens móveis e imóveis da SEED.

Cabe somente à SEED/GAS/SPT proceder à autorização para a incorporação, movimentação, atualização e desincorporação de todos os bens móveis que se encontram distribuídos nas Instituições da Rede Estadual de Ensino, nos NRE e nas Unidades Administrativas da SEED, bem como emitir os termos de Cessão de Uso de bens móveis e imóveis à Administração Municipal e Entidades Filantrópicas e orientar os NRE quanto Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná.

O Patrimônio do Estado do Paraná está sob administração da **Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP** e sob a coordenação e orientação da **Coordenação de Patrimônio do Estado do Paraná - CPE**.

2 BENS MÓVEIS

2.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário

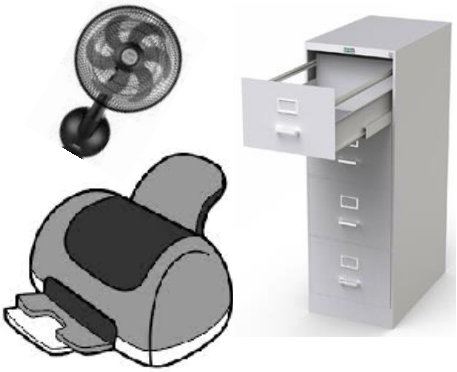
São adquiridos pela SEED, Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - FUNDEPAR, Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF ou doações de terceiros.

2.2 Denominação dos Bens

Conforme Resolução nº 10, de 29 de janeiro de 2015, da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA). Os bens móveis podem ser: **Permanentes** ou de **Consumo**.

2.2.1 Materiais Permanentes

Materiais que, mesmo tendo seu uso constante, têm durabilidade e utilização superior a dois anos. Constituem despesa de capital e recebem uma etiqueta com número de patrimônio e código de barras. Exemplo: mobiliários, máquinas, veículos, equipamentos de informática, etc.



2.2.2 Materiais de Consumo

Materiais que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada em dois anos. Exemplo: material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização, etc.

2.3 Solicitação de Bens

As solicitações de materiais são feitas ao **FUNDEPAR/Setor de Materiais**. Para maiores informações entrar em contato com o NRE.

2.4 Entrega de Bens

Os bens são entregues diretamente pela SEED, FUNDEPAR ou pelo Fornecedor (ponto a ponto).

- Bens entregues pela SEED, FUNDEPAR: a Instituição receberá a Nota de Entrega de Materiais - NEM, ou a Autorização do Fornecimento de Estoque - AFE, a Guia de Movimentação de Bens -GMI e as respectivas etiquetas.

- Bens adquiridos pela SEED, FUNDEPAR e entregues pelo Fornecedor (ponto a ponto): acompanha uma Nota de Simples Remessa, que permanece na Instituição**.** Posteriormente a SEED/SPT encaminha, via malote, a NEM ou AFE, GMI e respectivas etiquetas.

- Bens entregues ponto a ponto pelo FNDE/MEC (PROINFO, Sala de Recursos Multifuncionais e Mais Educação): acompanha uma Nota de Simples Remessa, que permanece na Instituição. Posteriormente a SEED/SPT encaminha, via malote, as respectivas etiquetas.

2.5 Recebimento de Bens

IMPORTANTE: cabe ao diretor e/ou responsável, ao receber um bem, conferir o documento de entrega, verificar sua origem e seus dados, assinar e devolver uma cópia ao remetente.

Anote sempre no termo de recebimento ou em todas as vias da NEM ou da AFE as irregularidades constatadas, de forma clara e objetiva, indicando qual o item (material) que apresentou problema, quantidade e o tipo de problema. Date, identifique sua assinatura e devolva através do motorista. Ou, comunique a falta do bem ao FUNDEPAR pelos telefones (41) 32508185, 32508388.

Não tenha pressa, o motorista do caminhão tem a obrigação de esperar a

conferência visual, e esse procedimento é muito importante para evitar futuros problemas.

2.6 Movimentação de Bens

Existem 4 (quatro) tipos de movimentação dos bens permanentes: **Incorporação, Atualização, Transferência e Desincorporação**.

2.6.1 Incorporação

Significa a incorporação de bens no cadastro da Unidade Administrativa da Instituição de Ensino, por meio do Sistema de Administração de Bens Móveis - AAB, gerando o número de patrimônio, nos órgãos:

- 333 - bens adquiridos pela SEED;
- 473 - bens adquiridos pelo FUNDEPAR;
- 472 - verba PDDE e aquisição própria da APMF.

2.6.1.1 Incorporação no Órgão 333

Os bens adquiridos ou recebidos por doação à SEED são incorporados pela SEED/GAS/SPT de acordo com a Nota Fiscal, sem necessidade do envio da Nota Fiscal pela escola.

2.6.1.2 Incorporação no Órgão 473

Os bens adquiridos pelo Fundepar são incorporados pela SEED/GAS/SPT de acordo com a Nota Fiscal, sem necessidade do envio da Nota Fiscal pela escola. Os bens adquiridos com Cota Extra do Fundo Rotativo são incorporados mediante envio da cópia da Nota Fiscal pela Instituição à SEED/GAS/SPT**.**

Os bens incorporados nos Órgão 333 e 473 são identificados com etiquetas

em cor prata, com código de barras, cumprindo o Decreto n° 5.289, de agosto de 2009, que institui o uso da numeração única de 12 dígitos para todas as Secretarias do Estado do Paraná.

2.6.1.3 Incorporação no Órgão 472 – Recursos e Programas Federais

Ao adquirir bens com Recurso Federal PDDE, a Instituição encaminhará ao Setor de Patrimônio do NRE, na prestação de contas, o Formulário próprio do Recurso Federal acompanhado da Nota Fiscal e Termo de Doação para incorporação do bem.

Os bens entregues ponto a ponto referentes aos Programas Federais: PROINFO, Sala de Recursos Multifuncionais e Mais Educação serão incorporados pela SEED/GAS/SPT de acordo com a planilha encaminhada pelo FNDE/MEC.

As etiquetas dos bens Federais são em cor vermelha. A numeração começa com o nº 2 e possui 7 dígitos.

2.6.1.4 Incorporação no Órgão 472 – APMF e Doações de Terceiros

Quando a APMF adquirir bens por meio de recursos próprios ou doações, a Instituição de Ensino deverá encaminhar Relatório de Incorporação - RI, ao NRE, conforme ANEXO 1, e cópia da Nota Fiscal. Após incorporação o RI será

encaminhado à Instituição com a respectiva etiqueta.

As etiquetas dos bens adquiridos com recursos próprios e doações de terceiros recebem numeração inferior a 06 dígitos. A partir do ano de 2015, estes bens passaram a ser identificados com etiqueta em cor VERDE.

2.7 Importância da incorporação do bem

Para consertar um bem utilizando a Cota Normal de Serviços do Fundo Rotativo é necessário que este bem esteja patrimoniado.

2.8 Afixação de Etiquetas

Conferir as etiquetas de acordo com a NEM ou a AFE e afixá-las no bem correspondente, em local visível, preferencialmente na parte frontal do bem. Evitar o uso de produtos de limpeza ou álcool na etiqueta, para não danificá-la.

Os Conjuntos Escolares recebem números de patrimônios, porém não recebem etiquetas.

2.9 Atualização do Estado de Conservação do Bem

A atualização patrimonial do estado de conservação dos bens é realizada de acordo com a Resolução n° 8726 de 26/10/2009 SEAP/CPE, nas instituições de ensino em período determinado pela SEED/SPT.

Sendo assim, caberá ao gestor escolar, que é o responsável pela guarda, conservação e controle de bens patrimoniais, designar por meio de Ato Administrativo 03 (três) membros para compor a Comissão de Inventário/ Inservibilidade e fazer a atualização patrimonial dos bens móveis existentes em todos os ambientes da escola.

Para realizar a atualização, faz-se necessário, imprimir o relatório de inventário dos órgãos 333, 473 e 472, disponibilizados no portal dia a dia educação: (Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens) http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=41) .

De posse do relatório, deve-se anotar individualmente ao lado do número patrimonial, o real estado de conservação do bem, de acordo com a tabela de códigos estabelecidos pela SEAP/CPE, conforme segue:

- **Código 1 – NOVO =** quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1(um) ano de uso;
- **Código 2 - BOM =** quando, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

- **Código 7- REGULAR =** quando suas condições de uso forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;
- **Código 6- PÉSSIMO =** o material está sendo usado, mas não de forma satisfatória;
- **Código 4- INSERVÍVEL=** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Se houver dúvidas quanto à possibilidade do conserto, orienta-se que o bem seja classificado como péssimo e aguarde a nova atualização patrimonial, pois todo bem classificado no código 04 (inservível), depois de autorizado pela SEED, será baixado do sistema AAB no processo de inservibilidade e deverá ser retirado da instituição.

Os bens classificados como inservíveis serão analisados criteriosamente pela comissão de inservibilidade existente na SEED.

A instituição deverá comunicar o NRE sobre a existência de bens ociosos para que este providencie o remanejamento dos mesmos para outras instituições.

Solicitamos uma atenção especial para não classificar como inservível os bens considerados de interesse histórico, como: carteira e escrivaninha que rementem a origem da escola, lousa móvel, retroprojetor, máquina de datilografia,

armário do período de fundação da escola, obras de arte, piano, etc. Estes bens poderão fazer parte do Museu da Escola Paranaense.

Concluída a atualização dos bens existentes na instituição a Comissão de Inventário deverá rubricar todas as páginas dos relatórios, assinar e carimbar a última página. Este documento deverá ser guardado na escola para utilização na atualização no sistema.

Efetuada toda a alteração no relatório impresso, a Instituição deverá atualizar o estado dos bens no Sistema AAB de acordo com as orientações da SEED/GAS/SPT.

2.10 Transferência

É a movimentação dos bens entre **Unidades Administrativas Estaduais.**

A Guia de Movimentação de Bens (GMB), conforme ANEXO 2, deverá ser utilizada quando houver transferência de bens entre: NRE, Unidades da SEED e Instituições da Rede Estadual de Ensino.

A Guia deverá ser elaborada em **2 (duas)** vias, carimbadas e assinadas pelos dois diretores e também pelo Chefe do NRE ou responsável pelo Setor de Patrimônio do NRE. Após será encaminhada à SEED/GAS/SPT, que fará a transferência no Sistema AAB.

Obs. Não há necessidade de protocolo.

LEMBRETE: Em hipótese alguma um bem poderá ser transferido sem a GMB.

2.10.1 Transferências de Bens de Escolas Cessadas

Quando a Instituição de Ensino cessar suas atividades o gestor escolar

juntamente com o responsável pelo Setor de Patrimônio no NRE deverá providenciar as transferências dos bens, por meio de GMB para outras Instituições da Rede Estadual de Ensino.

2.11 Desincorporação

Significa a baixa do bem no inventário patrimonial da Instituição de Ensino e ocorre geralmente por: **Inservibilidade**, **Furto, Roubo e Sinistro,** em processo específico protocolado.

2.11.1 Desincorporação por Inservibilidade

É a desincorporação dos bens móveis classificados no Sistema AAB, como inservíveis, cuja finalidade da desincorporação é a doação às Prefeituras e às organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, tais como: Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, regulamentada pelo Art. 1 da Lei Estadual 19.322/2017 e Art. 9 do Decreto 8.561/2017 e o Decreto n° 4336/2009.

2.11.1.1 Documentação necessária do solicitante:

a) Ofício do representante legal da entidade endereçado ao Diretor Geral da SEED solicitando os bens inservíveis, com exposição de motivos, justificando a necessidade do bem pretendido;
b) Cópia do Estatuto da Entidade; Obs. Poderá ser impressa ou gravada em CD/ DVD;
c) Cópia da Ata da última eleição da APMF, APAE ou demais associações sem fins lucrativos;
d) Atestado de que a entidade receptora está prestando atendimento gratuito e que seus dirigentes não recebem remuneração a qualquer título;

e) Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação cadastral www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
f) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1
g) Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica
h) Consulta Regularidade do Empregador FGTS www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
i) Emissão de certidão de débito trabalhista www.tst.jus.br/certidao
j) Certidão Liberatória www1.tce.pr.gov.br/conteudo/consultar-certidao-liberatoria/235540/area/54

k) Certidão de Tributos Municipais - Solicitar à Prefeitura Municipal de cada instituição de ensino.

Obs. Os bens inservíveis também poderão ser doados às Prefeituras. Neste caso, a documentação exigida é praticamente a mesma, porém não será necessário apresentar os documentos exigidos nos itens n°: 2, 3 e 4, desta orientação.

2.11.1.2 Documentação da Instituição de Ensino doadora:

a) Termo da Comissão de Inservibilidade na Escola, assinado por todos os membros, informando que foi realizada a atualização do estado de conservação dos bens inservíveis discriminados na relação, cujo conserto é inviável do ponto de vista econômico;
b) Relação dos bens inservíveis, dos órgãos 333, 473 e 472, conferida e assinada pela Comissão de Inservibilidade da Escola;

c) Parecer Técnico – CRTE/NRE, informando o motivo da inservibildiade dos bens de informática, com data de aquisição a partir de 2012;
d) Quando houver aparelhos eletroeletrônicos e mobiliários com data de aquisição a partir de 2008, deverá constar uma Declaração da Comissão de Inservibilidade na Escola, justificando o motivo da inservibilidade do bem e também anexar ao processo fotografia, orçamento e/ou laudo técnico, de forma que comprove a inviabilidade do conserto.

2.11.1.3 Ações do NRE no processo de Inservibilidade:

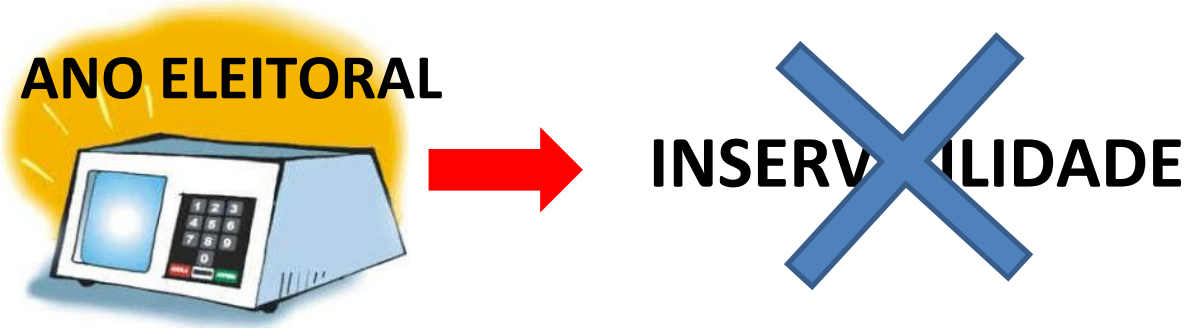
1. Receber e conferir toda a documentação necessária para compor o processo de inservibilidade;
2. Analisar criteriosamente a relação dos bens inservíveis, atendendo as exigências contidas nos itens 2.11.1.1 e 2.11.1.2.
3. Cumpridas todas as exigências, protocolar a documentação e encaminhar a SEED/GAS/SPT para prosseguimento.

2.11.1.4 Retirada dos bens

De posse do processo de inservibilidade autorizado pela SEED/DG, o representante legal do órgão receptor assinará o Termo de doação e providenciará a retida dos bens inservíveis da instituição de ensino.

Concluída a retirada dos bens na escola, a Comissão de Inventário/ Inservibilidade lavra em Ata, devidamente assinada pelos membros, anexa ao processo e o mesmo será encaminhado por meio do NRE à SEED/GAS/SPT para prosseguimento contábil.

De acordo com a com a Lei, nº 9.504 de 30/09/1997, em ano eleitoral é proibido fazer doação.



2.11.2 Desincorporação por Sinistro

2.11.2.1 Furto ou roubo

A solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT ocorrerá após 06 (seis) meses do registro do Boletim de Ocorrência (BO), necessitando dos seguintes documentos:

a) **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa à SEED/GAS/SPT.
b) **Formulário Indicativo da Baixa Patrimonial** (**IBP),** conforme ANEXO 3 **-** devidamente preenchido e assinado.
c) **BO** – contendo: descrição do bem, nº do patrimônio e a que Órgão pertence – 333, 472 ou 473.

2.11.2.2 Enchente ou incêndio

A solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT deve ser feita imediatamente ao fato ocorrido, necessitando dos seguintes documentos:

a) **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa imediata à SEED/GAS/SPT.
b) **IBP -** devidamente preenchido e assinado.
c) **Laudo** (fornecido pelo Bombeiro, Copel ou outro, conforme situação)

2.12 Termo de Responsabilidade

O Diretor atual deve tomar conhecimento e conferir todo o patrimônio de sua Instituição de Ensino, mediante o **Relatório de Inventário**, disponibilizado no Portal Dia a dia educação. O Diretor atual e o Diretor anterior deverão assinar o **Termo de Transferência de Responsabilidade,** conforme ANEXO 4**.**

CABE A UNIDADE USUÁRIA, NRE e Instituições de Ensino a guarda e conservação de todos os bens sob sua responsabilidade. Comunicar à SEED/GAS/SPT sobre qualquer ocorrência com os bens.

2.13 Número de Chave para Acessar o Sistema AAB

Toda Instituição de Ensino possui um número de Chave para acessar o Sistema AAB. As funções de acesso são liberadas somente para o Diretor ou o Secretário Escolar em período de atualização patrimonial, determinado pela SEED/GAS/SPT.
Obs. O número dessa chave é o mesmo utilizado no Sistema SAE.

2.14 Cessão de Uso

Ocorre entre Órgãos da Administração Direta/Autárquica para Órgãos da Administração Indireta e para terceiros, ou seja, Prefeituras e Entidades de Assistência Social, como APAE.

LEMBRETE: SOMENTE A SEED PODE REALIZAR A CESSÃO DE USO.

2.15 Acesso ao Relatório de Inventário

A Instituição tem a seu dispor o cadastro completo dos bens, a qualquer tempo, via internet, pelo endereço eletrônico: **www.diaadia.pr.gov.br**

Passos: Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens - Relação de inventário por Órgão/Unidade Administrativa/Acesse o sistema, conforme link:

http://www.administracao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=30

2.15.1 Passo a Passo Para Imprimir o Relatório.

- **No Internet Explorer ou Google Chrome**
    1. Acessar o link
    2. No campo "Código Órgão", digitar o nº do Órgão (333, ou 473, ou 472)
    3. No campo "Código Unidade", digitar o n° da Unidade Administrativa (Código do município + Código do Estabelecimento)
    4. Clicar em "Pesquisar"
    5. Para imprimir, clicar com o Botão esquerdo sobre o Inventário e em seguida selecionar tudo (Ctrl+A)
    6. Clicar com o botão direito e escolher a opção imprimir ou clicar Ctrl+P.
    7. Também é possível colar o documento em um documento de texto, digitando Ctrl+V após o item 5.
- **No Mozilla Firefox**
    1. Acessar o link
    2. No campo "Código Órgão", digitar o nº do Órgão (333, ou 473 ou 472)
    3. No campo "Código Unidade", digitar o n° da Unidade

Administrativa (Código do município + Código do Estabelecimento)

4. Clicar em “Pesquisar”
5. Clicar com o Botão direito do mouse sobre o inventário
6. Posicionar o cursor sobre a opção “Este Frame” e na janela à direita selecionar “Exibir somente este Frame”
7. Para imprimir clicar em Ctrl+A e Ctrl+P

2.16 Formulários Sobre o Patrimônio

Os formulários GMB, IBP, RI, Termo de Responsabilidade encontram-se na página: diaadiaeducacao (Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Gerenciamento).

http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43

3. BENS IMÓVEIS OU PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Bens imóveis são assim classificados por não poderem ser retirados de seu local ou lugar natural sem destruição ou dano, parcial ou total. Os bens imóveis devem fazer parte do sistema de patrimônio do setor público para fins de controle, acompanhamento e fiscalização. Como exemplos de bens imóveis: terras, terrenos, edificações (escolas, hospitais, creches, sede administrativa, cemitérios), obras em andamento, benfeitorias e edificações incorporadas, etc.

3.1 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná.

Tendo em vista as exigências do Tribunal de Contas, em relação a correta identificação e comprovação documental do patrimônio do Estado do Paraná, é necessário fazer a regularização dos imóveis e cabe a Equipe Diretiva das Instituições de Ensino proceder às regularizações junto ao Ofício de Registro de Imóveis do seu Município.

Salientamos que a liberação das verbas para as ampliações, reformas e demais benfeitorias estruturais, dependem da regularização dos imóveis.

3.1.1 Regularização

Visando estabelecer normas e procedimentos a serem adotados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, foi relugamentado pelo Decreto 4120 – 17/05/2016, o Manual de Gestão de Bens Imóveis, disponível para consulta no endereço eletrônico http://www.administracao.pr.gov.br/arquivos/File/manual_bens_imoveis.pdf.

3.1.1.1 Averbação automática de imóveis em nome da extinta FUNDEPAR

Quando o imóvel estiver registrado no CNPJ 76.592.468/0001-84, da extinta FUNDEPAR, a averbação será efetuada automaticamente sem ônus para o Estado. Devem ser encaminhadas ao Cartório de Registro de Imóveis os seguintes documentos:

- Cópia da legislação - Lei nº. 15.604 de 15 de agosto de 2007 – Averbação Automática, referente à Lei nº. 15.466 de 31 de janeiro de 2007, que extingue a FUNDEPAR; Lei nº 18.886 de 13 de outubro de 2016, que altera a Lei nº 15.604/2007;
- Cópia da **matrícula** ou **transcrição** em nome da extinta FUNDEPAR;
- Modelo de Ofício em nome do Gestor para solicitar a averbação ao cartorário.

3.1.1.2 Solicitação de doação de Imóveis de propriedade do Município para o Estado

Quando há necessidade de solicitar a doação para regularizar a dominialidade do imóvel onde já funciona uma Escola Estadual ou para futuras instalações de Unidade Nova, cabe ao Gestor informar à Chefia do NRE, que por sua vez dará início ao processo contendo:

- Ofício da Chefia do NRE ao Prefeito justificando a solicitação da doação;
- Matrícula atualizada;
- Demais documentos solicitados pela prefeitura.

3.1.1.3 Doação em ano eleitoral – IMPEDIMENTO

Observado o disposto no art. 73 § 10 da Lei Federal nº 9.504/97 (Lei das Eleições) e o decreto Estadual 9.768/2013, no artigo 16, vedam a DOAÇÃO em

ano eleitoral, assim fica expressamente vedada, ao longo de todo o ano, qualquer DOAÇÃO por parte da Administração Pública.

3.1.1.4 Solicitação de doação de particulares

Quando há necessidade de solicitar a doação para regularizar a dominialidade do imóvel onde já funciona uma Escola Estadual ou para futuras instalações de Unidade Nova, cabe ao Gestor informar à Chefia do NRE, que por sua vez dará início ao processo contendo:

a) Ofício da Chefia justificando a necessidade da doação;
b) Matrícula atualizada;
c) Demais documentos solicitados pelo Tabelionato.

Observação: Não havendo anuência na doação, o NRE poderá entrar com pedido de ação de usucapião.

3.1.1.5 Registro de Lei de Doação

A partir do momento em que a doação do imóvel de propriedade do município é formalizada por meio de Lei, é necessário **Lavrar a Escritura Pública de Doação em nome do Estado e Registrar**. O Gestor pode requerer o pagamento das custas cartoriais através de empenho, junto a Chefia do GAS/SEED.

3.1.1.6 Registro de Escritura Pública de Doação

Quando o imóvel já constar com Escritura Pública de Doação, é necessário fazer o **Registro da Matrícula em nome do Estado**. O Gestor pode requerer o

pagamento das custas cartoriais através de empenho, junto a Chefia do GAS/SEED.

Cabe a Equipe Diretiva acompanhar o processo de regularização junto ao Cartório e ou Registro de Imóveis até a finalização.

3.1.1.7 Usucapião

De acordo com o Código Civil de 2003, no seu Art. 1.242. “Adquire também a propriedade do imóvel aquele que, contínua e incontestadamente, com justo título e boa-fé, o possuir por dez anos. Parágrafo único. Será de cinco anos o prazo previsto neste artigo se o imóvel houver sido adquirido, onerosamente, com base no registro constante do respectivo cartório, cancelada posteriormente, desde que os possuidores nele tiverem estabelecido a sua moradia, ou realizado investimentos de interesse social e econômico.”

Cabe Equipe Diretiva e ao NRE, protocolar a solicitação de Ação de Usucapião diretamente à Procuradoria Regional do Estado, após efetuar buscas documentais de Matrícula/Transcrição nos Cartórios de Registros, reunir a seguinte documentação:

a) certidão negativa do imóvel comprovando que não existe o Registro; se houver documento anterior em nome de terceiros, solicitar a matrícula da área;

b) ofício da direção escolar solicitando o usucapião, justificando que não encontrou a documentação do terreno;

c) histórico comprovando a ocupação da Instituição de Ensino;

d) memorial descritivo e mapa dos confrontantes elaborados pelo Engenheiro Responsável do NRE.

Observação: Caso o NRE não possua em seu quadro Engenheiro Responsável, encaminhar solicitação do memorial descritivo e mapa dos confrontantes para o FUNDEPAR.

3.1.1.8 Cessão de Uso

Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

3.1.1.8.1 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Município

Quando uma Instituição de Ensino Estadual funcionar em imóvel de propriedade do Município, há necessidade de emissão de Termo de Cessão de Uso. Para tanto é necessário protocolar a documentação conforme segue:

a) ofício do Gestor da Escola à Chefia do NRE informando da necessidade da regularização do imóvel;

b) ofício da Chefia do NRE ao Prefeito, solicitando a Cessão de Uso com vigência de 5 (cinco) anos;

c) cópia do documento do imóvel: Matricula ou Transcrição atualizada, devidamente conferida pelo NRE;

d) 3 (três) vias do Termo de Cessão, já carimbadas e assinadas pelo Prefeito;

e) Relatório de Vistoria das Condições Gerais do Imóvel (anexo III) e relatório fotográfico;

f) encaminhar o protocolo à SEED/DIRP/CPE para análise e prosseguimento.

Observação:

De acordo com a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011 Art. 39, § 2º, para liberação de Recursos Federais (FNDE) visando reforma, ampliação, construção, deverá ser solicitado o Termo com vigência de 25 (vinte cinco) anos.

3.1.1.8.2 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Estado

Quando uma Instituição de Ensino Municipal funcionar em imóvel de propriedade do Estado, há necessidade de emissão de Termo de Cessão de Uso. Para tanto é necessário protocolar a documentação conforme segue:

a) ofício do Prefeito solicitando ao Secretário de Estado da Educação a Cessão de Uso com vigência de 5 (cinco) anos;

b) cópia do documento do imóvel: Matricula ou Transcrição atualizada, devidamente conferida pelo NRE;

c) Relatório de Vistoria das Condições Gerais do Imóvel (anexo III) e relatório fotográfico;

d) parecer técnico do responsável pelos bens imóveis e anuência da Chefia do NRE;

e) encaminhar o protocolo à SEED/DIRP/CPE para análise e prosseguimento.

Observações:

a) Caso o registro do imóvel estiver em nome da extinta FUNDEPAR, deverá ser regularizado em nome do Estado do Paraná, para posteriormente efetivar a Cessão de Uso.

b) De acordo com a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011 Art. 39, § 2º, para liberação de Recursos Federais (FNDE) visando reforma, ampliação, construção, deverá ser solicitado o Termo com vigência de 25 (vinte cinco) anos.

3.1.1.8.3 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do INCRA

Quando uma Instituição de Ensino Estadual funcionar em imóvel de propriedade do INCRA, há necessidade de emissão de Termo de Cessão de Uso. Para tanto é necessário protocolar a documentação conforme segue:

a) ofício do Gestor da Escola à Chefia do NRE informando da necessidade da regularização do imóvel;

b) ofício da Chefia do NRE à Secretaria de Estado da Educação, solicitando a Cessão de Uso;

c) cópia do documento do imóvel: Matricula ou Transcrição atualizada, devidamente conferida pelo NRE;

d) Demarcação, mapa e memorial descritivo da área, elaborados pelo Engenheiro do NRE, conforme a 2ª Edição da Norma Técnica para Georreferenciamento de Imóveis Rurais;

e) parecer técnico do responsável pelos bens imóveis e anuência da Chefia do NRE;

f) encaminhar o protocolo à SEED/DIRP/CPE para análise e prosseguimento.

Observação: Caso o NRE não possua em seu quadro Engenheiro Responsável, encaminhar solicitação do memorial descritivo e mapa dos confrontantes para o FUNDEPAR.

3.2 Solicitação de pagamento para Custas Cartoriais

Para solicitar pagamento referente à regularização da documentação do imóvel, é necessário que o Gestor providencie:

a) Ofício de solicitação direcionado à Chefia do GAS/SEED;

b) Lei de Doação ou Escritura de Doação;

c) Matrícula atualizada;

d) Orçamento do Tabelionato ou Cartório em papel timbrado;

e) Ficha cadastral de credor que podem ser dois tipos:

- Pessoa jurídica: quando houver conta bancária jurídica, preencher a ficha com o CNPJ do estabelecimento;
- Pessoa física: quando houver apenas conta bancária em nome do titular do Registro de Imóveis, preencher a ficha com o número do CPF e nome completo.

Observação:

1 - O mesmo procedimento servirá para outros tipos de custas cartoriais, como cópia atualizada de registro, certidões, abertura de matrículas, etc..

3.3 Isenção de Taxas de FUNREJUS e ITCMD sobre Escrituras e Registros

O Estado do Paraná, enquanto Ente Federativo é isento das taxas de FUNREJUS e ITCMD. Outras taxas inclusas no orçamento devem ser questionados junto ao Cartório e eventuais dúvidas, solicitar orientações ao NRE.

3.3.1 Isenção de ITCMD – Guia de Imunidade de Recolhimento

A Guia de Imunidade de recolhimento do ITCMD deve ser retirada na Agência de Rendas Estadual ou pelo *link* http://www.fazenda.pr.gov.br/arquivos/File/ITCMD/Form_Imunidade.pdf.

A isenção é solicitada por meio de ofício emitido pela Escola, justificando que se trata de regularização de terreno pertencente ao Patrimônio do Estado e junto com ele, deve ser anexada a cópia da solicitação do cartório (diligência).

3.3.2 Isenção do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS

Conforme a Lei Estadual nº 14.596/04, Art. 2º, alínea b) não estão sujeitos ao pagamento: item 19 – os órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

3.4 Orientações Gerais

Para manter os dados da Instituição de Ensino atualizados no Consulta Escola, deve ser informada à SEED/CEF, quando ocorrer qualquer alteração de denominação, mudança de endereço, telefone, criação ou cessação de dualidade administrativa.

Os ofícios, Leis e formulários encontram-se disponíveis na página: diaadiaeducacao **(Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Bens Imóveis).** http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43

4. Dispositivos Legais

- Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997
- Lei Estadual nº 7.967, de 30 de novembro de 1984
- Lei Estadual n°14.596, de 27 de dezembro de 2004
- Lei Estadual nº. 15.604 de 15 de agosto de 2007
- Lei Estadual n° 15.466, de 31 de janeiro de 2007
- Lei Estadual nº 18.418, de 29 de dezembro de 2014
- Lei Estadual nº 18.886 de 13 de outubro de 2016
- Lei Estadual nº 19.322, de 19 de dezembro de 2017
- Decreto Estadual n° 4.336, de 25 de fevereiro de 2009
- Decreto Estadual n° 5.289, de agosto de 2009
- Decreto Estadual 9.768, de 19 de dezembro de 2013

- Decreto Estadual 10.432, de 26 de março de 2014
- Decreto Estadual 8.561, de 20 de dezembro de 2017
- Resolução Estadual 8726, de 13 de outubro de 2009
- Resolução SEFA nº 10, de 29 de janeiro de 2015

REFERÊNCIAS

BRASIL**. Leis, Decretos etc. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei das Eleições): veda doações por parte da administração pública em ano eleitoral.** Diário Oficial da União, Brasília, p.21801, 01/10/1997.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 7.967, de 30 de Novembro de 1984: Altera a redação do art. 1º, da Lei nº 5.406, de 5 de outubro de 1966, que fica o Poder Executivo a doar a Municípios e entidades de assistência social, veículos automotores, máquinas e implementos de terraplenagem, agrícolas e industriais, bem como outros bens sob a classificação de materiais permanentes que, pelos órgãos técnicos competentes, sejam considerados inservíveis ou desnecessários ao serviço público.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 03/12/1984.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Lei Estadual n° 14.596, de 27 de dezembro de 2004: Autoriza o Presidente do Tribunal de Justiça a atualizar o valor devido ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS, conforme especifica.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 28/12/2004.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Lei Estadual n° 15.604, de 15 de agosto de 2007: Altera a denominação da Secretaria de Estado da Criança – SECR para Secretaria de Estado da Criança e da Juventude – SECJ, extingue o Instituto de Ação Social do Paraná – IASP e adota outras providências.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 16/08/2017.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Lei Estadual n° 15.466, de 31 de janeiro de 2007: Extingue a FUNDEPAR, o ISEP e o DECOM, conforme especifica e adota outras providências.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 31/01/2007.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Lei Estadual n° 18.418, de 29 de dezembro de 2014: Criação do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 29/12/2014.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Lei Estadual n° 18.886, de 13 de outubro de 2016: Alteração do art. 10 da Lei nº 15.604, de 15 de agosto de 2007, que alterou a denominação da Secretaria de Estado da Criança para Secretaria de Estado da Criança e da Juventude e adotou outras providências.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 17/10/2016.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Lei Estadual n° 19.322, de 19 de dezembro de 2017: Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 5.406, de 5 de outubro de 1966, que autoriza o Poder Executivo a doar aos municípios e entidades de assistência social, os veículos automotores, máquinas de terraplenagem, agrícolas e industriais, inclusive acessórios inservíveis ou desnecessários ao serviço público estadual.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 20/12/2017.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual n° 4.336, de 25 de fevereiro de 2009: Os bens móveis e outros classificados como material permanente de propriedade do Estado do Paraná, poderão ser doados, para fins de interesse social.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 25/02/2009.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual n° 5.289, de agosto de 2009: Institui o uso da Numeração Única e das Etiquetas com Código de Barras para o controle do Patrimônio de Bens Móveis.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 26/08/2009.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual 9.768, de 19 de dezembro de 2013: Divulga condutas vedadas aos Agentes Públicos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Serviços Sociais Autônomos no ano eleitoral de 2014.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 19/12/2013.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual 10.432, de 26 de março de 2014: Define competências para a prática de atos pelos Secretários de Estado que menciona e dá outras providências e altera o Decreto 6.191, de 15 de outubro de 2012.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 26/03/2014.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Resolução Estadual 8.561, de 20 de dezembro de 2017: Promove alterações no Decreto nº 4.189, de 25 de maio de 2016, e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 21/12/2016.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Resolução Estadual 8.726, de 13 de Outubro de 2009: Atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13/10/2009.

PARANÁ**. Leis, Decretos etc. Resolução SEFA nº 10, de 29 de janeiro de 2015: Classificação da Despesa quanto à sua natureza.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13/02/2015.

ANEXO 1

RI - Relatório de Incorporação

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS
SETOR DE PATRIMÔNIO – SEED/GAS/SPT

RI – RELATÓRIO DE INCORPORAÇÃO
(BENS DA APMF – AQUISIÇÃO PRÓPRIA E DOAÇÕES / FUNDO ROTATIVO)

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
NOME:	
MUNICÍPIO:	NRE:
CODIGO DO MUNICIPIO:	
CODIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:	

ORIGEM:

( ) ÓRGÃO 472 - APMF - AQUISIÇÃO PRÓPRIA
( ) ÓRGÃO 472 - APMF - DOAÇÃO DE TERCEIROS
( ) ÓRGÃO 473 - FUNDO ROTATIVO

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO(S) BEM(NS)	Nº PATRIMÔNIO (PREENCHIDO PELO SPT/SEED)

DATA: ____/____/_____.

CARIMBO E ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A)

OBS: Encaminhar para SEED/GAS/SPT acompanhado da Cópia da Nota Fiscal.

Av. Água Verde, nº 2140 – Vila Izabel – CEP: 80.240-900 – Curitiba/PR – Brasil – Fone: (41) 3340-1500
SEED/GAS/SPT Ramais: 1693 - 1629 – 1760 – 1798 – e-mail: patrimonio.seed@seed.pr.gov.br

ANEXO 2

GMB – Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS
SETOR DE PATRIMÔNIO – SEED/GAS/SPT

GMB/ESCOLAS - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE ESCOLAS ESTADUAIS

NRE DE ORIGEM:	NRE DE DESTINO:
INSTITUIÇAO DE ENSINO (ORIGEM)	INSTITUIÇAO DE ENSINO (DESTINO)
NOME:	NOME:
MUNICIPIO:	MUNICIPIO:
CÓDIGO DO MUNICÍPIO:	CÓDIGO DO MUNICÍPIO:
CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:	CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:

BEM(NS) MOVIMENTADO(S)

QUANTIDADE	ÓRGÃO	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO(S) BEM(NS)

OBS: Quando se tratar de sequência numérica dos bens, poderá colocar de tanto a tanto.
Ex: 100000270776 a 100000270883.

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA DO BEM DO PATRIMÔNIO DO ESTABELECIMENTO: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	CIÊNCIA CHEFE DO NRE TOMEI CIÊNCIA E DECLARO ESTAR DE ACORDO COM O PROCEDIMENTO ADOTADO. DATA: ____/____/_____. ASSINATURA (COM CARIMBO)

DECLARAÇAO	RECIBO	CONTROLE
DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO (ORIGEM) DECLARO SER NECESSÁRIO E ESTAR DE ACORDO COM A MOVIMENTAÇÃO DO(S) BEM(NS) ACIMA DISCRIMINADO(S). DATA: ____/____/_____. ASSINATURA (COM CARIMBO)	DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO (DESTINO) DECLARO TER RECEBIDO E ESTAR DE ACORDO COM O(S) BEM(NS) ACIMA DISCRIMINADO(S). DATA: ____/____/_____. ASSINATURA (COM CARIMBO)	SEED PROCEDI AO DEVIDO REGISTRO E ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS ÀS UNIDADES COMPETENTES. DATA: ____/____/_____. ASSINATURA (COM CARIMBO)

Av. Água Verde, nº 2140 – Vila Isabel – CEP: 80.240-900 – Curitiba/PR – Brasil – Fone: (41) 3340-1500
SEED/GAS/SPT Ramais: 1693 - 1629 – 1760 – 1798 - e-mail: patrimonio.seed@seed.pr.gov.br

ANEXO 3
IBP – Indicativo de Baixa Patrimonial

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL – GAS
SETOR DE PATRIMÔNIO – SEED/GAS/SPT

IBP - INDICATIVO DE BAIXA PATRIMONIAL
(ROUBO, FURTO OU SINISTRO)

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
NOME:
MUNICÍPIO:
CÓDIGO DO MUNICÍPIO:
CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:
NRE:

MOTIVO
( ) ROUBO ( ) FURTO ( ) SINISTRO

ÓRGÃO	QUANT.	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO(S) BEM(NS)

DATA: _____/_____/_____.

DIRETOR(A) SECRETÁRIA(O) PRESIDENTE APMF REPRES. SPT/NRE

OBS: ENCAMINHAR À SEED/GAS/SPT PROTOCOLADO

Av. Água Verde, nº 2140 – Vila Isabel – CEP: 80.240-900 – Curitiba/PR – Brasil – Fone: (41) 3340-1500
SEED/GAS/SPT Ramais: 1693 - 1629 – 1760 – 1798 – e-mail: patrimonio.seed@seed.pr.gov.br

ANEXO 4

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

(IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO)

TERMO DE RESPONSABILIDADE BENS MÓVEIS

Declaro para os devidos fins que estou de posse do Inventário de Bens Móveis, atualizado em _____, pelo Estabelecimento de Ensino e assinado pela Comissão de Inventário, conforme indicado no item IV das Alterações Patrimoniais – subitem 1.1, da Resolução nº. 8726/09.

