

Planejamento e Gestão do Patrimônio Público



Instrutora: **Edinete Matos**

Contadora e Administradora Pública

Servidora Efetiva com atuação na área pública

Professora Universitária

2017.2

Caracterização do Curso

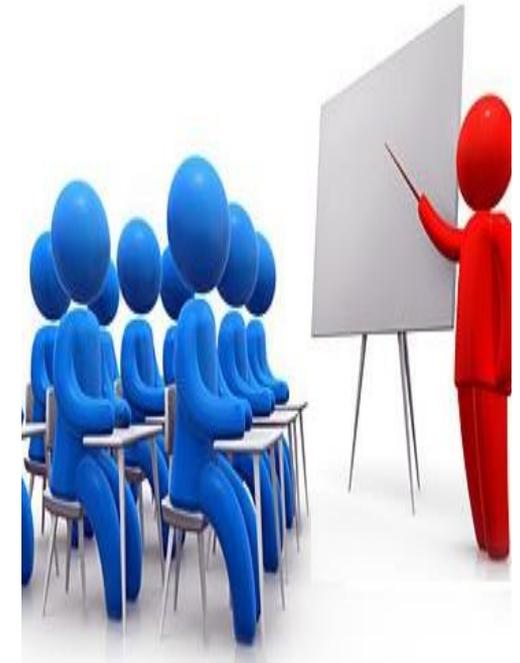
CURSO: Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 13 e 14 de novembro de 2017

CARGA HORÁRIA: 06 horas

HORÁRIO: 19h às 22h

LOCAL: Sede do CRC-CE.



Objetivo do Curso

Difundir conhecimentos aos participantes para uma adequada concepção sobre os conceitos fundamentais do planejamento e gestão do patrimônio público, sua base legal, aspectos de operacionalização e contábeis relevantes, visando apontá-los como um instrumento da boa gestão dos recursos públicos.



Conteúdo Programático

Definições do patrimônio público e de seus elementos; Aspectos legais; O Patrimônio Público e a Nova Contabilidade; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Patrimônio no PCASP; Gestão Patrimonial; Classificação de bens; Material de Consumo X Material Permanente; Incorporações; Movimentações; Manutenções; Desfazimentos; Baixas; Depreciações; e Inventários. **6h/a.**

Definições

1. 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 e 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.

NBCT 16

Definições

2. Elementos que compõe o patrimônio público

a) Ativo – compreende os direitos e os bens, tangíveis ou intangíveis adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo setor público, que seja portador e que represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, bem como os mantidos na condição de fiel depositário.

Definições

b) Passivo – **compreende as obrigações** presentes assumidas pelas entidades do setor público decorrentes de eventos passados, cujo pagamento se espera que resulte em uma saída de recursos financeiros, incorporando benefícios econômicos ou potencial de serviços.

c) Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial ou Situação Líquida Patrimonial – representa **a diferença entre o Ativo e o Passivo.**

Definições

- 3. Depreciação:** redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- 4. Valor líquido contábil:** valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação acumulada.

Definições

5. Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo **no fim de sua vida útil econômica**, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

6. Vida útil econômica: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual **se espera obter fluxos** de benefícios futuros de um ativo.

Definições

7. Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil.

8. Redução ao valor recuperável (*impairment*): ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor contábil.

Definições

9. Controle Patrimonial se dá através do **registro adequado** de todos os **bens** que estão à disposição organização para a realização de suas atividades.

a) Este controle consiste em:

- **registro**;
- identificação da **utilização** e do estado da **conservação**;
- sua **localização** no espaço físico da organização;
- identificação do agente **responsável** pela guarda do bem; e
- **retirada** (baixa) do bem do acervo...

Definições

9. Controle Patrimonial se dá através do **registro adequado** de todos os **bens** que estão à disposição organização para a realização de suas atividades.

... b) Para a **eficácia** do controle patrimonial é fundamental a **atualização constante** dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

Aspectos Legais

Lei 4.320/64; NBCT 16;
Normas de
Convergências
Internacionais e outras
constantes nas
Referências
Bibliográficas



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

LEI 4.320/64

- CAPÍTULO I - Disposições Gerais
- CAPÍTULO II - Da Contabilidade Orçamentária e Financeira
- CAPÍTULO III - Da **Contabilidade Patrimonial** e Industrial
- CAPÍTULO IV - Dos Balanços



PRINCÍPIO DA EVIDENCIAÇÃO

- Art. 83. 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 [...].
- Art. 89. A contabilidade **evidenciará** os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, **patrimonial** e industrial.
- Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais **evidenciará** as alterações verificadas no patrimônio, **resultantes ou independentes da execução orçamentária**, e indicará o resultado patrimonial do exercício.



PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE DOS REGISTROS

- Art. 93. **Todas as operações** de que resultem débitos e créditos de natureza financeira, **não compreendidas na execução orçamentária**, serão também objeto de registro, individualização e controle contábil.
- Art. 100 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.



LC 101/2000

Da Escrituração e Consolidação das Contas

Art. 50. Além de obedecer as demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

[...]

II - a despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o **regime de competência**, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;



O Patrimônio Público e a NOVA CONTABILIDADE

- Padronização dos planos de contas dos entes da Federação, por meio da adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP
- Padronização das demonstrações contábeis dos entes da Federação, mediante a adoção das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP
- Padronização dos demonstrativos fiscais dos entes da Federação, mediante a adoção do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF



O Patrimônio Público e a NOVA CONTABILIDADE

Contabilização do **valor real** do patrimônio nas bases de mensuração definidas pelas normas:

- Reconhecimento dos direitos a receber de créditos tributários e não-tributários;
- Registro dos bens móveis e imóveis considerando a depreciação, amortização ou exaustão; e
- Registro dos bens de uso comum de valor mensurável e vida útil determinável.