Ratifico que tomei conhecimento da relação de bens móveis e a partir desta data serei responsável pela guarda, conservação e controle dos mesmos.

Local e Data:

_____ _____

RG e Nome – Diretor Atual **Assinatura**

_____ _____

RG e Nome – Diretor Anterior **Assinatura**

TESTEMUNHAS: _____ _____

Secretário(a) **Presidente da APMF**

OBSERVAÇÕES:_____

_____

_____

_____

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ALMOXARIFADO

VERSÃO 1.0

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3
1. DEFINIÇÕES 4
2. OBJETIVO 6
3. O ALMOXARIFADO 6
4. LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA 7
4.1 Localidade 7
4.2 Estrutura do Almoxarifado 7
5. ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO 8
5.1 Recebimento 9
5.1.1 Agendamento de Entrega pelo Fornecedor 9
5.1.2 Processo de Recebimento 9
5.1.2.1 Rotina para Aceitação de Materiais 11
5.1.2.2 Materiais de Consumo Imediato 12
5.1.3 Patrimoniamento do Bem 13
5.2 Armazenagem 13
5.2.1 Armazenamento de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98) 14
5.2.2 Armazenamento de Produtos Alimentícios e Perecíveis. 15
5.2.3 Segurança e Preservação dos Materiais 16
5.2.3.1 Particularidades *do almoxarifado Farmacêutico:* 17
5.2.3.2 Particularidades *do almoxarifado de produtos Alimentar e Perecível:* 18
5.3 Metodologia de Controle 18
5.4 Distribuição 19
5.4.1 Calendário de Distribuição 20
5.5 Balanço Mensal de Movimentação de Estoque 20

6. CONTROLE DE ESTOQUE 20
6.1 Entrada 20
6.2 Saída 21
6.2.1 Processo de Requisição de Material 22
6.2.2 Baixa dos Materiais em Estoque 22
6.3 Padronizações na Classificação/Especificação de Material 24
7. INVENTÁRIO 28
8. RESPONSABILIDADES 29
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS 29
10. REFERENCIAL 30
11. ANEXOS 31
11.1 Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria 31
11.2 Carimbo de Recebimento e Aceitação 33
11.3 Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferencia 34
11.4 Ficha de Conferencia Técnica 35
11.5 Termo de Responsabilidade 37
11.6 Guia de Remessa 39
11.7 Termo de Baixa de Materiais 41
11.8 Relatório Balancete Mensal 43
11.9 Requisição de Material de Consumo 44
11.10 Registro de Controle da Produção 46
11.11 Termo de Inventário 48

APRESENTAÇÃO

Este manual de Procedimentos de Almoxarifado tem por objetivo regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes do Município de Cambé, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos.

Em razão da complexidade dos assuntos tratados, o Manual está estruturado em capítulos:

Capítulo I – Apresenta as principais definições relacionadas a gestão de materiais.

Capítulos II e III – Refere-se ao objetivo deste manual, a importância do Almoxarifado e suas principais atribuições.

Capítulo IV – Aborda os benefícios de o Almoxarifado estar em local estratégico e da elaboração de uma estrutura para organização do espaço.

Capítulo V – Trata das atividades do Almoxarifado, que compreende as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados de armazenagem, bem como os requisitos a serem obervados na distribuição, os procedimentos para os materiais permanentes e os procedimentos pertinentes aos balanços mensais.

Capitulo VI - Compreende todo o processo de controle de estoque no sistema, observando os métodos adequados para um efetivo controle e padronização.

Capítulo VII - Tratam dos procedimentos do inventário físico dos estoques anual.

Capítulo VIII – Refere-se às responsabilidades pertinentes a guarda e uso, bem como aos danos causados aos materiais sob a guarda do almoxarifado.

Capítulo IX, X e XI – Compreendem as considerações finais, os anexos e referenciais bibliográficos.

Esperamos que ele contribua para que as unidades gestoras possam dispor de informações relativas ás ações a serem adotadas na gestão de estoques.

1. DEFINIÇÕES

Para fins deste manual, considera-se:

Almoxarifado: consiste no lugar destinado a armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo e materiais permanentes utilizados pelo Município de Cambé, antes de serem distribuídas as unidades administrativas.

Comissão de Recebimento: grupo de pessoas designadas, responsáveis por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

Materiais de Consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros

Material Permanente: são aqueles que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado e esteja em conformidades com as especificações constantes no empenho, não implicando em aceitação;

Aceitação: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

Armazenagem: parte logística responsável pela conservação e guarda temporária de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades do Município.

Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

Inventário: processo de contagem física dos materiais existentes, para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

Materiais em desuso ou itens inativos: material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais comprovadamente utilidade para o órgão gestor;

Patrimoniamento de bens: ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

Termo de Responsabilidade: documento de controle necessário para efetivar a transferência de responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra.

Número do lote: designação impressa no rótulo e na embalagem de medicamentos, que permita identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.

Guia de remessa: documento que acompanhará a distribuição dos materiais a outras unidades, como também poderá ser utilizado quando ocorrer transferências de material entre as unidades de almoxarifado.

2. OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos e normas a serem realizados nos Almoxarifados orientando os servidores nos procedimentos de Almoxarifado, não permitindo o desabastecimento de materiais aos diversos departamentos do Município de Cambé.

3. O ALMOXARIFADO

Um dos pontos mais importantes em um Almoxarifado é seu espaço que deve ser planejado e estabelecido para que se possa ter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição.

O Almoxarifado deverá ser em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de sistema informatizado.

A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria Municipal Administração.

O Patrimoniamento dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Administração através da unidade de patrimônio, que fixará placas com o número do patrimônio nos respectivos bens.

O Almoxarifado poderá ser centralizado ou descentralizado, mas a aquisição dos produtos será por orçamento.

É de responsabilidade do Responsável pelo Almoxarifado submeter o estoque a constantes revisões e analises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis.

4. LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA

4.1 Localidade

O Almoxarifado, por ser um setor estratégico, sua localização e instalação, sempre que possível, deverá considerar:

- ✓ Maior proximidade com os usuários;
- ✓ Preferência por locais de fácil acesso, bem ventilado, que receba luz do sol;
- ✓ Optar quando possível, por edifício térreo, evitando local onde os acessos se deem por escadas, corredores estreitos, elevadores, etc.;
- ✓ Optar quando possível, com edifícios com locais que facilite a carga e descarga.

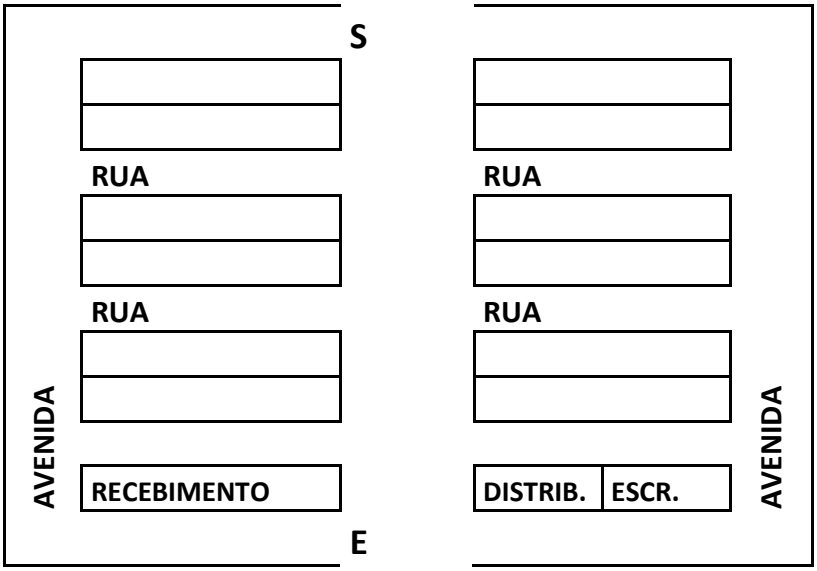
4.2 Estrutura do Almoxarifado

A elaboração da estrutura organizacional de um almoxarifado visa o aproveitamento de espaço da melhor forma e de maneira racional o seu espaço horizontal e, principalmente, vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais.

A organização do espaço, entre outras diretrizes deve prever:

- ✓ Tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- ✓ A natureza dos produtos: inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, etc.;
- ✓ Os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados, etc.;
- ✓ Altura máxima das pilhas e estantes
- ✓ Os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu transito;
- ✓ As áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- ✓ As variações de temperatura e ambiente;
- ✓ A iluminação artificial e natural da área;
- ✓ A efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- ✓ Sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

Pode- citar como sugestão de estrutura os critérios abaixo:



a) O corredor principal sempre cortar a área de um lado a outro, da entrada (E) para a saída (S), no caso de endereçamento podendo ser nomeado como AVENIDA;
b) As estantes devem ficar perpendiculares ao corredor principal, formando corredores secundários, no caso de endereçamento podendo ser nomeados como RUA.
c) As áreas de recebimento (REC) e de distribuição (D) devem ser separadas;
d) As estantes serem enumeradas de forma padrão;
e) Realizar endereçamento dos materiais, com a finalidade de oferecer facilidades em identificar a localização da guarda de matérias no almoxarifado e agilidade no momento da separação das requisições.

5. ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

O almoxarifado possui atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição.

5.1 Recebimento

5.1.1 Agendamento de Entrega pelo Fornecedor

Para um ideal recebimento, será necessário um agendamento de entrega por parte do fornecedor.

O controle do agendamento deverá ocorrer através de planilhas ou sistema informatizado.

Benefícios do Agendamento:

- ✓ Nos casos de entrega de produtos fora do setor do Almoxarifado um funcionário possa programar o acompanhamento no recebimento;
- ✓ Uma programação dos funcionários do Almoxarifado, tanto para organização das mercadorias evitando acumulo de mercadorias em corredores aguardando armazenamento;
- ✓ O recebimento não irá interferir na separação das mercadorias para distribuição, não gerando atrasos no calendário de distribuição, pois haverá uma programação.

5.1.2 Processo de Recebimento

O Recebimento ocorrerá sempre que possível nos almoxarifados por membros da Comissão de Recebimento, conforme normatização do decreto.

Nos casos em que a entrega ocorrer em locais designados, sempre deverá ter o acompanhamento de no mínimo um membro da Comissão de Recebimento, conforme decreto que assinará como responsável pelo recebimento.

Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

1. **-** São considerados documentos hábeis para recebimento:
   a. Nota fiscal ou fatura
   b. Termo de cessão;
   c. Termo de doação;
   d. Declaração de permuta;
   e. Guia de remessa de material;
   f. Guia de produção.

2. No momento do recebimento o servidor do Almoxarifado deverá:
   a) Retirar a Nota de Empenho e conferir se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo estipulado no contrato;
   b) Conferir se os itens faturados e os valores unitários e valor total, com as informações constantes na nota de empenho. Receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Nota de Empenho. Atentar-se com relação ao tipo de empenho: Ordinário (quando a entrega é realizada em sua totalidade) ou Global (quando a entrega é realizada parcialmente).
   c) No caso de produtos com data de validade, conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima de seu vencimento;
   d) Para os medicamentos serão necessárias:
      - Verificação do nome Genérico e Comercial;
      - Forma farmacêutica, concentração;
      - Número do lote;
      - Prazo de validade: estar dentro de 80% do período de validade;
      - Registro no Ministério da Saúde;
      - Qualidade da rotulagem;
      - Presença de umidade;
      - Condições de fechamento da embalagem;
      - Condições das caixas;
      - Temperatura.

   e) Para os alimentos serão necessários:
      - Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
      - Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
      - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
      - Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

f) Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria (Anexo 11.1).

Estas conferencias são de suma importância, haja visto que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação do empenho e o pagamento ao fornecedor.

3. No caso de Entrega feita por Transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo de frete. Lembrando sempre que o frete NÃO É A PAGAR;
4. Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela comissão do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim, como também sendo registrado no sistema de informática com situação de "Recebimento Definitivo". Este processo será denominado como **recebimento definitivo**.
5. **Recebimento provisório** será caracterizado no caso do material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos. No momento da entrega do material, o responsável pelo recebimento deverá carimbar canhoto na Nota Fiscal: **Recebido.....Volume sujeito á conferência (Anexo 11.3),** como também deverá dar entrada no sistema de informática, na situação "Sujeito a Conferencia". No retorno da aceitação deverá alterar a situação para "Recebimento Definitivo";
6. Finalizar o recebimento assinando e carimbando o verso da Nota Fiscal, com os dados do Almoxarife ou comissão de recebimento, conforme (Anexo 11.2).

5.1.2.1 Rotina para Aceitação de Materiais

A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto que por sua vez, deverá estar em conformidade com a autorização de compra ou contrato.

O encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará a Comissão de Recebimento ou a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

Nos casos de exame qualitativo, poderá ser feito por técnico especializado que será convocado pela comissão de recebimento.

No momento da conferencia técnica deverá ser preenchido o formulário denominado "Conferencia Técnica (Anexo 11.4)", assinado pelo técnico especializado e devolvido ao Almoxarifado no prazo máximo de 10 dias corridos a contar da data de solicitação.

Após a devida conferencia do material, o Almoxarifado deverá encaminhar a Nota fiscal:

a) No caso de material de consumo: Encaminhar para o setor de empenho para a devida liquidação;
b) No caso de material permanente: Encaminhar 1(uma) cópia para a unidade de patrimônio e posteriormente para o setor de empenho;

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do Almoxarifado, notificará o setor de compras que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

5.1.2.2 Materiais de Consumo Imediato

Alguns materiais apresentam consumo imediato, ou seja, não ficam armazenados no Almoxarifado, tais como: pão, água, etc.

Para estes materiais, a etapa de recebimento é diferenciada, o produto é entregue diretamente no local de consumo, onde deverá ser dado o aceite da mercadoria no momento da entrega, devendo constar nome, RG, data e horário do recebedor.

Ao receber a Nota fiscal o departamento de compras deverá colocar o carimbo de "MATERIAL DE CONSUMO IMEDIATO" na frente da nota e o

recebimento do verso, atestando o aceite e conferencia das mercadorias, após este processo a mesma deverá ser encaminha para Almoxarifado, para o devido registro.

Como o material já foi consumido, no momento da entrada, o almoxarifado já registrará a saída do material, ficando o item com o saldo zero no estoque e o seu consumo registrado.

Após este processo a nota fiscal, segue os mesmos tramites de recebimento dos demais materiais.

5.1.3 Patrimoniamento do Bem

Em conformidade com o Manual de Procedimentos Relativos ao Patrimônio Público, instituído por decreto, quando um material permanente for recebido definitivamente, o Almoxarifado deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal à unidade de patrimônio no prazo máximo de D+1 (útil) para o devido patrimoniamento.

No caso de recebimento por “Doação” de material permanente, o “termo de doação” substituirá a Nota Fiscal e o mesmo deverá ser arquivado no Patrimônio.

5.2 Armazenagem

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Prefeitura de Cambé.

No armazenamento deve-se ter os seguintes cuidados:

- ✓ Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- ✓ Estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;
- ✓ Jamais estocar em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- ✓ Deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- ✓ Concentrar os materiais da mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

- ✓ Estocar nas partes inferiores das estantes matérias mais pesados e/ou volumosos, eliminando os riscos de acidentes;
- ✓ Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- ✓ Manter a face da embalagem, ou etiqueta, que contem a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- ✓ Quando houver necessidade de empilhá-lo, deve se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e a não afetar sua qualidade, pelo efeito de pressão decorrente e o arejamento do ambiente.
- ✓ No caso dos medicamentos, estoca-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles, caso possua numero de lote armazenar pela ordem crescente dos números de lotes, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto conforme as setas das embalagens e obedecendo as recomendações quanto a fragilidade de empilhamento máximo.

5.2.1 Armazenamento de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98)

Os medicamentos sujeitos a controle especial, por exigência da portaria nº 344/98 devem ser adquiridos, armazenados e dispensados segundo critério definidos na portaria.

Conforme o artigo 67 da Portaria 344/98, “deverão ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico ou químico, quando se tratar de indústria farmacoquímica”.

Recomenda-se que haja uma sala ou armário reservado para o armazenamento destes medicamentos, a sala deve atender às exigências sobre a ventilação, temperatura, condições de luminosidade e umidade que também são necessárias para a área de armazenamento geral.

As entradas e saídas de medicamentos devem ser registradas em livros próprios de acordo com a legislação específica (Portaria 344/98) sob controle e responsabilidade do farmacêutico.

5.2.2 Armazenamento de Produtos Alimentícios e Perecíveis.

Os produtos alimentícios requerem alguns cuidados especiais com relação ao seu armazenamento, os locais de estocagem devem ser seco, fresco, arejado, iluminados, limpos e desinfetados regularmente. Os produtos devem ter as embalagens sempre fechadas, evitando a presença de insetos.

Os materiais de limpeza e outros produtos químicos devem ser guardados em local separado dos alimentos.

O armazenamento deve ser compatível com o tipo de alimento, haja visto que os produtos alimentícios se dividem em: perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis.

Perecíveis**:**

São os produtos que estragam com maior facilidade e precisam ser armazenados em freezer ou geladeira. Exemplos: carnes, verduras, legumes, laticínios;

Ao serem recebidos, deverão ser imediatamente colocados em freezer, devidamente embalados, e, uma vez descongelados, não devem ser novamente congelados, por perderem as suas qualidades nutricionais.

Semi-perecíveis:

Estes produtos não estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: ovos, algumas frutas e alguns legumes;

Não perecíveis:

Estes produtos têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.

Os produtos devem ser examinados frequentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade. Os alimentos com data de validade/vencimento mais

próximo devem ser colocados à frente, para serem utilizados primeiro, evitando-se assim a perda da validade;.

Organizar, zelar e realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios , separando os alimentos por grupos e utilizando o método "primeiro que entra, primeiro que sai", salvo em casos de alimentos com a data de validade mais próxima e/ou com risco de perda do produto no caso dos alimentos perecíveis, não permitindo portando a perda e/ou deterioração de alimentos em suas Unidades escolares;

5.2.3 Segurança e Preservação dos Materiais

O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificações, com vistas a conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas, tais como:

- ✓ Resguardar contra o furto ou roubo,
- ✓ Extintores de incêndio: colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores, bem como o seu controle de validade;
- ✓ Corredores e portas de acesso não poderão estar obstruídos;
- ✓ As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado;
- ✓ Colocar placas que indique a proibição de fumar no interior do almoxarifado;
- ✓ Controle Integrado de Pragas: Consiste em um conjunto de ações que visam o aumento na qualidade de controle de pragas, sem risco de contaminação. Deverá ser realizado por empresa especializada, que deverá emitir um Certificado de Garantia contendo:
    - ➢ Dados da empresa;
    - ➢ Nome do Almoxarifado;
    - ➢ Tipo de serviço executado;
    - ➢ Validade do serviço
    - ➢ Assinatura do técnico responsável, com seu respectivo número de registro.

Cada Almoxarifado deverá ter um controle especifico, dependendo de cada particularidade, devendo o mesmo efetuar a programação;

O acesso as dependências do Almoxarifado deve ser restrito aos servidores lotados no setor, e nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas pelo Responsável do Almoxarifado, e serão acompanhadas por um servidor.

5.2.3.1 Particularidades *do almoxarifado Farmacêutico:*

Além do que já foi citado, o almoxarifado de medicamentos possui algumas particularidades relacionadas a segurança e preservação para que não afetem a estabilidade dos medicamentos, tais como:

Temperatura – é uma condição ambiental diretamente responsável por grande número de alterações e deteriorações nos medicamentos. Elevadas temperaturas são contraindicadas para os medicamentos porque podem acelerar a indução de reações químicas, ocasionando a decomposição dos medicamentos e alterando sua eficácia.

Umidade – Dependendo da forma farmacêutica do medicamento, a alta umidade pode afetar a estabilidade do mesmo, favorecendo o desenvolvimento de fungos e bactérias, podendo desencadear reações químicas.

Para o controle de temperatura e umidade é necessário a utilização de Termômetro e Termo-higrômetro nas áreas de estocagem, com registros, para correção de eventuais anormalidades.

Luminosidade – A incidência direta de raios solares sobre os medicamentos acelera a velocidade das reações químicas, alterando a estabilidade dos mesmos. O local onde os medicamentos são armazenados deve possuir, de preferência, iluminação natural adequada.

No caso de iluminação artificial, recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes (luz fria).

Ventilação – A circulação interna de ar deve ser mantida para conservação dos produtos.

Manuseio – O manuseio inadequado dos medicamentos pode afetar a sua integridade e estabilidade. Toda a equipe, incluindo motoristas, deve ser

sensibilizada e treinada quanto ao manuseio e transporte adequado dos medicamentos.

5.2.3.2 Particularidades *do almoxarifado de produtos Alimentar e Perecível:*

O almoxarifado de Alimentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação dos alimentos.

Luminosidade: Os alimentos devem ser acondicionados protegidos de sol e da luz direta, devendo as janelas serem teladas para propiciar ventilação adequada.

Manuseio: Para uma melhor conservação, os produtos após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque;

Os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou saco plástico atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade.

Ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido a infestação por insetos que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, deve providenciar a retirada imediata dos alimentos do almoxarifado e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local;

5.3 Metodologia de Controle

O critério para a saída das mercadorias físicas deverá obedecer ao mesmo critério utilizado para a baixa no estoque no sistema, ou seja, o **método PEPS (Primeiro que entra, Primeiro que sai)** evitando assim perda de produtos, como exemplo por motivo de validade.

O método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) obedece a uma ordem cronológica à medida que as mercadorias entram e saem do estoque. Assim, no momento do atendimento das requisições, dá-se baixa nas primeiras unidades que entraram, ou seja, as mercadorias que chegaram primeiro são as primeiras a serem despachadas.

Neste método de gestão de estoque, usam-se os custos dos lotes mais antigos quando as mercadorias deixam o estoque, partindo para o segundo lote mais antigo e, assim, sucessivamente. A circulação dos produtos ocorre de forma ordenada e contínua, refletindo com precisão o seu custo real.

No entanto no controle de estoque de gêneros alimentícios e farmacêuticos, deverá observar as data de validade mais próxima e/ou risco de perda do produto não permitindo a perda.

5.4 Distribuição

Todos os setores da Prefeitura de Cambé serão supridos exclusivamente pelo o seu almoxarifado.

O processo de distribuição ocorrerá por intermédio de requisição (Anexo 11.9), que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque, que deverá conter no mínimo:

- ✓ Descrição padronizada do material;
- ✓ Ser assinado por pessoa autorizada;
- ✓ Constar quantidade dentro da necessidade do requisitante, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado.

As quantidades de materiais solicitadas deverão corresponder ao consumo médio, caso o pedido seja superior ao consumo mensal o setor de almoxarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionalidades.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante antes de ser patrimoniado e acompanhado pelo Termo de Responsabilidade (Anexo 11.5) que no momento da entrega deverá ser assinado pelo responsável pela guarda do bem.

O atendimento á requisição ficará sujeita ás seguintes condições:

a) Quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
b) Análise do consumo do departamento em períodos pré-determinados;

5.4.1 Calendário de Distribuição

Por possuir uma dinâmica de trabalho bastante especifica, o almoxarifado poderá definir um calendário semanal de entrega que vise organizar a distribuição de material, dado o volume de atendimentos a usuários que possui.

Este calendário englobará tanto os prazos para pedidos das unidades, quanto os prazos do Almoxarifado para entrega.

Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação, poderão ser agendados para a próxima semana, seguindo o calendário.

A distribuição de material de consumo poderá realizada diretamente nas unidades requisitantes de acordo com o cronograma de entrega, ou ser retirado no próprio almoxarifado. No momento da entrega nos departamentos, deverá haver uma pessoa responsável para o recebimento dos produtos da solicitação, para que não haja atrasos nas entregas para as outras unidades.

5.5 Balanço Mensal de Movimentação de Estoque

Com objetivo de controlar a movimentação de estoque no encerramento de cada mês, o almoxarifado deverá fazer um levantamento dos materiais disponíveis no estoque e o Responsável por cada almoxarifado deverá emitir junto ao sistema o relatório denominado Balancete por Item (Anexo 11.8) em 2 (duas) vias que será encaminhado a Secretaria de Administração e a unidade de Contabilidade do município até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

6. CONTROLE DE ESTOQUE

6.1 Entrada

Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado, a entrada das mercadorias recebidas, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, unidade orçamentária/secretaria, descrição da

mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, data de validade e numero de lote quando for o caso.

A entrada de material no estoque ocorrerá por:

a) Aquisição

Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho etc.

b) Transferência

Ocorre quando o material ser recebido através de transferência de outro almoxarifado, utilizando para a Guia de Remessa (Anexo 11.6)

c) Cessão

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

d) Doação

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão de controle interno deverá emitir um documento de aceitação.

e) Produção Própria

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho. Sendo utilizado como documento de entrada o Registro de Controle de Produção (Anexo 11.10).

f) Empréstimo

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

6.2 Saída

6.2.1 Processo de Requisição de Material

O processo de requisição de Material se fará por intermédio do Formulário de Requisição (anexo 11.9), que será o documento necessário para que o Almoxarifado atenda os pedidos das unidades administrativas.

O Responsável pela unidade fará a solicitação, conforme relação de produtos padrão, para o Secretário da unidade para a aprovação.

Após a aprovação do Secretário, a requisição deverá ser encaminhada a unidade de compras, que analisará se o produto requisitado consta em estoque, caso afirmativo será encaminhado a requisição para o Almoxarifado; mas no caso de produto sem estoque , a unidade de compras comunicará o departamento solicitante e enviará solicitação para processo de compras.

Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

É necessária a justificativa da unidade requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Caso a requisição não seja aprovada pelo Secretário, a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

6.2.2 Baixa dos Materiais em Estoque

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

a) Baixa por Consumo

Refere-se a baixa devido a utilização do material na unidade consumidora.

b) Baixa por Transferência

Ocorre quando o bem é encaminhado à unidade solicitante, utilizando para esse processo a Guia de Remessa (Anexo 11.6) que deverá ser impressa em 2(duas) vias.

A Guia de Remessa (Anexo 11.6) será o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser assinada pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa, devendo 1 (uma) via retornar ao Almoxarifado central.

Neste processo é imprescindível que seja informado no sistema a qual secretaria o bem será destinado, no intuito de obter um controle de custos por Unidade Administrativa.

c) Baixa por Inservível

Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- Vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Para este processo utiliza-se o Termo de Baixa de Materiais (Anexo 11.7), com o tipo 01-Inservibilidade.

d) Baixa por Avarias

Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 06-Avarias. (Anexo 11.7).

e) Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do material.

Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Materiais (anexo 11.7), com o código de motivo de baixa: 02-Extravio 03-Acidente ou 04-Sinistro.

Para abertura do processo de sindicância ou inquérito o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar a Secretaria de Administração e o órgão de controle interno para que sejam tomadas as devidas providências.

f) Baixa por Doação

Ocorre quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 05-Doação (anexo 11.7).

Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato.

Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos, será necessária a formalização do processo e somente após a autorização do Secretário Responsável pelo Material e/ou do controle interno (se for o caso) que poderá ser efetuada a baixa no sistema, juntamente com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

6.3 Padronizações na Classificação/Especificação de Material

Padronizar é um meio de assegurar qualidade e, normalmente, resulta, também, em redução de custos. Nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais conduz à redução da variedade de materiais utilizados na administração pública. Por consequência, resulta em simplificação do controle dos estoques, em diminuição do espaço dos almoxarifados e em diminuição dos custos de estocagem, tais como o custo do armazenamento físico (área ocupada, instalações, etc.), do manuseio e da distribuição (equipamentos, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre os materiais no âmbito da Prefeitura de Cambé, facilitando assim o processo de requisição de materiais.

Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

Especificação do item

É o conjunto de dados descritivos de um item de material que obedece a alguns parâmetros ou padrões de descrição. Geralmente é composta por três conjuntos de dados:

- Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador)
- Características Físicas
- Identificação Auxiliar

a) Nome Básico

Compreende o passo inicial para a identificação de um item de material. Deve-se individualizar o material e, para tanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa.

A utilização de estrutura de Nome Básico permite a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item, importante na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões.

<u>Cuidados na formação de Nome Básico</u>

1. Não utilizar palavras no plural, tais como:
   Cadernos
   Lâmpadas
   Tubos
   Barras

2. Não usar palavras genéricas:
   Conexão (Nome Básico: cotovelo)

3. Não usar gírias ou regionalismos
   Jabá (Nome Básico: carne seca)

4. Não usar marcas de produtos:
   Bombril (Nome Básico: esponja de aço)
   Isopor (Nome Básico: poliestireno)
   Band-aid (Nome Básico: curativo adesivo)

5. Não usar palavras estrangeiras:
   Drive (Nome Básico: unidade de disco)
   Pallet (Nome Básico: estrado)

6. Não usar palavras referentes á embalagem ou forma de apresentação:
   Pacote de arroz (Nome Básico: arroz)
   Tubo de cola (Nome Básico: cola)
   Caixa de grampo (Nome Básico: grampo)

b) Nome Modificador

Refere-se ao complemento destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo Nome Básico. Para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- Aplicação do material
  CADERNO, brochura

- Composição do material
  TUBO, aço galvanizado

- Tipo de material
  BARRA, chata

c) Características Físicas

Trata-se das informações detalhadas referentes ás propriedades físicas químicas ou de funcionamento dos materiais. Nelas são informadas:

Peso	Cor
Dimensão	Resistência
Voltagem	Composição
Volume	Capacidade
Densidade	Outros

Ex: TUBO, aço galvanizado, 4mm

Estas informações são de extrema importância no conjunto de informações para perfeita definição e características do material.

d) Descrição Complementar

São as informações destinadas a complementar e esclarecer a descrição de um material. Aparece como a função opcional, exceto a unidade de medida:

- Unidade de medida (kg, peça, etc.);
- Tipo de embalagem (fardo, lata, etc.);
- Forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc).

e) Descrição Completa

Contempla a junção da Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador), Características Físicas e Descrição Complementar dos dados do material.

Será a nomenclatura padrão de cada item de material, ou seja, o nome do material.

Para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o Nome Padronizado sempre apresente:

- Letras Maiúsculas: Para o Nome Básico
- Letras Minúsculas Nome Modificador, Características Físicas e Descrição Complementar.

OBS: Nos casos dos medicamentos que devem ter armazenamento diferenciado (controlados) colocar observação.

7. INVENTÁRIO

Através do inventário pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

A) Inicial: será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema sob-responsabilidade.

B) De transferência de responsabilidade: será realizado caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado.

C) Eventual: Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa do controle interno.

D) Anual: No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Almoxarifados, deverão efetuar o levantamento do estoque físico financeiro e submeter-se a Tomada de Contas Anual, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/64.

Para a realização deste inventário, anualmente será montada uma Comissão Especifica, designada pelo Secretário de Administração na qual deverá contar com pessoas que trabalham no Almoxarifado.

O período de realização do inventário será definido anualmente e informado via “PORTARIA” o qual neste período não haverá recebimento nem distribuição de material.

Devendo o responsável pelo Almoxarifado comunicar com antecedência os departamentos, para que não prejuízo no atendimento a população e nem nos andamentos nos trabalhos. Principalmente na distribuição para a área da Saúde.

O relatório Termo de Inventário (Anexo 11.1) deverá ser encaminhado para o Secretario responsável pelo Almoxarifado, Contabilidade e Controle Interno.

8. RESPONSABILIDADES

Todo servidor público poderá ser chamado á responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Ocorrendo avaria ou extravio de material, o Responsável do almoxarifado deverá imediatamente comunicar o fato ao Secretário da Unidade Gestora e o Controle Interno que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Procedimentos do Almoxarifado, aprovado por decreto é norma que estabelece regras para a implantação e desempenho do sistema de recebimento e distribuição de bens e materiais no município de Cambé.

A implantação de procedimentos de um almoxarifado contribui para um aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de matérias-primas e produtos acabados, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, com o propósito de salvaguardar os bens e materiais depositados sobre a responsabilidade do almoxarifado.

Espera-se ainda com esse manual dar mais praticidade no recebimento e distribuição dos materiais, tendo em vista a facilidade de localização, armazenamento, avaliação de validade dos produtos e análise de custo benefício nos procedimentos de almoxarifado.

Face necessário esse manual, para que as práticas nos procedimentos de almoxarifado sejam mais eficientes e eficazes, a fim de realizar os cumprimentos da Lei de Responsabilidade Fiscal, norteando sobre o princípio da economicidade.

10. REFERENCIAL

- Apostila Curso de Almoxarifado – Prefeitura de São Paulo.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n.º 34, de 12 de maio de 1.998.
- BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2.002.
- BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1.964.
- Camara dos Deputados. Manual de gestão de materiais, rotinas e procedimentos – 1ª. Edição. Brasília /DF, 2010.
- Instrução Normativa nº 02/CI/2013 de 30/10/2013. Governo da Cidade de Catalão
- Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988.
- Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Ministério da Educação. Manual do Almoxarifado. Medianeira, 2012.
- Viana, João José – Administração de Materiais – Um enfoque prático – São Paulo: Atlas, 2.000.
- BRASIL, Decreto nº 99.658 de 30/10/1990.
- www.subsistemas.com.br – acesso dia 11/05/2016

Planejamento e Administração – Conheça os 3 melhores métodos para gestão de estoque.

11. ANEXOS

11.1 Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria

Cambé, ...de.....de.....

À
(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO IRREGULARIDADADE ENTREGA MERCADORIA

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

( ) Falta de mercadoria;

( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;

( ) Mercadorias com avarias;

( ) Outros
(especificar).....

( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:.....
.....

( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura da Empresa
(representante/transportadora)

Instruções de preenchimento da Notificação de Irregularidade entrega de mercadoria:

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Nome da Empresa: Informar o nome da empresa que esta entregando a mercadoria;

Empenho: Informar o numero do empenho a que se refere a mercadoria com irregularidade;

Nota Fiscal: Informar o numero da Nota fiscal referente a mercadoria com irregularidade;

Nome e Assinatura do Servidor: Informar o nome por extenso e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;

Nome e Assinatura da Empresa: Informar o nome por extenso e assinatura da empresa que esta realizando a entrega;

11.2 Carimbo de Recebimento e Aceitação

Certifico que foram recebidos os bens/serviços em favor da PMC, de acordo com o presente documento fiscal, em perfeitas condições e de acordo com as especificações estabelecidas.

Empenho: ...../..... Data: ...../...../.....

.....

Presidente

Nome:

.....

Membro

Nome:

.....

Membro

Nome:

Instruções de preenchimento:

Empenho: Informar o numero do empenho que se refere a nota fiscal recebida;

Data: Informar a data

Nome: Informar o(s) nome(s) por extenso do(s) responsáveis pelo recebimento.

11.3 Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferencia

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos e os **VOLUMES ESTÃO SUJEITOS Á CONFERENCIA.**

Data: ____/____/_____

Nome:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Instruções de preenchimento:

Data – informar a data da conferencia

Nome: Nome por extenso do responsável pelo recebimento

CPF: Informar o CPF pelo responsável pelo recebimento

Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento.

11.4 Ficha de Conferencia Técnica

CONFERENCIA TÉCNICA

O aceite do material descriminado abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto ao Almoxarifado (Devolver com Urgência).

Produto:	Quantidade:

Data Emissão: ____/____/_____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho Nº _____de_____

De acordo com a Nota Fiscal Nº _____ Empresa _____,

os quais se encontram:

( ) de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

( ) em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

_____

_____

_____

_____

_____

Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico

Conferido por:	
CPF ou matricula:	_____
Órgão/Unidade:	
Data: ____/____/____	Assinatura

Instruções de preenchimento da Ficha de Conferencia Técnica:

Numero de Vias – 01 (uma) via

Produto: Relacionar o material a ser avaliado;

Quantidade: Informar a quantidade;

Data Emissão: Informar a data da análise técnica do material;

Conferido por: Informar o nome por extenso do servidor que realizou a análise técnica;

CPF : Informar o numero do CPF do servidor responsável pela análise técnica;

Órgão/Unidade: Informar a unidade que pertence o responsável pela análise;

11.5 Termo de Responsabilidade

Termo de Responsabilidade de Bens Móveis Nº_____

ÓRGÃO: _____

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO: _____

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL

AGENTE RESPONSÁVEL PELO(S) BEM(NS) **Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis acima relacionados.** DATA: _____ / _____ /_____ NOME: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____	**UNIDADE DE PATRIMÔNIO** DATA: _____ / _____ / _____ NOME: _____ ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis:

Numero de Vias –02 (duas) vias

Descrição dos Campos:

N.º – Informar o número da ordem sequencial do termo.

Órgão - informar o nome do Órgão

Unidade de localização – informar a unidade de localização do bem.

N.º de ordem – informar o número sequencial em ordem crescente

N.º do RP – informar o número do registro de patrimonial do bem.

Descrição do bem – informar o detalhamento da descrição do bem.

Valor atual – informar o valor atualizado do bem.

DO AGENTE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Data – informar a data.

Nome – informar o nome do responsável.

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – informar a assinatura do responsável.

DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Data – informar a data.

Nome – informar o nome do responsável.

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – informar a assinatura do responsável.

11.6 Guia de Remessa

Nº

Natureza da Operação	*Data de Emissão*
GUIA DE REMESSA	____/_____/_____

Remetente

Nome				
Endereço			Bairro	
Municipio	UF:	CEP:		Telefone:

Destinatario

Nome				
Endereço			Bairro	
Municipio	UF:	CEP:		Telefone:

Dados do Produto

Item	**Descrição do Material**	**Unidade**	**Qtde**	**Validade**	**Lote**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
						TOTAL	

Dados Adicionais/Observações

Recebimento

Expedido por: Nome: CPF/Matricula: Data: ___/_____/_____ Assinatura:	*Recebido por:* Nome: CPF/Matricula: Data: ___/_____/_____ Assinatura:

Instruções de preenchimento da Guia de Remessa

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Nº - Número será preenchimento automaticamente pelo sistema

Remetente: Informar os dados do almoxarifado central

Destinatário: Informar os dados do destinatário do material

Dados do Produto:

Item: inserir código do material

Descrição do Material: Nome por extenso do material

Unidade: Informar a unidade de medida

Qtde: Informar a quantidade do material

Valor Unitário: Informar o valor unitário do material

Valor Total: Informar o calor total dos materiais

Dados Adicionais/Observações: Campo destinado a observações

Expedição

Nome: Nome por extenso

CPF/Matrícula: Informar número do CPF/Matricula do servidor almoxarifado central.

Assinatura: Assinatura do responsável pela expedição.

Recebimento

Nome: Nome por extenso

CPF/Matrícula: Informar número do CPF/Matricula do servidor que recebeu o material;

Data: Informar a data de recebimento

Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento

11.7 Termo de Baixa de Materiais

TERMO DE BAIXA DE MATERIAS				Nº
UNIDADE REQUISITANTE				DATA
Nº DE ORDEM	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	CÓDIGO MOTIVO DA BAIXA

MOTIVO DA BAIXA

01- Inservibilidade 02-Extravio 03-Acidente 04-Sinistro 05-Doação 06-Avarias

OBSERVAÇÕES

DADOS DO SOLICITANTE	**APROVAÇÃO**
DATA: ____/____/_____	DATA: ____/____/_____
NOME: _____	NOME: _____
CPF/MATRICULA: _____	CPF/MATRICULA: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
CARGO: _____	CARGO: _____

Este formulário deverá vir acompanhado, imprescindivelmente, de cópia de todo processo de autorização para arquivo da unidade de Almoxarifado pertencente ao item

Instruções de preenchimento do Termo de Baixa de Materiais

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Descrição dos Campos:

Nº - Número sequencial

Órgão – Informar o órgão que detém a responsabilidade do bem.

N.º de Ordem – Informar o número da ordem sequencial do termo.