Procedimentos Contábeis Patrimoniais

- I - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos **créditos**, tributários ou não, **por competência**, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas;
- II - Reconhecimento, mensuração e evidenciação das **obrigações e provisões por competência**;
- III - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos **bens móveis, imóveis e intangíveis**;



Procedimentos Contábeis Patrimoniais

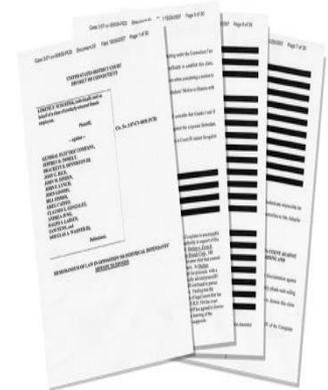
- IV - Registro de **fenômenos econômicos**, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão;
- V - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos **ativos de infraestrutura**;
- VI - Implementação do **sistema de custos**;
- VII - Aplicação do **Plano de Contas**, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais;
- VIII - Demais aspectos patrimoniais previstos no MCASP



Patrimônio no PCASP

Contabilização do patrimônio público e da execução orçamentária de forma independente.

- Onde são registradas as alterações no patrimônio?
 - Classes 1 a 4 do PCASP
- Onde são registradas as informações orçamentárias?
 - Classes 5 e 6 do PCASP



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

1 – Ativo

- 1.1 - Ativo Circulante
- 1.2 – Ativo Não Circulante

3 – Variação Patrimonial Diminutiva

- 3.1 - Pessoal e Encargos
- 3.2 – Benefícios Previdenciários
- ...
- 3.9 – Outras Variações Patrimoniais Diminutivas

5 – Controles de Devedor da Aprovação do Planejamento e Orçamento

- 5.1 – Planejamento Aprovado
- 5.2 – Orçamento Aprovado
- 5.3 – Inscrição de Restos a Pagar

7 – Controles Devedores

- 7.1 – Atos Potenciais
- 7.2 – Administração Financeira
- 7.3 – Dívida Ativa
- 7.4 – Riscos Fiscais
- 7.8 - Custos

2 - Passivo

- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.2 – Passivo Não Circulante
- 2.5 - Patrimônio Líquido

4 – Variação Patrimonial Aumentativa

- 4.1 – Tributárias e Contribuições
- 4.2 -
- ...
- 4.9 – Outras Variações Patrimoniais Aumentativas

6 – Controles de Credor da Execução do Planejamento e Orçamento

- 6.1 – Execução do Planejamento
- 6.2 – Execução do Orçamento
- 6.3 – Execução de Restos a Pagar

8 – Controles Credores

- 8.1 – Execução dos Atos Potenciais
- 8.2 – Execução da Administração Financeira
- 8.3 – Execução da Dívida Ativa
- 8.4 – Execução dos Riscos Fiscais
- 8.8 – Apuração de Custos

Custos

O que é a Gestão Patrimonial?

A gestão patrimonial é o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, incorporação, controle, manutenção e desfazimento dos bens permanentes de uma instituição.

Recebimento

Incorporação

Movimentações

Manutenções

Desfazimento

Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

O que é a Gestão Patrimonial?

Consiste em fazer 6 perguntas antes de se fazer qualquer coisa ou de se tomar qualquer decisão: quem, o que, onde, quando, porque e como.



Classificação dos Bens

- **Bens corpóreos:** possuem forma identificável materialmente;
- **Bens incorpóreos:** não possuem forma (exemplo: patentes de fabricação);
- **Bens móveis:** podem ser deslocados sem alteração de forma;
- **Bens imóveis:** não podem ser deslocados (exemplos: prédios); ...



Classificação dos Bens

- **Bens divisíveis:** podem ser repartidos;
- **Bens indivisíveis:** não tem possibilidade de repartição;
- **Bens fungíveis:** podem ser substituídos por outros;
- **Bens infungíveis:** são insubstituíveis em sua forma;
- **Bens disponíveis:** possuem capacidade de uso imediato (exemplo: dinheiro em conta corrente); ...



Classificação dos Bens

- **Bens numerários:** representam dinheiro ou títulos equivalentes a ele (exemplo: cheques).
- **Bens dominicais:** constituem patrimônio público da União, Estados e Municípios (exemplo: ruas, rios).
- **Bens semoventes:** são os constituídos por animais domésticos.
- **Bens realizáveis:** tendem a se transformar em dinheiro em menor ou maior prazo (exemplo: títulos a receber);...



Classificação dos Bens

- **Bens divisíveis:** podem ser repartidos;
- **Bens indivisíveis:** não tem possibilidade de repartição;
- **Bens fungíveis:** podem ser substituídos por outros;
- **Bens infungíveis:** são insubstituíveis em sua forma;
- **Bens disponíveis:** possuem capacidade de uso imediato (exemplo: dinheiro em conta corrente); ...



Classificação dos Bens

- **Bens semoventes:** são os constituídos por animais domésticos.
- **Bens realizáveis:** tendem a se transformar em dinheiro em menor ou maior prazo (exemplo: títulos a receber).
- **Bens de rédito:** produzem rendimento independentemente de ação administrativa direta (exemplo: imóveis destinados à renda).



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

Material de Consumo X Material Permanente

Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Ciente de possíveis dificuldades na correta classificação de diversos.

(Port. 448/2002 – STN).



Material de Consumo X Material Permanente

Observações

I - Materiais permanentes confeccionados por encomenda deverão ser classificados como bens permanentes, exceto se a própria instituição fornecer a matéria-prima – neste caso, a despesa será classificada como serviços de terceiros.