N.º do RP – Informar o número do registro do bem patrimonial.

Código do Item: Informar o código do item

Descrição do Bem – Informar a descrição do item conforme Manual Padronização de Materiais.

Motivo da Baixa – Informar o código relacionado com o motivo da baixa;

Tipos válidos - (1) Inservibilidade, (2) Extravio, (3) Acidente, (4) Sinistro, (5) Doação, (6) Avarias.

Dado Solicitante

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

Aprovação

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

11.8 Relatório Balancete Mensal

RELATÓRIO BALANCETE POR ÍTEM

Data inicial: **Data Final:**
Unidade do Almoxarifado:

Categoria do Produto	Código do Ítem	Descrição do Ítem	Saldo (Anterior)	Valor (entrada)	Valor (saída)	Saldo (atual)
TOTAL						

Responsável do Almoxarifado **Secretário da Área**

Instruções de Preenchimento

Numero de Vias – 02 (duas) vias

Data inicial: Colocar o primeiro dia do mês

Data final: Colocar o último dia do mês

Unidade de Almoxarifado: Descrição do Almoxarifado

Código do Item: Código do item.

Descrição do Item: Descrição do Item

Saldo anterior: Deverá puxar o valor do saldo atual do mês anterior

Valor entrada: Contempla a soma (valor) de todas as entradas no mês

Valor Saída: Contempla a soma (valor) de todas saídas que ocorreram no mês

Saldo Atual: Contempla o calculo: Saldo Anterior + Entradas – Saídas

11.9 Requisição de Material de Consumo

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				Nº
UNIDADE REQUISITANTE				DATA
MATERIAL			QUANTIDADE	
Nº Sequencial	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PEDIDA	FORNECIDA
SOLICITADO POR			MATRICULA	
AUTORIZADO Data: ___/____/_____ ASSINATURA		RECEBIDO Data: ____/____/____ ASSINATURA	FORNECIDO Data: ____/____/____ ASSINATURA	

A presente requisição deverá ser preenchida a partir do Catálogo de Materiais disponibilizado pela Seção de Almoxarifado.

Instruções de Preenchimento da Requisição de material

Nº: Numero sequencial
Unidade Requisição: Informar a unidade solicitante do material
Data: Informar a data da emissão da requisição

Material
Nº Sequencial: numero sequencial do item
Código: Informar o código do produto
Descrição: Informar por extenso a descrição do material

Quantidade
Pedida: é a quantidade solicitada pela unidade solicitante
Fornecida: é a quantidade fornecida pelo almoxarifado a unidade solicitante

Solicitado por: Informar o nome do solicitante do material
Matricula: Informar o numero da matricula do solicitante
Autorizado: Informar o nome do secretário da unidade
Recebido: Informar os dados da pessoa do setor almoxarifado/compras que recepcionou a requisição
Fornecido: Informar os dados do funcionário que liberou a mercadoria no almoxarifado.

11.10 Registro de Controle da Produção

REGISTRO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO					
PRODUTO					
DOCUMENTO			ENTRADAS (PRODUÇÃO)		
TIPO	NUMERO	DATA	QUANTIDADE	VLR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PRODUZIDO POR		**ATESTADO POR**		**RECEBIDO POR**	
NOME:		NOME:		NOME	
MATRICULA		MATRICULA		MATRICULA	
ASSINATURA		ASSINATURA		ASSINATURA	

A guia de produção deverá vir acompanhada dos documentos

Instruções de Preenchimento do Registro de Controle de Produção

Produto: Informar o nome do Produto produzido

Documento: Informar os documentos fiscais referente as aquisições para que o produto fosse produzido

Tipo: Informar o documento fiscal (Nota Fiscal / Nota de Empenho)

Numero: Informar o numero do documento fiscal

Data: Informar a data do documento fiscal

Entrada Produção:

Quantidade: Informar a quantidade produzida

Vlr Unitário: Informar o valor unitário do produto produzido

Vlr Total: Informar o valor total do produto produzido

Produzido por:

Nome: Informar o nome do responsável pela produção.

Matricula: Informar o numero da matricula do responsável pela produção

Assinatura: Assinatura do responsável pela produção

Atestado por:

Nome: Informar o nome do responsável pela conferencia do produto produzido.

Matricula: Informar o numero da matricula do responsável pela conferencia.

Assinatura: Assinatura do responsável pela conferencia.

Recebido por:

Nome: Informar o nome do responsável pela recepção no almoxarifado.

Matricula: Informar o numero da matricula do responsável pela recepção no almoxarifado.

Assinatura: Assinatura do responsável pela recepção no almoxarifado.

11.11 Termo de Inventário

TERMO DE INVENTÁRIO: ANO _____

Almoxarifado: _____

Endereço: _____ **Bairro** _____ **Telefone:**_____

Responsável do Almoxarifado: _____ **CPF:** _____

Secretário da Área: _____ **CPF:** _____

Categoria do Produto	Código do Item	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL					

_____ _____

Responsável do Almoxarifado **Secretário da Área**

Instruções de Preenchimento do Termo de Inventário

Almoxarifado: Informar a qual Almoxarifado refere o inventário.

Endereço: Informar o endereço do Almoxarifado

Bairro: Informar o bairro em que o Almoxarifado esta localizado

Telefone: Informar o telefone do Almoxarifado

Responsável do Almoxarifado: Informar o nome por extenso do Responsável pelo Almoxarifado

CPF: Informar o CPF do Responsável do Almoxarifado

Secretario da Área: Informar o nome por extenso do Secretário da Área.

CPF: Informar o CPF do Responsável do Almoxarifado

Categoria do Produto: Informar a categoria que o produto refere.

Código do Item: Informar o código do item.

Descrição do Item: Informar o nome do item por extenso.

Quantidade: Informar a quantidade do item.

Valor Unitário: Informar o valor unitário do Item.

Valor Total: Informar o valor total do item.

Responsável do Almoxarifado: Assinatura do Responsável pelo Almoxarifado

Secretário da Área: Assinatura do Secretário da Área.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL

VERSÃO 1.0

Prefeitura de Cambé	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe normas e regras relacionadas ao acervo do município contribuindo para manter a integridade do patrimônio público através de instrumento de controle dos bens e orientação aos setores responsáveis para salvaguardar o bem público.

A Resolução n° 1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade a qual trata das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, adota a seguinte definição: “Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.”.

Prefeitura de Cambé	MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL

Sumário

1. OBJETIVO 4
2. BEM PERMANENTE....4
   2.1 Bens Móveis....4
   2.2 Bens Imóveis....5
   2.3 Bens Tangíveis 5
   2.4 Bens Intangíveis....5
3. ORIGEM DO BEM 5
   3.1 Aquisição 5
   3.2 Doação....5
   3.3 Produção Própria 6
   3.4 Transferência 6
   3.5 Empréstimo 6
   3.6 Cessão....6
   3.7 Reaproveitamento....6
   3.8 Locação 6
4. INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL 6
   4.1 Tombamento 7
   4.2 Cadastramento....7
   4.3 Controle 8
5. DA RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL....8
6. MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL 9
   6.1 Por Transferência....9
   6.2 Por Cessão 9
   6.3 Por Empréstimo 10
   6.4 Por Manutenção/Reparo 10
   6.5 Por Retorno....10
   6.6 Por Recolhimento....10
   6.7 Por Reaproveitamento 11
7. BAIXA DO BEM PATRIMONIAL 11
   7.1 Tipos de Baixa 11
      7.1.1 Baixa por inservibilidade 11

7.1.2 Baixa por Extravio, acidente ou sinistro. 11
7.1.3 Baixa por alienação 12
7.1.4 Baixa por Doação 12
7.1.5 Baixa por transferência 12
8. DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO/EXAUSTÃO 13
8.1 Conceituação 13
8.2 Método 13
8.3 Tabela de Vida Útil 13
9. REAVALIAÇÃO DE BENS 14
9.1 Comissão de Reavaliação 14
9.2 Métodos de Reavaliação 14
9.3 Periodicidade da Reavaliação 15
10. INVENTÁRIO DE BENS 15
10.1 Tipos de Inventário 16
10.2 Comissão de Inventário 16
11. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS 17
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS 18
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 19
14. ANEXOS 20
14.1 Etiqueta de Identificação de Bens Móveis 20
14.2 Ficha Cadastral de Bens Móveis 21
14.3 Termo de Responsabilidade de Bens Móveis 24
14.4 Termo de Movimentação de Bens Móveis 26
14.5 Termo de Baixa de Bens Móveis/Imóveis 28
14.6 Termo de Doação de Bens Móveis 30
14.7 Relação de Bens Móveis Inservíveis 32
14.8 Inventário Analítico de Bens Móveis 34
14.9 Tabela de Vida Útil do Bem 36
14.10 Tipo de Categoria do Bem 54

1. OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos e normas a serem realizados no patrimônio do município, orientando os servidores nas ações do controle patrimonial a fim de preservar o zelo pelo acervo patrimonial.

2. BEM PERMANENTE

Para efeito deste manual, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis e imóveis, também denominados, materiais permanentes. A lei nº. 4.320, art. 15, 2° de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

Não serão considerados materiais permanentes os itens que se enquadrar na relação que segue:

I – Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Perecibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação;

Os bens são classificados como Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens Tangíveis e Bens Intangíveis.

2.1 Bens Móveis

Segundo o Código Civil são bens móveis os bens suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para outro sem se danificarem.

2.2 Bens Imóveis

Segundo o Código Civil são bens imóveis os bens que não se movimentam, ou seja, não podem ser transportados de um lugar para outro.

2.3 Bens Tangíveis

São aqueles que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. (Ex: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.)

2.4 Bens Intangíveis

São aqueles que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. (Ex: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, domínio da internet, etc.)

3. ORIGEM DO BEM

Todo bem móvel pertencente ao acervo patrimonial de um órgão tem uma origem caracterizada através de um documento conforme as situações previstas nos subitens abaixo. Este documento é de grande importância porque vai possibilitar a incorporação do bem e permitir um perfeito controle do mesmo durante toda a sua vida útil.

3.1 Aquisição

Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar no patrimônio através de nota fiscal, empenho etc.

3.2 Doação

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão de controle interno deverá emitir um documento de aceitação.

3.3 Produção Própria

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho.

3.4 Transferência

Ocorre quando o bem é transferido entre órgãos não pertencentes a administração direta, passando a responsabilidade do mesmo para outros, utilizando para isso um termo de responsabilidade (anexo14.3).

3.5 Empréstimo

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

3.6 Cessão

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

3.7 Reaproveitamento

Ocorre quando o bem é reincorporado pelo mesmo órgão ou não da administração direta.

3.8 Locação

Ocorre quando o bem é dado em locação pelo órgão que não pertença a administração direta.

4. INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL

É o processo pelo qual o bem fica incorporado ao acervo do município e está divido em três fases, Tombamento, Cadastramento e Controle.

4.1 Tombamento

É o procedimento de registro de bem, tendo como atribuição um número para o devido controle dos bens do município.

A plaqueta de identificação do bem deve conter:

- BRASÃO DO MUNICÍPIO
- P. M. CAMBÉ
- NÚMERO DE REGISTRO DO BEM
- CÓDIGO DE BARRA
- UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico-odontológicos, armas, algemas, coletes, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc. devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem.

Os bens patrimoniais deverão ser tombados antes de serem usados, devendo o servidor da unidade de patrimônio fazer o devido registro junto ao almoxarifado e exigir o termo de recebimento do bem.

4.2 Cadastramento

É o procedimento de registro do bem patrimonial, especificando suas características físicas, financeiras e localização, permitindo a identificação exata do bem, utilizando para isso um documento “Ficha Cadastral de Bens Móveis”.

- Descrição do bem

É o procedimento de especificar de forma clara o bem, para facilitar a identificação do mesmo, com todas as suas características conforme segue relacionado abaixo: (anexo 14.1)

Mobiliários e demais:

Marca, modelo, cor, número de série, etc.

Veículos deverão ser adicionados:

Ano de fabricação, número de chassi, placa, renavan, tabela fipe, etc. .

Quando houver dificuldade para a especificação do bem, a unidade de patrimônio deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na área específica para auxiliar na descrição do bem.

4.3 Controle

O bem depois de tombado e cadastrado será disponibilizado para a unidade, sendo obrigatoriamente necessário o documento de termo de responsabilidade, o qual será posto sob a guarda e conservação do bem pelo servidor responsável, deverá ainda constar a localidade e as condições do mesmo.

A função do termo de responsabilidade é responsabilizar os servidores pelas informações dos bens ao patrimônio, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento, etc.

Deverão ser relacionados no termo de responsabilidade todos os bens, inclusive os provenientes de doação, cessão e locação, tendo em vista a necessidade de um controle minucioso dos bens, e das localidades que estão relacionados.

O Termo de Responsabilidade (anexo 14.3) deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o agente responsável e a outra com a unidade de patrimônio, devendo o mesmo ser atualizado sempre que houver alteração do responsável.

5. DA RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL

É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da unidade de Patrimônio.

Os equipamentos deverão ser utilizados conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos. É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular.

Qualquer prejuízo ao patrimônio da entidade, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares.

6. MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL

É o processo pelo qual há o deslocamento do bem, podendo ser por sete tipos diferentes de movimentação: por Transferência, Cessão, Empréstimo, Manutenção ou reparo, Retorno, Recolhimento e Reaproveitamento.

6.1 Por Transferência

A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da administração direta.

Neste caso, o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, (anexo 14.4), onde deverá ser indicada como Tipo de Movimentação a Transferência. Este deverá ser emitido em três vias, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão.

Nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio e emissão de termo formalizando a mudança de responsável pela guarda do bem, devendo ser utilizado um documento (Termo de Movimentação de Bens Móveis) com o tipo Transferência. (anexo 14.4)

Quando o bem for transferido deverão permanecer com o número de tombamento original a fim de ser preservado o seu histórico.

6.2 Por Cessão

Ocorre quando o bem é dado como cessão de uso temporariamente para outro órgão da administração direta, utilizando para o mesmo um documento

(Termo de Movimentação de Bens Móveis) com o tipo Cessão (anexo 14.4), contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem. (anexo 14.3)

6.3 Por Empréstimo

Ocorre quando o bem é dado em empréstimo temporariamente para outro órgão da administração direta, utilizando para o mesmo um documento (Termo de Movimentação de Bens Móveis) (anexo 14.4) com o tipo Empréstimo contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem. (anexo 14.3)

6.4 Por Manutenção/Reparo

Ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo dentro e fora do órgão, neste caso o Responsável pela guarda do bem deverá acompanhar toda movimentação, preenchendo o Termo de Movimentação de Bens Móveis com o tipo Manutenção/Reparo (anexo 14.4), para o envio e retorno do bem, devendo ainda, notificar a unidade de Patrimônio sobre a referida movimentação.

6.5 Por Retorno

Ocorre quando o bem retorna para o local de origem, utilizando-se para este procedimento um Termo de Movimentação de Bens Móveis (anexo 14.4) com o tipo Retorno, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade (anexo 14.3) exceto quanto o retorno for por manutenção/reparo, quando o retorno se tratar de Cessão, Empréstimo e Manutenção/Reparo.

6.6 Por Recolhimento

Ocorre quando o bem se torna inservível na sua localidade e retorna para a unidade de patrimônio através do Termo de Movimentação de Bens Móveis (anexo 14.4) com o tipo Recolhimento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade. (anexo 14.3)

6.7 Por Reaproveitamento

Ocorre quando o bem se torna inservível ou disponibilizado para alienação e torna-se reaproveitado pela unidade de patrimônio, e disponibilizado para outra localidade, sempre preservando o número de tombamento original, o documento utilizado para esse processo é o Termo de Movimentação de Bens Móveis (anexo 14.4) com o tipo Reaproveitamento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade. (anexo 14.3)

7. BAIXA DO BEM PATRIMONIAL

7.1 Tipos de Baixa

7.1.1 Baixa por inservibilidade

Ocorre quando o bem se torna inservível e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperável - quando sua recuperação for possível e o custo seja menor que cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Utiliza-se para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis (anexo 14.5) com o tipo Inservibilidade, e a Relação de Bens Móveis Inservíveis (anexo 14.7).

7.1.2 Baixa por Extravio, acidente ou sinistro.

Ocorre quando o bem é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e

apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis (anexo 14.5), com o tipo Extravio, acidente ou sinistro.

Para abertura do processo de sindicância ou inquérito a unidade de patrimônio deverá comunicar o órgão de controle interno para as devidas providências.

7.1.3 Baixa por alienação

Ocorre quando o bem tem seu direito ou posse de propriedade transferida a outro, mediante venda ou permuta.

- Venda – É o processo de transferência de direto ou posse a outro, sempre precedida de procedimento licitatório.
- Permuta – É o processo de transferência de direito a outro, sempre precedida de procedimento licitatório, sendo que o mesmo só poderá ser transferido a entidades publicas e instituições sem fins lucrativos.

Utiliza-se para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis (anexo 14.5) com o tipo Alienação.

7.1.4 Baixa por Doação

Ocorre quando o bem tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens. (anexo 14.6).

Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato.

7.1.5 Baixa por transferência

Ocorre quando o bem é baixado e incorporado em outro órgão da administração direta e indireta (anexo 14.6), utilizando para esse procedimento o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis (anexo 14.5) com o tipo Transferência.

8. DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO/EXAUSTÃO

8.1 Conceituação

São procedimentos de registros contábeis que tem como objetivo principal preservar a integridade do bem, através de ajustes de valores, a fim de corrigir o ativo do órgão.

- Depreciação - É a diminuição gradual do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência ou econômica.
- Amortização - É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
- Exaustão - É a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais ou florestais.
- Valor depreciável, amortizável e exaurível é o custo de um ativo, menos o seu residual.
- Valor residual – É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os custos esperados para a sua venda.
- Vida Útil – É o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. Devendo ser estipulado uma taxa de depreciação anual para compor o tempo de vida útil.

8.2 Método

O método a ser utilizado pelos órgãos da administração direta será o método linear que resulta numa despesa constante durante a vida útil, se o valor residual do ativo não mudar.

8.3 Tabela de Vida Útil

Utiliza-se para o processo de depreciação dos bens a Tabela (anexo 14.5), contendo o prazo de vida útil, o valor residual, como também a taxa de depreciação.

9. REAVALIAÇÃO DE BENS

Conforme a Norma Brasileira de Contabilidade - NBC T 19.6 reavaliação é a adoção do valor de mercado para os bens reavaliados, em substituição ao princípio do registro pelo valor original.

9.1 Comissão de Reavaliação

Para a realização da reavaliação de bens deverá criar uma Comissão de Reavaliação de Bens, composta por 2 servidores da unidade de patrimônio, e no mínimo 2 servidores de cada secretaria que será realizada a reavaliação do bem, devendo ser criada impreterivelmente por ato do executivo, devendo constar o início e o término da comissão, bem como, o objeto a ser reavaliado.

Caso haja necessidade, poderá a comissão solicitar a um servidor que contenha conhecimento técnico, a realizar um parecer técnico sobre a condição do bem.

9.2 Métodos de Reavaliação

A administração utilizará como método de reavaliação de bens o acompanhamento de valor de mercado.

A metodologia de cálculo para proceder a reavaliação de bens será a seguinte:

- Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis,
- Estado de Conservação (EC);
- Período de Vida Útil provável (PVU);
- Período de Utilização (PUB).
- FR = (4*EC + 6*PVU – 3*PUB)/100
- Valor do bem reavaliado = FR x valor de mercado de um bem novo ou similar.

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO					
Estado de Conservação EC		Período de Vida Útil do Bem PVU		Período de Utilização do Bem PUB	
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CONCEITO	PONTUAÇAO	CONCEITO	PONTUAÇÃO
		10 anos	10	10 anos	10
		9 anos	9	9 anos	9
		8 anos	8	8 anos	8
Excelente	10	7 anos	7	7 anos	7
Bom	8	6 anos	6	6 anos	6
Regular	5	5 anos	5	5 anos	5
Péssimo	2	4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	3
		2 anos	2	2 anos	2
		1 anos	1	1 anos	1

9.3 Periodicidade da Reavaliação

- Anualmente

Deverá ser realizado anualmente para os itens que sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados.

- Quadrienalmente

Deverá ser realizado de quatro em quatro anos para os itens que não sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados.

- Periodicamente

Deverá ser realizado de forma parcial cobrindo todo o ativo a ser reavaliado, desde que precedida de divulgação específica descrevendo quais itens serão reavaliados.

10. INVENTÁRIO DE BENS

É um instrumento de controle utilizado para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas unidades do órgão. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes na unidade, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento a integridade, a correta afixação da etiqueta de identificação e

se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento.

É de responsabilidade exclusiva da unidade de patrimônio a elaboração do inventário físico dos bens patrimoniais, que deverão conter as informações contidas no formulário de inventário. (anexo14.8)

10.1 Tipos de Inventário

- Inventário inicial

Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

- Inventário de transferência de responsabilidade

Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

- Inventário de extinção ou transformação

Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

- Eventual

Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

10.2 Comissão de Inventário

A Comissão de inventário será constituída por ato do executivo devendo ser nomeada pelo gestor do município, e será composta por 01 servidor da unidade de patrimônio e 02 servidores da secretaria que será realizado o inventário físico do bem.

A referida comissão ficará constituída até o termino do inventário do local especificado.

Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável, ou com justificativa não aceita pela comissão de inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

11. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

11.1 Unidade de Patrimônio

- Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o sequencial do número de registro patrimonial – RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;
- Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
- Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Registrar a baixa dos bens de acordo com o previsto no Manual de Procedimento de Patrimônio;
- Elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade; Informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;
- Encaminhar para a Diretoria de Gestão do Patrimônio os bens considerados inservíveis destinados a leilão, através de formulário específico (Relação de Bens Inservíveis – RBI);
- Cumprir as normas estabelecidas no Manual de Procedimentos de Patrimônio.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Procedimentos de Patrimônio, aprovado pelo decreto XXXXX, é norma que estabelece regras para a organização dos procedimentos de patrimônio a ser implantado no município. Espera-se com esse manual preservar e cuidar do patrimônio, dar orientação a todos os servidores para um melhor zelo do patrimônio e ainda proceder a um controle do verdadeiro acervo do município.

A unidade do patrimônio do município cabe implantar essas novas regras, a fim de valorizar o patrimônio e controlar o acervo, despertando a consciência dos servidores para a correta utilização e conservação dos bens, dando responsabilidade.

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Portaria n.º 448 de 13 de setembro de 2002.

Decreto n.º 99.658 de 30 de outubro de 1990.

Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Paraná.

Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

Conselho Federal de Contabilidade – NBC T 19.6

14. ANEXOS

14.1 Etiqueta de Identificação de Bens Móveis

Modelo

14.2 Ficha Cadastral de Bens Móveis

ÓRGÃO: _____

NÚMERO DO REGISTRO DE PATRIMÔNIO: _____

DO BEM

DESCRIÇÃO: _____

_____

TIPO PROPRIEDADE DO BEM: _____

TIPO DE NATUREZA DO BEM: _____

TIPO DE CATEGORIA DO BEM: _____

TIPO DE DETALHAMENTO DO BEM: _____

TIPO DE UTILIZAÇÃO DO BEM: _____

TIPO DE ORIGEM: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE ORIGEM: _____

VALOR DE ORIGEM DO BEM: _____

DA LICITAÇÃO

NÚMERO: _____

DATA: _____ / _____ / _____

DO EMPENHO

NÚMERO: _____

DATA: _____ / _____ / _____

C.N.P.J. DO FORNECEDOR: _____

DATA DA GARANTIA: _____ / _____ / _____

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

DATA: _____ / _____ / _____

NOME: _____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

Instruções para preenchimento da Ficha Cadastral de Bens Móveis

Finalidade – documentar a incorporação do bem ao acervo patrimonial do órgão.

Numero de Vias – uma (01) via

Descrição dos Campos:

Órgão - informar o nome do Órgão

Número do registro de patrimônio: Informar o número do registo de patrimônio.

DO BEM:

Descrição – Informar o detalhamento do bem

Tipo Propriedade do Bem – informar o tipo de propriedade do bem que pode ser Próprio e Terceiro.

Tipo Natureza do Bem – informar o tipo de natureza do bem que pode ser Móveis, Imóveis e Intangíveis.

Tipo de Categoria do Bem – informar o tipo de categoria do bem que pode ser (anexo 14.10).

Tipo de Detalhamento do Bem – informar o tipo de detalhamento do bem que poder (anexo 14.10).

Tipo de Utilização do Bem - informar o tipo de utilização do bem que pode ser Dominicais, Uso Comum e Uso Especial.

Tipo de Origem – informar o tipo de origem do bem que pode ser Aquisição, doação, produção própria, transferência entre órgãos, empréstimo, cessão, reaproveitamento, locação.

Número do documento de origem – informar o numero do documento de origem do bem.

Valor de origem do bem – informar o valor de origem do bem.

DA LICITAÇÃO:

Número da licitação – informar o número da licitação.

Data da licitação – Informar a data da licitação.

DO EMPENHO:

Número do empenho – informar o número do empenho.

Data do empenho – Informar a data do empenho.

C.N.P.J. do fornecedor – informar o número do CNPJ do fornecedor.

Data da garantia – informar a data de garantia do bem.

DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO:

Data – informar a data

Nome – informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – informar a assinatura do responsável.

Prefeitura de Cambé	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

14.3 Termo de Responsabilidade de Bens Móveis Nº _____

ÓRGÃO: _____

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO: _____

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL

AGENTE RESPONSÁVEL PELO(S) BEM(NS) Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis acima relacionados. DATA: _____ / _____ /_____ NOME: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____	UNIDADE DE PATRIMÔNIO DATA: _____ / _____ / _____ NOME: _____ _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis.

Finalidade – relacionar os bens por unidade de localização e atribuir responsabilidade ao titular da referida unidade.

Numero de Vias – duas (02) vias

Descrição dos Campos:

N.º – Informar o número da ordem sequencial do termo.

Órgão - informar o nome do Órgão

Unidade de localização – informar a unidade de localização do bem.

N.º de ordem – informar o número sequencial em ordem crescente

N.º do RP – informar o número do registro de patrimonial do bem.

Descrição do bem – informar o detalhamento da descrição do bem.

Valor atual – informar o valor atualizado do bem.

DO AGENTE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Data – informar a data.

Nome – informar o nome do responsável.

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – informar a assinatura do responsável.

DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Data – informar a data.

Nome – informar o nome do responsável.

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – informar a assinatura do responsável.

Prefeitura de Cambé	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

14.4 Termo de Movimentação de Bens Móveis Nº _____

ÓRGÃO/UNIDADE DE ORIGEM:_____

ÓRGÃO/UNIDADE DE DESTINO:_____

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM

Observações:

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO: ( )

1 – Transferência 2 – Cessão 3 – Empréstimo pelo prazo de _____

4 – Manutenção/reparo 5 – Retorno 6 – Recolhimento 7 – Reaproveitamento

ÓRGAO/UNIDADE DE ORIGEM	ÓRGAO/UNIDADE DE DESTINO
DATA: _____ / _____ /_____	DATA: _____ / _____ /_____
NOME: _____	NOME: _____
CPF: _____	CPF: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis.

Finalidade – relacionar os bens por unidade de localização e atribuir responsabilidade ao titular da referida unidade.

Numero de Vias – duas (02) vias

Descrição dos Campos:

Nº - Número sequencial gerado pelo sistema de patrimônio do município.

ÓRGÃO/UNIDADE DE ORIGEM - informar o nome do Órgão/Unidade de origem do bem.

ÓRGÃO/UNIDADE DE DESTINO - informar o nome do Órgão/Unidade de destino do bem.

N.º DE ORDEM – Informar o número da ordem sequencial do termo.

N.º DO RP – Informar o número do registro do bem patrimonial.

DESCRIÇÃO DO BEM – Informar a descrição detalhada do bem patrimonial.

Observações – Informar dados relacionados com a movimentação do bem.

Tipo de Movimentação – Informar o código relacionado com o tipo de movimentação.

Tipos válidos (1) Transferência, (2) Cessão, (3) Empréstimo pelo prazo de, (4) Manutenção/reparo, (5) Retorno, (6) Recolhimento, (7) Reaproveitamento.

ÓRGÃO/UNIDADE DE ORIGEM

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

ÓRGÃO/UNIDADE DE DESTINO

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

Prefeitura de Cambé	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

14.5 Termo de Baixa de Bens Móveis/Imóveis Nº _____

ÓRGÃO: _____

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	MOTIVO DA BAIXA

MOTIVO DA BAIXA:

1 – Inservibilidade 2 – Extravio 3 – Acidente 4 – Sinistro 5 – Alienação

6 – Doação 7 - Transferência

UNIDADE DE PATRIMÔNIO	TITULAR DO ÓRGÃO
DATA: _____ / _____ /_____	DATA: _____ / _____ /_____
NOME: _____	NOME: _____
CPF: _____	CPF: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento do Termo de Baixa de Bens Móveis/Imóveis.

Finalidade – relacionar os bens para a devida baixa no patrimônio público do município.

Numero de Vias – duas (02) vias

Descrição dos Campos:

Nº - Número sequencial gerado pelo sistema de patrimônio do município.

ÓRGÃO – Informar o órgão que detém a responsabilidade do bem.

N.º DE ORDEM – Informar o número da ordem sequencial do termo.

N.º DO RP – Informar o número do registro do bem patrimonial.

DESCRIÇÃO DO BEM – Informar a descrição detalhada do bem patrimonial.

MOTIVO DA BAIXA – Informar o código relacionado com o motivo da baixa;

Tipos válidos (1) Inserbilidade, (2) Extravio, (3) Acidente, (4) Sinistro, (5) Alienação, (6) Doação (7) Transferência.

Unidade de Patrimônio

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

Titular do Órgão

Data – Informar a data da movimentação.

Nome – Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

Prefeitura de Cambé	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

14.6 Termo de Doação de Bens Móveis Nº _____

ÓRGÃO DOADOR:_____

BENEFICIÁRIO:_____

Conforme processo n.º _____ de ___/___/_____, fica efetiva através do presente documento a doação do(s) bem(ns) abaixo discriminados(s).

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM

Observações:

ÓRGAO DOADOR	ÓRGAO RECEBEDOR
DATA: _____ / _____ /_____	DATA: _____ / _____ /_____
NOME: _____	NOME: _____
CPF: _____	CPF: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis.

Finalidade – documentar as doações de bens móveis, detalhando os bens e atribuindo responsabilidade ao titular de cada unidade.

Numero de Vias – duas (02) vias

Descrição dos Campos:

Nº - Número sequencial gerado pelo sistema de patrimônio do município.

ÓRGÃO DOADOR - informar o nome do Órgão Doador do bem.

ÓRGÃO RECEBEDOR - informar o nome do Órgão recebedor do bem.

n.º - número do processo de doação.

data – data do processo de doação.

N.º DE ORDEM – Informar o número da ordem sequencial do termo.

N.º DO RP – Informar o número do registro do bem patrimonial.

DESCRIÇÃO DO BEM – Informar a descrição detalhada do bem patrimonial.

Observações – Informar dados relacionados com a movimentação de doação do bem.

ÓRGÃO DOADOR

Data – Informar a data da movimentação.

Nome do Titular– Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

BENEFICIÁRIO

Data – Informar a data da movimentação.

Nome do Titular– Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

Prefeitura de Cambé	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

14.7 Relação de Bens Móveis Inservíveis Nº _____

ÓRGÃO:_____

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO DO BEM	OBSERVAÇÃO / LOCAL

SITUAÇÃO DO BEM:

1 – Ocioso 2 – Recuperável 3 – Antieconômico 4 – Irrecuperável

UNIDADE DE PATRIMÔNIO	TITULAR DO ÓRGAO
DATA: _____ / _____ /_____	DATA: _____ / _____ /_____
NOME: _____	NOME: _____
CPF: _____	CPF: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento Relação de Bens Móveis Inservíveis.

Finalidade – relacionar os bens móveis que estão em situação de inservível, detalhando os bens e atribuindo responsabilidade de baixa a unidade de patrimônio.

Numero de Vias – duas (02) vias

Descrição dos Campos:

Nº - Número sequencial gerado pelo sistema de patrimônio do município.

ÓRGÃO - informar o nome do Órgão em que se encontra em poder do bem.

N.º DE ORDEM – Informar o número da ordem sequencial da relação.

N.º DO RP – Informar o número do registro do bem patrimonial.

DESCRIÇÃO DO BEM – Informar a descrição detalhada do bem patrimonial.

SITUÇÃO DO BEM – Informar o código relacionado com a situação do bem;

Tipos válidos (1) Ocioso, (2) Recuperável, (3) Antieconômico, (4) Irrecuperável.

OBSERVAÇÃO / LOCAL – Informar as observações necessárias dos bens, bem como a localização do mesmo.

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Data – Informar a data da relação.

Nome do Titular– Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

TITULAR DO ÓRGÃO

Data – Informar a data da relação.

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Nome do Titular– Informar o nome do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

Prefeitura de Cambé	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

14.8 Inventário Analítico de Bens Móveis EXERCÍCIO: _____

ÓRGÃO/UNIDADE:_____ TIPO DE INVENTÁRIO _____

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	TIPO DE ORIGEM	DATA DO DOCUMENTO DE ORIGEM	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	VALOR DE ORIGEM	VALOR ATUAL

UNIDADE DE PATRIMÔNIO DATA: _____/_____/_____ NOME:_____ CPF: _____ ASSINATURA:_____	TITULAR DO ÓRGÃO/UNIDADE DATA: _____/_____/_____ NOME: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____

Instruções de preenchimento do Inventário Analítico de Bens Móveis.

Finalidade – Fazer o levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis pertencentes ao órgão.

Numero de Vias – duas (02) vias

Descrição dos Campos:

EXERCÍCIO – Informar o exercício de origem do inventário.

ÓRGÃO/UNIDADE - informar o nome do Órgão/Unidade em que se encontra em poder do bem.

TIPO DE INVENTÁRIO – informar o tipo de inventário que pode ser: (1) Inventário Inicial, (2) Inventário de Transferência de Responsabilidade, (3) Inventário de Extinção ou Transformação e (4) Eventual.

N.º DE ORDEM – Informar o número da ordem sequencial da relação.

N.º DO RP – Informar o número do registro do bem patrimonial.

DESCRIÇÃO DO BEM – Informar a descrição detalhada do bem patrimonial.

TIPO DE ORIGEM – informar o tipo de origem do bem que pode ser Aquisição, doação, produção própria, transferência entre órgãos, empréstimo, cessão, reaproveitamento, locação.

DATA DO DOCUMENTO DE ORIGEM – informar a data do documento.

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO – informar a unidade de localização do bem.

VALOR DE ORIGEM – informar o valor de origem do bem.

VALOR ATUAL – informar o valor atual do bem.

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Data – Informar a data da relação.

Nome do Titular– Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

TITULAR DO ÓRGÃO

Data – Informar a data da relação.

Nome do Titular– Informar o nome do responsável

CPF – informar o numero do CPF do responsável

Assinatura – Informar a assinatura do responsável

14.9 Tabela de Vida Útil do Bem

Cod.Det.	Detalhamento	Qtde Anos Úteis	% Depreciação Anual	% Residual
1	Avião	50	2	20
2	Helicóptero	50	2	20
3	Balão	50	2	20
4	Planador	50	2	20
5	Ultraleve	50	2	20
6	Outras Aeronaves e afins	50	2	20
7	Amperímetro	10	10	5
8	Aparelho de Medição Meteorológica	10	10	5
9	Balanças em Geral	10	10	5
10	Bússola	10	10	5
11	Calibrador de Pneus	10	10	5
12	Cronômetro	10	10	5
13	Hidrômetro	10	10	5
14	Magnetômetro	10	10	5
15	Manômetro	10	10	5
16	Medidor de gás	10	10	5
17	Mira-falante	10	10	5
18	Níveis topográficos	10	10	5
19	Osciloscópio	10	10	5
20	Paquímetro	10	10	5
21	Pirômetro	10	10	5
22	Planímetro	10	10	5
23	Psicrômetro	10	10	5
24	Relógio medidor de luz	10	10	5
25	Sonar	10	10	5
26	Sonda	10	10	5
27	Taquímetro	10	10	5
28	Telêmetro	10	10	5
29	Teodolito	10	10	5
30	Turbímetro	10	10	5
31	Outros Aparelhos de Medição e Afins	10	10	5
32	Antena parabólica	10	10	5
33	Aparelho de telefonia	5	20	5
34	Bloqueador telefônico	5	20	5
35	Central telefônica	5	20	5
36	Detector de chamadas telefônicas	5	20	5
37	Fac-símile	5	20	5

38	Fonógrafo	5	20	5
39	Interfone	5	20	5
40	PABX	5	20	5
41	Rádio receptor	5	20	5
42	Rádio telegrafia	5	20	5
43	Rádio telex	5	20	5
44	Rádio transmissor	5	20	5
45	Secretária eletrônica	5	20	5
46	Tele speaker	5	20	5
47	Outros Aparelhos de Comunicação e afins	5	20	5
48	Afastador	10	10	5
49	Alargador	10	10	5
50	Aparelho de esterilização	10	10	5
51	Aparelho de Raio X	10	10	5
52	Aparelho de transfusão de sangue	10	10	5
53	Aparelho infravermelho	10	10	5
54	Aparelho para inalação	5	20	5
55	Aparelho de ultravioleta	10	10	5
56	Balança pediátrica	10	10	5
57	Berço aquecido	10	10	5
58	Biombo	10	10	5
59	Boticão	10	10	5
60	Cadeira de dentista	10	10	5
61	Cadeira de rodas	10	10	5
62	Câmara de infravermelho	10	10	5
63	Câmara de oxigênio	10	10	5
64	Câmara de radioterapia	10	10	5
65	Carro-maca	5	20	5
66	Centrifugador	5	20	5
67	Destilador	10	10	5
68	Eletro-analisador	10	10	5
69	Eletrocardiográfico	10	10	5
70	Estetoscópio	5	20	5
71	Estufa	10	10	5
72	Maca	5	20	5
73	Medidor de pressão arterial (esfignomanômetro)	5	20	5
74	Megatoscópio	10	10	5
75	Mesa para exames clínicos	10	10	5
76	Microscópio	10	10	5
77	Tenda de oxigênio	10	10	5
78	Termo cautério	10	10	5

79	Outros Aparelhos e Equipamentos Médico-Odontológico, Laboratorial e Hospitalar	10	10	5
80	Arco	10	10	5
81	Baliza	10	10	5
82	Barco de regata	10	10	5
83	Barra	10	10	5
84	Bastão	10	10	5
85	Bicicleta ergométrica	10	10	5
86	Carneiro de madeira	10	10	5
87	Carrossel	10	10	5
88	Cavalo	10	10	5
89	Dardo	5	20	5
90	Deslizador	10	10	5
91	Disco	10	10	5
92	Halteres	10	10	5
93	Martelo	10	10	5
94	Peso	10	10	5
95	Placar	10	10	5
96	Remo	10	10	5
97	Vara de salto	5	20	5
98	Outros Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	10	10	5
99	Aparelhos de copa e cozinha	10	10	5
100	Aspirador de pó	10	10	5
101	Batedeira	10	10	5
102	Botijão de gás	0		
103	Cafeteira elétrica	5	20	5
104	Chuveiro ou ducha elétrica	5	20	5
105	Circulador de ar	10	10	5
106	Condicionador de ar (móvel)	10	10	5
107	Conjunto de chá/café/jantar	5	20	5
108	Escada portátil	10	10	5
109	Enceradeira	10	10	5
110	Exaustor	10	10	5
111	Faqueiro	10	10	5
112	Filtro de água	10	10	5
113	Fogão	10	10	5
114	Forno de microondas	10	10	5
115	Geladeira	10	10	5
116	Grill	10	10	5
117	Liquidificador	10	10	5
118	Máquina de lavar louca	10	10	5

119	Máquina de moer café	10	10	5
120	Máquina de secar pratos	10	10	5
121	Secador de prato	10	10	5
122	Tábua de passar roupas	5	20	5
123	Torneira elétrica	5	20	5
124	Torradeira elétrica	5	20	5
125	Umidificador de ar	5	20	5
126	Outros Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10	5
127	Tiro tenso	10	10	5
128	Tiro curvo	10	10	5
129	Central de tiro	10	10	5
130	Rebocáveis ou motorizadas	10	10	5
131	Rampas lançadoras de foguetes motorizadas	10	10	5
132	Fuzil	10	10	5
133	Metralhadora	10	10	5
134	Pistola	10	10	5
135	Revólver	10	10	5
136	Outros Tipos de Armamentos	10	10	5
137	Álbum de caráter educativo	10	10	5
138	Coleções e materiais bibliográficos informatizados	10	10	5
139	Dicionários	10	10	5
140	Enciclopédia	10	10	5
141	Ficha bibliográfica	10	10	5
142	Jornal e revista (que constitua documentário)	10	10	5
143	Livro	10	10	5
144	Mapa	10	10	5
145	Material folclórico	10	10	5
146	Partitura musical	10	10	5
147	Publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas	10	10	5
148	Repertório legislativo	10	10	5
149	Outros Materiais Bibliográficos e afins	10	10	5
150	Disco educativo	10	10	5
151	Fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo	5	20	5
152	Microfilme	10	10	5
153	Outros Materiais de Discotecas e Filmotecas	10	10	5

154	Canoa	10	10	5
155	Casa flutuante	10	10	5
156	Chata	10	10	5
157	Lancha	10	10	5
158	Navio	10	10	5
159	Rebocador	10	10	5
160	Traineira	10	10	5
161	Outros tipos de Embarcações	10	10	5
162	Barraca	10	10	5
163	Bloqueios	10	10	5
164	Cama de campanha	10	10	5
165	Farol de comunicação – mesa de campanha	10	10	5
166	Pára-quedas	10	10	5
167	Pistola de sinalização	10	10	5
168	Sirene de campanha	10	10	5
169	Outros Equipamentos e Manobra e Patrulhamento	10	10	5
170	Alarme	10	10	5
171	Algema	10	10	5
172	Barraca para uso não militar	10	10	5
173	Bóia salva-vida	10	10	5
174	Cabine para guarda (guarita)	10	10	5
175	Cofre	10	10	5
176	Extintor de incêndio	10	10	5
177	Pára-raio	10	10	5
178	Sinalizador de garagem	10	10	5
179	Porta giratória	10	10	5
180	Circuito interno de televisão	10	10	5
181	Outros Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	10	10	5
182	Acordeão	10	10	5
183	Afinadores	10	10	5
184	Afoxé	10	10	5
185	Agogô	10	10	5
186	Alaúde	10	10	5
187	Atabaque	10	10	5
188	Baixo	10	10	5
189	Baixo elétrico	10	10	5
190	Balalaica	10	10	5
191	Bancos de pé	10	10	5
192	Bandolim	10	10	5
193	Bandoneon	10	10	5

194	Banjo	10	10	5
195	Batá	10	10	5
196	Bateria (pratos)	10	10	5
197	Bateria (tambores)	10	10	5
198	Berimbau	10	10	5
199	Berrante	10	10	5
200	Bloco sonoro	10	10	5
201	Bombardino	10	10	5
202	Bumbo (um tipo de tambor)	10	10	5
203	Caixa	10	10	5
204	Caneca	10	10	5
205	Captador	10	10	5
206	Carrilhão	10	10	5
207	Castanhola	10	10	5
208	Cavaquinho	10	10	5
209	Caxixi	10	10	5
210	Celesta	10	10	5
211	Cembalo	10	10	5
212	Charango	10	10	5
213	Chimbal	10	10	5
214	Chocalho	10	10	5
215	Cistre	10	10	5
216	Cítara	10	10	5
217	Clarineta (ou clarinete)	10	10	5
218	Clarone	10	10	5
219	Clavicórdio	10	10	5
220	Concertina	10	10	5
221	Contrabaixo	10	10	5
222	Corne-inglês	10	10	5
223	Craviola	10	10	5
224	Cravo	10	10	5
225	Cuíca	10	10	5
226	Diapasão	10	10	5
227	Didjeridoo	10	10	5
228	Djembê	10	10	5
229	Dulciana	10	10	5
230	Dulcimer	10	10	5
231	Encordoamentos	10	10	5
232	Escaleta (ou piânica)	10	10	5
233	Espineta	10	10	5
234	Estojos	10	10	5
235	Fagote	10	10	5

236	Flauta baixa	10	10	5
237	Flauta doce	10	10	5
238	Flauta transversal (Flauta)	10	10	5
239	Flautim	10	10	5
240	Flugelhorn	10	10	5
241	Gaita	10	10	5
242	Gaita-de-fole	10	10	5
243	Ganzá	10	10	5
244	Guitarra	10	10	5
245	Guitarra acústica	10	10	5
246	Guitarra eléctrica	10	10	5
247	Guitarra inglesa	10	10	5
248	Guitarra portuguesa	10	10	5
249	Guitarra semiacústica	10	10	5
250	Guitolão	10	10	5
251	Harpa	10	10	5
252	Kantele - (Derivado da Cítara)	10	10	5
253	Kora	10	10	5
254	Koto	10	10	5
255	Lira	10	10	5
256	Manivelas	10	10	5
257	Marimba	10	10	5
258	Oboé	10	10	5
259	Ocarina	10	10	5
260	Ondas Martenot	10	10	5
261	Órgão	10	10	5
262	Órgão eletrônico	10	10	5
263	Palhetas	10	10	5
264	Pandeireta (pele)	10	10	5
265	Pandeireta (soalhas)	10	10	5
266	Pandeiro (pele)	10	10	5
267	Pandeiro (soalhas)	10	10	5
268	Pandeirola	10	10	5
269	Piano	10	10	5
270	Piano de madeira	10	10	5
271	Piano digital	10	10	5
272	Pífaro	10	10	5
273	Pife brasileiro	10	10	5
274	Pratos	10	10	5
275	Rabeca	10	10	5
276	Rebab	10	10	5
277	Reco-reco	10	10	5

278	Repinique	10	10	5
279	Saltério	10	10	5
280	Sampler	10	10	5
281	Sanfona	10	10	5
282	Sangen	10	10	5
283	Saxofone (soprano, alto, baixo, tenor)	10	10	5
284	Sino	10	10	5
285	Sinos tubulares	10	10	5
286	Sintetizador	10	10	5
287	Sitar	10	10	5
288	Surdo	10	10	5
289	Tambor	10	10	5
290	Tamborim	10	10	5
291	Tantã	10	10	5
292	Tarol (um tipo de tambor)	10	10	5
293	Tarrachas	10	10	5
294	Teclado	10	10	5
295	Teremim	10	10	5
296	Tom-tom	10	10	5
297	Triângulo(ferrinhos)	10	10	5
298	Trombone (Trombone de vara, alto, baixo)	10	10	5
299	Trompa	10	10	5
300	Trompete (de pisto, de chave)	10	10	5
301	Tuba (ou Bombardon)	10	10	5
302	Ukulele	10	10	5
303	Viola	10	10	5
304	Viola caipira	10	10	5
305	Viola da gamba	10	10	5
306	Viola-de-cocho	10	10	5
307	Violino	10	10	5
308	Violoncelo	10	10	5
309	Xequerê	10	10	5
310	Xilofone	10	10	5
311	Zabumba	10	10	5
312	Outros Instrumentos Musicais, Artísticos e Afins	10	10	5
313	Balcão frigorífico	10	10	5
314	Betoneira	10	10	5
315	Exaustor industrial	10	10	5
316	Forno e torradeira industrial	10	10	5
317	Geladeira industrial	10	10	5

318	Máquina de fabricação de laticínios	10	10	5
319	Máquina de fabricação de tecidos	10	10	5
320	Motores - Natureza Industrial	5	20	5
321	Outras Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial	10	10	5
322	Alternador energético	10	10	5
323	Carregador de bateria	10	10	5
324	Chave automática	10	10	5
325	Estabilizador	5	20	5
326	Gerador	10	10	5
327	Haste de contato	10	10	5
328	No-break	5	20	5
329	Poste de iluminação	10	10	5
330	Retificador	10	10	5
331	Transformador de voltagem	10	10	5
332	Trilho	10	10	5
333	Truck-tunga	10	10	5
334	Turbina (hidrelétrica)	10	10	5
335	Outras Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10	5
336	Aparelho para encadernação	10	10	5
337	Copiadora	5	20	5
338	Cortadeira elétrica	5	20	5
339	Costuradora de papel	5	20	5
340	Duplicadora	5	20	5
341	Grampeadeira	5	20	5
342	Gravadora de extenso	10	10	5
343	Guilhotina	10	10	5
344	Linotipo	10	10	5
345	Máquina de OFF-Set	10	10	5
346	Operadora de ilhoses	10	10	5
347	Picotadeira	10	10	5
348	Teleimpressora	10	10	5
349	Receptadora de páginas	10	10	5
350	Outras Máquinas e Equipamentos Gráficos	10	10	5
351	Amplificador de som	5	20	5
352	Caixa acústica	5	20	5
353	Data show	5	20	5
354	Eletrola	5	20	5
355	Equalizador de som	5	20	5
356	Filmadora	5	20	5

357	Flash eletrônico	5	20	5
358	Fone de ouvido	5	20	5
359	Gravador de som	5	20	5
360	Máquina fotográfica	5	20	5
361	Microfilmadora	5	20	5
362	Microfone	5	20	5
363	Projetor	5	20	5
364	Rádio	5	20	5
365	Rebobinadora	5	20	5
366	Retro-projetor	5	20	5
367	Sintonizador de som	5	20	5
368	Tanques para revelação de filmes	5	20	5
369	Tape-deck	5	20	5
370	Televisor	10	10	5
371	Tela para projeção	10	10	5
372	Toca-discos	5	20	5
373	Vídeo-cassete	5	20	5
374	Outros Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10	5
375	Aparador de Grama	5	20	5
376	Aparelho de Ar Condicionado	10	10	5
377	Bebedouro	5	20	5
378	Carrinho de Feira	5	20	5
379	Container	10	10	5
380	Furadeira	5	20	5
381	Maleta Executiva	5	20	5
382	Urna Eleitoral	5	20	5
383	Ventilador de Coluna	5	20	5
384	Ventilador de Mesa	5	20	5
385	Outras Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10	5
386	Caneta Óptica	5	20	5
387	Computador	5	20	5
388	Controladora de Linhas	5	20	5
389	Data show	5	20	5
390	Fitas e Discos Magnéticos	5	20	5
391	Impressora	5	20	5
392	Kit Multimídia	5	20	5
393	Leitora	5	20	5
394	Micro	5	20	5
395	Minicomputadores	5	20	5
396	Mesa Digitalizadora	5	20	5
397	Modem	5	20	5

398	Monitor de Vídeo	5	20	5
399	Placas	5	20	5
400	Processador	5	20	5
401	Scanner	5	20	5
402	Teclado para micro	5	20	5
403	Urna Eletrônica	5	20	5
404	Outros Equipamentos de Processamento de Dados	5	20	5
405	Aparelho rotulador	5	20	5
406	Apontador fixo (de mesa)	5	20	5
407	Caixa registradora	5	20	5
408	Carimbo digitador de metal	5	20	5
409	Compasso	5	20	5
410	Estojo para desenho	5	20	5
411	Globo terrestre	10	10	5
412	Grampeador (exceto de mesa)	5	20	5
413	Máquina autenticadora	5	20	5
414	Máquina de calcular	5	20	5
415	Máquina de contabilidade	5	20	5
416	Máquina de escrever	10	10	5
417	Máquina franqueadora	10	10	5
418	Normógrafo	10	10	5
419	Pantógrafo	10	10	5
420	Quebra-luz (luminária de mesa)	10	10	5
421	Régua de precisão	5	20	5
422	Régua T	10	10	5
423	Relógio protocolador	5	20	5
424	Outras Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	10	5
425	Analisador de motores	10	10	5
426	Arcos de serra	10	10	5
427	Bombra para esgotamento de tambores	5	20	5
428	Compressor de ar	5	20	5
429	Cojunto de oxigênio	5	20	5
430	Cojunto de solda	10	10	5
431	Cojunto para lubrificação	10	10	5
432	Desbastadeira	5	20	5
433	Desempenadeira	5	20	5
434	Elevador hidráulico	10	10	5
435	Esmerilhadeira	5	20	5
436	Extrator de precisão	5	20	5
437	Forja	10	10	5

438	Fundidora para confecção de broca	10	10	5
439	Laminadora	10	10	5
440	Lavadora de carro	5	20	5
441	Lixadeira	5	20	5
442	Macado mecânico	10	10	5
443	Macado hidráulico	10	10	5
444	Mandril	5	20	5
445	Marcador de velocidade	10	10	5
446	Martelo mecânico	10	10	5
447	Níveis de aço	5	20	5
448	Níveis de madeira	5	20	5
449	Pistola metalizadora	5	20	5
450	Polidora	5	20	5
451	Prensa	10	10	5
452	Rebitadora	5	20	5
453	Recipientes de ferro para combustíveis	5	20	5
454	Saca-pino	5	20	5
455	Serra de bancada	10	10	5
456	Serra mecânica	10	10	5
457	Talhas	10	10	5
458	Tanques pra água	10	10	5
459	Tarracha	10	10	5
460	Testadora	10	10	5
461	Torno mecânico	10	10	5
462	Vulcanizadora	10	10	5
463	Outras Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10	5
464	Bomba d´água	5	20	5
465	Bomba de desentupimento	5	20	5
466	Bomba de irrigação	5	20	5
467	Bombra de lubrificação	5	20	5
468	Bomba de sucção	5	20	5
469	Bomba de elevação de água e gasolina	5	20	5
470	Carneiro hifráulico	10	10	5
471	Desidratadora	10	10	5
472	Máquina de tratamento de água	5	20	5
473	Máquina de tratamento de esgoto	5	20	5
474	Máquina de tratamento de lixo	5	20	5
475	Moinho	10	10	5
476	Roda d´água	10	10	5

477	Outros Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos	10	10	5
478	Arado	10	10	5
479	Carregadora	10	10	5
480	Ceifadeira	10	10	5
481	Compactador	10	10	5
482	Cojunto de irrigação	10	10	5
483	Conjunto motobomba para irrigação	10	10	5
484	Cultivador	10	10	5
485	Desintegrador	5	20	5
486	Escavadeira	10	10	5
487	Forno de secagem	10	10	5
488	Estufa de secagem ou amadurecimento	10	10	5
489	Máquinas de beneficiamento	10	10	5
490	Microtrator	10	10	5
491	Misturador de ração	10	10	5
492	Moinho agrícola	10	10	5
493	Motoniveladora	10	10	5
494	Moto-serra	5	20	5
495	Pasteurizador	10	10	5
496	Picador de forragens	5	20	5
497	Plaina terraceadora	5	20	5
498	Plantadeira	10	10	5
499	Pulverizador de tração animal	10	10	5
500	Pulverizador de tração mecânica	10	10	5
501	Rolo compressor	10	10	5
502	Roçadeira	5	20	5
503	Semeadeira	10	10	5
504	Silo para depósito de cimento	10	10	5
505	Sulcador	10	10	5
506	Trator de roda	10	10	5
507	Trator esteira	10	10	5
508	Outras máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	10	10	5
509	Abajur	10	10	5
510	Aparelho para apoiar os braços	10	10	5
511	Armário	10	10	5
512	Arquivo de Aço	10	10	5
513	Arquivo de Madeira	10	10	5
514	Balcão (tipo atendimento)	5	20	5
515	Banco	5	20	5

516	Banqueta	5	20	5
517	Base para mastro	10	10	5
518	Cadeira	5	20	5
519	Cama	10	10	5
520	Carrinho fichário	10	10	5
521	Carteira Escolar	5	20	5
522	Banco Escolar	5	20	5
523	Charter negro	5	20	5
524	Cinzeiro com pedestal	10	10	5
525	Criado mudo	10	10	5
526	Cristaleira	10	10	5
527	Escrivaninha	10	10	5
528	Espelho moldurado	5	20	5
529	Estante de madeira	10	10	5
530	Estante de aço	5	20	5
531	Estofado	10	10	5
532	Flipsharter	10	10	5
533	Guarda-louça	10	10	5
534	Guarda roupa	10	10	5
535	Mapoteca	10	10	5
536	Mesa	10	10	5
537	Penteadeira	10	10	5
538	Poltrona	5	20	5
539	Porta-chapéus	10	10	5
540	Prancheta para desenho	10	10	5
541	Quadro de chaves	10	10	5
542	Quadro imantado	10	10	5
543	Quadro para editais e avisos	10	10	5
544	Relógio de mesa	10	10	5
545	Relogio de parede	10	10	5
546	Relógio ponto	10	10	5
547	Roupeiro	10	10	5
548	Sofá	5	20	5
549	Suporte para TV	10	10	5
550	Suporte para Vídeo	10	10	5
551	Suporte para bandeira (mastro)	10	10	5
552	Vitrine	10	10	5
553	Alfaias em louça	10	10	5
554	Documentos e Objetos históricos			
555	Esculturas			
556	Gravuras			
557	Molduras			

558	Peças em marfim			
559	Peças em cerâmica			
560	Pedestais especiais e similares			
561	Pinacotecas completas			
562	Pinturas em tela			
563	Porcelana	5	10	5
564	Tapeçaria	10	10	5
565	Trilhos para exposição de quadros	10	10	5
566	Outras obras de arte e peças para Museu			
567	Animais não destinados laboratório ou corte			
568	Animais para jardim zoológico			
569	Animais para produção			
570	Animais para reprodução e guarda			
571	Animais para sela			
572	Animais para tração			
573	Selas	5	20	5
574	Outros semoventes e equipamentos de montaria			
575	Bicicleta	5	20	5
576	Carrinho de mão	5	20	5
577	Carroça	10	10	5
578	Charrete	10	10	5
579	Empilhadeira	10	10	5
580	Locomotiva	10	10	5
581	Prancha	10	10	5
582	Reboque	10	10	5
583	Tender	10	10	5
584	Vagão pra transporte de carga ou passageiro	10	10	5
585	Outros veículos ferroviários	10	10	5
586	Biombos	10	10	5
587	Carpetes (primeira instalação)	5	20	5
588	Cortinas	5	20	5
589	Divisórias removíveis	5	20	5
590	Estrados	5	20	5
591	Persianas	5	20	5
592	Tapetes	5	20	5
593	Grades	10	10	5
594	Outras peças não incorporáveis a imóveis afins	10	10	5
595	Ambulância	5	20	5

596	Veículos de Passeio e Utilitários	10	10	5
597	Basculante	10	10	5
598	Caçamba	10	10	5
599	Caminhão	10	10	5
600	Carro-forte	10	10	5
601	Consultório volante	10	10	5
602	Furgão	10	10	5
603	Microônibus	10	10	5
604	Motocicleta	10	10	5
605	Ônibus	10	10	5
606	Outros veículos de tração mecânica e afins	10	10	5
616	Radar	10	10	5
617	Rádios	10	10	5
618	Outros equipamentos, peças e acessórios de proteção e vôo	10	10	5
619	Ar condicionado	5	20	5
620	Capota	10	10	5
621	Rádio toca-fitas	5	20	5
622	Outros acessórios para automóveis e afins	5	20	5
623	Escafandro	10	10	5
624	Jet-Ski	10	10	5
625	Tanque de oxigênio	10	10	5
626	Outros equipamentos de mergulho, salvamento e afins	10	10	5
627	Instrumentos de navegação	10	10	5
628	Instrumentos de medição do tempo	10	10	5
629	Instrumentos óticos	10	10	5
630	Instrumentos geográficos	10	10	5
631	Instrumentos astronômicos	10	10	5
632	Instrumentos e Aparelhos meteorológicos	10	10	5
633	Outros equipamentos, peças e acessórios marítimos	10	10	5
634	Equipamentos e Sistema de Proteção e Vigilância Ambiental	10	10	5
635	Equipamentos, sobressalentes de máquinas, motor de navios e esquadra	10	10	5
636	Outros Materiais Permanentes	10	10	5
637	Florestas			
638	Lotes Urbanos			

639	Glebas Urbanas			
640	Fazendas			
641	Unidades Habitacionais			
642	Represas e Açudes			
643	Praças			
644	Ilhas			
645	Terrenos - Cemitérios			
646	Estacionamentos e Garagens			
647	Edíficios			
648	Armazéns/Galpões			
649	Edificações de Aeroportos e Estações			
650	Faróis			
651	Museus			
652	Laboratórios e Observatórios			
653	Hospitais			
654	Hotéis			
655	Presídios/Delegacias			
656	Portos/Estaleiros			
657	Complexos de Fábricas e Usinas			
658	Lojas			
659	Salas			
660	Apartamento			
661	Casas			
662	Ruas			
663	Pontes			
664	Viadutos			
665	Sistema de Abastecimento de Água			
666	Rede de Iluminação Pública			
667	Terrenos - Aterros Sanitários			
668	Drenagem Pluvial			
669	Sistema de Esgoto			
670	Abatedouros			
671	Creches			
672	Escolas			
673	Posto de Saúde			
674	Poços Artesianos			
675	Sinalização de Trânsito			
676	Abrigos para Passageiros de Ônibus			
677	Outros Bens Dominicais – Outros Terrenos			

678	Outros Bens Dominicais – Outras Edificações			
679	Outros Bens de Uso Especial – Outros Terrenos			
680	Outros Bens de Uso Especial – Outras Edificações			
681	Softwares			
682	Marcas, Direitos e Patentes			
683	Estradas			
684	Outros Bens de Uso Comum do Povo – Outros Terrenos			
685	Outros Bens de Uso Comum do Povo – Outras Edificações			
686	Parques			
687	Bosques			
688	Glebas Rurais			
689	Lotes Rurais			
690	Lotes Industriais			
691	Outros Bens de Uso Especial – Outras Instalações			
692	Outros Bens Dominicais – Outras Instalações			
693	Outros Bens Dominicais			
694	Outros Bens de Uso Especial			
695	Outros Bens de Uso Comum do Povo			

14.10 Tipo de Categoria do Bem

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	Aeronaves
2	Aparelhos de Medição e Orientação
3	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação
4	Aparelhos, Equipamentos, Utensílios Médico-Odontológico, Laboratorial e Hospitalar
5	Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões
6	Aparelhos e Utensílios Domésticos
7	Armamentos
8	Coleções e Materiais Bibliográficos
9	Discotecas e Filmotecas
10	Embarcações
11	Equipamentos de Manobra e Patrulhamento
12	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro
13	Instrumentos Musicais e Artísticos
14	Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial
15	Máquinas e Equipamentos Energéticos
16	Máquinas e Equipamentos Gráficos
17	Máquinas para Áudio, Vídeo e Foto
18	Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas
19	Equipamentos de Processamento de Dados
20	Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório
21	Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina
22	Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos
23	Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários
24	Mobiliário em Geral
25	Obras de Arte e Peças para Museu
26	Semoventes e Equipamentos de Montaria
27	Veículos Diversos
28	Veículos Ferroviários
29	Peças não incorporáveis a imóveis
30	Veículos de Tração Mecânica
33	Equipamentos, Peças e Acessórios de Proteção e Vôo
34	Acessórios para Automóveis
35	Equipamentos de Mergulho e Salvamento
36	Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos
37	Equipamentos e Sistema de Proteção e Vigilância Ambiental
38	Equipamentos, sobressalentes de máquinas, motor de navios e esquadra
39	Outros Materiais Permanentes
40	Terrenos
41	Edificações
42	Softwares
43	Marcas, Direitos e Patentes

44	Praças, Parques e Bosques
45	Ruas, Logradouros e Estradas
46	Pontes e Viadutos
47	Outros Bens de Uso Comum do Povo
48	Instalações

Ministério da Educação – MEC
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
Diretoria de Educação a Distância – DED
Universidade Aberta do Brasil – UAB
Programa Nacional de Formação em Administração Pública – PNAP
Bacharelado em Administração Pública

Contabilidade Pública

Rosaura Conceição Haddad
Francisco Glauber Lima Mota

CAPES
2010

© 2010. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Todos os direitos reservados.
A responsabilidade pelo conteúdo e imagens desta obra é do(s) respectivos autor(es). O conteúdo desta obra foi licenciado temporária e gratuitamente para utilização no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil, através da UFSC. O leitor se compromete a utilizar o conteúdo desta obra para aprendizado pessoal, sendo que a reprodução e distribuição ficarão limitadas ao âmbito interno dos cursos. A citação desta obra em trabalhos acadêmicos e/ou profissionais poderá ser feita com indicação da fonte. A cópia desta obra sem autorização expressa ou com intuito de lucro constitui crime contra a propriedade intelectual, com sanções previstas no Código Penal, artigo 184, Parágrafos 1º ao 3º, sem prejuízo das sanções cíveis cabíveis à espécie.

H126c Haddad, Rosaura Conceição
Contabilidade pública / Rosaura Conceição Haddad, Francisco Glauber Lima Mota. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010.
152p. : il.

Inclui bibliografia
Bacharelado em Administração Pública
ISBN: 978-85-7988-085-8

1. Contabilidade pública. 2. Administração pública. 3. Educação a distância. I. Mota, Francisco Glauber Lima. II. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Brasil). III. Universidade Aberta do Brasil. IV. Título.

CDU: 657

Catalogação na publicação por: Onélia Silva Guimarães CRB-14/071

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Fernando Haddad

PRESIDENTE DA CAPES
Jorge Almeida Guimarães

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
REITOR
Alvaro Toubes Prata
VICE-REITOR
Carlos Alberto Justo da Silva

CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO
DIRETOR
Ricardo José de Araújo Oliveira
VICE-DIRETOR
Alexandre Marino Costa

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DO DEPARTAMENTO
Gilberto de Oliveira Moritz
SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO
Marcos Baptista Lopez Dalmau

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Carlos Eduardo Bielschowsky

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Celso José da Costa
COORDENAÇÃO GERAL DE ARTICULAÇÃO ACADÊMICA
Liliane Carneiro dos Santos Ferreira
COORDENAÇÃO GERAL DE SUPERVISÃO E FOMENTO
Grace Tavares Vieira
COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA DE POLOS
Joselino Goulart Junior
COORDENAÇÃO GERAL DE POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO
Adi Balbinot Junior

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – PNAP

Alexandre Marino Costa
Claudinê Jordão de Carvalho
Eliane Moreira Sá de Souza
Marcos Tanure Sanabio
Maria Aparecida da Silva
Marina Isabel de Almeida
Oreste Preti
Tatiane Michelon
Teresa Cristina Janes Carneiro

METODOLOGIA PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Universidade Federal de Mato Grosso

COORDENAÇÃO TÉCNICA – DED

Soraya Matos de Vasconcelos
Tatiane Michelon
Tatiane Pacanaro Trinca

AUTORES DO CONTEÚDO

Rosaura Conceição Haddad
Francisco Glauber Lima Mota

EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS DIDÁTICOS CAD/UFSC

Coordenador do Projeto
Alexandre Marino Costa

Coordenação de Produção de Recursos Didáticos
Denise Aparecida Bunn

Supervisão de Produção de Recursos Didáticos
Érika Alessandra Salmeron Silva

Designer Instrucional
Denise Aparecida Bunn
Adriana Novelli

Auxiliar Administrativo
Stephany Kaori Yoshida

Capa
Alexandre Noronha

Ilustração
Adriano Schmidt Reibnitz

Projeto Gráfico e Finalização
Annye Cristiny Tessaro

Editoração
Adriano Schmidt Reibnitz

Revisão Textual
Jaqueline Santos de Avila
Mara Aparecida Andrade R. Siqueira

Créditos da imagem da capa: extraída do banco de imagens Stock.xchng sob direitos livres para uso de imagem.

Prefácio

Os dois principais desafios da atualidade na área educacional do País são a qualificação dos professores que atuam nas escolas de educação básica e a qualificação do quadro funcional atuante na gestão do Estado brasileiro, nas várias instâncias administrativas. O Ministério da Educação (MEC) está enfrentando o primeiro desafio com o Plano Nacional de Formação de Professores, que tem por objetivo qualificar mais de 300.000 professores em exercício nas escolas de Ensino Fundamental e Médio, sendo metade desse esforço realizado pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). Em relação ao segundo desafio, o MEC, por meio da UAB/CAPES, lança o Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP). Esse programa engloba um curso de bacharelado e três especializações (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde) e visa colaborar com o esforço de qualificação dos gestores públicos brasileiros, com especial atenção no atendimento ao interior do País, por meio de polos da UAB.

O PNAP é um programa com características especiais. Em primeiro lugar, tal programa surgiu do esforço e da reflexão de uma rede composta pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), pelo Ministério do Planejamento, pelo Ministério da Saúde, pelo Conselho Federal de Administração, pela Secretaria de Educação a Distância (SEED) e por mais de 20 instituições públicas de Ensino Superior (IPES), vinculadas à UAB, que colaboraram na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) dos cursos. Em segundo lugar, esse projeto será aplicado por todas as IPES e pretende manter um padrão de qualidade em todo o País, mas abrindo margem para que cada IPES, que ofertará os cursos, possa incluir assuntos em atendimento às diversidades econômicas e culturais de sua região.

Outro elemento importante é a construção coletiva do material didático. A UAB colocará à disposição das IPES um material didático mínimo de referência para todas as disciplinas obrigatórias e para algumas optativas. Esse material está sendo elaborado por profissionais experientes da área da Administração Pública de mais de 30 diferentes instituições, com apoio de equipe multidisciplinar. Por último, a produção coletiva antecipada dos materiais didáticos acaba por liberar o corpo docente das IPES e faz com que haja maior dedicação ao processo de gestão acadêmica dos cursos; uniformiza um elevado patamar de qualidade para o material didático e garante o desenvolvimento ininterrupto dos cursos, sem as paralisações que sempre comprometem o entusiasmo dos alunos.

Por tudo isso, estamos seguros de que mais um importante passo em direção à democratização do Ensino Superior público e de qualidade está sendo dado, desta vez contribuindo também para a melhoria da gestão pública brasileira.

Celso José da Costa
Diretor de Educação a Distância
Coordenador Nacional da UAB
CAPES-MEC

Sumário

Apresentação 11

Unidade 1 – Conceitos Orçamentários e Financeiros

Orçamento Público 15
- Instrumentos de Planejamento na Administração Pública Federal 18
- Esferas da Lei Orçamentária Anual (LOA) 19
- Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias 19
  - Plano Plurianual (PPA) 20
  - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 20
- Princípios Orçamentários 21
- Créditos Orçamentários e Adicionais 23
  - Créditos Adicionais 23
- Descentralização Orçamentária 25
- Programação Financeira 26
  - Descentralização Financeira (Liberação) 28

Unidade 2 – Receitas e Despesas Públicas

Receitas 37
- Ingressos Orçamentários (Receita Orçamentária) 39
- Ingressos Extraorçamentários 39
- Características dos Ingressos Financeiros 40
- Receitas Orçamentárias Efetivas e Não Efetivas 41
- Classificações da Receita Orçamentária 42
  - Classificação Econômica (ou Quanto à Natureza) 42
- Etapas e Estágios da Receita Orçamentária 44

Despesas 45
Dispêndios Orçamentários (Despesa Orçamentária) 46
Dispêndios Extraorçamentários 47
Classificações da Despesa Orçamentária 48
Natureza da Despesa Orçamentária 48
Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária 49
Categoria Econômica 49
Etapas da Despesa Orçamentária 50
Planejamento 50
Execução 51
Controle e Avaliação 51

Unidade 3 – Contabilidade Pública e Subsistemas de Contas

Contabilidade Pública 61
Conceitos 63
Objetos 65
Regimes Orçamentário e Contábil 66
Exercício Financeiro 67
Campo de Aplicação 68
Avaliação de Itens Patrimoniais 69
Classificação dos Fatos Contábeis Públicos 70
Variações Patrimoniais 73
Variações Ativas e Passivas 75
Variações Orçamentárias e Extraorçamentárias 75
Variações Orçamentárias 75
Variações Extraorçamentárias 76
Mutações Ativas e Passivas 77
Subsistemas de Contas 81
Subsistema Financeiro 83
Subsistema Patrimonial (ou Não Financeiro) 84
Subsistemas de Compensação e Orçamentário 85
Subsistema de Custos 87

Unidade 4 – Plano de Contas

Introdução 95
Conceito, objetivos e composição do Plano de Contas 97
Estrutura Básica do Plano de Contas do Governo Federal 98
Contas de Controle (ativo e passivo compensado) 100

Unidade 5 – Demonstrações Contábeis

Introdução 109
Balanço Patrimonial 112
    Estrutura do Balanço Patrimonial 113
    Análise do Balanço Patrimonial 114
Balanço Orçamentário 119
    Estrutura do Balanço Orçamentário 119
    Análise do Balanço Orçamentário 121
Balanço Financeiro 125
    Estrutura do Balanço Financeiro 126
    Análise do Balanço Financeiro 127
    Indicadores de Gestão 128
Demonstração das Variações Patrimoniais 130
    Estrutura da Demonstração das Variações Patrimoniais 131
    Análise da Demonstração das Variações Patrimoniais 134
    Demonstração dos Fluxos de Caixa 137
Demonstração do Resultado Econômico 138
Demonstrativos Exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal 139
    Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) 139
    Relatório de Gestão Fiscal 141

Referências 149

Minicurrículo 152

Apresentação

Caro estudante!

Seja bem-vindo à disciplina *Contabilidade Pública*.

Você iniciou o estudo da Ciência Contábil no módulo de *Contabilidade Geral* no semestre passado. Neste semestre, você aprenderá que a Contabilidade Pública é um dos ramos da Ciência Contábil.

Em *Contabilidade Geral* você aprendeu sobre o patrimônio, sua composição, suas variações, conceitos contábeis, plano de contas, registros contábeis dos fatos administrativos, demonstrações contábeis e legislação básica.

Agora, você, futuro (ou já) Administrador Público, verá como funciona a Contabilidade Aplicada à Administração Pública, dada a necessidade de os entes da Federação coletarem, registrarem, acompanharem e fiscalizarem todos os atos e fatos que envolvem o patrimônio público.

Para entender melhor essa matéria, é necessário conhecimento básico da contabilidade geral e noções sobre o orçamento público e sua execução orçamentária e financeira.

Com relação ao Orçamento Público, neste módulo, estudaremos alguns conceitos básicos apenas com a intenção de nivelar a linguagem, visto que esta será uma matéria que você estudará no módulo 6, quando será abordado todo o processo e sistema de planejamento.

Você observará que a Contabilidade Pública está relacionada ao controle do orçamento e do patrimônio público e, a esta disciplina, cabe acompanhar todos os atos e fatos praticados pelo administrador, tendo como papel principal contribuir para o processo decisório.

Professora Rosaura Conceição Haddad
Professor Francisco Glauber Lima Mota

UNIDADE 1

Conceitos Orçamentários e Financeiros

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Descrever o que é orçamento público;
- Ressaltar a importância do orçamento público;
- Conhecer receita e despesa;
- Identificar etapas do ciclo orçamentário; e
- Observar qual a etapa de atuação da Contabilidade Pública.

Orçamento Público

Caro estudante,

Nesta Unidade, estudaremos o significado do orçamento público, sua importância como instrumento do planejamento governamental e sua vinculação com a contabilidade pública, mostrando a legislação básica e atual que regem a matéria. Apresentaremos alguns conceitos para facilitar a sua compreensão sobre a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, que diferem em vários aspectos da contabilidade geral, principalmente em relação aos lançamentos contábeis e suas demonstrações.

Abordaremos os aspectos constitucionais do orçamento, os princípios orçamentários, os créditos adicionais, o ciclo orçamentário e as descentralizações orçamentária e financeira que irão servir de base para assimilação das próximas Unidades. Portanto, a finalidade desta Unidade é demonstrar que a Contabilidade Aplicada ao Setor Público apresenta particularidades, a começar pelos conceitos orçamentários que ensejarão registros contábeis próprios possibilitando o controle e a avaliação, sendo um importantíssimo instrumento para a Administração Pública e a sociedade.

Você deve se perguntar:

O que o Governo faz com os impostos, as taxas e os serviços que são pagos pelos cidadãos? Esse dinheiro é bem aplicado? Os gastos são realizados aleatoriamente ou existe um planejamento? Quais as prioridades da sociedade? O que é mais importante: saúde, educação, habitação ou saneamento?

O orçamento é o instrumento de maior relevância e provavelmente o mais antigo da Administração Pública. É utilizado pelos Governos para organizar os recursos financeiros.

Inicialmente, você deve relacionar o orçamento à ideia de planejamento. Isso porque o Governo, todos os anos, deve elaborar um documento que demonstre o que se pretende arrecadar e como tal arrecadação será aplicada. Para tanto, é necessário vincular a aplicação desses recursos a metas e a programas necessários para atender a demanda da sociedade ou para solucionar uma dificuldade diagnosticada.

Para melhor compreensão, vamos comparar o orçamento público, do qual estamos falando com o orçamento doméstico. Você pode receber dinheiro de várias fontes: salário, prestação de serviços, aluguel do apartamento, juros de aplicações financeiras, empréstimo bancário ou "cheque especial", venda do carro etc. Com esse dinheiro, você deverá fazer compras e pagamentos: compra do carro, compra de material de construção da casa, pagamento do aluguel, da conta de luz, do telefone, do condomínio, do colégio e, talvez, fazer um empréstimo para o cunhado.

Relacionar em um documento cada um desses itens com seus respectivos valores significa prever os valores a receber (receita) e determinar as contas a pagar (despesa). Isso pode ser chamado de orçamento (doméstico). Nessa visão financista, o enfoque se dá somente na movimentação de dinheiro.

O orçamento não pode ser compreendido apenas em função do fator financeiro. O orçamento deve estar vinculado às atividades de planejamento. Na realidade, o orçamento é um modo de materializar um planejamento, ou seja, de estabelecer de forma discriminada todas as fontes e aplicações de dinheiro.

O orçamento público é um documento que dá autorização para se receber e para se gastar recursos financeiros. Diferencia-se daquela relação doméstica de valores em razão de estar fundamentado legalmente. Como trata de recursos financeiros públicos, é necessário que a aplicação desses recursos esteja prevista em lei.

De acordo com Mota (2009), o orçamento público, portanto, é o ato administrativo revestido de força legal que estabelece um conjunto de ações a serem realizadas, durante um período de tempo determinado, estimando o montante das fontes de recursos a serem arrecadados pelos órgãos e pelas entidades públicas e fixando o montante dos recursos a serem aplicados por eles na consecução dos seus programas de trabalho, a fim de manter ou de ampliar os serviços públicos, bem como de realizar obras que atendam as necessidades da população.

A Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, em seu artigo 2º, tratou da lei orçamentária estabelecendo que:

> A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade (BRASIL, 1964, art. 2°).

Conheça melhor esta lei acessando o *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

No Brasil, o orçamento reveste-se de formalidades legais constitucionais. Assim, todo planejamento somente terá validade após sua transformação em lei, na qual será prevista a receita a ser arrecadada e fixada a despesa a ser realizada. Por causa dessa rigidez legal as despesas só poderão ser realizadas se incorporadas ao orçamento.

> Orçamento é uma peça autorizativa com a qual se autoriza o recebimento dos recursos financeiros e a realização dos gastos.

No Brasil, é utilizada, desde a edição da Lei n. 4.320/64, a técnica do orçamento-programa, que é um sistema de planejamento, programação e orçamentação, modelo inicialmente introduzido nos Estados Unidos, na década de 1950.

Instrumentos de Planejamento na Administração Pública Federal

Como instrumentos de planejamento na Administração Pública Federal, temos:

- O Plano Plurianual (PPA).
- A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- A Lei Orçamentária Anual (LOA).

É importante que você saiba que toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos para o período do PPA, que é de quatro anos.