II - De acordo com o Art. 18 da Lei nº 10.753 de 30/10/2003, livros não serão considerados materiais permanentes se fizerem parte do acervo de bibliotecas públicas.



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

INCORPORAÇÃO



Incorporação

1ª etapa da gestão de patrimônio após o recebimento de um material permanente e consiste no registro de um bem no sistema de controle patrimonial de uma instituição, decorrente de compra, cessão, doação, fabricação própria, comodato ou permuta, com a conseqüente **variação positiva** no patrimônio do órgão.



Incorporação

Para cada registro de incorporação de bem permanente deverá existir um registro contábil, sintético ou analítico, para que as demonstrações contábeis da instituição representem fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente. Em algumas instituições a autorização para liquidação da despesa está vinculada à comprovação deste registro.



Incorporação – Elementos Mínimos

- Descrição do item;
- Valor de aquisição;
- Número de nota fiscal / nota de empenho;
- Prazo de garantia;
- Características físicas (exemplos: dimensões, forma, peso);
- Características técnicas (exemplos: potência, voltagem).



Incorporação – Produção Própria

A incorporação deverá ser realizada com uso de **documentação contendo a apropriação de custos** realizada pela unidade produtora ou, à falta deste, por valoração realizada por **comissão definida para esta finalidade**. *O valor para incorporação, nestes casos, deverá ser igual à soma dos custos estimados para a sua fabricação, como matérias-primas, mão de obra, energia consumida, desgaste dos equipamentos, etc.*



Incorporação - Doações

Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deve ser considerado **o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.** O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em **notas explicativas.**



Incorporação – Recursos Vinculados

O inciso I do art. 50 da Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece que, no tocante à disponibilidade de caixa, “constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados escriturados de forma individualizada”.

Caberá ao setor de patrimônio auxiliar neste controle, mas a responsabilidade pelo uso nas finalidades específicas caberá ao gestor da entidade.

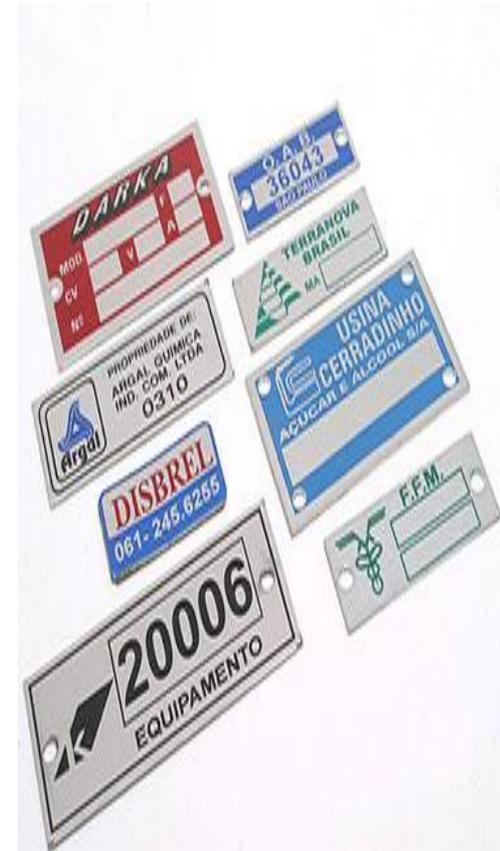


Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

Incorporação – NÚMERO PATRIMONIAL

PLAQUETAS

Todo bem deverá ter a ele associado um número único de patrimônio ou tombamento para identificação, aposto mediante fixação de plaqueta, gravação, etiqueta ou qualquer outro método adequado às suas características físicas logo após a incorporação – nos casos de registros em sistemas informatizados, **a associação do item com o tombamento será simultânea.**

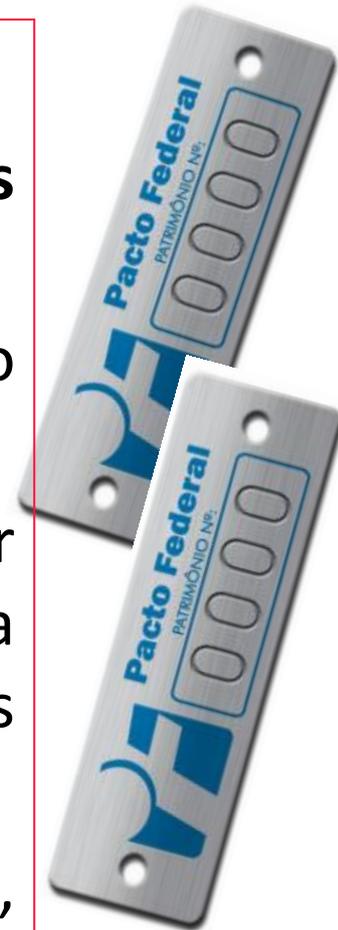


Incorporação – NÚMERO PATRIMONIAL

PLAQUETAS

O autor Diogo Duarte Barbosa sugere alguns cuidados especiais na afixação de plaquetas:

- Apostar em local de fácil visualização, dificultando estragos e avarias;
- Evitar áreas curvadas ou dobradas do bem; ? Utilizar partes com boa aderência e que não acelerem a deterioração da plaqueta (exemplo: áreas externas de bens expostos à ação do clima); e
- Evitar áreas que contenham identificação do bem, como números de série.



Incorporação – NÚMERO PATRIMONIAL

OBSERVAÇÃO

No caso de bens permanentes cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas (exemplo de persianas, cortinas e equipamentos de som automotivo), o mesmo poderá ser tombado por agrupamento em um único número de patrimônio, cabendo ao controle patrimonial apenas os registros de entrada e de saída do mesmo.