O PPA é doutrinariamente conhecido como o planejamento estratégico de médio prazo da Administração Pública brasileira que contém os projetos e as atividades que o Governo pretende realizar, ordenando suas ações e visando à consecução de objetivos e metas a serem atingidas em quatro anos, intercalado em dois mandatos, como podemos ver na Figura 1:

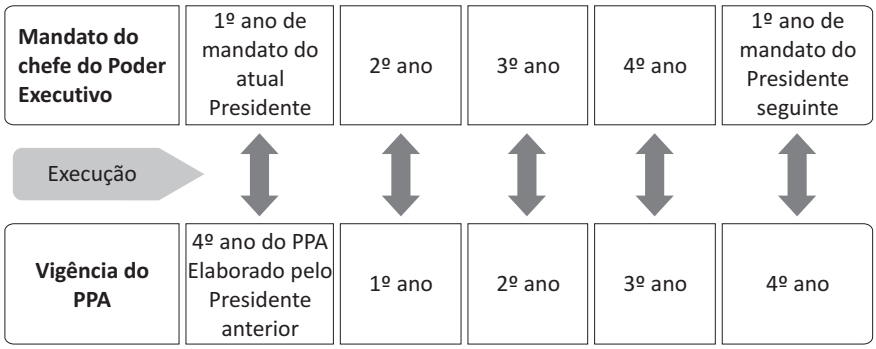


Figura 1: Execução do PPA
Fonte: Elaborada pelos autores

Esferas da Lei Orçamentária Anual (LOA)

Você estudará com mais detalhes, na disciplina *Orçamento Público*, que a Constituição da República Federativa de 1988 trata dos orçamentos públicos anuais em seu artigo 165, parágrafo 5º, inovando com a criação de três esferas de orçamento: fiscal, de investimentos das empresas estatais e da seguridade social.

A Constituição da República Federativa do Brasil encontra-se disponível no endereço: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

As esferas orçamentárias fiscal e de seguridade social seguem os ditames da Lei n. 4.320/64. Enquanto que a esfera que trata dos investimentos das estatais obedece aos regulamentos voltados para a área privada.

O artigo 194 da CF/88 define que:

> A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos poderes públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à assistência social e à previdência social (BRASIL, 1988, art. 194).

O orçamento fiscal contém os gastos gerais das unidades da Administração Direta e Indireta, tais como: pessoal, custeio (material, serviços etc.), investimentos, juros e amortização da dívida pública e outros.

Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias

O *caput* do artigo 165 da Constituição Federal determinou, também, que leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão, além dos orçamentos anuais, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias.

Plano Plurianual (PPA)

A lei que instituir o Plano Plurianual deverá estabelecer, de forma regionalizada, as Diretrizes, os Objetivos e as Metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital, e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada.

O PPA introduziu aperfeiçoamentos que objetivam, dentre outros fins:

- organizar os programas para melhor equilíbrio entre custo, qualidade e prazo;
- assegurar compatibilidade com a orientação estratégica e com os recursos disponíveis;
- proporcionar alocação de recursos nos orçamentos compatibilizados com planos;
- melhorar o desempenho gerencial da Administração Pública (custo/resultado);
- estimular parcerias internas e externas;
- permitir a avaliação do desempenho físico e atingimento dos objetivos;
- criar condições para o aperfeiçoamento constante, quanto à qualidade e produtividade;
- oferecer elementos para que os controles interno e externo possam relacionar a execução física e financeira com os resultados da atuação do governo;
- explicitar a distribuição regional das metas e gastos; e
- dar perfeita transparência à aplicação dos recursos e aos resultados obtidos.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que é anual como a LOA, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 165 da CF/88, deverá:

- compreender as metas e as prioridades da Administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- dispor sobre as alterações na legislação tributária; e
- estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A LDO é fundamental no processo orçamentário por se constituir no elo entre o PPA e a LOA, como mostra a Figura 2.

Figura 2: Elo entre os instrumentos de planejamento na Administração Pública Federal
Fonte: Elaborada pelos autores

A LDO estabelece, dentre os programas incluídos no PPA, quais terão prioridade na programação e execução do orçamento subsequente.

Devemos lembrar ainda que, de acordo o parágrafo 4º do artigo 166 da CF/88, as emendas ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias não poderão ser aprovadas se forem incompatíveis com o Plano Plurianual.

Princípios Orçamentários

Agora, veremos que o orçamento, por ser um instrumento de controle do Governo, requer dos responsáveis pela elaboração orçamentária observância das regras, isto é, das linhas norteadoras de ação, que chamamos de princípios.

Esses princípios estão definidos na Constituição Federal, na Lei n. 4.320/64 e na Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Tratam-se de princípios considerados básicos para a elaboração, a execução e o controle do orçamento público, válidos para todos os poderes e esferas governamentais. São eles:

Esta é a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal. Conheça mais sobre essa lei no *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

- Unidade: o orçamento deve ser uno, ou seja, as três esferas do orçamento (fiscal, investimentos das estatais e seguridade social) farão parte da Lei Orçamentária Anual. Unidade de orientação política das leis orçamentárias.
- Universalidade: todas as receitas e despesas constarão na Lei Orçamentária. Permite o conhecimento e prévia autorização para a realização da receita e despesa, impedindo que o executivo realize qualquer operação financeira sem autorização orçamentária.
- Anualidade: o orçamento deve ser elaborado e autorizado com periodicidade anual, coincidindo o exercício financeiro com o ano civil.
- Equilíbrio: limitação do endividamento; montante das despesas fixadas não pode ser superior ao da receita prevista. Utilização de mecanismo para limitação e controle das despesas.
- Exclusividade: a lei orçamentária não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Exceção nos casos de autorização para abertura de créditos suplementares e contratações de operações de créditos ainda por antecipação da receita.
- Programação: vinculação necessária à ação governamental planejada.
- Legalidade: subordinação da Administração Pública às prescrições legais orçamentárias.
- Orçamento Bruto: as parcelas das receitas e das despesas devem ser incluídas no orçamento pelos seus totais, sem quaisquer deduções.

- Não afetação da Receita: veda a vinculação de receita de impostos a órgãos, fundo ou despesa, ressalvadas às exceções admitidas no artigo 167, parágrafo 4º da Constituição Federal. Aplica-se apenas aos impostos e não aos demais tributos.
- Especificação ou Especialização: preconiza a identificação detalhada da receita e da despesa para que não figurem de forma global (BRASIL, 1988, 1964, 2000).

Créditos Orçamentários e Adicionais

De acordo com Mota (2009), a Lei Orçamentária Anual é fruto de um planejamento das atividades e dos projetos a serem desenvolvidos pelos órgãos para a satisfação das necessidades coletivas. No planejamento é autorizada (definida) a execução dos programas de trabalho a cargo de cada um dos órgãos. Essa autorização dada na lei orçamentária leva o nome de crédito orçamentário ou inicial.

Durante o exercício financeiro, ocorrem fatos que provocam o surgimento de novas necessidades e reduzem ou ampliam as existentes, ou seja, há necessidade de se redimensionar o planejamento anterior, definindo novas autorizações para a execução dos programas de trabalho. Essas novas autorizações, que irão alterar a lei existente, são conhecidas como créditos adicionais ou leis de créditos adicionais, tendo em vista que somente uma lei pode alterar outra lei.

Créditos Adicionais

De acordo com o artigo 40 da Lei n. 4.320/64, os créditos adicionais são "autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento".

Por meio do artigo 41 dessa mesma lei, podemos conhecer a classificação dos créditos adicionais, que é a seguinte:

> I – suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
> II – especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
> III – extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública (BRASIL, 1964, art. 40).

A Constituição Federal, em seu artigo 167, parágrafo 3º, estabeleceu, quanto aos créditos extraordinários que sua abertura somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

Pelo artigo 42 da Lei n. 4.320/64, os créditos suplementares e especiais deverão ser autorizados por lei e abertos por decreto executivo. De outro lado, a Constituição Federal, no artigo 167, parágrafo 5º, impõe vedação à abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para suportar a despesa e será precedida de exposição justificada (BRASIL, 1964, art. 43).

Entretanto, a autorização para abertura de crédito extraordinário poderá ocorrer por meio de medidas provisórias do Poder Executivo, fato previsto no artigo 62 da CF/88, que delas dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo. No caso de crédito extraordinário, pode ser dispensada a indicação dos recursos disponíveis.

Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos no limite de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 167 da CF/88.

Descentralização Orçamentária

Você sabe como se dá a execução orçamentária e financeira?

Imagine a estrutura que tem um órgão público, seja ele do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário. Agora, pense: como seria se esse órgão, ao ter o orçamento aprovado, tivesse que licitar, contratar, empenhar (comprometer os créditos em favor do fornecedor), liquidar (receber os bens e/ou serviços) e pagar de forma centralizada?

Certamente o órgão público ficaria sobrecarregado diante desse cenário e, dependendo da sua estrutura, a realização das etapas descritas seria impraticável, como em órgãos da esfera federal que tenham unidades administrativas espalhadas por todo o Brasil. Existem órgãos com mais de quinhentas unidades em sua estrutura. Dessa forma, torna-se necessário descentralizar a execução orçamentária e financeira, visto que essas unidades têm um responsável (ordenador de despesas) pela prática dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Cabe ao ordenador o papel de administrar a boa gestão dos recursos públicos de acordo com o planejamento aprovado na Lei Orçamentária Anual.

De acordo com Mota (2009), a lei de meios (lei orçamentária) contempla apenas as unidades setoriais de orçamento de cada órgão com dotações orçamentárias. Entretanto, existe um grande número de unidades que realizam gastos e que, por conseguinte, necessitam de dotações também. Em regra geral, essas unidades administrativas recebem o orçamento por descentralização da unidade orçamentária.

Ainda conforme o autor, a descentralização dos créditos orçamentários ou adicionais poderá ocorrer sob os seguintes títulos:

- **Provisão ou descentralização interna de créditos**: quando envolve unidades gestoras de um mesmo órgão, ministério ou entidade integrante dos orçamentos fiscal e da seguridade social.
- **Destaque ou descentralização externa de créditos**: quando envolve unidades gestoras de órgãos, ministérios ou entidades de estruturas administrativas diferentes (de um órgão para outro).

Para fins didáticos, a consignação das autorizações às unidades setoriais de orçamento feita pelo órgão central do sistema de planejamento e orçamento – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), que é denominada de "Dotação" ou "Fixação", pode ser entendida também como uma transferência de créditos orçamentários e adicionais.

Programação Financeira

De acordo com Mota (2009), a programação financeira é o conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa da União, para determinado período, tendo como parâmetros a previsão da receita, os limites orçamentários da despesa e sua demanda e a tendência de resultado (**déficit***, equilíbrio ou **superávit***) considerada para o mesmo período.

A programação financeira compreende os procedimentos referentes à solicitação, aprovação e liberação/recebimento de recursos financeiros de natureza orçamentária ou extraorçamentária, como consequência da aplicação do conceito de caixa único estabelecido:

***Déficit** – diferença entre pagamentos e recebimentos em determinado período, quando os pagamentos superam os recebimentos; ou diferença entre os gastos e as receitas, quando os gastos superam as receitas. Fonte: Lacombe (2009).

***Superávit** – diferença entre recebimentos e pagamentos em determinado período, quando os recebimentos superam os pagamentos. Fonte: Lacombe (2009).

A programação financeira compreende os procedimentos referentes à: **solicitação, aprovação e liberação/recebimento** de recursos financeiros de natureza orçamentária ou extraorçamentária, como consequência da aplicação do conceito de caixa único estabelecido:

- pelo artigo 56 da Lei n. 4.320/64: "O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais" (BRASIL, 1964, art. 56).
- pelo artigo 92 do Decreto-lei n. 200/67:

> Com o objetivo de obter maior economia operacional e racionalizar a execução da programação financeira de desembolso, o Ministério da Fazenda promoverá a unificação de recursos movimentados pelo Tesouro Nacional através de sua caixa junto ao agente financeiro da União. (BRASIL, 1964, art. 92).

- pelo artigo 1º do Decreto n. 93.872/86: "A realização da receita e da despesa da União far-se-á por via bancária, em estrita observância ao princípio de unidade de caixa" (BRASIL, 1986, art. 1º).

De acordo com Mota (2009), a programação financeira tem por finalidade assegurar às unidades orçamentárias os recursos financeiros tempestivos e suficientes à execução dos programas de trabalho e manter o equilíbrio entre a receita e a despesa realizadas, evitando eventuais insuficiências financeiras.

Descentralização Financeira (Liberação)

A execução financeira representa a utilização dos recursos financeiros, com vistas ao atendimento e à realização das ações orçamentárias atribuídas a cada unidade setorial de orçamento. Como providência inicial da execução financeira temos a Programação Financeira (PF), que, segundo o artigo 48 da Lei n. 4.320/64, tem o objetivo de manter durante o exercício financeiro o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de tesouraria.

Esses recursos devem ser descentralizados entre unidades do sistema de programação financeira por meio de liberações de cota, repasse e sub-repasse.

Após a solicitação e a aprovação os recursos financeiros são descentralizados (liberados), assim como ocorre com os créditos orçamentários, entre as unidades que compõem o sistema de programação financeira vistos anteriormente. Conforme Mota (2009), esses recursos financeiros são liberados sob a forma de:

Esta é a última etapa da Programação Financeira.

- **Cota**: é a primeira figura da descentralização de recursos financeiros caracterizada pela transferência desses recursos do órgão central de programação financeira para os órgãos setoriais do sistema. Isto é, ocorre quando a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), órgão específico do Ministério da Fazenda, libera recursos financeiros vinculados ao orçamento para qualquer ministério ou órgão. Essa movimentação está condicionada, entre outros fatores, à efetiva arrecadação de recursos financeiros pelo Tesouro Nacional e ao montante dos compromissos financeiros assumidos pelos órgãos;
- **Repasse**: é a descentralização dos recursos financeiros vinculados ao orçamento, recebidos anteriormente sob a forma de "cota" da STN/MF, sendo de competência dos órgãos setoriais de programação financeira, que os transfere para outro órgão ou ministério. O repasse

é então caracterizado pela transferência de recursos financeiros entre órgãos de estruturas administrativas diferentes, ou seja, entre ministérios, destinados a atender o pagamento dos gastos orçamentários. É a movimentação externa de recursos financeiros. Pode ocorrer entre órgãos da Administração Direta, ou desta para uma entidade da Administração Indireta, ou entre órgãos da Administração Indireta, bem como de uma entidade da Administração Indireta para um órgão da Administração Direta; e

- **Sub-repasse**: é a descentralização de recursos financeiros vinculados ao orçamento, realizada pelos órgãos setoriais de programação financeira, para as unidades executoras (orçamentária ou administrativa) a eles vinculadas, ou seja, que faça parte da estrutura do ministério onde se encontra o Órgão Setorial de Programação Financeira (OSPF). O sub-repasse é a movimentação interna de recursos financeiros destinados ao pagamento das despesas orçamentárias.

Enquanto a SOF e o MPOG consignam as "dotações" às unidades orçamentárias, a STN libera recursos financeiros sob a forma de "cota financeira" as mesmas unidades.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional da STN, a programação orçamentária e financeira consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

Esse é o modelo aplicado no âmbito do Governo Federal, mas que é em regra geral seguido pelos demais entes públicos.

Resumindo

Nesta Unidade, abordamos os conceitos básicos sobre o orçamento e seu importante papel na Administração Pública.

Conhecemos os três instrumentos básicos do planejamento: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Abordamos sobre os princípios orçamentários (Unidade, Universalidade, Anualidade, Equilíbrio, Exclusividade, Programação, Legalidade, Orçamento Bruto, Não-Afetação da Receita e Especificação ou Especialização) e a descentralização orçamentária e financeira para facilitar a compreensão das próximas Unidades, uma vez que na Contabilidade Aplicada ao Setor Público os fatos são realizados de forma descentralizada, a partir do momento em que recebem limites orçamentários e financeiros.

Mencionamos as esferas do Orçamento: Fiscal, Seguridade Social e Investimentos das Estatais, e as ações ligadas à esfera da seguridade social: saúde, previdência e assistência social.

Vimos que as características do Plano Plurianual são: estabelecer diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras delas decorrentes e as relativas aos programas de duração continuada. Também vimos as características da LDO que são: compreender as metas e prioridades da administração federal, incluindo as despesas de capital para o exercício

financeiro subsequente; orientar a elaboração da Lei Orçamentária; dispor sobre as alterações na legislação tributária; e estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Conhecemos as definições de Crédito Orçamentário que é a dotação prevista na lei de orçamento, e de Crédito Adicional que compreende a dotação prevista nas leis sucessivas ao orçamento, cuja finalidade é atender a despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento Anual.

Por fim, vimos que os créditos adicionais se classificam em: suplementares, especiais e extraordinários.

Atividades de aprendizagem

Certifique-se de que você entendeu a discussão proposta para esta Unidade, respondendo às atividades de aprendizagem propostas a seguir:

1. O Poder Legislativo somente poderá aprovar emendas ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme a Constituição Federal, artigo 166, parágrafo 4º, quando:
   a) ( ) Aprovadas na lei orçamentária.
   b) ( ) Compatíveis com a programação plurianual.
   c) ( ) Tiverem parecer favorável da Comissão Técnica competente.
   d) ( ) Indicarem recursos provenientes da anulação de despesas.
   e) ( ) Tiverem parecer favorável emitido pela Comissão Mista do Congresso.
2. Julgue os itens a seguir com V (verdadeiro) ou F (falso) e justifique suas respostas:
   a) ( ) Os planos plurianuais são leis de iniciativa do Poder Legislativo.
   b) ( ) Na lei de diretrizes orçamentárias, incluem-se as despesas correntes e de capital para o exercício financeiro subsequente.
   c) ( ) Uma lei orçamentária anual não contém dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa.

d) ( ) É vedada a abertura de crédito especial sem prévia indicação de recursos.

e) ( ) Os créditos especiais são abertos para o atendimento de despesas imprevisíveis e urgentes, tais como as decorrentes de calamidade pública.

3. Provisão e Sub-repasse estão relacionados respectivamente com:

a) ( ) Autorização orçamentária e transferência de recursos financeiros.

b) ( ) Pagamento de despesa e autorização orçamentária.

c) ( ) Receita orçamentária e despesa orçamentária.

d) ( ) Reserva de recursos para desembolso futuro e embolso de recursos orçamentários.

4. Na movimentação de recursos financeiros podemos fazer a seguinte relação:

1 – Liberação de Cota	( ) MF/Secretaria do Tesouro Nacional
2 – Repasse	( ) Descentralização Externa
3 – Sub-repasse	( ) Descentralização Interna

a) ( ) 3, 1, 2

b) ( ) 2, 3, 1

c) ( ) 1, 3, 2

d) ( ) 1, 2, 3

e) ( ) 3, 2, 1

f) ( ) 2, 1, 3

UNIDADE 2

Receitas e Despesas Públicas

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Descrever a receita e a despesa pelo enfoque patrimonial e orçamentário;
- Diferenciar as receitas orçamentárias dos ingressos extraorçamentários;
- Diferenciar as despesas orçamentárias dos dispêndios extraorçamentários;
- Listar as classificações da receita e da despesa e suas funcionalidades; e
- Listar as etapas da receita e da despesa.

Receitas

Caro estudante, você aprendeu na Unidade 1 que o orçamento apresenta as receitas estimadas e as despesas nele fixadas. À medida que as receitas vão sendo arrecadadas servirão para financiar os gastos públicos em atendimento aos programas que foram planejados. No setor público, as receitas têm várias classificações que poderão facilitar sua compreensão. Vamos então iniciar o nosso estudo com alguns conceitos. Bom trabalho!

A receita, sob o enfoque patrimonial, será denominada simplesmente receita e coincide com aquela que você aprendeu em *Contabilidade Geral*, sendo registrada no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do seu recebimento. Representa aumentos da situação líquida patrimonial durante o exercício financeiro que podem ser entradas de recursos ou aumento de ativos (A) ou diminuição de passivos (P).

Inicialmente, destacamos que as receitas e despesas públicas tratadas nesta Unidade abordam o enfoque orçamentário, diferenciando-se do enfoque patrimonial adotado na iniciativa privada em fase de implementação na Administração Pública.

Veja que, pelo enfoque patrimonial, a receita é registrada pela ocorrência do fato gerador, não estando necessariamente relacionada a ingressos financeiros. São fatos que provocam alteração positiva no Patrimônio Líquido (PL).

Exemplo: Doação recebida de bens $\uparrow A - P = \uparrow PL$

Agora, se analisarmos pelo enfoque orçamentário , você verá a ocorrência de ingressos de recursos nos cofres públicos e se os mesmos integram de modo definitivo o **patrimônio público***, ou seja, não são restituíveis. Nessa situação, alteram positivamente a situação líquida patrimonial e servirão para financiar as despesas públicas.

Exemplo: Arrecadação de receita tributária $\uparrow A - P = \uparrow PL$

*Patrimônio Público - é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações. Fonte: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/download/RES_CFC11292008_NBC_T162_Patrimonio%20_Sistemas_Contabeis.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Para o administrador é muito importante acompanhar o comportamento da realização/arrecadação da receita com vistas a ajustar o fluxo das despesas. Assim, ao assumir compromissos com fornecedores (contratos de serviços, compra de materiais, pagamento de pessoal etc.) ele saberá se os recursos são suficientes para financiar tais gastos.

No livro denominado *Lei n. 4.320/64 Comentada*, seus autores apresentam a seguinte definição para receita pública:

> conjunto de ingressos financeiros com fontes e fatos geradores próprios e permanentes, oriundos da ação e de atributos inerentes à instituição, e que, integrando o patrimônio na qualidade de elemento novo, produz-lhe acréscimos, sem contudo gerar obrigações, reservas ou reivindicações de terceiros (SILVA, 2007, p. 27).

De acordo com o Manual de Receita Nacional (2008) da STN, a receita assume, na Administração Pública, fundamental importância por estar envolvida em situações singulares, como a sua distribuição e destinação entre as esferas governamentais e o seu relacionamento com os limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Segundo o Manual de Receita Nacional (2008, p. 16), a receita pode ser classificada:

a) Quanto à entidade que apropria a receita:
Receita Pública – aquela **auferida*** por entidade pública
Receita Privada – aquela auferida por entidade privada.

b) Quanto à dependência da execução orçamentária:
Receita resultante da execução orçamentária – são receitas arrecadadas de propriedade do ente, que resultam em aumento do patrimônio líquido. Exemplos: receita de tributos.
Receita independente da execução orçamentária – são fatos que resultam em aumento do patrimônio líquido, que ocorrem independentemente da execução orçamentária. Exemplos: inscrição em dívida ativa, incorporação de bens (doação) etc.

***Auferir** - ter como resultado; conseguir, obter, colher. Fonte: Houaiss (2009).

Ingressos Orçamentários (Receita Orçamentária)

A receita pública é representada pelo conjunto de ingressos ou embolsos de recursos financeiros nos cofres públicos, a ser aplicada na aquisição de meios (bens e serviços), visando financiar a prestação de serviços públicos à coletividade. Essa aplicação requer autorização legal, que é materializada na lei orçamentária.

As necessidades coletivas são numerosas. Dessa maneira, o Governo decide onde aplicar os recursos financeiros submetendo sua decisão à apreciação da população, representada pelos parlamentares, que aprovam uma lei financeira – que é a lei orçamentária – autorizando o Governo a arrecadar os recursos financeiros necessários (receita pública) ao atendimento dos gastos.

O que ocorre, porém, quando esses recursos financeiros oriundos de arrecadação de tributos e outras fontes correntes não são suficientes para cobrir os gastos com as necessidades coletivas? O Governo obtém financiamentos e empréstimos no país e até no exterior. Em função disso, as operações de crédito do governo são, também, consideradas receitas públicas.

Ingressos Extraorçamentários

Há alguns recursos financeiros que ingressam nos órgãos públicos e não podem ser aplicados por eles; esses recursos têm caráter temporário e devem ser devolvidos. É o caso dos recebimentos de depósitos bancários efetuados por prestadores de serviços como garantias de contratos.

Esses embolsos aumentam as disponibilidades dos órgãos públicos, mas, em compensação, também provocam o aumento do passivo financeiro, já que não pertencem a eles. Portanto, por uma questão de prudência, esses embolsos representam obrigações a pagar a terceiros.

Na Unidade 3, veremos mais sobre passivo e ativo financeiro.

Observe que neste livro já estamos adotando a nova ortografia, conforme o novo acordo ortográfico, por isso, você encontrará a palavra "extraorçamentária" de duas formas, uma com o prefixo junto à palavra e outra separada por hífen, pois em textos publicados em anos anteriores manteremos a grafia utilizada no ano de publicação desses textos.

Essa diminuta parcela de recursos financeiros extraorçamentários até poderá ter a possibilidade de se converter em receita orçamentária, quando se verificar que não mais representa um compromisso a pagar. A partir desse momento, de fato e de direito, esse recurso financeiro passará à propriedade do governo, necessitando ser incluído no orçamento para que possa ser aplicado em despesa.

Características dos Ingressos Financeiros

Vamos observar um resumo dos dois últimos tópicos estudados, a fim de reforçar o seu aprendizado, confrontando as características dos ingressos financeiros de origem orçamentária com extraorçamentária, apresentadas no Quadro 1.

Características dos ingressos financeiros	
Ingressos orçamentários	Os intitulados, representados pela receita orçamentária que efetivamente irá financiar os gastos públicos, pois esses recursos pertencem ao tesouro público.
Ingressos extraorçamentários	Podem assumir as mais variadas denominações, tais como: depósitos de terceiros, salários não reclamados, consignações a pagar etc., porém sempre representarão um passivo financeiro, a ser restituído ao seu verdadeiro proprietário em momento oportuno.

Quadro 1: Características dos ingressos financeiros de origem orçamentária e extraorçamentária
Fonte: Elaborado pelos autores

Receitas Orçamentárias Efetivas e Não Efetivas

Agora que já sabemos diferenciar os recursos financeiros de origem orçamentária, chamados de receita pública orçamentária, dos recursos financeiros extraorçamentários, simplesmente denominados de ingressos extraorçamentários ou recursos de terceiros, vamos explorar o universo orçamentário, identificando, inicialmente, quais recursos orçamentários são efetivamente receita, dentro da conceituação da Ciência Contábil.

É característica de uma receita provocar aumento no patrimônio líquido. Entretanto, na área pública, nem todos os recursos de origem orçamentária têm essa característica. Sendo conceitos distintos, é necessário identificarmos onde estão as receitas que efetivamente se enquadram no conceito científico.

Receitas efetivas

São aqueles ingressos de recursos financeiros de natureza orçamentária em que percebemos o aumento no patrimônio líquido público, ou seja, quando os conceitos da ciência contábil e os da Lei n. 4.320/64 coincidem, por serem oriundos de fatos modificativos aumentativos, tais como: a receita tributária, serviços, juros etc.

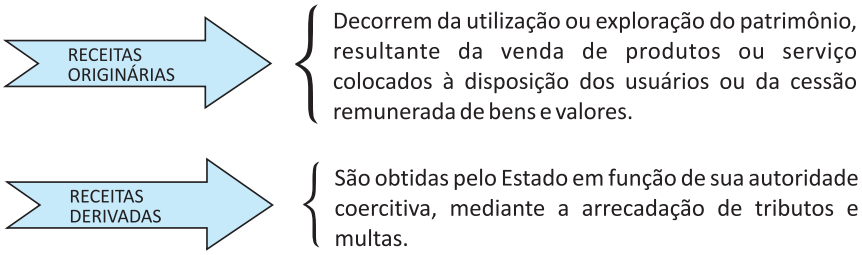
Receitas não efetivas

Os ingressos de recursos financeiros de origem orçamentária, que não provocam elevação do patrimônio líquido, por serem oriundos de fatos permutativos, apesar da Lei n. 4.320/64 relacioná-los entre as receitas públicas orçamentárias, como por exemplo: receita de operações de crédito, receita de amortização de empréstimos concedidos etc; devem ser identificados como:

Principalmente do ponto de vista contábil, "[...] serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, **todas as receitas arrecadadas**, inclusive as provenientes das operações de crédito, **ainda que não previstas no Orçamento**" (grifo nosso), com exceção das entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro do balanço patrimonial, das operações de crédito por antecipação da receita e das emissões de papel moeda (BRASIL, 1964, Art. 57).

Classificações da Receita Orçamentária

Há diversos critérios utilizados para a classificação da receita orçamentária. Entre eles, destacamos inicialmente a classificação alemã ou clássica, que distingue as receitas orçamentárias em:



Classificação Econômica (ou Quanto à Natureza)

O artigo 11 da Lei n. 4.320/64 classificou a receita orçamentária em duas categorias econômicas: receitas correntes e receitas de capital. O parágrafo 1º desse artigo relaciona as receitas correntes:

> São receitas correntes as receitas tributárias, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em despesas correntes.

O parágrafo 2º desse mesmo artigo define:

> São receitas de capital as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas classificáveis em despesas de capital e, ainda, o superávit do orçamento corrente.

Ainda em seu artigo 11, parágrafo 4º, a Lei n. 4.320/64 estabelece que a classificação da receita deverá obedecer ao seguinte esquema de desdobramento:

1. Receitas Correntes

1. Receita Tributária
   (impostos, taxas e contribuição de melhoria)
2. Receita de Contribuições
3. Receita Patrimonial
4. Receita Agropecuária
5. Receita Industrial
6. Receita de Serviços
7. Transferências Correntes e
9. Outras Receitas Correntes

2. Receitas de Capital

1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos
4. Transferências de Capital e
5. Outras Receitas de Capital

De acordo com o Manual da Receita Nacional (Portaria Interministerial STN/SOF nº 03/2008), frente à necessidade de constante atualização e melhor identificação dos ingressos aos cofres públicos, o código identificador da natureza de receita é desmembrado em níveis. Dessa forma, na elaboração do orçamento público, a codificação econômica da receita orçamentária é composta dos seguintes níveis:

- 1º Nível – Categoria Econômica.
- 2º Nível – Origem.
- 3º Nível – Espécie.
- 4º Nível – Rubrica.
- 5º Nível – Alínea.
- 6º Nível – Subalínea.

Para conhecer mais sobre esses níveis consulte o *site*: <http://www.sefaz.al.gov.br/legislacao/Financeira/federal/MANUAL_REC_NACIONAL.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Etapas e Estágios da Receita Orçamentária

Para melhor compreensão do processo orçamentário, podemos dividir a receita orçamentária em três etapas:

- planejamento e contratação;
- execução; e
- controle e avaliação.

Essas etapas estão relacionadas com os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

Veremos em detalhes cada uma dessas etapas mais adiante.

Resumidamente, podemos dizer que o planejamento compreende a previsão de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA). Como estágios da execução da receita orçamentária, a Lei n. 4.320/1964 estabelece o lançamento, a arrecadação e o recolhimento. Por fim, a etapa de controle e avaliação compreende a fiscalização realizada pela própria administração, pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Despesas

Estamos tratando da despesa pública, ou seja, dos gastos que o governo realiza para se desincumbir de suas funções, no atendimento das necessidades da população, quanto à defesa nacional, à segurança pública, à justiça, à saúde, à educação, ao transporte, ao trabalho, à habitação, ao saneamento etc. Esses gastos necessariamente exigem dispêndios financeiros e autorização na lei de orçamento, por isso são chamados de gastos orçamentários.

Mas há outros tipos de dispêndios financeiros, tais como: devolução de cauções em dinheiro, que representam uma pequena parcela e que não são utilizados para financiar a prestação de serviços públicos e, portanto, não são despesas ou gastos. Esse segundo tipo pode ser intitulado de dispêndios extraorçamentários.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional (2008, p.13), a despesa pode ser classificada:

a) Quanto à entidade que apropria a despesa:

Despesa Pública – aquela efetuada por entidade pública.

Despesa Privada – aquela efetuada pela entidade privada.

b) Quanto à dependência da execução orçamentária:

Despesa resultante da execução orçamentária – aquela que depende de autorização orçamentária para acontecer. Exemplo: despesa com salário, despesa com serviço, etc.

Despesa independente da execução orçamentária – aquela que independe de autorização orçamentária para acontecer. Exemplo: constituição de provisão, despesa com depreciação, etc.

Dispêndios Orçamentários (Despesa Orçamentária)

Estudamos sobre isso no início da Unidade. Lembre-se de que receita orçamentária representa a fonte, a origem, a captação de recursos financeiros de natureza orçamentária.

Complementando o estudo dos ingressos orçamentários, é necessário agora salientarmos o outro aspecto relacionado a eles que é a sua aplicação. Neste momento, nos interessa ressaltar a utilização, a destinação, a aplicação desses recursos financeiros de origem orçamentária. A partir dessa aplicação surge a despesa orçamentária.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional (2008, p. 18), a despesa orçamentária pode ser classificada:

a) Quanto às entidades destinatárias do orçamento:

Despesa Orçamentária Pública – aquela executada por entidade pública e que depende de autorização legislativa para sua realização, por meio da Lei Orçamentária Anual ou de Créditos Adicionais, pertencendo ao exercício financeiro da emissão do respectivo empenho.

Despesa Orçamentária Privada – aquela executada por entidade privada e que depende de autorização orçamentária aprovada por ato de conselho superior ou outros procedimentos internos para sua consecução.

b) Quanto ao impacto na situação líquida patrimonial:

Despesa Orçamentária Efetiva – aquela que, no momento da sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo.

Em geral, a Despesa Orçamentária Efetiva coincide com a Despesa Corrente. Entretanto, há despesa corrente não-efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamento, que representam fatos permutativos.

Despesa Orçamentária Não-Efetiva – aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permu-

tativo. Neste caso, além da despesa orçamentária, registra-se concomitantemente conta de variação ativa para anular o efeito dessa despesa sobre o patrimônio líquido da entidade. Em geral, a despesa não-efetiva coincide com a despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital que causam decréscimo patrimonial e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

E como ocorre a devolução do recurso financeiro que ingressa nos órgãos públicos de forma extraorçamentária?

Dispêndios Extraorçamentários

Se determinado recurso financeiro ingressa nos órgãos públicos de forma extraorçamentária, representando um ingresso extraorçamentário, como já definimos, e como é o caso de recebimento de depósitos de terceiros, a devolução ao seu proprietário se dará sob a forma de dispêndio extraorçamentário.

Exemplo: devolução de caução em dinheiro. Essas devoluções de numerário pertencentes a terceiros não necessitam de autorização orçamentária para se efetivarem, pelo simples motivo de não serem de propriedade dos órgãos públicos.

Se o desembolso é extraorçamentário não há registro de despesa orçamentária, mas uma desincorporação de passivo ou uma apropriação de ativo.

Concluímos que os dispêndios extraorçamentários têm origem em um embolso extraorçamentário. Por esse motivo, praticamente todos os aspectos atribuídos aos ingressos extraorçamentários são válidos para os dispêndios extraorçamentários, já que ambos envolvem recursos extraorçamentários.

Classificações da Despesa Orçamentária

De acordo com o Manual Técnico de Orçamento (MTO), publicado pela Secretaria de Orçamento Federal, que dá instruções para a elaboração da proposta orçamentária da União,

> A compreensão do orçamento exige o conhecimento de sua estrutura e organização, as quais são implementadas por meio de um sistema de classificação estruturado com o propósito de atender às exigências de informação demandadas por todos os interessados nas questões de finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e os cidadãos em geral. (BRASIL, 2008, p. 35).

Destacamos que para cada uma das classificações aqui estudadas há uma tabela exemplificativa no Manual Técnico de Orçamento.

Para consultar essa tabela, acesse o *site*: <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/MTO/MTO2009_06.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Natureza da Despesa Orçamentária

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

- Categoria Econômica.
- Grupo de Natureza da Despesa.
- Elemento de Despesa.

Segundo a Portaria Interministerial STN/SOF 163, de 4 de maio de 2001, a natureza da despesa

Sugerimos que você leia a Portaria Interministerial STN/SOF 163/2001, disponível no *site*: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2010_25ago2010.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

> [...] será complementada pela informação gerencial denominada "modalidade de aplicação", a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de

> Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados. (BRASIL, 2001, Art. 3º, parágrafo 1º).

Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária

Os artigos 12 e 13 da Lei n. 4.320/1964 tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e por elementos. Assim como na receita orçamentária, o artigo 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionados no artigo 13 serão identificados por números de código decimal, na forma do Anexo IV daquela Lei, atualmente consubstanciados na Portaria Interministerial STN/SOF n. 163/2001 e constantes do Manual da Despesa Nacional.

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento.

Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

Para conhecer as modalidades de aplicação descritas no Manual Técnico de Orçamento (MTO), acesse o *link*: <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/MTO/MTO2009_06.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Categoria Econômica

A despesa orçamentária, assim como a receita orçamentária, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

> **3 – Despesas Orçamentárias Correntes**: classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.
>
> **4 – Despesas Orçamentárias de Capital**: classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. (BRASIL, 2008, p. 51).

Etapas da Despesa Orçamentária

Para melhor compreensão do processo orçamentário, o Manual de Despesa Nacional (2008) divide a despesa orçamentária em três etapas: planejamento e contratação, execução e controle e avaliação.

O planejamento destina-se a definir as ações; a execução é a concretização das ações; e o controle tem por finalidade comprovar a conformidade dos atos de gestão com a legislação.

Planejamento

A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação, a descentralização de créditos, a programação orçamentária e financeira e a licitação.

- **Fixação**: insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e as prioridades traçadas pelo governo.
- **Descentralizações de créditos orçamentários**: ocorrem quando são efetuadas as movimentações de parte do orçamento e mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.
- **Programação orçamentária e financeira**: consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, buscando o ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

- **Licitação**: o processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado.

Execução

Os estágios da despesa orçamentária pública são: empenho, liquidação e pagamento. Vejamos:

- **Empenho**: segundo o artigo 58 da Lei n. 4.320/64, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico (BRASIL, 1964, art. 58).
- **Liquidação**: o artigo 63 da Lei n. 4.320/1964 dispõe que a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (BRASIL, 1964, art. 63).
- **Pagamento**: o pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo a obrigação criada no momento da liquidação da despesa.

Controle e Avaliação

Essa fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade. Segundo o Manual da Despesa Nacional da STN, o Sistema de Controle visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com a finalidade de:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; e
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

A fiscalização pela sociedade se dá pela sua participação no planejamento, na implementação, no acompanhamento e na verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados (MANUAL DE DESPESA NACIONAL, 2008).

Resumindo

Nesta Unidade, vimos a importância do estudo da receita e da despesa, tendo em vista a relação delas com o orçamento, que é um processo de planejamento no qual são demonstradas as receitas e as despesas "previstas/fixadas", o qual permite o acompanhamento quanto à execução de ambas.

Estudamos as receitas e as despesas e várias de suas classificações, vimos alguns conceitos, principalmente os definidos pelo Manual da Receita Nacional e pelo Manual da Despesa Nacional (Portaria Conjunta STN/SOF n. 3/2008).

Apresentamos os seguintes conceitos referentes à receita:

- Receita orçamentária: ingressos financeiros de natureza orçamentária pertencentes ao Estado; a serem aplicados em despesas públicas.
- Receita efetiva: ingresso financeiro de natureza orçamentária que aumenta o patrimônio líquido (fato modificativo aumentativo).
- Receita não-efetiva: ingresso financeiro de natureza orçamentária que não aumenta o patrimônio líquido, porque é oriundo de fatos permutativos.
- Ingresso extraorçamentário: ingresso financeiro que não pode ser utilizado para financiar a despesa pública, equivocadamente chamado de receita extraorçamentária, porque sendo oriundo de fatos permutativos não pode ter o título de receita.
- Receita tributária: impostos, taxas e contribuições de melhoria.

- Receita de contribuições: para a seguridade social; sindical; para a seguridade do servidor; para o SENAC, SENAI, SESI, SESC, PIS/PASEP, PIN, PROTERRA; selo de controle sobre competições hípicas, adicional sobre tarifas aéreas etc.
- Receita patrimonial: aluguéis, arrendamentos, foros, taxas de ocupação, juros de títulos de renda, dividendos.

Conhecemos os estágios da receita orçamentária: previsão, lançamento (para algumas receitas tributárias), arrecadação e recolhimento. Destacamos que a arrecadação é a quitação dos débitos junto aos agentes arrecadadores por parte dos contribuintes, e que o recolhimento é a disponibilização no caixa do Tesouro Público do montante arrecadado pelos agentes arrecadadores.

Em relação à despesa, apresentamos os seguintes conceitos:

- Despesa pública: aplicação de recursos financeiros na aquisição de serviços e materiais para manutenção e aperfeiçoamento dos serviços públicos.
- Despesa efetiva: desembolso financeiro ou assunção de obrigação financeira que implica na redução do Patrimônio Líquido, porque é oriundo de fatos modificativos diminutivos.
- Despesa não-efetiva: desembolso financeiro ou assunção de obrigação financeira que não reduz o Patrimônio Líquido, porque é oriundo de fatos permutativos.
- Desembolsos extraorçamentários: desembolso financeiro que é oriundo de um ingresso extraorçamentário, inadequadamente chamado de despesa extraorçamentária, proveniente de fatos permutativos.

- Despesa corrente: aplicação de recursos públicos na realização de gastos necessários à manutenção e funcionamento de serviços públicos.
- Despesas de capital: aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Conhecemos os estágios da execução da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

- Empenho: reduz a dotação orçamentária, deve ser prévio à realização da despesa e não pode exceder ao limite da dotação.
- Liquidação: momento em que se verifica o recebimento de bens e serviços e em que surgem, para fornecedores, direitos a receber e, para os órgãos públicos, obrigações a pagar.
- Pagamento: terceira e última etapa da execução da despesa orçamentária, caracterizada pela extinção da obrigação a pagar, devendo ser sempre precedida da liquidação.

Por fim, constatamos que o estágio de fixação da despesa não faz parte da execução; ele se encontra na etapa de planejamento.

Atividades de aprendizagem

Se você realmente compreendeu o conteúdo, não terá dificuldades para responder às questões a seguir. Se, eventualmente, ao responder, sentir dificuldades, volte, releia o material e procure discutir com seu tutor.

1. As receitas correntes são representadas pelas contas de:
   a) ( ) Arrecadação de depósitos de terceiros em dinheiro para garantia de contratos.
   b) ( ) Recursos de exercícios anteriores e restos a pagar não pagos.
   c) ( ) Dívidas com terceiros, alienações de bens e conversão de direitos em espécie.
   d) ( ) Receitas tributárias, patrimoniais, industriais e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes.
2. Assinale a opção que, de acordo com a Lei n. 4320/64, contém uma receita de capital, mas que não constitui item da receita orçamentária.
   a) ( ) Receita patrimonial.
   b) ( ) Receita industrial.
   c) ( ) Doações e subvenções em geral.
   d) ( ) Superávit do orçamento corrente.
   e) ( ) Transferências intergovernamentais para despesas correntes.

3. Analise os itens abaixo.

   I – A Lei n. 4.320/64 classifica a receita pública em duas categorias econômicas: correntes e de capital.

   II – O superávit do orçamento corrente não constitui item da receita orçamentária.

   III – Os dividendos são exemplos de receitas correntes.

   IV – O recolhimento da receita pública é feito em estrita observância ao princípio da unidade de tesouraria.

   Assinale a opção correta.

   a) ( ) Nenhum item está certo.
   b) ( ) Apenas um item está certo.
   c) ( ) Apenas dois itens estão certos.
   d) ( ) Apenas três itens estão certos.
   e) ( ) Todos os itens estão certos.

4. Aponte as opções que apresentam despesas correntes:

   a) ( ) Pessoal.
   b) ( ) Material de consumo.
   c) ( ) Juros da dívida.
   d) ( ) Inversões financeiras.

5. Aponte as opções que apresentam despesas de capital:

   a) ( ) Investimentos.
   b) ( ) Serviços de terceiros.
   c) ( ) Amortização da dívida.
   d) ( ) Constituição ou aumento do capital de empresas comerciais.

UNIDADE 3

Contabilidade Pública e Subsistemas de Contas

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Identificar o conceito e o objeto da Contabilidade Pública;
- Identificar o campo de aplicação da Contabilidade Pública;
- Identificar regime contábil e orçamentário; e
- Identificar variações patrimoniais e sistemas contábeis.

Contabilidade Pública

Caro estudante,

Nesta Unidade, conheceremos os conceitos, os objetos, o campo de aplicação e outras particularidades da Contabilidade Pública, nosso principal foco de estudo. Conheceremos, também, os Subsistemas de Contas: o subsistema financeiro, o subsistema patrimonial, o subsistema de compensação, o subsistema orçamentário e o subsistema de custos. A intenção aqui é compreendermos como são realizadas as operações que envolvem os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Lembre-se de fazer contato com o seu tutor em caso de dúvidas. Bons estudos!

Assim como qualquer ente, os órgãos públicos são capazes de adquirir direitos e de assumir obrigações e ainda compram, vendem, produzem, constroem etc. Eles realizam, por meio da execução de suas tarefas, que são os programas de trabalho, as mais variadas operações contábeis típicas, envolvendo as áreas financeira, orçamentária e patrimonial, principalmente. Algumas dessas operações costumamos encontrar em nosso dia a dia: **recebimento de recursos financeiros próprios e de terceiros, pagamento de pessoal e fornecedores, compra de materiais de consumo e bens permanentes etc.**

Outras operações são menos conhecidas, como: inscrição de restos a pagar, cancelamento da dívida ativa, dotação da despesa orçamentária, emissão de empenho etc.

Além de todas essas atividades, os órgãos e entidades públicas praticam atos administrativos que têm a capacidade de provocar, no futuro, alterações em elementos que compõem o seu patrimônio, ou seja, seus bens, direitos e obrigações, como é o caso de contratos de serviços, convênios, concessão de avais e outros atos.

Dentre os atos administrativos os principais são aqueles provenientes da Lei Orçamentária, em função desta ser a responsável por quase todas as alterações patrimoniais.

Os recursos financeiros que têm ingresso na Lei Orçamentária são, na verdade, da coletividade, ou seja, da população, por isso necessitam de autorização expressa de seus proprietários (o povo) para que possam ser aplicados, utilizados. Essa autorização é dada quando da aprovação da lei orçamentária, realizada pelos representantes do povo (senadores, deputados e vereadores) nas casas legislativas (Câmara dos Deputados, Assembléia Legislativa e Câmara Municipal).

Com a Lei Orçamentária, a população delega autoridade aos governantes para arrecadarem receitas e realizarem despesas em seu nome. Os gastos autorizados por essa Lei é que irão gerar o bem-estar social.

São poucos os casos em que o patrimônio público é gerado por fatos cuja origem é independente do orçamento, como o recebimento de bens em doação, por exemplo.

A Contabilidade Pública, utilizando os princípios, os critérios, os métodos e as técnicas da Ciência Contábil, é responsável pela tarefa de acompanhamento da evolução do patrimônio público. Além disso, tendo em vista a importância que o orçamento tem na vida de um órgão público, a Contabilidade também acompanha a sua execução, traduzida na arrecadação da receita e na realização da despesa.

Por conta desse elemento – orçamento – é que a Contabilidade Pública tem peculiaridades especiais não encontradas em qualquer outro ramo da Ciência Contábil.

O conhecimento das peculiaridades da Contabilidade Pública é ponto chave no entendimento dos procedimentos para registro, avaliação, demonstração e análise do patrimônio público.

A Contabilidade Pública deverá adotar os princípios de contabilidade (entidade, continuidade, competência, oportunidade etc.); as técnicas de registro dos fatos contábeis por meio de partidas dobradas; os critérios de levantamento de inventário; os métodos de elaboração de balanços e outros demonstrativos contábeis.

Muito do entendimento da escrituração dependerá do conhecimento do conteúdo do próprio orçamento e da execução dele.

É importante que você relembre os Princípios Fundamentais de Contabilidade (PFC), disponíveis no *site*: <http://200.211.196.47:81/ebook/libv000071.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Conceitos

Para se conceituar bem a Contabilidade Pública é necessário conhecer todos os dispositivos legais pertinentes a ela. O principal norma-tivo legal é a Lei n. 4.320/64. Como vimos, essa lei estabelece muitos dos procedimentos e das funções que são exercidas pela Contabilidade Pública. Entretanto, não basta conhecermos os princípios e as técnicas contábeis profundamente, faz-se mister também termos a compreensão das determinações contidas na legislação relativa à Administração Pública.

Os conceitos que apresentamos aqui têm por base as normas legais existentes.

A **Contabilidade Pública** é o ramo da Ciência Contábil que aplica na Administração Pública as técnicas de registro dos atos e fatos administrativos, apurando resultados e elaborando relatórios periódicos, levando em conta as normas de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/64), os princípios gerais de finanças públicas e os princípios de contabilidade.

A Contabilidade Pública { ESTUDA, REGISTRA, CONTROLA E DEMONSTRA { o orçamento aprovado e acompanha a sua execução, os atos administrativos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

As funções da Contabilidade Pública relacionadas anteriormente podem ser confirmadas pelo artigo 78 do Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967, que estabelece que: "O acompanhamento da execução orçamentária será feito pelos órgãos de contabilização".

É possível também encontrarmos base legal para os procedimentos aplicados pela Contabilidade Pública na Lei n. 4.320/64, determina:

> A contabilidade deverá evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada à conta dos mesmos créditos e as dotações disponíveis (BRASIL, 1964, art. 90).

Pela leitura dos artigos 29 e 89, da Lei n. 4.320/64, podemos entender que a contabilidade também é encarregada de acompanhar a execução da receita orçamentária e, deles, é possível extrairmos os seguintes trechos importantes: "Caberá aos órgãos de contabilidade [...] organizar demonstrações mensais da receita arrecadada [...] para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária." E "A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial".

Segundo Mota (2009), a Contabilidade Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa estabelecidas no orçamento público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e das despesas, revela as variações patrimoniais, demonstra o valor do patrimônio e controla: as **operações de crédito**, a **dívida ativa**, os **créditos** e as **obrigações**.

De conformidade com a Lei n. 4.320/64, a contabilidade será organizada de modo a permitir

> [...] o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros (BRASIL, 1964, art. 85).

E ainda o artigo 83 da referida lei adverte que:

> A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados (BRASIL, 1964, art. 83).

Assim como " a contabilidade deverá apurar os custos dos serviços de forma a evidenciar os resultados da gestão" (BRASIL, 1967, art. 79).

Objetos

O objeto da Ciência Contábil, em seu sentido amplo, é o patrimônio constituído por bens, direitos e obrigações vinculados a uma entidade (pessoa física ou jurídica). Dentro dessa ótica, podemos definir o objeto da contabilidade praticada por entidades privadas, como sendo o patrimônio privado, de propriedade de cada empresa. Já na contabilidade pública, o patrimônio público é um dos seus objetos, além dele, também podemos citar o **orçamento público**. Assim entendido como a peça autorizativa para arrecadação de recursos financeiros (receitas) e realização de gastos (despesas).

A preocupação da Lei orçamentária reside no montante de recursos financeiros que poderão ingressar nos órgãos, sendo representado pelo título de "receita", identificando (prevendo) cada uma de suas origens, bem como no montante de recursos que deverão ser despendidos pelos órgãos, representado pelo título de "despesas", na realização de seus programas de trabalho (tarefas), identificando (fixando) o montante de cada uma dessas aplicações.

Quase tudo na área pública tem origem no orçamento. Segundo Mota (2009), dada a importância que o orçamento tem, a contabilidade pública concentra muito de sua atenção no registro do orçamento aprovado e, principalmente, no acompanhamento da execução orçamentária, o que nos permite afirmar que o orçamento é também um objeto da contabilidade pública. Em razão do disposto no artigo 87 da Lei n. 4.320/64, que diz: "Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte". E também por causa do disposto no artigo 105, parágrafo 5º, dessa mesma Lei: "Nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações [...] que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio".

A contabilidade tem também como um dos seus objetos os **atos administrativos**, tais como: contratos, convênios, avais, fianças, cauções em títulos etc.

Devemos observar que não são quaisquer atos administrativos que serão controlados pela contabilidade, mas apenas aqueles que têm a característica de poder vir a alterar os elementos patrimoniais, em nível de bens, direitos e obrigações, no futuro.

Costuma-se dizer que os atos administrativos contabilizados estão, na realidade, representando: BENS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES POTENCIAIS.

Regimes Orçamentário e Contábil

É comum encontrarmos na doutrina contábil a interpretação, do artigo 35 da Lei n. 4.320/64, de que na área pública o regime contábil é um regime misto, ou seja, regime de competência para a despesa e de caixa para a receita:

> **Art. 35.** Pertencem ao exercício financeiro:
> **I** – as receitas nele arrecadadas;
> **II** – as despesas nele legalmente empenhadas.
> (grifo nosso).

Na realidade, o artigo refere-se ao regime orçamentário e não ao regime contábil, pois a contabilidade é tratada em título específico, no qual determina-se que as variações patrimoniais devem ser evidenciadas, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária.

Receita, pelo enfoque orçamentário, são todos os ingressos de recursos para cobertura das despesas orçamentárias, tendo como objetivo evitar que a execução das despesas orçamentárias ultrapasse a arrecadação efetiva.

Contudo, a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, assim como qualquer outro ramo da Ciência Contábil, tem regras próprias. Na questão orçamentária aplica-se a regra da competência em sua integralidade, ou seja, tanto na receita quanto na despesa.

A aplicação da competência impõe reconhecer as transações e os eventos na ocorrência dos respectivos fatos geradores, independentemente do seu pagamento ou recebimento, que devem ser aplicados integralmente ao setor público, cujos efeitos devem ser evidenciados nas Demonstrações Contábeis do exercício correspondente.

Atualmente, também por força das regras estabelecidas nos Manuais de Receita e de Despesa Nacional da STN, o regime contábil é o de competência para receitas e despesas.

Exercício Financeiro

O exercício financeiro é o período de tempo em que ocorrem, entre outras e principalmente, todas as atividades relativas à execução da lei orçamentária anual. Durante esse período também ocorrem transações independentes da execução orçamentária, tais como: consumo de materiais, atualização de créditos e débitos, inscrição de restos a pagar e de dívida ativa etc. Nesse período, a contabilidade pública registra o montante da previsão da receita e da fixação da despesa, bem como faz a escrituração da arrecadação da receita, da emissão de empenhos, da liquidação e pagamento da despesa e de uma série de outros atos e fatos administrativos, tais como assinatura de contratos, movimentação de almoxarifado etc.

No artigo 34 da Lei n. 4.320/64 foi estabelecido que o exercício financeiro inicia em 1° de janeiro e encerra-se em 31 de dezembro: "**O exercício financeiro coincidirá com o ano civil**" (grifo nosso).

Essa decisão da Lei faz com que haja compatibilidade com o princípio da anualidade orçamentária, de forma que possam ser elaborados demonstrativos simultâneos sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial em uma mesma data, que é o final de cada ano.

Campo de Aplicação

Visando a convergência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público às Normas Internacionais de Contabilidade, o Conselho Federal de Contabilidade editou 10 normas sobre o assunto: da NBC T 16.1 à NBC T 16.10. A Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – a NBC T 16.1 – determina que o campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público abrange todas as entidades do setor público.

Saiba mais sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público no *site*: <www.cfc.org.br>. Acesso em: 8 nov. 2010.

As entidades abrangidas pelo campo de aplicação devem observar as normas e as técnicas próprias da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, considerando-se o seguinte escopo:

> (a) integralmente, as entidades governamentais, os serviços sociais e os conselhos profissionais; e
> (b) parcialmente, as demais entidades do setor público, para garantir procedimentos suficientes de prestação de contas e instrumentalização do controle social. (BRASIL, 2008).

Dessa forma, as entidades governamentais (União, estados e municípios), os serviços sociais (SESC, SESI etc) e os conselhos profissionais (CRM, CFC, CREA etc) devem também escriturar os livros diário e razão e elaborar balanços e balancetes. Ainda não foi definido quais relatórios contábeis devem ser preparados pelas demais entidades, dentro do escopo parcial.

Avaliação de Itens Patrimoniais

A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às seguintes regras, definidas pelo artigo 106 da Lei n. 4.320/64:

> I – os créditos e débitos, bem como os títulos de renda pelo seu valor nominal, feita a conversão quando em moeda estrangeira à taxa de câmbio em vigor na data do balanço.
> II – os bens móveis e imóveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de construção ou produção.
> III – os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras (BRASIL, 1964, art. 106).

O parágrafo 1º do referido artigo da lei adverte que: "Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional".

O parágrafo 2º desse mesmo artigo da lei defende que: "As variações resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores serão levados à conta patrimonial", ou seja, deverão ser revelados, demonstrados em contas de variação patrimonial ativa e passiva as alterações decorrentes da oscilação cambial de dívidas (obrigações a pagar) e de direitos a receber.

Destacamos que, recentemente, foi criada uma norma específica para mensuração e avaliação dos ativos e passivos públicos, a NBC T 16.10.

Classificação dos Fatos Contábeis Públicos

Os fatos contábeis são resultantes da escrituração de atos e fatos administrativos. Quando os atos e fatos administrativos são contabilizados tornam-se fatos contábeis.

A contabilidade tem por missão coletar dados para cumprir uma de suas principais funções: controlar o patrimônio. Em razão disso, tudo aquilo que possa provocar de imediato ou no futuro qualquer alteração qualitativa ou quantitativa no patrimônio deve ser revelado, isto é, contabilizado, tornando-se um fato contábil.

Como consequência desse esforço, a contabilidade cataloga atos administrativos como sendo aqueles em que não estão envolvidos de imediato nenhum elemento patrimonial (bens, direitos a receber e obrigações a pagar), mas cuja característica desses atos seja a de ter a possibilidade de alterá-los no futuro, como é o caso da assinatura de um contrato para aquisição de serviços.

No momento em que se pratica esse ato administrativo não surgem, de imediato, obrigações a pagar. Porém, essas obrigações poderão surgir no futuro quando o contrato for executado. Essa possibilidade deve ser revelada em registros contábeis. Então, os atos administrativos são registrados em contas de controle fora do universo das contas comuns representativas de bens, direitos e obrigações, no momento em que forem praticados pelos administradores. Esse registro deverá ser baixado somente após ser detectado que o contrato foi extinto por **distrato*** ou por execução parcial ou total.

***Distrato** – ato ou efeito de distratar; anulação, distrate, rescisão. Fonte: Houaiss (2009).

Os fatos administrativos, por sua vez, sempre envolverão de imediato um bem, direito a receber ou obrigação a pagar, como é o caso de compra de mercadorias, pagamento de contas de água, energia, recebimento de receitas de serviços etc.

Para esses fatos administrativos há uma classificação que enfoca o patrimônio líquido. Quando um fato administrativo não alterar o valor do patrimônio líquido ele será denominado de **fato permutativo**, pois haverá apenas mudança de qualidades patrimoniais, como no caso de compra de mercadorias à vista (na qual há troca de dinheiro por bens).

Por outro lado, quando um fato administrativo alterar o valor do patrimônio líquido ele será denominado de **fato modificativo** (aumentativo ou diminutivo). Será aumentativo, caso provoque aumento no patrimônio líquido. Caso contrário, será classificado como fato modificativo diminutivo. Vejamos alguns exemplos:

- Exemplo de fato modificativo aumentativo: recebimento de receita de serviços (em que há entrada de dinheiro por obtenção de uma receita).
- Exemplo de fato modificativo diminutivo: pagamento de despesa de serviços (em que há saída de dinheiro pela execução de uma despesa).

Aliás, a receita sempre caracterizará um fato modificativo aumentativo e a despesa sempre caracterizará um fato modificativo diminutivo. Há ainda os fatos mistos, que na verdade representam apenas a combinação de fatos permutativos com modificativos simultaneamente, como é o caso de pagamento de uma dívida com juros, no qual além da troca de dinheiro por dívida – parte permutativa do fato misto – ocorre também uma saída adicional de dinheiro para pagamento dos juros – que é a parte modificativa do fato.

Em função disso, e da necessidade de se controlar o orçamento público, que é outro objeto da Contabilidade Pública, os fatos contábeis podem ser classificados, como indica Mota (2009, p. 253):

Fatos Contábeis Oriundos de Atos Administrativos
Orçamentários (dependem do orçamento): previsão da receita, dotação da despesa etc.
Não Orçamentários (independem do orçamento); assinatura de contrato, concessão de fianças ou avais etc.
Fatos Contábeis Oriundos de Fatos Administrativos
Orçamentários (dependem do orçamento): arrecadação da receita, liquidação da despesa etc.
Não Orçamentários (independem do orçamento): recebimento de bens em doação, baixa do almoxarifado por consumo, etc.

Dessa forma, a que se considerar que os fatos contábeis orçamentários podem se originar de um ato administrativo ou de um fato administrativo. Fato contábil orçamentário é aquele que envolve os passos relativos à receita orçamentária (registro da previsão, da arrecadação/recolhimento etc.) e à despesa orçamentária (registro da dotação, descentralização, empenho, liquidação e pagamento etc.).

Lembre-se de que no ato administrativo não estão envolvidos itens patrimoniais. Já o fato administrativo envolve um bem, um direito ou uma obrigação.

De outro lado, estão os fatos contábeis não orçamentários que podem se originar também de um ato administrativo ou de um fato administrativo, ambos independentes da lei orçamentária.

Fato contábil extraorçamentário é, então, todo aquele em que não estão envolvidas a receita e a despesa aprovadas na Lei orçamentária (recebimento de recursos de terceiros, inscrição da dívida ativa, pagamento/cancelamento de restos a pagar, baixa de material de consumo do almoxarifado etc.).

Alguns fatos administrativos orçamentários têm estreita relação com o movimento de recursos financeiros próprios (valores numerários, direitos sobre saldos bancários etc.), em razão da receita ser registrada pelo regime de caixa e da despesa orçamentária que, mesmo sendo registrada pelo regime de competência, poderá ser executada com pagamento à vista, quando então envolverá recursos financeiros.

É claro que recursos financeiros pertencentes a terceiros, depositados no órgão temporariamente, dão origem a fatos extraorçamentários, como: recebimentos de cauções em dinheiro, devolução de cauções em dinheiro, pagamento de restos a pagar etc.

Para considerarmos um fato administrativo como orçamentário, ele necessariamente deve envolver recursos financeiros públicos, isto é, de propriedade dos órgãos e entidades públicas. É o caso do recebimento de recursos financeiros referentes à receita orçamentária, bem como do pagamento da despesa pública.

Os atos administrativos orçamentários não envolvem recursos financeiros, como é o caso do registro da previsão da receita orçamentária, da dotação da despesa orçamentária, da descentralização da dotação, da emissão do empenho e dos seus respectivos cancelamentos etc.

Variações Patrimoniais

Na contabilidade pública existem contas específicas para revelar as alterações patrimoniais de bens, direitos e obrigações ocorridas durante o exercício financeiro, de acordo com o artigo 100 da Lei n. 4.320/64, que estabelece:

> As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial (BRASIL, 1964, art. 100).

Em um balancete, normalmente, devemos encontrar contas representativas de bens, direitos e obrigações como, por exemplo: bens móveis, empréstimos a receber, financiamentos a pagar etc.

Por meio do conhecimento dos saldos anterior e atual dessas contas, podemos saber se houve redução ou aumento no volume monetário desses elementos patrimoniais. Entretanto, não é possível conhecer os fatos que levaram determinado item patrimonial (bens móveis, por exemplo) a sofrer uma redução em seu saldo atual, ou mesmo o motivo de um aumento em seu saldo.

Um eventual aumento do saldo inicial da conta bens móveis de $ 1.000 para $ 3.500 poderá ser decorrente de uma aquisição de novos bens móveis ou de bens recebidos em doação efetuada por terceiros, ou ainda poderá ter sido mera reavaliação do seu valor contábil. Essas informações não constam dos demonstrativos contábeis na área empresarial. Somente com um exame analítico do livro razão é que podemos conhecer o movimento de débito e de crédito do elemento patrimonial a ponto de identificar as causas que provocaram o aumento no saldo.

Em nome da transparência dos gastos públicos e da necessidade de apuração de resultados, a Lei n. 4.320/64 definiu, em seu artigo 100, a obrigatoriedade da contabilidade revelar as alterações patrimoniais ocorridas no exercício financeiro, de modo a dar conhecimento dos atos e fatos praticados pelos administradores públicos, tais como: aquisição de bens de consumo e permanentes, amortização da dívida externa, doação de bens, consumo de bens, concessão de empréstimos etc.

Para fornecer informações detalhadas nos demonstrativos, na Contabilidade Pública existem as contas de variações patrimoniais que irão exatamente informar os diversos fatos que ocorrem com cada um dos elementos patrimoniais.

Então, para fazer referência aos fatos contábeis ocorridos com a maior fidedignidade, a Contabilidade fará uso de contas que adotam os seguintes títulos: Aquisição de Bens Móveis, Doação de Bens Móveis, Reavaliação de Bens Móveis, Concessão de Empréstimos, Obtenção de Empréstimos, Amortização da Dívida etc.

Dessa forma, além de encontrarmos no balancete as contas representativas de itens patrimoniais tradicionais, como é peculiar a qualquer ramo da contabilidade, encontraremos também contas cujos títulos devem explicar o que ocorreu com esses itens patrimoniais. Essas contas são as variações patrimoniais.

Variações Ativas e Passivas

Atribuímos às contas de variação patrimonial o título de variações ativas (aumentativas), quando originadas de aumento de valores ativos (bens e direitos) ou de diminuição de valores passivos (obrigações). Quando originadas de diminuição de valores ativos (bens e direitos) ou de aumento de valores passivos (obrigações) elas recebem o título de variações passivas (diminutivas). Essa é a primeira forma de se classificar as contas de variações patrimoniais, ou seja, a partir dos efeitos provocados sobre a situação líquida (PL).

Para entendermos melhor essas repercussões, devemos utilizar a equação fundamental do patrimônio líquido:

Patrimônio Líquido = Ativo – Passivo, isto é, PL = A – P

Variações Orçamentárias e Extraorçamentárias

Depois de classificadas de acordo com a repercussão no patrimônio líquido, as variações patrimoniais ativas e passivas são segregadas em função do orçamento: as que têm origem na lei orçamentária são chamadas de variações orçamentárias e as que ocorrem independentes da execução orçamentária podem ser denominadas de extraorçamentárias.

Neste momento, percebe-se mais uma vez a importância que o orçamento tem na vida de um órgão público.

Variações Orçamentárias

As alterações patrimoniais decorrentes da execução do orçamento tanto podem aumentar o valor do patrimônio, como reduzir o seu valor. As variações oriundas do orçamento que provocam o aumento do patrimônio líquido são chamadas de variações ativas orçamentárias e as que têm como consequência reduzir o patrimônio líquido recebem a denominação de variações passivas orçamentárias.

A receita orçamentária é a principal variação ativa orçamentária, enquanto que a despesa orçamentária é a mais importante variação passiva orçamentária.

Variações Extraorçamentárias

Dentre as variações ativas extraorçamentárias, devemos encontrar as alterações patrimoniais aumentativas do patrimônio líquido que ocorrem independentes da execução orçamentária, denominadas de superveniências do ativo e de insubsistências do passivo, tais como: doação recebida de bens e inscrição da dívida ativa (superveniências do ativo); cancelamento de restos a pagar (insubsistência do passivo) etc.

Nas variações passivas extraorçamentárias encontramos as alterações patrimoniais diminutivas do patrimônio líquido que ocorrem independentes da execução do orçamento, denominadas de insubsistências do ativo e de superveniências do passivo, tais como: extravio de bens, consumo de bens e cancelamento da dívida ativa (insubsistências do ativo); atualização monetária da dívida fundada (superveniência do passivo) etc.

De acordo com Mota (2009), essas contas, que são oriundas de fatos modificativos, representam as alterações ocorridas nos bens, direitos e obrigações que modificaram o patrimônio líquido independentes do orçamento.

Veja agora, com muita atenção, o texto a seguir:

A grande maioria dos renomados autores da área pública, como Kohama (1999), Angélico (1995), Andrade (2002) adotam o entendimento de que as insubsistências do ativo devem ser denominadas de insubsistências ativas e as insubsistências do passivo devem ser intituladas de insubsistências passivas.

Além desses autores, muitos órgãos públicos oficiais (Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, Secretarias de Estado de Fazenda, Secretarias Municipais de Finanças etc.) seguem esse raciocínio.

Entretanto, esse entendimento não é único e está repleto de controvérsias, tanto no campo da Contabilidade Pública quanto na área da Contabilidade Empresarial. O posicionamento de Silva (2004) a esse respeito é o seguinte:

- as insubsistências do ativo são chamadas de INSUBSISTÊNCIAS PASSIVAS; e
- as insubsistências do passivo são denominadas de INSUBSISTÊNCIAS ATIVAS.

Esse posicionamento é também aceito no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Ministério da Fazenda, o qual foi referendado e aprovado pela Câmara Técnica do Conselho Federal de Contabilidade no ano de 2004, por meio do Parecer da Câmara Técnica CFC 11/2004.

A STN se manifestou em resposta a uma indagação do Conselho Federal de Contabilidade com o entendimento de que as baixas de ativos são insubsistências passivas.

Particularmente, concordamos com a ideia de Silva (2004), que também é a da STN, em função do raciocínio ser mais lógico. Então, em razão de ter sido derivado do Órgão Central de Contabilidade Federal, que é a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), decidimos adotar o seguinte entendimento:

- as insubsistências do ativo são denominadas de insubsistências passivas, porque representam variações passivas; e
- as insubsistências do passivo são denominadas de insubsistências ativas, porque representam variações ativas.

Mutações Ativas e Passivas

Todas as variações são consideradas "contas de resultado". Sendo contas de resultado, as variações deveriam ser originadas tão somente de fatos modificativos aumentativos (variações ativas) ou de fatos modificativos diminutivos (variações passivas).

Entretanto, existem algumas variações que são originadas de fatos permutativos que ocorrem quando da execução do orçamento. Em razão de serem decorrentes de permutações ocorridas no patrimônio, essas variações recebem a denominação de mutações patrimoniais.

Outro aspecto relativo às contas de mutações patrimoniais é que elas são provenientes da execução da lei de orçamento. Portanto, somente existem mutações patrimoniais se existir orçamento.

Assim como as variações, as mutações serão ativas se decorrentes de aumentos de ativo ou de diminuições de passivos, ou serão passivas se oriundas de diminuições de ativos e aumentos de passivos.

Normalmente, durante a execução do orçamento ocorrem trocas. Essas permutas sempre envolvem dois elementos patrimoniais. Um elemento, na grande maioria dos casos, é o dinheiro. O outro pode ser um bem, um direito a receber ou uma obrigação a pagar.

Observe o caso da despesa de aquisição de material permanente à vista. Essa compra envolve dois elementos patrimoniais: o dinheiro que sai e o material permanente que entra, ou seja, é uma troca, uma permuta. Estamos trocando dinheiro por bens. Atente, ainda, que essa aquisição somente pode ocorrer na área pública se autorizada na Lei Orçamentária. Os gastos autorizados na lei de orçamento chamam-se despesa. Portanto, a saída de dinheiro somente é possível se o orçamento autorizar a execução de um gasto (despesa). Porém, nesse caso e em muitos outros, ocorre simultaneamente a entrada de bens (materiais permanentes), o que caracteriza uma permuta decorrente da execução do orçamento da despesa.

A despesa deve ser registrada por força do dispositivo legal, artigo 91 da Lei n. 4.320/64, que afirma: "O registro contábil da receita e da despesa far-se-á de acordo com as especificações constantes da lei de orçamento e dos créditos adicionais".

Porém, para a Ciência Contábil não se trata de uma despesa.

Então, com o intuito de corrigirmos o efeito indevido da despesa na redução do resultado do exercício, devemos registrar uma mutação ativa, aumentando ao mesmo tempo o resultado, para que este não sofra alteração.

Denominamos mutações ativas (positivas) as permutas que têm origem no orçamento da despesa.

Se, por outro lado, examinarmos o caso da arrecadação da receita de operações de crédito, vamos observar que essa transação, na realidade, trata-se de obtenção de empréstimos junto a bancos, por exemplo. Esse empréstimo também é oriundo de fatos permutativos, pois envolve dois elementos patrimoniais: o dinheiro e os empréstimos a pagar. Ocorre, então, a entrada de dinheiro e o surgimento de obrigações a pagar, significando que estamos trocando dívidas por dinheiro. Observe também que essa operação somente é possível se autorizada na lei de orçamento, que dá o título de receita a esses ingressos, ou seja, consiste em mais uma fonte para financiamento dos gastos. É uma permuta decorrente da execução do orçamento da receita.

A receita deve ser registrada em razão de imposição do dispositivo legal mencionado anteriormente (art. 91 da Lei n. 4.320/64). Entretanto, para a Ciência Contábil não se trata de uma receita. Então, para corrigir o efeito, que é indevido, da receita no aumento do resultado do exercício, deve-se registrar uma mutação passiva diminuindo concomitantemente esse mesmo resultado, a fim de torná-lo nulo.

Em síntese, conforme Mota (2009, p. 297), podemos diferenciar as espécies de variações ativas e passivas a partir de sua origem – modificativa ou permutativa – como a seguir indicado:

Variações originadas de fatos modificativos:
orçamentários: receita orçamentária efetiva e despesa orçamentária efetiva;
extraorçamentários: insubsistências ativas e passivas e superveniências ativas e passivas.
Variações originadas de fatos permutativos:
orçamentários: receita orçamentária não-efetiva, despesa orçamentária não-efetiva, mutações da despesa (ativas) e mutações da receita (passivas);
extraorçamentários: (não há variações patrimoniais ativas ou passivas).

Vamos conhecer agora o estudo do Subsistema de Contas, a partir da classificação de Mota (2009). Esteja atento!

Subsistemas de Contas

Na Contabilidade Empresarial, as contas são empregadas no registro dos atos e fatos sem qualquer preocupação com a sua natureza financeira, sendo levantado um balancete que agrupa todas as contas representativas dos elementos patrimoniais e das contas de resultado.

No registro do fato contábil referente à aquisição de material de consumo à vista, são utilizadas as seguintes contas, indistintamente:

D – (Ativo Circulante) Almoxarifado de Material de Consumo
C – (Ativo Circulante) Bancos conta Movimento
Histórico.....$

Segundo Mota (2009), no lançamento de aquisição de material de consumo, temos uma conta eminentemente financeira, denominada Bancos conta Movimento (sistema financeiro) e outra que tem característica não financeira denominada Almoxarifado de Material de Consumo (sistema patrimonial). Essa conta financeira deve ser destacada das demais em razão do seu poder de compra, pagamento; principalmente, na área pública, onde os recursos financeiros são tratados com tamanha importância que chegam a ser dimensionados a cada ano em uma lei específica (LOA).

Outro fator preponderante, que pode justificar a segregação das contas na área pública, é a necessidade de se levantar as demonstrações contábeis: balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais etc.

Podemos afirmar que a obrigatoriedade do acompanhamento da execução do orçamento, na área pública, também motiva a separação das contas de acordo com suas características comuns,

posto que todas as aquisições públicas somente podem ser realizadas se autorizadas na Lei Orçamentária, inclusive as aquisições de material de consumo ou permanente, que são consideradas como despesa.

Lembre-se ainda que o orçamento público é um dos objetos da Contabilidade Pública. Tendo em vista a obrigatoriedade de se acompanhar a sua execução, conforme determina a Lei n. 4.320/64, há a necessidade de se utilizar contas específicas com esse objetivo, surgindo daí as contas de controle do orçamento, ou seja, contas orçamentárias (MOTA, 2009).

Há, ainda, como objeto da Contabilidade Pública os atos administrativos. A Lei n. 4.320/64 ocasionou o surgimento de outro grupo de contas cuja função é realizar o controle desses atos administrativos. O grupo de contas que faz o controle dos atos administrativos é denominado de **sistema de compensação**.

Diante desse quadro, Mota (2009) destaca que é possível segregar as contas utilizadas na Administração Pública em quatro grupos distintos, que dão origem aos seguintes subsistemas de contas independentes, autônomos e estanques, quais sejam: financeiro, patrimonial, orçamentário e de compensação.

Em virtude da segregação das contas nesses quatro grupos, os lançamentos contábeis devem ser realizados de modo que a cada débito deve corresponder um crédito em conta pertencente ao mesmo subsistema da conta debitada. Devemos tomar esse cuidado em razão do levantamento de balanços com cada um dos sistemas de contas, praticamente, quando então devem estar equilibrados os saldos devedores e credores. Cabe ressaltarmos que a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis – passou a denominar subsistemas os antigos sistemas de contas e introduziu o Subsistema de Custos.

Subsistema Financeiro

O subsistema financeiro registra e demonstra os recebimentos e os pagamentos de receitas e despesas orçamentárias, respectivamente, os ingressos e os dispêndios extraorçamentários, que envolvem o ativo e o passivo financeiros.

Para o registro desses fatos, o subsistema financeiro se utiliza de contas chamadas de financeiras, em função de que registram a movimentação de entrada e saída de numerário. Para facilitar a identificação de uma conta pertencente ao subsistema financeiro, é necessário entender que todas as contas que se relacionam em contrapartida (lançamento a débito ou a crédito numa mesma partida dobrada) com as contas que representam disponibilidades (caixa, bancos etc.) têm que ser também financeiras para manter o equilíbrio em nível de débitos e créditos no subsistema financeiro.

Da mesma forma, todos os créditos (direitos a receber) cuja conversão em dinheiro não dependam de autorização na lei de orçamento e, ainda, os débitos (obrigações a pagar) cujo pagamento também não dependa de autorização na lei de orçamento, devem ser contas do subsistema financeiro, conforme a Lei n. 4.320/64, artigo 105:

> 1º – O Ativo **Financeiro** compreenderá os créditos e valores realizáveis **independentemente de autorização orçamentária** e os valores numerários. [...]
> 3º – O Passivo **Financeiro** compreenderá as dívidas fundadas e outras, cujo pagamento **independa de autorização orçamentária**.(grifo nosso) (BRASIL, 1964, art. 105).

No subsistema financeiro, encontramos contas representativas de bens (somente o dinheiro), direitos a receber e obrigações a pagar, a receita orçamentária e a despesa orçamentária.

Exemplo de lançamento no subsistema financeiro:

Recebimento de uma caução em dinheiro

D – Bancos conta vinculada

C – Depósitos de Terceiros

Subsistema Patrimonial (ou Não Financeiro)

O **subsistema patrimonial** registra os bens móveis e imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos não financeiros, incorporações e desincorporações de bens independente da execução orçamentária, representada pela superveniência e insubsistência ativa e passiva .

Para o subsistema patrimonial, temos as chamadas contas patrimoniais ou não financeiras. Elas registram todos os bens (exceto o dinheiro), créditos (direitos a receber) que necessitem de autorização em lei para conversão em dinheiro e débitos (obrigações a pagar) que necessitem de autorização legal para quitação.

As contas do subsistema patrimonial registram ainda os valores (ações, títulos, joias etc.), a dívida ativa, a dívida pública fundada, as variações patrimoniais ativas e passivas e o saldo patrimonial (patrimônio líquido).

No subsistema patrimonial, para ser mais preciso, encontramos contas representativas de bens, direitos a receber, obrigações a pagar, mutações ativas e passivas e as superveniências e insubsistências ativas e passivas.