Incorporação – NÚMERO PATRIMONIAL

Os dois exemplos a seguir mostram possibilidades de classificação:

PE 121 0753

SE – Unidade Federativa onde se encontra o bem (Pernambuco)

121 – Grupo de bens (1 = Mobiliário em geral / 2 = Cadeira fixa / 1 = Do tipo fixa sem braços)

0753 – Sequencial do item dentro da Unidade e do grupo de bens

TCE 111 0012

TCE – Unidade onde se encontra o bem (Tribunal de Contas do Estado)

111 – Grupo de bens (1 = Mobiliário em geral / 1 = Armário / 1 = Do tipo alto com 02 portas)

0012 – Sequencial do item dentro da Unidade e do grupo de bens

Incorporação – NÚMERO PATRIMONIAL

CÓDIGOS DE BARRAS

A utilização do código de barras para o controle patrimonial apresenta vantagens relacionadas com a sua aplicação e com as facilidades incorporadas nos sistemas computacionais que gerenciam boa parte das operações nas instituições públicas.



Incorporação – NÚMERO PATRIMONIAL

CÓDIGOS DE BARRAS

Entre os principais benefícios gerados pelo uso estão:

- Rapidez na entrada de dados;
- Eliminação de erros na transposição de dados;
- Eliminação de escrita manual e de digitação;
- Identificação única de um bem; e
- Redução do tempo de inventário.



Incorporação – NÚMERO PATRIMONIAL

CÓDIGOS DE BARRAS

Para implantar um sistema de código de barras, cujo custo é relativamente baixo, é necessária uma infraestrutura básica:

- Equipamentos de processamento de dados (computadores);
- Sistemas aplicativos (softwares);
- Leitores ópticos; e
- Impressora de código de barras.



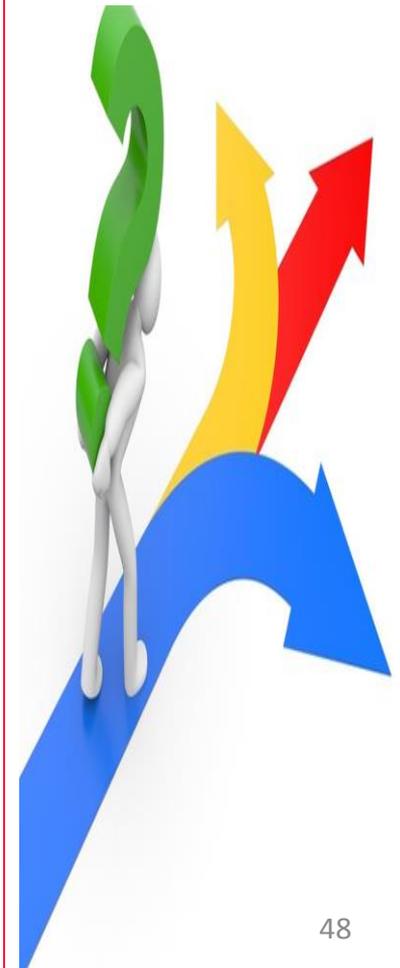
Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

MOVIMENTAÇÕES



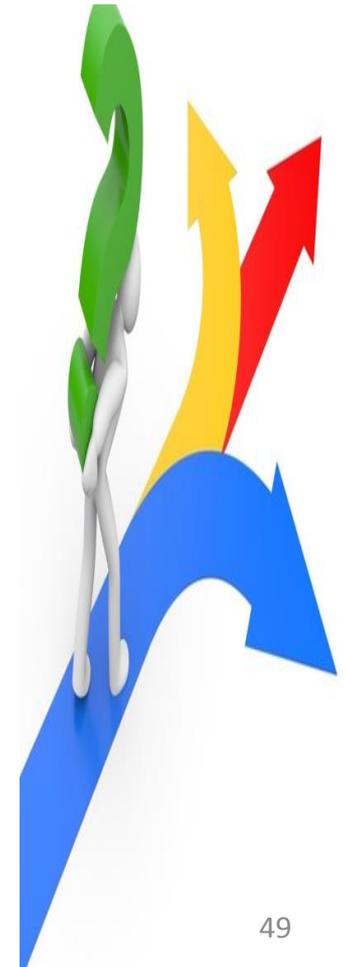
Movimentações- MODALIDADES

- **Recolhimento:** movimentação de bens de um segmento para o depósito de patrimônio.
- **Redistribuição:** movimentação do depósito de patrimônio, se houver, para um determinado segmento, com a respectiva regularização de carga patrimonial.
- **Remanejamento:** movimentação entre detentores de carga patrimonial, podendo ocorrer em duas modalidades: sem movimentação física (transferência de titularidade de função de chefia) ou com movimentação física.



Movimentações- MODALIDADES

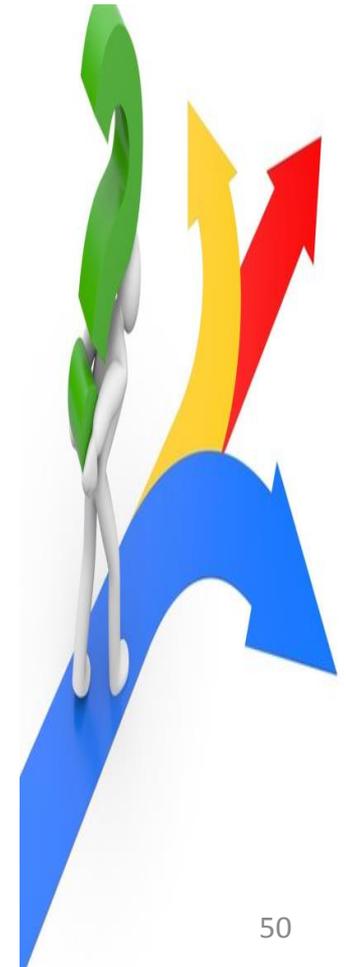
- **Alienação:** consiste na transferência do direito de propriedade de bens do órgão para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.
- **Cessão:** consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do órgão para outros órgãos ou entidades da administração pública sem quaisquer ônus para o cedente.
- **Renúncia/desfazimento:** consiste no abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência de alienação do material classificado como irrecuperável, ocioso e/ou obsoleto.