Segundo Mota (2009), a lei orçamentária autoriza expressamente a aquisição de material de consumo, de material permanente, de serviços de terceiros e outros gastos, não se preocupando em definir se a aquisição será à vista ou a prazo. Se essa aquisição for à vista, não provocará o surgimento de obrigações a pagar. Porém, se for a prazo o órgão assume obrigações com fornecedores, por exemplo. Então, a assunção de obrigações com fornecedores não está expressamente autorizada no orçamento, isto é, não é preocupação do orçamento definir se as compras serão à vista ou a prazo. Daí as contas que representam valores a pagar fornecedores de bens e serviços etc. pertencerem ao subsistema financeiro. Entretanto, a assunção de obrigações decorrentes da obtenção de um empréstimo ou financiamento, devendo estar

autorizada expressamente na lei orçamentária (dentro da receita de operações de crédito), faz surgir um passivo que não é financeiro, a ser registrado em contas do subsistema patrimonial.

Em resumo, podemos garantir que as obrigações a pagar oriundas da execução do orçamento da receita são representadas por contas pertencentes ao subsistema patrimonial, enquanto que as obrigações a pagar decorrentes da execução do orçamento da despesa são do subsistema financeiro. Já as contas representativas de direitos a receber oriundos do orçamento da despesa são do subsistema patrimonial.

Exemplo de lançamento no subsistema patrimonial:

Incorporação de bens por doação

D – Bens permanentes

C – Superveniência do Ativo

Subsistemas de Compensação e Orçamentário

No **subsistema de compensação**, encontramos as contas que não produzem alteração patrimonial de imediato, tanto quantitativa quanto qualitativamente, e fazem contrapartida somente consigo mesmas. Essas contas são os bens, direitos e obrigações **potenciais**. As contas do sistema de compensação têm a função de **controle** e representam os bens ou valores do poder público em poder de terceiros ou vice-versa, tais como: fiança, aval, hipoteca, contratos, convênios, suprimento de fundos, cauções em títulos, diversos responsáveis - em apuração, bens móveis em trânsito etc.

As contas de compensação funcionam da seguinte forma: no registro dos atos administrativos, deve ser debitada uma conta de ativo compensado a crédito de uma conta de passivo compensado; na baixa desse registro, ocorre o lançamento inverso, de modo que

seja mantida a igualdade entre ativo e passivo compensados no balanço patrimonial.

Exemplificando:

a) Registro de contratos de serviços (**sistema de compensação**):

D – Ativo Compensado (Contratos de serviços)

C – Passivo Compensado (Obrigações contratadas)

Histórico .....$

b) Baixa de contrato de serviços por rescisão (**sistema de compensação**):

D – Passivo Compensado (Obrigações contratadas)

C – Ativo Compensado (Contratos de serviços)

Histórico .....$

No **subsistema orçamentário**, encontramos as contas que fazem o **controle** do orçamento aprovado (fixação da despesa e previsão da receita) e da sua execução (descentralização, empenho, liquidação e pagamento da despesa, arrecadação e recolhimento da receita etc.), tendo as mesmas características das contas do subsistema de compensação, simplesmente por também efetuarem controle. Essas contas não registram variação patrimonial e fazem contrapartida consigo mesmas.

O subsistema orçamentário registra a previsão orçamentária, suas alterações (créditos adicionais) e sua execução orçamentária; possibilita a comparação entre a previsão e a execução orçamentárias; e faz o acompanhamento do empenho da despesa e de outros atos e fatos administrativos ligados ao orçamento.

As contas do subsistema orçamentário funcionam quase que da mesma forma que as do subsistema de compensação: quando do registro dos atos administrativos ligados ao orçamento, deve ser acionada, a débito, uma conta do ativo (específica de controle do orçamento) e, a crédito, uma conta do passivo (própria de controle do orçamento).

A partir da estrutura das contas de controle do Plano de Contas da Administração Federal, podemos estabelecer uma regra para se realizar o acompanhamento dos fatos administrativos de origem orçamentária. No caso da realização da receita, o acompanhamento é feito utilizando-se somente contas do ativo. Já no caso do empenho, da liquidação e do pagamento da despesa orçamentária, o acompanhamento é feito utilizando-se contas do passivo.

Estudaremos sobre o Plano de Contas da Administração Federal mais adiante.

Podemos afirmar que o subsistema orçamentário existe com a intenção de atender aos dispositivos dos artigos 29, 90 e 102 da Lei n. 4.320/64, que atribuiu à contabilidade a tarefa de registrar o orçamento aprovado e de acompanhar a sua execução.

Exemplo de lançamento no subsistema orçamentário:

Aprovação do orçamento da despesa

D – Fixação Inicial da Despesa

C – Crédito Disponível

Subsistema de Custos

De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, o subsistema de custos tem por finalidade registrar, processar e evidenciar os custos dos bens e serviços produzidos e ofertados à sociedade pela entidade pública, esse assunto não será tratado com detalhes, tendo em vista a inexistência de regulamentação sobre ele por parte dos órgãos oficiais.

Resumindo

Nesta Unidade, estudamos a Contabilidade Pública e suas particularidades. Você pôde perceber as diferenças entre a Contabilidade Geral e a Contabilidade Pública, dada a necessidade de se registrar também os atos administrativos e não apenas fatos administrativos, ou seja, fatos que envolvem bens, direitos e obrigações efetivas.

Você teve noção do orçamento, sua aprovação e execução e o comportamento da receita e despesa prevista/realizada. Abordamos os conceitos, o campo de aplicação e o regime orçamentário e contábil para que você pudesse perceber como são realizadas as operações que envolvem os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Demonstramos como é feito o acompanhamento da execução do orçamento com a utilização das técnicas contábeis, e, ainda, o enfoque orçamentário e patrimonial dos atos e fatos praticados na Administração Pública.

Apresentamos os seguintes conceitos referentes à Contabilidade Pública:

- Contabilidade Pública: ramo da ciência contábil que, utilizando os princípios de contabilidade e levando em conta as normas de direito financeiro, efetua as funções de registro, controle, avaliação e demonstração do patrimônio e do orçamento público.

- Objeto: o patrimônio público de uso restrito, não generalizado, o orçamento público e os atos administrativos.
- Regime orçamentário: regime misto, sendo caixa para as receitas e competência para as despesas. Desse confronto surge o resultado orçamentário, no balanço orçamentário.
- Regime contábil: regime competência para as receitas e competência para as despesas. Esse regime é usado para apurar o resultado patrimonial, na demonstração das variações patrimoniais.
- Variações: quaisquer alterações no patrimônio público que modifiquem a situação líquida.
- Variações ativas: alterações aumentativas de patrimônio líquido (aumento do ativo ou redução do passivo).
- Variações passivas: alterações diminutivas de patrimônio líquido (aumento do passivo ou redução do ativo).
- Mutações: alterações ocorridas no patrimônio público oriundas da execução do orçamento que envolvam fatos permutativos.

Em relação aos Subsistemas de Contas, apresentamos os seguintes conceitos:

- Subsistema Financeiro: registra a movimentação de recebimento e de pagamento de recursos financeiros orçamentários e extraorçamentários e o ativo e o passivo financeiro, possibilitando o levantamento do

balanço financeiro e do balanço patrimonial e o cálculo do superávit financeiro usado para abertura de crédito adicional.

- Subsistema Patrimonial: registra os bens móveis e imóveis, a dívida ativa, os empréstimos concedidos, as operações de crédito (dívida fundada), a movimentação de almoxarifado, possibilitando o levantamento do balanço patrimonial.
- Subsistema Orçamentário: registra o orçamento aprovado, as suas alterações, acompanha a sua execução, comparando a receita prevista com a arrecadada e a despesa fixada com a realizada, possibilitando a elaboração do balanço orçamentário.
- Subsistema de Compensação: registra os atos administrativos de natureza não orçamentária que podem vir a afetar o patrimônio público no futuro, tais como: contratos, convênios, avais, suprimento de fundos etc.

Vimos que os lançamentos contábeis devem ser feitos em partidas dobradas dentro de cada subsistema de contas, para não desequilibrar nenhum dos subsistemas envolvidos. As contas de receita e de despesa orçamentária são encontradas apenas no subsistema financeiro. As contas de variações patrimoniais podem ser encontradas no subsistema patrimonial. Os direitos a receber oriundos do orçamento da despesa são controlados no subsistema patrimonial. As obrigações a pagar oriundas do orçamento da receita são controladas no subsistema patrimonial. Já as obrigações a pagar oriundas do orçamento da despesa são controladas no subsistema financeiro.

Atividades de aprendizagem

Agora chegou a hora de analisarmos se você está entendendo o que estudamos até aqui! Para saber, resolva as atividades propostas a seguir. Lembre-se: você pode contar com o auxílio de seu tutor.

1. Assinale a assertiva que completa corretamente a frase: Contabilidade Pública é o ramo da Ciência Contábil:

   a) ( ) Que aplica na Administração Pública as técnicas de registro dos atos e fatos administrativos, apurando resultados e elaborando relatórios periódicos.

   b) ( ) Que tem como único objeto o patrimônio vinculado a um órgão público.

   c) ( ) Que tem como finalidade acompanhar a elaboração e aprovação do orçamento público.

   d) ( ) Aplicado apenas na Administração Pública Direta.

2. Quanto às variações patrimoniais, assinale as opções verdadeiras com "V" e as falsas com "F":

   a) ( ) As superveniências passivas são variações ativas.

   b) ( ) As insubsistências passivas representam variações passivas.

   c) ( ) As variações passivas extraorçamentárias representam incorporação de itens do passivo e desincorporação de itens do ativo.

d) ( ) A aquisição de bens pela execução de restos a pagar (relativos a empenhos do exercício anterior) é registrada nas contas de variações ativas orçamentárias.

3. Quanto às regras de utilização dos sistemas de Contas, examine os itens a seguir e assinale as opções verdadeiras com "V" e as falsas com "F":

   a) ( ) Os lançamentos são feitos de modo a manter cada sistema de contas equilibrado.

   b) ( ) É possível levantar balancetes específicos para cada sistema de contas.

   c) ( ) Os sistemas de contas são independentes não se comunicando entre si.

   d) ( ) A ocorrência de algum desequilíbrio nos sistemas de contas somente poderá ser percebido na época de levantamento das demonstrações contábeis.

4. Quanto ao sistema patrimonial, pode-se afirmar que:

   a) ( ) Registra bens, direitos, obrigações e o patrimônio líquido.

   b) ( ) Registra apenas os bens móveis e imóveis do órgão.

   c) ( ) Registra a dívida ativa, bens, o patrimônio líquido e variações patrimoniais do órgão.

   d) ( ) Suas contas são utilizada para elaborar apenas o balanço patrimonial.

UNIDADE 4

Plano de Contas

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Compreender o conceito, a nomenclatura utilizada, o objetivo e a estrutura do Plano de Contas;
- Entender o funcionamento e a descrição das contas;
- Conhecer as classes de contas e seus desdobramentos;
- Reconhecer as contas que exigem conta corrente e as retificadoras; e
- Identificar o sistema de contas de cada conta.

Introdução

Caro estudante,

Nesta Unidade, conheceremos o conceito, o objetivo e a estrutura básica do Plano de Contas para compreendermos o funcionamento e a descrição delas. Apresentaremos as suas classes e os seus desdobramentos e aprenderemos a identificar o sistema de contas de cada conta. Em caso de dúvida quanto ao que foi apresentado, volte e releia o conteúdo antes de prosseguir ou faça contato com o seu tutor. Bom estudo!

O Plano de Contas representa uma ferramenta de grande importância para o contador. É um guia para o processo de escrituração. Para o administrador servirá como um instrumento para facilitar a localização e a identificação das contas que representam os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial (empenhos, consumo de materiais, contratos firmados etc.).

O Plano de Contas consiste numa relação completa das contas julgadas necessárias pela entidade, com a finalidade de demonstrar a relevância dos elementos patrimoniais.

Na área pública e, principalmente, no nível federal, em razão da utilização de um sistema de informática para efetuação do controle das contas do governo, denominado Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), que tem como uma de suas características principais a utilização da contabilidade como base de informações financeiras, orçamentárias e patrimoniais; o plano de contas tem importância fundamental.

Para conhecer mais sobre o SIAFI, acesse o *link*: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_conheca_siafi.asp>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Leia mais sobre essa lei, que dispõe sobre as Sociedades por Ações. Acesse o *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6404consol.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Seguindo essa linha de raciocínio, foi desenvolvida uma estrutura orçamentária que adota os preceitos da Lei n. 4.320/64 e da Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e recentes alterações desta, para atender às necessidades de informação da Administração Pública federal, considerando a diversidade das transações praticadas por essas entidades, que envolve inclusive as áreas comercial, industrial, agrícola, financeira etc.

No momento da produção deste texto estava em discussão a criação de um Plano de Contas nacional (único e padronizado) a ser utilizado por todos os entes públicos nos três níveis de governo.

Na Contabilidade Aplicada à Administração Pública, o Plano de Contas consiste em uma estruturação ordenada e sistematizada dos seguintes atos e fatos: etapas das receitas e despesas; ingressos e dispêndios financeiros; fatos que afetam o patrimônio; registros dos fatos permutativos e modificativos; e registros dos atos administrativos.

Como contas com denominações especiais, tais como: restos a pagar, dívida ativa, suprimento de fundos, diversos responsáveis – apurados etc.

O Plano de Contas da Administração Federal é, portanto, de estrutura complexa, pois deve conter títulos para atender ao registro e à guarda de informações relativas a atos e fatos administrativos praticados pelos gestores públicos que podem ser típicos da área pública. Mas, por outro lado, deve também ser abrangente para registrar as transações comerciais, industriais e financeiras de algumas entidades da administração indireta que praticam atos bem peculiares da iniciativa privada: comprando e vendendo mercadorias, fabricando e produzindo bens e serviços, construindo, ampliando e reformando imóveis, concedendo e obtendo empréstimos etc; contendo para isso títulos contábeis comuns à área empresarial, como: empréstimos a receber, produtos em elaboração, produtos acabados, produtos para venda, provisão para devedores duvidosos, depreciação acumulada, provisão para férias, ICMS a recolher, IPI a recolher etc.

Em razão desse universo de atividades típicas e atípicas praticadas na Administração Pública, o Plano de Contas exige de seus usuários um alto nível de conhecimento dos ramos da Contabilidade, dada a complexidade da própria Administração Pública.

Conceito, objetivos e composição do Plano de Contas

O Plano de Contas consiste em um rol de contas contábeis que visa padronizar e facilitar ao usuário da informação a compreensão das informações e os respectivos valores representados por cada conta que compõe o patrimônio da entidade.

A estrutura do plano de contas objetiva, principalmente:

- realçar o estado patrimonial e suas variações, concentrando as contas típicas de controle nos grupos de compensação, de forma a propiciar o conhecimento mais adequado da situação econômico-financeira de uma gestão administrativa;
- padronizar o nível de informação dos órgãos da Administração Direta e Indireta com a finalidade de auxiliar o processo de tomada de decisão, facilitando a elaboração do Balanço Geral da União; e
- permitir, por meio da relação de contas e tabelas, a manutenção de um sistema integrado de informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais na Administração Pública federal, com a extração de relatórios necessários à análise gerencial, inclusive balanços e demais demonstrações contábeis.

Veja mais detalhes na Instrução Normativa STN n. 08/1996, disponível no *site*: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/in_8_96.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Destacamos ainda que a maioria dos planos de contas de qualquer ramo da ciência contábil consiste apenas em uma relação de contas e na descrição de sua função e de seu funcionamento.

Estrutura Básica do Plano de Contas do Governo Federal

O primeiro nível da estrutura do Plano de Contas representa a classificação máxima na agregação das contas, sendo dividido em seis classes, em que a cada uma é atribuído um número, como mostra a Figura 3:

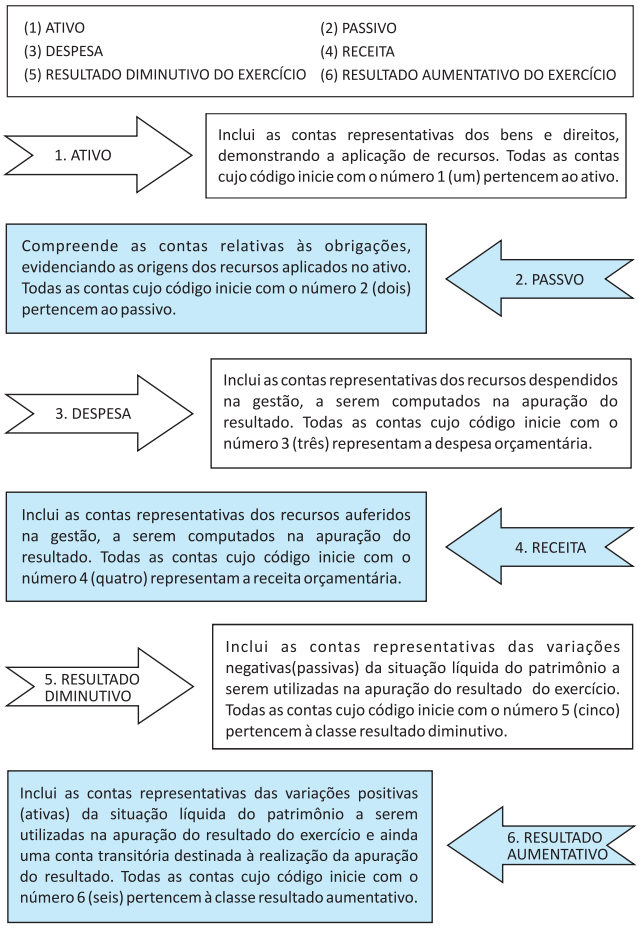


Figura 3 : Estrutura do plano de contas
Fonte: Elaborada pelos autores

Os atos administrativos que possam afetar qualitativa ou quantitativamente o patrimônio no futuro (bens, direitos e obrigações potenciais) estão controlados nos grupos:

1) Ativo Compensado; e
2) Passivo Compensado.

As contas a serem utilizadas na apuração do resultado do exercício estão representadas pelas seguintes classes e grupos:

3) Despesa;
4) Receita;
5) Resultado Diminutivo do Exercício; e
6) Resultado Aumentativo do Exercício.

Contas de Controle (ativo e passivo compensado)

Nos grupos ativo compensado e passivo compensado são efetuados os controles da previsão e execução da receita e da despesa orçamentária, da programação financeira, dos restos a pagar, dos convênios, dos contratos e de outros atos administrativos.

Cabe ressaltarmos que a Secretaria do Tesouro Nacional, na condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal e com base no inciso I do artigo 4º do Decreto n. 3.589, de 6 de setembro de 2001, e no inciso I do artigo 17 da Lei n. 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, criou, por meio da Portaria n. 136, de 6 de março de 2007, o Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis, que, dentre outras funções, possui a atribuição de consolidar as contas dos entes da Federação de que trata o artigo 51 da Lei Complementar n. 101/00.

A estrutura básica para o ano de 2009 do Plano de Contas único do Governo Federal em nível de classe e grupo consiste na seguinte disposição:

Para ler mais sobre o Decreto n. 3.589/00, revogado pelo Decreto n. 6.976, de 2009, acesse o site: <http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Decreto3589_2000.PDF>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Conheça mais sobre a Lei n. 10.180/01 e a Portaria n. 136, acesse os seguintes endereços, respectivamente: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10180.htm> e <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_136_2007.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

1	Ativo	2	Passivo
1.1	Ativo Circulante	2.1	Passivo Circulante
1.2	Ativo Realizável a Longo Prazo	2.2	Passivo Exigível a Longo Prazo
1.4	Ativo Permanente	2.4	Patrimônio Líquido
1.9	Ativo Compensado	2.9	Passivo Compensado
3	Despesa	4	Receita
3.3	Despesas Correntes	4.1	Receitas Correntes
3.4	Despesas de Capital	4.2	Receitas de Capital
		4.7	Receita Corrente Intraorçamentária
		4.8	Receita de Capital Intraorçamentária
3.9	Reserva de Contingência	4.9	*Deduções da Receita
5	Resultado Diminutivo do Exercício	6	Resultado Aumentativo do Exercício
5.1	Resultado Orçamentário	6.1	Resultado Orçamentário
5.2	Resultado Extraorçamentário	6.2	Resultado Extraorçamentário
		6.3	Resultado Apurado

Quadro 2: Estrutura básica do Plano de Contas referente ao ano de 2009
Fonte: Adaptado de <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/plano_de_contas.asp>

Entretanto, estudos estão sendo realizados para padronizar nacionalmente o Plano de Contas, a partir da construção de uma nova estrutura.

Finalmente, destacamos que a partir de 2011 entrará em vigor o novo plano de contas aplicável ao Setor Público.

Veja a minuta da proposta da nova estrutura para o Plano de Contas, disponível no *site* da STN: <http://www.stn.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/procedimentos_contabeis/Minuta_pcasp.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Resumindo

Nesta Unidade, estudamos o funcionamento da Contabilidade Pública e suas particularidades e a necessidade de se efetuar os registros dos atos e fatos identificando os sistemas de contas para facilitar a elaboração das Demonstrações Contábeis.

Apresentamos o Plano de Contas, do qual você conheceu a estrutura, sendo abordadas semelhanças e diferenças com a Contabilidade Geral.

Em síntese, conhecemos:

- Composição: relação das contas, descrição das contas, tabela de eventos e tabela de contas correntes contábeis.
- Código: nove dígitos distribuídos em sete níveis de desdobramento e ainda um código variável que é a conta-corrente contábil.
- Classe: primeiro nível da estrutura do código das contas, podendo assumir os números 1, 2, 3, 4, 5 e 6, que representam, respectivamente, o ativo, o passivo, a despesa, a receita, o resultado diminutivo e o resultado aumentativo.
- Grupo: segundo nível da estrutura do código das contas que desdobra, cada uma, seis classes.
- Contas de saldo devedor: ativo, despesa e resultado diminutivo.
- Contas de saldo credor: passivo, receita e resultado aumentativo.

Por fim, apresentamos a composição do Plano de Contas do Governo Federal referente ao ano de 2009, no qual constam:

- Principais Grupos do Ativo: circulante, realizável a longo prazo, permanente e compensado.
- Principais Grupos do Passivo: circulante, exigível a longo prazo, patrimônio líquido e compensado.
- Principais Grupos da Despesa: correntes e de capital (segue a categoria econômica).
- Principais Grupos da Receita: correntes e de capital (segue a categoria econômica).

Atividades de aprendizagem

Vamos conferir se você está acompanhando tudo até aqui! Procure realizar as atividades propostas a seguir. Caso tenha dúvidas, faça uma releitura cuidadosa dos conceitos ainda não entendidos.

1. Numere a segunda coluna de acordo com a primeira:

a) Ativo.	( ) Recursos despendidos na gestão.
b) Passivo.	( ) Recursos auferidos na gestão.
c) Despesa.	( ) Disponível, recursos a receber e antecipação de despesa.
d) Receita.	( ) Bens e direitos.
e) Ativo Circulante.	( ) Obrigações.
f) Passivo Circulante.	( ) Resultado acumulado e reservas.
g) Ativo Permanente.	( ) Correntes e de capital.
h) Realizável a Longo Prazo.	( ) Depósitos e restos a pagar.
i) Exigível a Longo Prazo.	( ) Correntes e de capital.
j) Patrimônio Líquido.	( ) Investimento e imobilizações.
k) Categorias econômicas das Despesas.	( ) Despesas com pessoal, material de consumo e serviços.
l) Categorias econômicas das Receitas.	( ) Direitos realizáveis após o término do exercício seguinte.

m) Despesas Correntes. ( ) Receitas tributárias, patrimoniais, industriais.

n) Receitas Correntes. ( ) Obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

o) Receitas de Capital. ( ) Investimentos, inversões financeiras e transferências.

p) Despesas de Capital. ( ) Constituição de dívidas, alienação de bens.

2. A estrutura básica do plano de contas em nível de classe consiste na seguinte disposição:

   a) Ativo, passivo, despesa e receita.

   b) Passivo, receita, circulante e permanente.

   c) Ativo, passivo, despesa, receita, resultados diminutivo e aumentativo do exercício.

   d) Despesa, receita, patrimônio líquido e compensado.

UNIDADE 5

Demonstrações Contábeis

Objetivos específicos de aprendizagem

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- Conhecer as demonstrações contábeis utilizadas no Setor Público;
- Conhecer a estrutura de cada uma das demonstrações contábeis;
- Aprender quais são os resultados gerais do exercício a serem apurados; e
- Reconhecer cada balanço e demonstração e seus respectivos resultados.

Introdução

Caro estudante,

Nesta última Unidade conheceremos as demonstrações contábeis utilizadas no Setor Público e o modo como elas se estruturam bem como os três tipos de resultados gerais do exercício, apurados e demonstrados no Balanço Orçamentário. Veremos se é possível estabelecer uma estrutura padrão a ser adotada para a apresentação das demonstrações contábeis. Acreditamos que você irá adquirir os subsídios necessários para reconhecer cada balanço e cada demonstração com seus respectivos resultados. Bons estudos!

A Lei n. 4.320/64 define, no artigo 101, que os resultados gerais do exercício serão apurados e demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro e na demonstração das variações patrimoniais. A situação patrimonial deverá ser demonstrada no Balanço Patrimonial.

Dessa forma, devemos conhecer três tipos de resultados: o patrimonial, apurado na demonstração das variações patrimoniais; o orçamentário, apurado no Balanço Orçamentário; e o financeiro, apurado no Balanço Financeiro.

CÁLCULO DO RESULTADOS

O resultado orçamentário é apurado, no balanço orçamentário, comparando-se o total das receitas com o total das despesas, podendo ocorrer superávit quando a receita superar a despesa ou déficit quando ocorrer o inverso.

O resultado patrimonial poderá ser obtido, na demonstração das variações patrimoniais, por meio da comparação entre as variações ativas e passivas, devendo apresentar-se como superávit em caso de ser positivo ou como déficit, sendo negativo.

O resultado financeiro, apurado no balanço financeiro, é fruto da comparação dos ingressos com os dispêndios, ou ainda da comparação do disponível que passa para o exercício seguinte com o disponível do exercício anterior, podendo também apresentar-se como superávit (resultado positivo) ou déficit (resultado negativo).

O balanço patrimonial é a única das demonstrações obrigatórias que se apresenta como estático, ou seja, representa a situação econômico-financeira do órgão em determinado momento,

enquanto que os demais demonstram em resumo os fatos ligados à execução orçamentária, financeira e patrimonial durante o exercício.

Apesar disso, todas as demonstrações são apresentadas em duas grandes colunas cujos totais são equivalentes, proporcionando o necessário equilíbrio, o que justifica o título de "balanço" dado pela lei. A primeira coluna representa os valores positivos e a segunda os valores negativos em cada balanço.

Lei n. 4.320/64 (artigo 101)

- BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
- BALANÇO FINANCEIRO
- BALANÇO PATRIMONIAL
- DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Apenas uma demonstração não tem a denominação de balanço: a demonstração das variações patrimoniais. Entretanto, ressaltamos que também deveria ter, uma vez que os totais de suas colunas se igualam com o cálculo do resultado do exercício (patrimonial), dando a ideia de balanço.

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO:

RECEITAS > DESPESAS → SUPERAVIT ORÇAMENTÁRIO
DESPESAS > RECEITAS → DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO

RESULTADO PATRIMONIAL OU ECONÔMICO:

VARIAÇÕES ATIVAS > VARIAÇÕES PASSIVAS → SUPERÁVIT PATRIMONIAL
VARIAÇÕES PASSIVAS > VARIAÇÕES ATIVAS → DÉFICIT PATRIMONIAL

RESULTADO FINANCEIRO:
(*)

INGRESSOS > DISPÊNDIOS → RESULTADO FINANCEIRO POSITIVO (SUPERÁVIT)
DISPÊNDIOS > INGRESSOS → RESULTADO FINANCEIRO NEGATIVO (DÉFICIT)

(*) *NÃO CONFUNDIR O RESULTADO POSITIVO FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO FINANCEIRO (DIFERENÇA ENTRE INGRESSOS E DISPÊNDIOS) COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL, QUE É A DIFERENÇA POSITIVA ENTRE ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO. ESTE ÚLTIMO É FONTE DE RECURSOS UTILIZADA PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL.*

Quadro 3: Resultados das demonstrações contábeis
Fonte: Mota (2009, p. 504)

É possível estabelecermos uma estrutura padrão a ser adotada para a apresentação das quatro demonstrações contábeis.

Há outras demonstrações a serem elaboradas ao final de cada ano, ou seja, de cada exercício financeiro, que não são menos importantes em relação às citadas anteriormente, posto que há informações de grande relevância que somente podem ser encontradas detalhadamente nessas demonstrações, quais sejam: demonstração da dotação orçamentária, demonstração da movimentação orçamentária e demonstração da execução orçamentária.

Relembramos que o Conselho Federal de Contabilidade editou, em 2009, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja Norma: NBC T 16.6, trata de demonstrações contábeis, como vimos na Unidade 3.

Balanço Patrimonial

O balanço patrimonial elaborado pelos órgãos públicos, exigido pela Lei n. 4.320/64, contém os mesmos elementos do balanço patrimonial da Lei n. 6.404/76, de 15 de dezembro de 1976, ou seja, é constituído pelo ativo (bens e direitos), passivo (obrigações a pagar) e pelo patrimônio líquido (diferença entre o ativo e o passivo).

O que há de diferente é a forma como os elementos patrimoniais são agrupados, tanto no ativo como no passivo.

De acordo com o caput do artigo 105 da Lei n. 4.320/64, o Balanço Patrimonial demonstrará:

I – O Ativo Financeiro

II – O Ativo Permanente

III – O Passivo Financeiro

IV – O Passivo Permanente

V – O Saldo Patrimonial

VI – As Contas de Compensação

A Lei n. 4.320/64 cuidou de estabelecer de imediato esses conceitos nos cinco parágrafos do artigo 105.

Você pode reler esse e os demais artigos da Lei n. 4.320/64 quando desejar. Acesse o *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Você percebe que o balanço patrimonial da Lei n. 4.320/64 além de conter os tradicionais elementos (bens, direitos a receber e obrigações a pagar) também apresenta atos administrativos?

No balanço patrimonial, encontraremos a posição estática dos ativos e passivos do órgão ou entidade ao final de cada exercício financeiro. Nesse balanço, também encontraremos o resultado acumulado, ao longo de vários exercícios, da gestão patrimonial.

Estrutura do Balanço Patrimonial

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 14, estabeleceu com detalhes a estrutura a ser seguida na apresentação do balanço patrimonial.

Veja atentamente o Quadro 4 que apresenta de modo sintético a estrutura do balanço patrimonial:

Lembre-se de que você encontra os anexos dessa Lei no *site*: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1950-1969/anexo/ANL4320-64.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

ATIVO		PASSIVO	
TÍTULO	**Valor**		**Valor**
Ativo Financeiro (AF)	$	Passivo Financeiro (PF)	$
Ativo Permanente (AP)	$	Passivo Permanente (PP)	$
Ativo Real (AR = AF + AP)	$	Passivo Real (PR = PF + PP)	$
Saldo Patrimonial:	$	Saldo Patrimonial:	$
Passivo Real Descoberto (PRD = PR > AR)	$	Ativo Real Líquido (ARL = AR > PR)	$
Ativo Compensado (AC)	$	Passivo Compensado (PC)	$
ATIVO TOTAL (AR + PRD + AC)	$	**PASSIVO TOTAL (PR + ARL + PC)**	$

Quadro 4: Síntese da estrutura do balanço patrimonial
Fonte: Brasil (1964)

Podemos observar que o balanço patrimonial é um quadro com duas colunas: "Ativo" e "Passivo", representando, respectivamente, os bens e direitos e as obrigações.

Na primeira coluna, denominada de Ativo, encontramos os seguintes grupos: Ativo Financeiro, Ativo Permanente, Ativo Real, Saldo Patrimonial (Passivo Real Descoberto), Ativo Compensado e Ativo Total. Na segunda, denominada de Passivo, encontramos os seguintes grupos: Passivo Financeiro, Passivo Permanente, Passivo Real, Saldo Patrimonial (Ativo Real Líquido), Passivo Compensado e Passivo Total.

Análise do Balanço Patrimonial

A análise do balanço patrimonial tem como objetivo principal preparar os indicadores que irão servir de suporte para a avaliação da gestão do patrimônio.

O ativo financeiro contém, além do numerário, os valores cuja realização não dependa de autorização orçamentária, estando representado pelos valores disponíveis e outros que representam realizável a curto prazo basicamente, tais como: adiantamento salário família, auxílio natalidade etc.

No ativo financeiro não encontraremos os estoques, uma vez que sua realização ou mesmo doação depende de autorização legislativa, bem como outros valores que representam créditos a longo prazo, como: empréstimos e financiamentos a receber (concedidos a terceiros), já que o surgimento destes valores depende de autorização legislativa. A dívida ativa também não é item do ativo financeiro porque ela surge exatamente em razão de não ter ocorrido o recebimento da receita orçamentária. A dívida ativa não é considerada um item financeiro porque se trata de um valor cujo recebimento é incerto, em razão do regime de caixa da receita. O princípio da prudência também pode ser apontado como justificativa, tendo em vista que nele estão representados créditos públicos junto a inadimplentes (maus pagadores).

Se achar necessário, leia sobre esse e os demais princípios de contabilidade, no *site*: <http://200.211.196.47:81/ebook/libv000071.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2010.

No ativo não financeiro (ativo permanente da Lei n. 4.320/64) devem estar demonstrados os bens, créditos e valores cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

Isso ocorre em razão da intenção da Lei n. 4.320/64 em destacar os valores financeiros no ativo, tendo em vista facilitar o cálculo do superávit financeiro.

No passivo financeiro, que compreende os compromissos cujo pagamento não dependa de autorização orçamentária, encontraremos a chamada dívida flutuante que, conforme o artigo 92 da Lei n. 4.320/64, é composta por: restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos e débitos de tesouraria.

O passivo financeiro deve conter os compromissos originários do orçamento da despesa empenhada e não paga:

- restos a pagar processados (fornecedores, pessoal a pagar etc.);
- restos a pagar não processados; e
- serviços da dívida a pagar (amortização do principal a pagar, juros a pagar etc.).

Também encontraremos no passivo financeiro os compromissos de origem extraorçamentária, ou seja, compromissos que surgem independentemente da Lei de Orçamento, denominados de depósitos:

- consignações da folha de pagamento de pessoal;
- retenções nos pagamentos a terceiros; e
- outros casos, como os depósitos em dinheiro efetuados por terceiros, que geram compromissos financeiros – esses valores tiveram contrapartida no ativo financeiro (disponível), quando de seu ingresso.

Também irão fazer parte do passivo financeiro os débitos de tesouraria que são os compromissos assumidos pelos órgãos como consequência das operações de crédito por antecipação da receita orçamentária e destinados a atender momentâneas insuficiências de caixa dentro do próprio exercício financeiro.

O passivo não financeiro (denominado permanente pela Lei n. 4.320/64) compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate (dívidas de longo prazo). Normalmente, os valores mais representativos encontrados no passivo permanente ou não financeiro são originados do orçamento da receita (operações de crédito em títulos e em contratos - internas e externas), pois esses valores dependem de autorização legislativa para amortização ou resgate. Encontramos, ainda, as contas representativas de provisões para contingências, 13º salário, férias etc.

Nas contas de compensação serão registrados os bens, os valores, as obrigações e as situações não compreendidas no ativo real e no passivo real que, direta ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio.

Veja o que encontraremos dentro de cada grupo do balanço patrimonial, considerando a ótica da Lei n. 4.320/64:

ATIVO	PASSIVO
No ativo financeiro são demonstrados os valores realizáveis a curto e longo prazo, correspondendo aos saldos das contas que permaneceram abertas no sistema financeiro, envolvendo também os valores em espécie.	No passivo financeiro são demonstrados os valores exigíveis a curto e longo prazo, também correspondendo aos saldos das contas que permaneceram abertas no sistema financeiro. Aqui encontramos a chamada dívida flutuante.
No ativo não financeiro (ou permanente na ótica da Lei n. 4320/64) são demonstrados todos os bens e outros valores que não interferem diretamente na movimentação financeira (sistema patrimonial). Compõe-se de: - realizável a curto prazo, - valores pendentes a curto prazo, - realizável a longo prazo e - permanente (investimentos, imobilizado e diferido, conforme Lei n. 6.404/76).	No passivo não financeiro (ou permanente na ótica da Lei n. 4.320/64) são demonstradas as obrigações a curto e longo prazo e valores pendentes que não provocaram diretamente efeitos financeiros durante o exercício. Temos aqui a dívida fundada, traduzida em operações de crédito (internas e externas e em títulos e em contratos), e as provisões etc.
No ativo compensado encontramos os atos administrativos que podem vir a afetar o patrimônio no futuro, tais como: contratos, convênios, garantias etc.	No passivo compensado encontramos a contrapartida dos atos administrativos que podem vir a afetar o patrimônio no futuro.

Quadro 5: Grupos do balanço patrimonial
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Modernamente, o levantamento do balanço patrimonial pelo SIAFI ou pelo SIAFEM apresenta algumas peculiaridades ou inovações.

O Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) é um instrumento de informação desenvolvido para apoiar as funções gerenciais de planejamento, tomada de decisão e controle operacional, baseado no SIAFI.

O ativo é composto de ativo financeiro e não financeiro. A soma do ativo financeiro com o ativo não financeiro resulta no ativo real. No ativo financeiro ficam as contas representativas de valores realizáveis que compõem o sistema financeiro. No ativo não financeiro ficam as demais contas chamadas patrimoniais representativas de valores a receber e de bens. O ativo compensado é destacado logo após o ativo real.

O passivo é composto de passivo financeiro e não financeiro. A soma do passivo financeiro com o passivo não financeiro resulta no passivo real. No passivo financeiro ficam as contas representativas de valores exigíveis que compõem o sistema financeiro. No passivo não financeiro ficam as demais contas patrimoniais representativas de valores a pagar. O passivo compensado é destacado logo após o patrimônio líquido, que é apurado pela comparação dos totais de ativo real e passivo real. A diferença, seja positiva ou negativa, aparecerá no lado do passivo, à semelhança da estrutura do balanço patrimonial definido pela Lei das Sociedades Anônimas.

Como podemos perceber, o balanço patrimonial é formado atualmente a partir dos princípios estabelecidos na Lei n. 4.320/64, mas segue também a Lei n. 6.404/76, visando representar com abrangência e fidedignidade a real situação do patrimônio, estando compreendidas nessa definição toda a Administração Direta e a Administração Indireta, contemplada no Título X da Lei n. 4.320/64.

A finalidade de destacarmos no balanço patrimonial os valores financeiros (ativo financeiro e passivo financeiro) dos demais elementos patrimoniais consiste em facilitar o cálculo do superávit financeiro que, no nosso entender, deveria ter um título mais adequado, posto que não se trata de calcular diferença entre receitas

e despesas (apurar um resultado), mas sim de calcular o montante líquido dos valores financeiros que devem restar no patrimônio do órgão após pagos os compromissos financeiros. Esse título poderia ser: Ativo Financeiro Líquido ou mesmo Disponível Líquido.

O recurso hábil para abertura de créditos suplementares e especiais, de acordo com o artigo 43, parágrafo 1º, inciso I, da Lei n. 4.320/64, ou seja, o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial, é a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se ainda os saldos dos créditos adicionais transferidos e suas operações de crédito, representando uma disponibilidade (excesso) financeira, que precisa ser aplicada pela via orçamentária. Portanto, o superávit financeiro poderá servir como recurso para abertura de créditos suplementares e especiais.

O principal indicador do balanço patrimonial para os entes públicos é o que mede o superávit financeiro, fonte de recursos financeiros livres para abertura de créditos adicionais:

Superávit Financeiro = ativo financeiro – passivo financeiro

Balanço Orçamentário

De acordo com a Lei n. 4.320/64 (artigo 102): "O Balanço Orçamentário apresentará as receitas previstas e as despesas fixadas em confronto com as realizadas". Nesse balanço, do lado das receitas, a disposição dos itens será efetuada por categoria econômica (correntes e de capital) e, do lado das despesas, inicialmente por tipo de crédito (orçamentário/suplementar, especial e extraordinário), os quais, por sua vez, são desdobrados também em função da categoria econômica da despesa (correntes e de capital).