Movimentações- MODALIDADES

Há ainda a chamada **Movimentação Externa**, que consiste na transferência de bens para fora do âmbito do órgão, para orçamentos e/ou reparos de equipamentos.

Observação: Bens adquiridos com recursos vinculados só poderão ser transferidos para outras unidades **em casos excepcionais**, sem desvio de finalidade intencional, e com razões devidamente justificadas. **Caberá à unidade recebedora ressarcir a unidade cedente com base no valor justo do bem no momento da transferência.**



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

MANUTENÇÕES



Manutenções

O custo de aquisição de boa parte dos bens permanentes de uma organização é elevado. Frotas de veículos e centrais de ar condicionado são apenas alguns dos exemplos que exigem uma atenção especial dos gestores patrimoniais para garantir um adequado funcionamento e um menor custo de reparação quando necessário. **Por isso o quesito manutenção é extremamente importante numa gestão patrimonial eficiente.**



Manutenções - MODALIDADES

Preventiva: realizada conforme plano ou programa de prevenção buscando reduzir a probabilidade de falhas e geralmente ocorre de forma periódica.

Corretiva: realizada em momento posterior à falha/quebra do equipamento.

Preditiva: monitora regularmente o rendimento operacional e das condições físicas de equipamentos e de instalações buscando maximizar o intervalo entre manutenções corretivas.



Manutenções EXTERNAS

Sendo o conserto realizado fora das dependências da entidade, transfere-se ao prestador do serviço a responsabilidade pela guarda e manutenção do bem durante o período em questão.



Manutenções EXTERNAS

O controle patrimonial emitirá termo, a ser assinado pelas partes envolvidas, que contenha:

- Especificação completa do bem a ser consertado (tombamento/série);
- Detalhamento completo do prestador de serviço;
- Período estimado para o reparo;
- Campos para assinaturas das partes envolvidas; e
- Declaração de responsabilidade sobre o bem.



Manutenções

OBSERVAÇÃO

No caso de manutenção corretiva, deve-se avaliar a viabilidade de recuperação de um bem permanente com base no seu valor de mercado. Caso o orçamento ultrapasse 50% deste valor, o equipamento poderá ser classificado como **antieconômico** e a baixa patrimonial poderá ser solicitada à autoridade competente.



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

DESFAZIMENTO



Desfazimento - CASOS

Bem ocioso: quando não estiver sendo aproveitado e não tiver perspectiva futura de utilização pelo órgão;

Bem obsoleto: quando, for considerado como antiquado e não for possível sua utilização;

Bem excedente: quando, for verificada sua inaplicabilidade na instituição;



Desfazimento - CASOS

Bem recuperável: quando sua recuperação for possível e o orçamento para o reparo for de no máximo 50% do valor de mercado; e

Bem irrecuperável/antieconômico: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina em virtude de perda de suas características, e/ou seu rendimento for precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro, ou quando sua recuperação for inviável economicamente (reparo orçado em mais de 50% do valor de mercado).

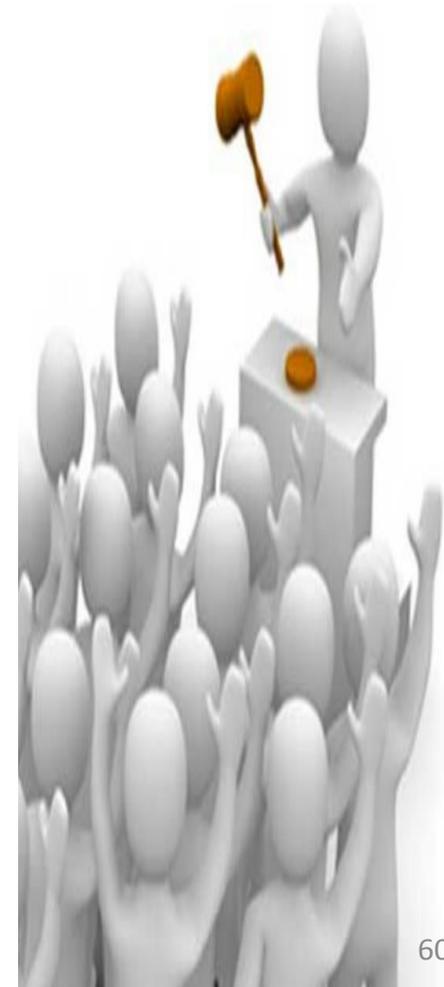


Desfazimento – ALIENAÇÃO

A alienação por leilão público é a modalidade de desfazimento mais usual e consiste na venda de bens móveis inservíveis para o órgão a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Cabe destacar que os recursos provenientes deste tipo de alienação não podem ser aplicados em despesas correntes (exemplo: pagamento de pessoal ou aquisição de materiais de consumo).

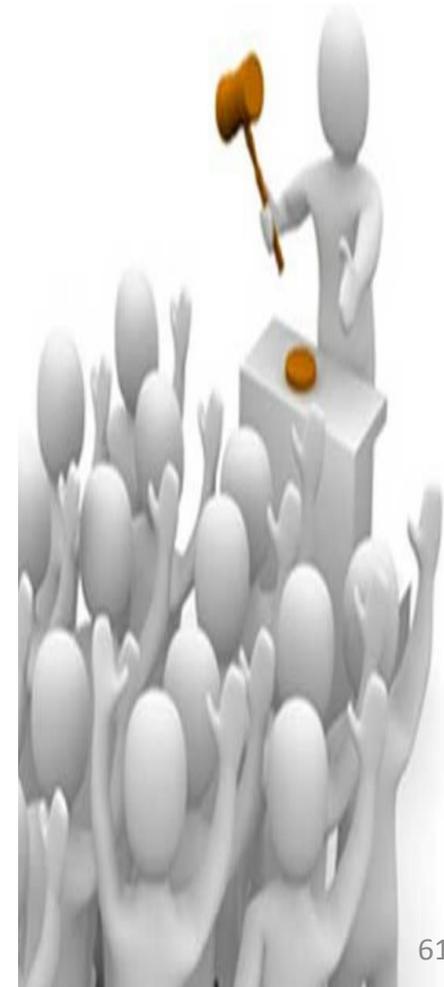
(Art. 44 – LC 101/00).



Desfazimento – ALIENAÇÃO

Avaliação de bens para alienação

Não existe uma metodologia específica para avaliação de bens permanentes destinados à alienação. Algumas instituições utilizam critérios mais objetivos, outras adotam normas mais subjetivas, mas o importante é que o valor reflita a realidade o mais próximo possível.



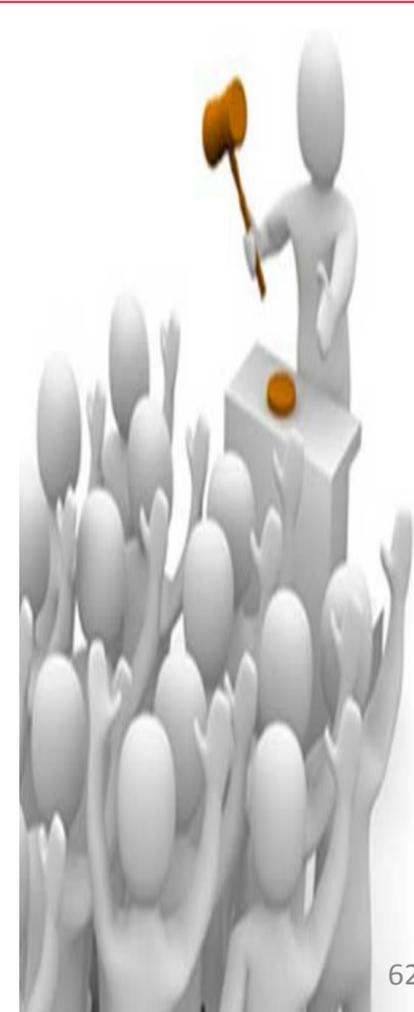
Desfazimento – ALIENAÇÃO

Irregularidades Patrimoniais

Extravio: desaparecimento do bem ou de seus componentes por furto, roubo, ou ainda por culpa, ou negligência do funcionário ou de terceiros;

Avaria: dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, decorrente de uso indevido, desgaste natural ou sinistro;

Inobservância: de prazos de garantia; e **Mau uso:** emprego ou operação inadequada de materiais quando comprovado o desleixo ou a má fé.



Desfazimento – DOAÇÃO

Ocioso ou recuperável, preferencialmente para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder, mediante registro da solicitação; e

Obsoleto, excedente ou irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas acima e para instituições filantrópicas, desde que reconhecidas pelo governo federal como de utilidade pública, devidamente comprovada por documentações em período de validade.



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

BAIXA



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

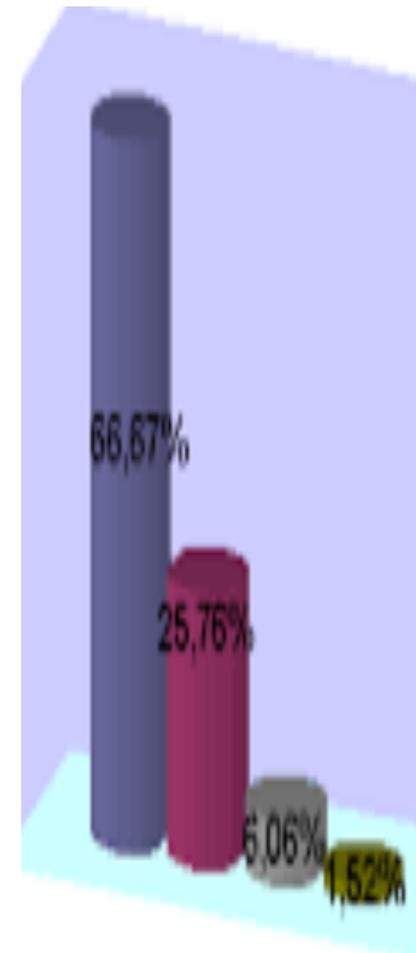
Baixa

Ocorre por:

Alienação, quando há transferência do direito de propriedade do órgão para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;

Desfazimento, quando há abandono ou inutilização, quando constatada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material irrecuperável, ocioso e/ou obsoleto; e

Extravio, quando há desaparecimento do material ou de seus componentes.