Segundo a Resolução CFC n. 1.133, de 21 de novembro de 2008, o Balanço Orçamentário evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, por categoria econômica, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstra o resultado orçamentário e discrimina:

- as receitas por fonte; e
- as despesas por grupo de natureza.

O Balanço Orçamentário é acompanhado do anexo das despesas por função e subfunção e, opcionalmente, por programa; e é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária.

Essa resolução encontra-se disponível no *site*: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucaocfc1133_2008.htm>. Acesso em: 8 nov. 2010.

Estrutura do Balanço Orçamentário

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 12, estabeleceu a estrutura a ser seguida na apresentação do balanço orçamentário.

O balanço orçamentário é um quadro com duas seções: "receita" e "despesa". Cada uma delas apresenta quatro colunas.

Veja a seguir um exemplo do quadro completo do balanço orçamentário, dentro do critério da Lei n. 4.320/64, adaptado para fins didáticos, no qual se destacam as categorias econômicas correntes e de capital das receitas e despesas orçamentárias:

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO							
RECEITA				DESPESA			
TÍTULO	PREVISÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA	TÍTULO	FIXAÇÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA
Receita Corrente Tributárias Contribuições Patrimonial Serviços Etc. Receita de Capital Operações de Crédito Alienação de Bens Amortização de Empréstimos Etc				Crédito Inicial / Suplementar Despesa Corrente Despesa de Capital Crédito Especial Despesa Corrente Despesa de Capital Crédito Extraordinário Despesa Corrente Despesa de Capital			
SOMA				SOMA			
Déficit Corrente				Superávit Corrente			
Déficit de Capital				Superávit de Capital			
TOTAL				TOTAL			

Quadro 6: Balanço Orçamentário
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Para a receita, a primeira coluna relaciona os títulos por categoria econômica; a segunda coluna apresenta o montante da receita prevista; a terceira coluna se refere ao total da execução da receita; e, na quarta coluna, observamos a diferença existente entre a receita prevista e a executada.

Para a despesa, a primeira coluna relaciona os títulos por tipo de crédito e, dentro de cada um, por categoria econômica; a segunda coluna apresenta o montante da despesa fixada; a terceira coluna se refere ao total da despesa executada; e, a quarta coluna, a diferença entre a despesa fixada e a executada.

Análise do Balanço Orçamentário

De acordo com o Manual de Demonstrações Contábeis Nacional (2009), a análise do balanço orçamentário tem como fator predominante preparar os indicadores que irão servir de suporte para a avaliação da gestão orçamentária.

Dentro desse contexto, veremos os aspectos relevantes sobre a disposição do quadro da demonstração e as observações sobre a composição dos valores constantes dele.

No que concerne à descrição das receitas e despesas, mesmo sendo a primeira por categoria econômica e a segunda por tipo de crédito, mantém-se, ainda, nesta última, a categoria econômica para fins de coerência, que possibilita demonstrar a composição do próprio superávit ou déficit orçamentário por categoria econômica.

> A soma da coluna de previsão da receita deve ser compatível com a soma da coluna de fixação da despesa, podendo demonstrar que o orçamento foi aprovado com equilíbrio ou não. Se esses valores não forem idênticos, o balanço orçamentário estará apontando um déficit ou um superávit na aprovação do orçamento.

O déficit de previsão pode ocorrer em virtude de aprovação de créditos adicionais extraordinários sem indicação de fontes de recursos, fato admitido pela Lei n. 4.320/64. O superávit de previsão não é comum ocorrer, pois quando é verificado, normalmente, retira-se da Lei de Orçamento a parcela das receitas que estão previstas em montante superior às despesas fixadas.

A soma das colunas de execução (da receita e da despesa) deve, em tese, também ser igual, apesar de na prática isto dificilmente ocorrer. Isso se justifica com base no que ensinam os doutrinadores da área de orçamento que defendem o raciocínio de que o resultado esperado no orçamento do Setor Público é o equilíbrio.

Os valores da linha do total devem se apresentar sempre idênticos, quando se compara as colunas da receita e da despesa, depois de apurados os resultados correntes e de capital. Isso permite o "fechamento" do balanço.

Além de analisar o balanço orçamentário, relacionando-se a primeira coluna da receita (previsão) com a primeira coluna da despesa (fixação), também a segunda coluna da receita (execução) deve ser comparada com a segunda coluna da receita (execução), quando apuraremos o resultado da execução orçamentária, podendo ocorrer superávit se a execução da receita for maior que a realização da despesa, ou déficit se ocorrer o inverso.

Se achar necessário, volte ao Quadro 6 para visualizar melhor o que está sendo apresentado.

Os resultados apurados no balanço orçamentário podem se apresentar sob os seguintes títulos, segundo Mota (2009):

- SUPERÁVIT: o superávit orçamentário é representado pela diferença a maior entre a execução da receita e a execução da despesa. Essa diferença deverá ser adicionada ao montante da execução da despesa para igualar com o total da execução da receita.
- DÉFICIT: o déficit orçamentário é representado pela diferença a maior entre a execução da despesa e a execução da receita. Essa diferença deverá ser adicionada ao montante da execução da receita para igualar com o total da execução da despesa.
- EQUILÍBRIO: o equilíbrio orçamentário ocorre quando há igualdade entre os totais da execução da receita e da execução da despesa.

Desse modo, ao compararmos a execução da receita com a da despesa, as situações que encontramos podem ser assim traduzidas:

- receita arrecadada maior que despesa realizada, demonstrando que houve superávit orçamentário;
- despesa realizada maior que receita arrecadada, demonstrando que houve déficit orçamentário; e
- receita arrecadada igual à despesa realizada, demonstrando equilíbrio na execução orçamentária.

É possível calcularmos o superávit ou o déficit na aprovação do orçamento. Entretanto, em termos práticos essa informação não tem muita utilidade, tendo em vista que o conceito de resultado só deve ser aplicado a algo realizado, executado, conforme já vimos.

O resultado apurado neste balanço poderá ser desdobrado, sendo calculado também por categoria econômica: corrente e de capital.

Dessa forma, teremos o resultado do orçamento corrente e o resultado do orçamento de capital, que combinados formam o resultado orçamentário.

O **resultado do orçamento corrente** pode se apresentar da seguinte forma:

- Superávit do orçamento corrente: quando o total da receita corrente realizada superar o da despesa corrente realizada.
- Déficit do orçamento corrente: quando o total da despesa corrente realizada superar o da receita corrente realizada.

O **resultado do orçamento de capital** pode se apresentar da seguinte maneira:

- Superávit do orçamento de capital: quando o total da receita de capital realizada superar o da despesa de capital realizada.
- Déficit do orçamento de capital: quando o total da despesa de capital realizada superar o da receita de capital realizada.

O balanço orçamentário também pode ser compreendido pela comparação entre as colunas de previsão e de execução da receita e entre as colunas de fixação e de execução da despesa.

A receita por ser prevista pode ser arrecadada a menor ou a maior. Entretanto, a despesa por ser fixada, só pode ser realizada até o limite autorizado (fixado) no orçamento ou em créditos adicionais, somente podendo ser emitido empenho até o valor fixado, ocorrendo, geralmente, economia orçamentária, porquanto dificilmente os valores conseguem ser idênticos.

Ao compararmos os valores da previsão da receita com os valores da receita executada podemos ter as seguintes situações:

- receita prevista maior que receita arrecadada, demonstrando que houve INSUFICIÊNCIA DE ARRECADAÇÃO; e
- receita prevista menor que receita arrecadada, demonstrando que houve EXCESSO DE ARRECADAÇÃO.

Ao compararmos os valores da fixação da despesa com os valores da despesa executada podemos encontrar as seguintes situações:

- Despesa fixada maior que despesa realizada, demonstrando ECONOMIA DE DESPESAS; e
- Despesa fixada menor que despesa realizada, demonstrando que houve EXCESSO DE DESPESAS.

É possível, ainda, realizarmos análises de cunho econômico neste balanço, incluindo o estudo sobre a tendência para a capitalização ou descapitalização na aprovação do orçamento, ou mesmo na execução.

Outra análise que pode ser feita no balanço orçamentário é comparar o montante de um dos itens das receitas de capital, denominado de receita de operações de crédito, com o montante de um dos itens das despesas de capital, denominado de despesa de amortização da dívida.

Podemos averiguar, então, se o endividamento do órgão está em crescimento ou reduzido:

- quando o montante da receita de operações de crédito superar o da despesa de amortização da dívida, podemos dizer que o endividamento está aumentando; e
- quando ocorrer o inverso, isto é, o montante da despesa de amortização da dívida superar o montante da receita de operações de crédito, podemos afirmar que o endividamento está sendo reduzido.

Balanço Financeiro

De acordo com o artigo 103 da Lei n. 4.320/64, o balanço financeiro demonstrará os ingressos e dispêndios (entradas e saídas) de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, "bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos de disponibilidades do exercício anterior e aqueles que passarão para o exercício seguinte".

O Balanço Financeiro evidencia a movimentação financeira das entidades do Setor Público no período a que se refere, e discrimina:

- a receita orçamentária realizada por destinação de recurso;
- a despesa orçamentária executada por destinação de recurso e o montante não pago como parcela retificadora;
- os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;
- as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária; e
- o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

A destinação de recursos orçamentários discrimina, no mínimo, as vinculações legais, tais como nas áreas de saúde, educação e previdência social.

Assim como ocorreu com os outros balanços, há necessidade de conhecermos a estrutura do balanço financeiro exigido pela Lei n. 4.320/64 e a do balanço financeiro elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional. Esse será nosso próximo assunto.

Estrutura do Balanço Financeiro

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 13, estabeleceu a estrutura a ser seguida na apresentação do balanço financeiro, conforme o Quadro 7.

De acordo com a estrutura definida pela Lei n. 4.320/64, o balanço financeiro é um quadro com duas colunas denominadas de "receita" (ingressos) e "despesa" (dispêndios). Essas duas colunas se igualam com a inclusão dos saldos de disponibilidades do exercício anterior e dos saldos de disponibilidades que passam para o exercício seguinte.

RECEITAS (INGRESSOS)		DESPESAS (DISPÊNDIOS)	
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	$	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	$
RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA	$	DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA	$
DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO ANTERIOR	$	DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO SEGUINTE	$
TOTAL	$	TOTAL	$

Quadro 7: Balanço financeiro
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Examinando o anexo 13 da Lei n. 4.320/64, descobrimos que a coluna da receita é desdobrada nos seguintes títulos:

- Orçamentária;
- Extraorçamentária; e
- Saldo Disponível do Exercício Anterior.

De outro lado, encontramos que a coluna da despesa é desdobrada nos seguintes títulos:

- Orçamentária;
- Extraorçamentária; e
- Saldo Disponível para o Exercício Seguinte.

Desse modo, podemos afirmar que:

- A receita orçamentária será computada pelos valores efetivamente arrecadados.
- A despesa orçamentária será informada pelos valores realizados, ou seja, incluindo a paga e ainda aquela relativa à inscrição de restos a pagar (o parâmetro é a despesa legalmente empenhada).

Tanto na receita quanto na despesa, há distinção entre a orçamentária e a extraorçamentária, demonstrando mais uma vez a grande importância do orçamento para os órgãos públicos, pois além de termos um grupo de contas próprio para registro dos atos e fatos de natureza orçamentária, que é o sistema orçamentário; de termos um balanço específico para demonstrar a execução da Lei de Orçamento; também fazemos menção do resultado orçamentário na demonstração das variações patrimoniais e no balanço financeiro. Ainda destacamos os ingressos e dispêndios orçamentários.

A receita orçamentária, que representa os ingressos orçamentários, é apresentada por categoria econômica (receitas correntes e receitas de capital), enquanto que a despesa orçamentária é demonstrada por função (um dos elementos que compõem a antiga classificação funcional-programática da despesa orçamentária). Dessa forma, temos a despesa orçamentária, que representa os dispêndios orçamentários, distribuída pelas funções: saúde, transporte, educação etc.

Análise do Balanço Financeiro

A análise do balanço financeiro tem como objetivo preponderante preparar os indicadores que servirão de suporte para a avaliação da gestão financeira.

O balanço financeiro deve demonstrar todos os recursos financeiros que ingressaram no órgão e os que foram desembolsados por ele. Então, na realidade, o que o balanço em foco quer demonstrar é o que aconteceu com os recursos financeiros (disponível) do órgão. Partindo do saldo inicial (chamado de disponível do período anterior), devemos adicionar as entradas de numerário do exercício atual sob a forma de receita orçamentária e ingressos extraorçamentários; e diminuir as saídas de numerário do exercício atual sob a forma de despesa orçamentária e dispêndios extraorçamentários, chegando ao saldo final ou atual (que é denominado de disponível para o período seguinte).

Ao final do exercício, podemos apurar o **resultado financeiro**, representado pela fórmula disponível atual menos disponível anterior; ou ainda, receita orçamentária mais ingressos extraorçamentários menos despesa orçamentária menos dispêndios extraorçamentários. Veja:

Resultado Financeiro:

- disponível atual (DAt) menos disponível anterior (DAnt); ou
- ingressos orçamentários mais ingressos extraorçamentários menos dispêndios orçamentários menos dispêndios extraorçamentários.

Se, por exemplo, o DAt for maior que o DAnt temos um resultado positivo (houve mais ingressos que dispêndios no ano). Se o DAt for menor que o DAnt temos um resultado negativo, significando que houve mais dispêndios que ingressos durante o exercício financeiro apurado.

Indicadores de Gestão

Um dos indicadores de gestão a ser utilizado na avaliação de gestão que pode ser calculado neste balanço é aquele

que demonstra o percentual de despesas efetivadas que estão pendentes de pagamento: total da inscrição de restos a pagar dividido pelo total da despesa orçamentária multiplicado por 100.

Destacamos que não há um número definido, mas pode ser aceitável um índice que revele um percentual em torno de 5%, indicando que quase todas as despesas executadas foram pagas no exercício financeiro. Um percentual muito superior a esse número poderá exigir explicações por parte do dirigente do órgão ao Tribunal de Contas.

Demonstração das Variações Patrimoniais

A Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, ocorridas durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária e indicará o resultado patrimonial do exercício, de acordo com o artigo 104 da Lei n. 4.320/64.

Esse demonstrativo pode ser comparado à Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) exigida pela Lei n. 6.404/76, porque é nessa demonstração que se faz a apuração do resultado do exercício.

Como vimos, o resultado do exercício é fruto da comparação das variações ativas com as variações passivas. Esse é o resultado mais abrangente que se pode apurar na área pública, em função desse resultado é possível englobar os outros dois resultados (orçamentário e o financeiro).

O resultado do exercício, apurado nesse demonstrativo, é levado para o balanço patrimonial, compondo o saldo patrimonial (patrimônio líquido).

Estrutura da Demonstração das Variações Patrimoniais

A Lei n. 4.320/64, em seu anexo 15, estabeleceu a estrutura a ser seguida na apresentação da Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme o Quadro 8.

A Demonstração das Variações Patrimoniais é um quadro com duas seções: "Variações Ativas" e "Variações Passivas", distribuídas em dois grandes grupos: resultantes da execução orçamentária e independentes da execução orçamentária, conforme o anexo 15 da Lei n. 4.320/64.

Cada uma dessas seções (colunas) é desdobrada da seguinte forma:

- Resultantes da Execução Orçamentária: receitas e despesas orçamentárias e mutações patrimoniais da despesa (mutações ativas) e da receita (mutações passivas);
- Independentes da Execução Orçamentária (superveniências e insubsistências ativas e passivas); e
- Resultado Patrimonial (déficit ou superávit patrimonial).

No Quadro 8 vemos que a soma das variações ativas e passivas é informada antes do resultado patrimonial.

VARIAÇÕES ATIVAS	VARIAÇÕES PASSIVAS
Resultantes da Execução Orçamentária - Receita Orçamentária - Receita Corrente - Receita de Capital - Mutações Patrimoniais da Despesa - Aquisição de Bens - Construção de Bens Imóveis	**Resultantes da Execução Orçamentária** - Despesa Orçamentária - Despesa Corrente - Despesa de Capital - Mutações Patrimoniais da Receita - Alienação de Bens - Amortização de Empréstimos
Independentes da Execução Orçamentária - Inscrição da Dívida Ativa - Cancelamento de Restos a Pagar - Doações de Bens Recebidas	**Independentes da Execução Orçamentária** - Cancelamento da Dívida Ativa - Encampação de Dívidas Passivas - Doações de Bens Concedidas
Soma das Variações Ativas	Soma das Variações Passivas
Resultado Patrimonial Déficit	**Resultado Patrimonial** Superávit
TOTAL	**TOTAL**

Quadro 8: Demonstração das Variações Patrimoniais
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

As alterações patrimoniais são divididas em orçamentárias e extraorçamentárias. As orçamentárias são aquelas que dependem de orçamento aprovado para que ocorram, como a execução da receita e da despesa orçamentárias. As extraorçamentárias são aquelas independentes de autorização orçamentária, tais como os provenientes de fatos supervenientes ou insubsistentes: doações de bens, cancelamento de restos a pagar etc.

A elaboração da demonstração das variações patrimoniais tem por base os saldos acumulados durante o exercício nas contas representativas de resultado, as quais estão estruturadas no Plano de Contas da Administração Federal de forma a permitir, com maior facilidade, o levantamento da demonstração, devendo corresponder exatamente aos saldos das contas pertencentes às seguintes classes: Resultado Diminutivo do Exercício; e Resultado Aumentativo do Exercício.

As variações passivas coincidem com a classe do Plano de Contas denominada Resultado Diminutivo do Exercício, código "5". Já as variações ativas coincidem com a classe do Plano de Contas denominada Resultado Aumentativo do Exercício, código "6".

Os saldos das contas de resultado de despesa (classe "3") e receita (classe "4") orçamentárias, ao final do exercício, são transferidos para as classes "5 – Resultado Diminutivo do Exercício" (variações passivas) e "6 – Resultado Aumentativo do Exercício" (variações ativas), respectivamente, a fim de possibilitar a apuração do resultado.

De acordo com Mota (2009), deverão ser distinguidas as variações ativas e passivas orçamentárias das extraorçamentárias, de modo a possibilitar o levantamento do resultado orçamentário do exercício.

Esteja atento para não confundir esse resultado com o resultado orçamentário apurado no balanço orçamentário, pois este não sofre a influência das mutações ativas e passivas e também não inclui as contas de interferências ativas e passivas, ambas de origem orçamentária.

A segregação das variações ativas e passivas extraorçamentárias tem a intenção também de propiciar o conhecimento do resultado extraorçamentário do exercício. O somatório dos resultados orçamentário e extraorçamentário representará o resultado global do exercício (denominado de econômico ou patrimonial), que deverá ficar patente na DVP.

Veja, então, como a apuração do resultado é simples.

A apuração do resultado ocorre por meio da operação de subtração entre o total das variações ativas e passivas (classe "6" menos classe "5"), já incluídas nestas o montante da receita orçamentária e da despesa orçamentária.

Os totais das colunas de variações ativas e passivas se igualam após a apresentação do cálculo do resultado. Caso seja superávit, este ficará do lado das variações passivas, sendo déficit deverá ser informado do lado das variações ativas. Esse procedimento proporciona o equilíbrio necessário à demonstração, fato que reforça o entendimento de que esta deva ser denominada de "balanço".

A Demonstração das Variações Patrimoniais funciona como a demonstração do resultado do exercício exigida pela Lei n. 6.404/76. Todas as contas de resultado, ao final do exercício, são contrapostas a fim de se apurar o resultado. Entretanto, como a Demonstração das Variações Patrimoniais, por exigência da Lei n. 4.320/64, deve ser apresentada em duas colunas cujos totais deverão ser iguais, exatamente pela inclusão do resultado do exercício, ela se apresentará sempre em equilíbrio.

Análise da Demonstração das Variações Patrimoniais

Pela definição legal, nas variações ativas orçamentárias encontramos: as receitas correntes e de capital e as mutações patrimoniais ativas de bens, direitos e obrigações decorrentes da execução da despesa orçamentária. Nas variações ativas extraorçamentárias (independentes da execução orçamentária) encontramos as alterações aumentativas de bens e de direitos e as alterações diminutivas de obrigações.

Ainda pela definição legal, entre as variações passivas orçamentárias identificamos: as despesas correntes e de capital e as mutações patrimoniais passivas de bens, direitos e obrigações oriundas da execução da receita orçamentária. As variações passivas extraorçamentárias (independentes da execução orçamentária) são originadas de alterações diminutivas de bens, direitos e de alterações aumentativas de obrigações, como podemos visualizar no Quadro 9.

Lei n. 4.320/64

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	
VARIAÇÕES ATIVAS	**VARIAÇÕES PASSIVAS**
Resultantes do Orçamento	**Resultantes do Orçamento**
- Receita Corrente	- Despesa Corrente
- Receita de Capital	- Despesa de Capital
- Mutações Patrimoniais Ativas	- Mutações Patrimoniais Passivas
Independentes do Orçamento	**Independentes do Orçamento**
- Inscrição da Dívida Ativa	- Doações de Bens
- Perdão de Dívidas Passivas	- Encampação de Dívidas Passivas
- Soma das Variações Ativas	- Soma das Variações Passivas
Resultado Patrimonial	**Resultado Patrimonial**
- Déficit	- Superávit
TOTAL	**TOTAL**

Quadro 9: Demonstração das Variações Patrimoniais
Fonte: Adaptado de Brasil (1964)

Atualmente, em decorrência da evolução ocorrida na área pública, com a implementação de novos procedimentos e conceitos, proporcionada pela utilização de sistemas de informação, encontramos outros conteúdos na demonstração das variações patrimoniais, que não foram previstos na Lei n. 4.320/64, os quais destaca Mota (2009):

Conhecemos esses sistemas nas Unidades 4 e 5. São eles: o SIAFI e o SIAFEM.

VARIAÇÕES ATIVAS:

- Variações ativas orçamentárias:

  Receitas orçamentárias, **Interferências ativas (transferências financeiras recebidas)** e Mutações ativas de bens, direitos e obrigações decorrentes da despesa.

- Variações ativas extraorçamentárias:

  Receitas extraorçamentárias, **Interferências ativas (transferências financeiras e patrimoniais recebidas)** e Acréscimos patrimoniais decorrentes de incorporação de bens e direitos e desincorporação de obrigações.

VARIAÇÕES PASSIVAS:

- Variações passivas orçamentárias:

  Despesas orçamentárias, **Interferências passivas (transferências finan-ceiras concedidas)** e Mutações passivas de bens, direitos e obrigações decorrentes da receita.

- Variações passivas extraorçamentárias:

  Despesas extraorçamentárias, **Interferências passivas (transferências financeiras e patrimoniais concedidas)** e Decréscimos patrimoniais decorrentes de desincorporação de bens e direitos e incorporação de obrigações.

De acordo com Mota (2009), devemos considerar ainda o Resultado Patrimonial que pode ser representado por superávit patrimonial, demonstrando que as variações ativas superaram as

passivas (resultado positivo); ou por déficit patrimonial, demonstrando que as variações passivas superaram as ativas (resultado negativo).

Os aumentos de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo são também conhecidos como superveniência do ativo; enquanto os aumentos de valores representativos de passivo são conhecidos como superveniência do passivo, quando independentes da execução da Lei Orçamentária.

A diminuição de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo é denominada de insubsistência passiva ou insubsistência do ativo, mas a diminuição de valores representativos de passivo é denominada de insubsistência ativa ou insubsistência do passivo, quando não resultante da execução do orçamento.

Como vimos na Unidade 3, os aumentos de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo são também conhecidos como superveniências ativas, enquanto os aumentos de valores representativos de passivo são conhecidos como superveniências passivas, quando não resultantes da Lei Orçamentária, assim como a diminuição de origem extraorçamentária de valores representativos de ativo é denominada de insubsistência passiva, e a diminuição de valores representativos de passivo é denominada de insubsistência ativa, quando não proveniente da execução do orçamento.

Segundo a Resolução CFC n. 1.133/2008, item 25:

> A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações quantitativas e qualitativas resultantes e as independentes da execução orçamentária, bem como o resultado patrimonial (BRASIL, 2008).

As variações quantitativas são decorrentes de transações no Setor Público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido. E as variações qualitativas são decorrentes de transações no Setor Público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido.

Para fins de apresentação na Demonstração das Variações Patrimoniais, as variações devem ser agrupadas em ativas e passivas com a seguinte discriminação:

- variações orçamentárias por categoria econômica; ou
- mutações e variações independentes da execução orçamentária em grau de detalhamento compatível com a estrutura do Plano de Contas.

O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Além das demonstrações exigidas pela Lei n. 4.320/64, por meio da NBC T 16.6 foram introduzidas a Demonstração dos Fluxos de Caixa e a Demonstração do Resultado Econômico.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa permite aos usuários projetar cenários de fluxos futuros de caixa e elaborar análise sobre eventuais mudanças em torno da capacidade de manutenção do regular financiamento dos serviços públicos.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa deve ser elaborada pelo método direto ou indireto e evidenciar as movimentações havidas no caixa e seus equivalentes, nos seguintes fluxos:

- das operações;
- dos investimentos; e
- dos financiamentos.

O fluxo de caixa das operações compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento.

O fluxo de caixa dos investimentos inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como recebimentos em dinheiro por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos e outras operações da mesma natureza.

O fluxo de caixa dos financiamentos inclui os recursos relacionados à captação e à amortização de empréstimos e aos financiamentos.

Demonstração do Resultado Econômico

A Demonstração do Resultado Econômico evidencia o resultado econômico de ações do Setor Público e deve ser elaborada considerando sua interligação com o sistema de custos e apresentar, na forma dedutiva, pelo menos, a seguinte estrutura:

- receita econômica dos serviços prestados e dos bens ou dos produtos fornecidos;
- custos e despesas identificados com a execução da ação pública; e
- resultado econômico apurado.

A receita econômica é o valor apurado a partir de benefícios gerados à sociedade pela ação pública, obtido por meio da multiplicação da quantidade de serviços prestados, bens ou produtos fornecidos, pelo custo de oportunidade.

Custo de oportunidade é o valor que seria desembolsado na alternativa desprezada de menor valor entre aquelas consideradas possíveis para a execução da ação pública.

Demonstrativos Exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal

Apresentamos a seguir, o conteúdo dos artigos 52 e 53 (Seção III – Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária), que compõem o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), e dos artigos 54 e 55 (Seção IV – Do Relatório de Gestão Fiscal), que compõe o Relatório de Gestão Fiscal.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

Artigos 52 e 53 da Lei Complementar n. 101 (LRF)

"Art. 52. O relatório a que se refere o § 3º do art. 165 da Constituição abrangerá todos os Poderes e o Ministério Público, será publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e composto de:

I – balanço orçamentário, que especificará, por categoria econômica, as:

a) receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada;

b) despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo;

II – demonstrativos da execução das:

a) receitas, por categoria econômica e fonte, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada no bimestre, a realizada no exercício e a previsão a realizar;

b) despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando dotação inicial, dotação para o exercício, despesas empenhada e liquidada, no bimestre e no exercício;
c) despesas, por função e subfunção.
§ 1º Os valores referentes ao refinanciamento da dívida mobiliária constarão destacadamente nas receitas de operações de crédito e nas despesas com amortização da dívida.
§ 2º O descumprimento do prazo previsto neste artigo sujeita o ente às sanções previstas no § 2º do art. 51.
Art. 53. Acompanharão o Relatório Resumido, demonstrativos relativos a:
I – apuração da receita corrente líquida, na forma definida no inciso IV do art. 2º, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;
II – receitas e despesas previdenciárias a que se refere o inciso IV do art. 50;
III – resultados nominal e primário;
IV – despesas com juros, na forma do inciso II do art. 4º;
V – Restos a Pagar, detalhando, por Poder e órgão referido no art. 20, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar.
§ 1º O relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:
I – do atendimento do disposto no inciso III do art. 167 da Constituição, conforme o § 3º do art. 32;
II – das projeções atuariais dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos;
III – da variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes.
§ 2º Quando for o caso, serão apresentadas justificativas:
I – da limitação de empenho;
II – da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.

Relatório de Gestão Fiscal

Artigos 54 e 55 da Lei Complementar n. 101 (LRF)

"Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20, Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:
I – Chefe do Poder Executivo;
II – Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;
III – Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;
IV – Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados.
Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.
Art. 55. O relatório conterá:
I – comparativo com os limites de que trata esta Lei Complementar, dos seguintes montantes:
a) despesa total com pessoal, distinguindo-a com inativos e pensionistas;
b) dívidas consolidada e mobiliária;
c) concessão de garantias;
d) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita;
e) despesas de que trata o inciso II do art. 4º;
II – indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;
III – demonstrativos, no último quadrimestre:
a) do montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;
b) da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:
1) liquidadas;

2) empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41;
3) empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;
4) não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;
c) do cumprimento do disposto no inciso II e na alínea b do inciso IV do art. 38.
§ 1º O relatório dos titulares dos órgãos mencionados nos incisos II, III e IV do art. 54 conterá apenas as informações relativas à alínea a do inciso I, e os documentos referidos nos incisos II e III.
§ 2º O relatório será publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.
§ 3º O descumprimento do prazo a que se refere o § 2º sujeita o ente à sanção prevista no § 2º do art. 51.
§ 4º Os relatórios referidos nos art. 52 e 54 deverão ser elaborados de forma padronizada, segundo modelos que poderão ser atualizados pelo conselho de que trata o art. 67.

Resumindo

Nesta Unidade, apresentamos as demonstrações contábeis existentes na Administração Pública, suas estruturas e quais resultados poderão ser obtidos, sejam eles orçamentário, financeiro, patrimonial ou econômico.

Vimos que as demonstrações diferem daquelas existentes na Contabilidade Geral, principalmente em razão da necessidade de registrar o orçamento e sua execução, bem como os atos administrativos potenciais.

Apresentamos uma abordagem dos demonstrativos de acordo com a Lei n. 4.320/64 e as inovações trazidas pelas NBCTs e pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgão central de Contabilidade da União ao longo dos últimos anos.

Nesta Unidade, vimos os seguintes tópicos:

- Resultados Apurados: superávit (receita maior que despesa ou variações ativas maiores que variações passivas) ou déficit (despesa maior que receita ou variações passivas maiores que variações ativas).
- Os resultados gerais do exercício são apurados e demonstrados nos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Nos balanços orçamentário, financeiro e na Demonstração das Variações Patrimoniais são apurados e demonstrados os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial/econômico.

- No balanço patrimonial apenas apresenta-se o resultado patrimonial ou econômico e faz-se a demonstração da posição dos bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido, e ainda do compensado.
- O balanço orçamentário apresentará as receitas previstas e as despesas fixadas em confronto com as realizadas. A receita será apresentada por categoria econômica e a despesa por tipo de crédito (orçamentário ou adicional) e, depois, por categoria econômica.
- A Demonstração das Variações Patrimoniais: evidenciará as alterações ocorridas no patrimônio durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial.
- O código no Plano de Contas da Administração Federal é 5.
- O balanço patrimonial demonstrará os ativos e passivos financeiros e permanentes, as contas de compensação e o saldo patrimonial.
- O balanço financeiro demonstrará os ingressos e dispêndios de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos de disponibilidades do exercício anterior e com os que passarão para o exercício seguinte.

Atividades de aprendizagem

Chegamos ao final da Unidade 5, na qual estudamos sobre as demonstrações contábeis. Esses conhecimentos são importantes para reconhecer as demonstrações e seus respectivos resultados. Caso tenha ficado alguma dúvida, releia o material e, se necessário, entre em contato com seu tutor para esclarecer.

Balanço Orçamentário

1. A estrutura sintética referente à execução de um balanço orçamentário divulgado pela Secretaria do Tesouro Nacional era:

   Receitas correntes: 120 (Tributária = 100 e Serviços = 20)

   Receita de capital: 100 (Operações de Crédito = 80 e Outras = 20)

   Despesas correntes: 100 (Pessoal e encargos sociais = 25, Juros e encargos da dívida = 50 e Outras = 25)

   Despesa de capital: 120 (Investimentos = 10, Inversões financeiras = 10, Amortização da dívida = 90 e Outras = 10)

   Analisando os dados mencionados, julgue os itens a seguir:

   a) ( ) O balanço apresentou superávit corrente, déficit de capital e resultado global nulo.

   b) ( ) O montante das receitas correntes não seria suficiente para fazer face ao serviço da dívida.

   c) ( ) As operações de crédito excederam o limite da despesa de capital cuja cobertura a Constituição Federal autoriza mediante endividamento.

d) ( ) O órgão está reduzindo o montante do endividamento.

e) ( ) A composição do orçamento de capital permite afirmar que houve capitalização.

Demonstração das Variações Patrimoniais

Considere as informações a seguir relativas a um balanço orçamentário:

Receitas correntes previstas: 100	Receitas correntes executadas: 120
Receitas de capital previstas: 150	Receitas de capital executadas: 145
Despesas correntes fixadas: 90	Despesas correntes executadas: 89
Despesas de capital fixadas: 160	Despesas de capital executadas: 151

2. Com base nas informações acima aponte a alternativa correta:

a) ( ) O balanço apresentou excesso de arrecadação na receita de capital.

b) ( ) O orçamento de capital apresentou superávit.

c) ( ) O orçamento corrente apresentou superávit.

d) ( ) O balanço apresentou resultado final deficitário.

Com base nas informações a seguir, relativas a um órgão público, identifique as variações patrimoniais envolvidas, elabore a DVP e responda às questões que se seguem, apontando a alternativa correta.

- Foi recebido um repasse no valor de 100.
- Materiais de estoque foram consumidos no total de 50.
- O total da receita orçamentária arrecadada foi de 390.
- A despesa orçamentária realizada totalizou 280.
- Foram recebidos direitos oriundos da dívida ativa no montante de 40.
- Materiais permanentes foram adquiridos no valor de 35.
- Foi construído um imóvel cujo custo totalizou 110.
- A dívida fundada do órgão foi atualizada pelo total de 60.
- Empréstimos concedidos a terceiros foram amortizados no total de 200.

3. O valor das interferências ativas orçamentárias é:

   a) ( ) 160

   b) ( ) 100

   c) ( ) 145

   d) ( ) 45

   e) ( ) 175

Balanço Patrimonial

4. Sabe-se que a Contabilidade Pública é um ramo da Ciência Contábil que elabora demonstrativos contábeis específicos, exigidos pela Lei n. 4.320/64, diferentemente dos demais ramos da contabilidade, que seguem as normas da Lei n. 6.404/76. O único demonstrativo elaborado, tanto por empresas privadas, quanto por órgãos e entidades públicas, é o balanço patrimonial. Todavia, tendo o mesmo título e conteúdo, os elementos patrimoniais são apresentados com a utilização de critérios distintos. Considerando o assunto abordado neste enunciado, julgue os itens a seguir:

   a) ( ) O ativo financeiro exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de ativo circulante da Lei das S/A.

   b) ( ) O ativo permanente exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de ativo permanente da Lei n. 6.404/76.

   c) ( ) O passivo financeiro exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de passivo circulante estabelecido pela Lei n. 6.404/76.

   d) ( ) O passivo permanente exigido pela Lei n. 4.320/64 coincide com o conceito de exigível a longo prazo adotado pela Lei n. 6.404/76.

Balanço Financeiro

5. A inclusão dos fenômenos contábeis nos vários tipos de demonstrativos apresenta particularidades na área pública. Julgue os itens seguintes:

   a) ( ) O valor inscrito em restos a pagar no exercício figura como receita extraorçamentária no balanço financeiro.

   b) ( ) As despesas de exercícios anteriores não integram a demonstração das variações patrimoniais.

   c) ( ) As obrigações do passivo financeiro constituem a chamada dívida fundada.

   d) ( ) As cauções em dinheiro, recebidas de terceiros, mesmo constituindo ingressos extraorçamentários, são computadas no balanço financeiro.

   e) ( ) Um déficit patrimonial pode reduzir o ativo real líquido ou aumentar o passivo real descoberto.

Demonstrações Contábeis

6. Indique com F, se falso, e com V, se verdadeiro:

   a) ( ) No balanço financeiro encontramos a inscrição de restos a pagar do exercício ao lado dos dispêndios.

   b) ( ) No balanço orçamentário a despesa é apresentada na seguinte ordem: por categoria econômica e por tipo de crédito.

   c) ( ) O déficit corrente identificado no balanço orçamentário é encontrado ao lado da receita.

   d) ( ) Insuficiência de arrecadação é definida como receita arrecadada menor que receita prevista.

   e) ( ) A execução da receita é controlada nas contas de compensação passiva.

Referências

ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade pública na gestão municipal*. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Lei n.4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 23 set. 2010.

_____. *Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967*. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976*. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6404consol.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Decreto n. 93.872, de 23 de dezembro de 1986*. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D93872.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Constituição República Federativa do Brasil de 1988*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000*. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Decreto n. 3.589, de 6 de setembro de 2000*. Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Decreto3589_2000.PDF>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Lei n. 10.180, de 6 de fevereiro de 2001*. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10180.htm>. Acesso em: 22 out. 2010.

_____. *Portaria Interministerial n. 163, de 4 de maio de 2001*. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2010_25ago2010.pdf>. Acesso em: 10 out. 2010.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. *Manual técnico de orçamento MTO*. Versão 2009. Brasília, 2008.

_____. *Resolução CFC n. 1.133, de 21 de novembro de 2008*. Aprova a NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucaocfc1133_2008.htm>. Acesso em: 15 out. 2010.

GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. São Paulo, ed. Atlas, 2007.

HOUAISS. *Instituto Antonio Houaiss*. Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa. Versão monousuário, 3.0. CD-ROM. Objetiva: junho de 2009

KOHAMA, Hélio. *Balanços públicos*. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. Contabilidade Pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2006.

LACOMBE, Francisco José Masset. *Dicionário de negócios*: mais de 6.000 termos em inglês e português. São Paulo: Saraiva, 2009.

MANUAL DE DESPESA NACIONAL (Brasil). *Portaria Conjunta STN/SOF n. 3, de 2008*. Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2009. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/ManualDespesaNacional.pdf >. Acesso em: 27 set. 2010.

MANUAL DE RECEITA NACIONAL (Brasil). *Portaria Conjunta STN/SOF n. 3, de 2008*. Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2009. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/download/MinutaManualReceitaNacional.pdf >. Acesso em: 27 set. 2010.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. *Portaria n. 136, de 6 de março de 2007*. Cria o Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis, dispondo sobre sua composição e funcionamento. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_136_2007.pdf>. Acesso em: 22 out. 2010.

MOTA, Francisco Glauber Lima. *Contabilidade Aplicada ao Setor Publico*. Brasília: autor-editor, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Volume I, Manual de Receita Nacional, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil) Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Volume I, Manual de Despesa Nacional, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volumes I e II, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volume I, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volume II, Relatório Resumido de Execução Orçamentária, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volume III, Relatório de Gestão Fiscal, 2009.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil) . Manual de Demonstrações Contábeis Nacional: Aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 1 ed. Brasília : Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009.

SILVA, Lino Martins. *Contabilidade Governamental*: Um Enfoque Administrativo. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Jair Cândido da. *Lei n. 4.320/64 Comentada*. Brasília: Thesaurus, 2007.

Minicurrículo

Rosaura Conceição Haddad

Servidora Pública há 30 anos, 1º órgão de origem Ministério da Fazenda, Ex-servidora da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/CCONT, lotada na Coordenação Geral de Contabilidade – Chefe da Divisão de Procedimentos Contábeis, requisitada para a CISET/PR onde atua até os dias atuais, contadora de todos os Órgãos vinculados à Presidência da República/PR.

Francisco Glauber Lima Mota

Foi Analista de Finanças e Controle do Ministério da Fazenda e da Presidência da República. Atualmente é Contador da Câmara dos Deputados e professor do Centro Universitário de Brasília entre outras instituições.