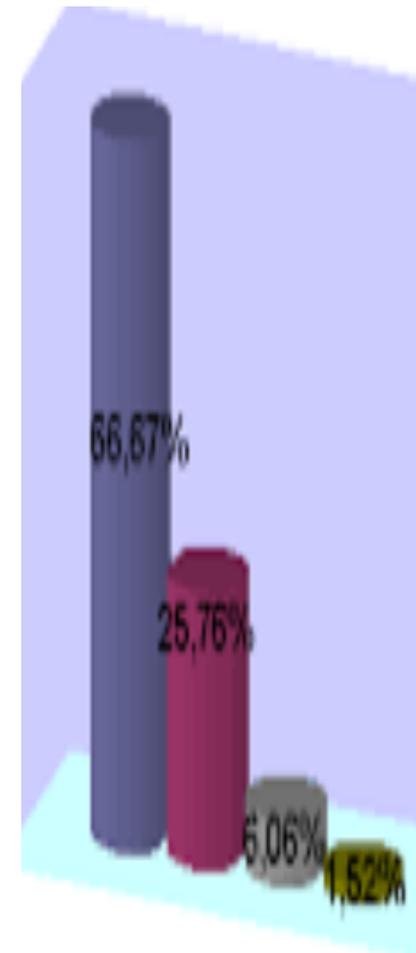


Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

Baixa

O processo de baixa só deverá ser concluído após o cumprimento de todas as etapas preliminares:

- Descrição do bem, com respectivo número de patrimônio e problema apresentado;
- Valor estimativo no momento da descarga;
- Parecer técnico sobre servibilidade ou inservibilidade (ocioso, antieconômico ou irrecuperável); e - Parecer de autoridade competente favorável ou não à baixa.



Baixa – CASOS ESPECIAIS

BANDEIRA

- Regidas pela Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971.

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.



Baixa – CASOS ESPECIAIS

EXPLOSIVOS, MUNIÇÕES E AGENTES QUÍMICOS DE GUERRA

Regidos pelo Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000.

Art. 221. Os explosivos, munições, acessórios de explosivos e agentes químicos de guerra, impróprios para o uso, por estarem em mau estado de conservação ou sem estabilidade química, cuja recuperação ou reaproveitamento seja técnica ou economicamente desaconselhável, deverão ser destruídos com observância das seguintes exigências:



Baixa – CASOS ESPECIAIS

EXPLOSIVOS, MUNIÇÕES E AGENTES QUÍMICOS DE GUERRA

Decreto nº 3.665, de 20/11/ 2000.

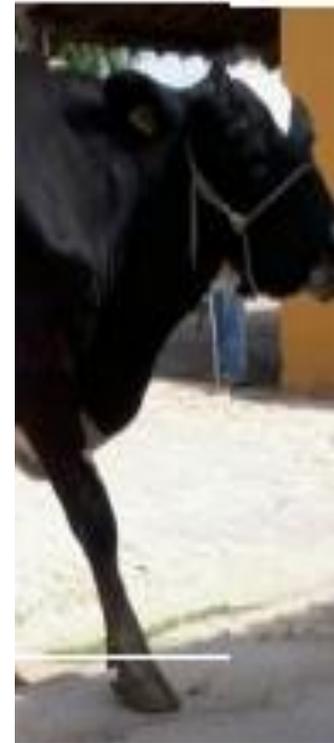
I - a destruição será autorizada pelo Comandante da RM; II - a destruição deverá ser feita por pessoal habilitado; III - ao responsável pela destruição, cuja presença é obrigatória nos trabalhos de campo, caberá a responsabilidade técnica de planejamento e de execução dos trabalhos; IV - após a destruição será lavrado um termo, em três vias, assinado pelo responsável pela destruição. As vias terão os seguintes destinos: DFPC, RM (SFPC/RM) e pessoa jurídica detentora do material; e V - a destruição de restos e refugos de fabricação, não constantes de Mapas e Estoques, não necessita da autorização do Comandante da RM, prevista nos incisos I a IV deste artigo, sendo suficiente um controle com data, horário, origem e quantidades estimadas do material destruído.



Baixa – CASOS ESPECIAIS

SEMOVENTES

Em caso de morte natural, deverá ser apresentado um diagnóstico médico-veterinário; em caso de sacrifício, o processo deverá conter documentação emitida pelo responsável pela guarda do animal, informando todas as circunstâncias do evento, bem como o atestado do médico-veterinário responsável com as indicações das causas do óbito.



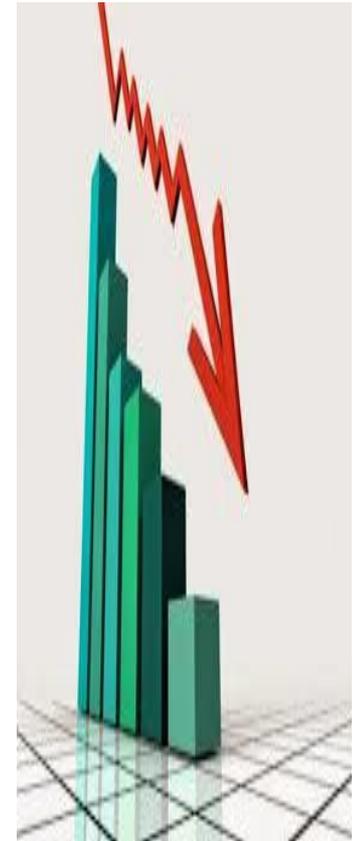
Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

DEPRECIÇÃO



Depreciação

A depreciação é o registro da redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência. De maneira simplificada, é a amortização do valor do preço do bem ao longo de sua vida útil, iniciando quando o mesmo estiver em condições de uso e não cessando quando se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação. Os prazos de vida útil e a taxa de depreciação de materiais foram estabelecidos através da Instrução Normativa Nº 162/98 da Secretaria da Receita Federal (SRF). **(VER TABELAS)**



Depreciação - Métodos

- Método das quotas periódicas constantes, ou linear, ou da linha reta;
- Método da soma dos algarismos dos anos;
- Método da máquina / hora.



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

INVENTÁRIOS



Inventários

O inventário é um procedimento de levantamento e identificação de bens e de instalações que busca comprovar a existência física, a integridade das informações contábeis e a responsabilidade dos usuários detentores de carga patrimonial.



Inventários - MODALIDADES

Inventário Inicial: realizado por um órgão durante o seu primeiro ano de funcionamento para conhecer tudo o que possui em uso.

Inventário Eventual: realizado todas as vezes em que houver alteração de responsável por qualquer motivo, para apuração de responsabilidades ou quaisquer outros casos.



Inventários - MODALIDADES

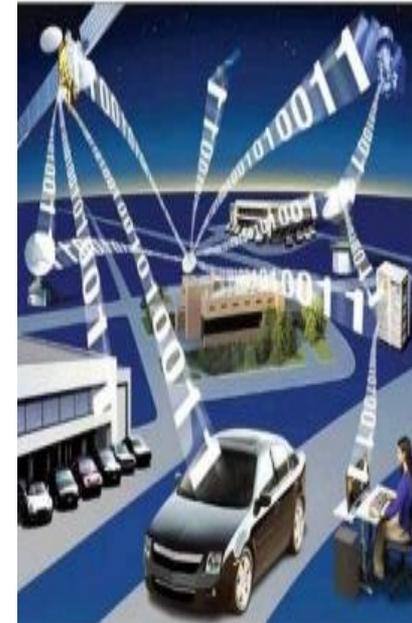
Inventário Anual: realizado a cada exercício por meio de uma comissão, ou pelos próprios responsáveis, se assim for determinado por autoridade competente.

Inventário de Encerramento: É aquele a ser realizado sempre quando um órgão ou segmento for extinto, ou por qualquer razão os bens de sua carga forem redistribuídos para outros órgãos ou segmentos.



Inventários - Nova tecnologia: RFID

Do inglês Radio Frequency Identification – ou Sistema de Identificação por Radiofrequência -, é um método de identificação automática através de sinais de radiofrequência emitidos por etiquetas colocadas em materiais que se comunicam com leitores e antenas. É atualmente a mais avançada sistemática de controle de almoxarifado e de patrimônio.



Considerações Finais



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público



Referências

ALBUQUERQUE, C.; MEDEIROS, M.; FEIJÓ, P. H. Gestão de finanças públicas: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal. Brasília/DF: Editora Gestão Pública, 2013.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 07 out. 2017.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Dispõe sobre 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: 10 out. 2017.

Planejamento e Gestão do Patrimônio Público



Referências

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 11 out. 2017.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da CF/88, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 11 out. 2017.

_____. Lei nº Complementar 101, de 04 de maio de 2000. Dispõe sobre normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm> . Acesso em: 12 nov. 2017.

Referências

- DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª edição, 2016. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o+Vers%C3%A3o+Final.pdf/6e874adb-44d7-490c-8967-b0acd3923f6d>>. Acesso em: 21 de out. 2017.
- _____. Manual de Demonstrativos Fiscais, 7ª edição, 2016. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/361844/MDF+7%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o.pdf/8f4aee1d-3858-40f1-9a67-fda4a06adcbb>>. Acesso em: 21 out. 2017.
- SILVA, V. L. A nova contabilidade aplicada ao setor público. São Paulo: Atlas, 2012.
- SLOMSKI, V. Manual de contabilidade pública: enfoque municipal. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

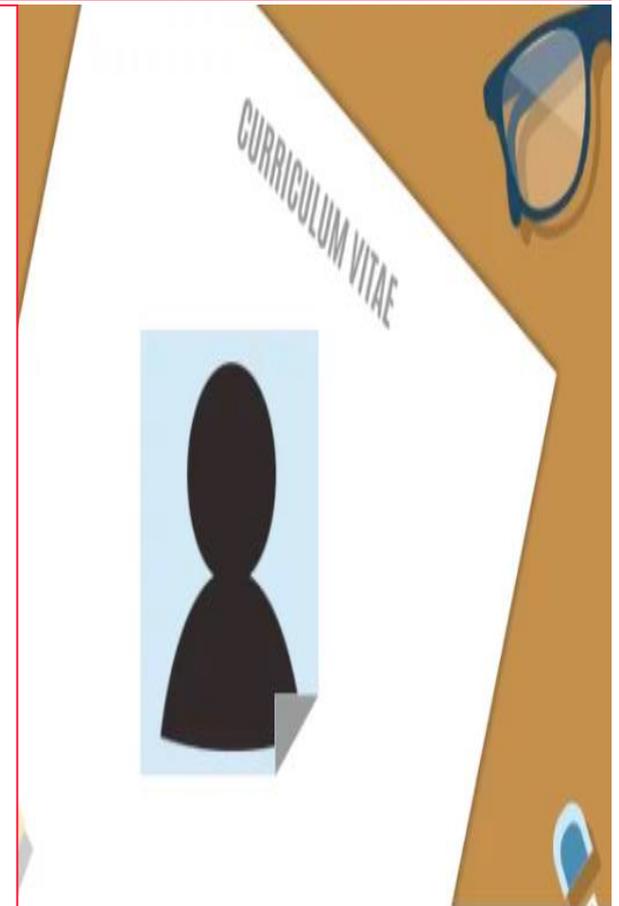
Currículo Palestrante:

Edinete Matos

Administradora Pública formada pela Universidade Federal do Ceará com Pós Graduação em Auditoria e Controladoria. Contadora pela Faculdade Cearense. Servidora pública efetiva com atuação na área contábil pública desde 1999. Professora Universitária nas áreas da Contabilidade, Administração e Economia.

E-mail: edinetematos@hotmail.com

Fone: (85)- 98540.7741



Planejamento e Gestão do Patrimônio Público

Obrigada!

"Algumas pessoas nunca aprendem nada, porque entendem tudo muito depressa!"

Alexander Pope

