



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS,
GESTÃO E AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR

MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL: UMA CONTRIBUIÇÃO À DIVISÃO DE
PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA A PARTIR DO NOVO
PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO

FABIANA FORMIGA DE SOUSA

JOÃO PESSOA - PB

2017

FABIANA FORMIGA DE SOUSA

MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL: UMA CONTRIBUIÇÃO À DIVISÃO DE
PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA A PARTIR DO NOVO
PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO

Estudo de caso (trabalho técnico) apresentado ao
Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas,
Gestão e Avaliação do Ensino Superior, como
requisito institucional para obtenção do título de
Mestra.

Linha de pesquisa: Avaliação e Financiamento da
Educação Superior.

Orientador: Prof. Dr. Isac Almeida de Medeiros.

JOÃO PESSOA - PB

2017

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S725m Sousa, Fabiana Formiga de.
Manual de controle patrimonial: uma contribuição à Divisão de Patrimônio da Universidade Federal da Paraíba a partir do novo plano de contas aplicado ao setor público / Fabiana Formiga de Sousa. - João Pessoa, 2017.
138 f. : il.

Orientador: Dr. Isac Almeida de Medeiros.
Trabalho técnico (Mestrado) - UFPB/CE.

1. Gestão pública. 2. Gestão de patrimônio. 3. Contabilidade pública. 4. Patrimônio - Administração. I. Medeiros, Isac Almeida de. II. Título.

UFPB/BC

FABIANA FORMIGA DE SOUSA

ESTUDO DE CASO (trabalho técnico) apresentado ao Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação do Ensino Superior (MPPGAV), linha de pesquisa: Avaliação e Financiamento da Educação Superior, como requisito institucional para obtenção do título de Mestra.

Aprovada

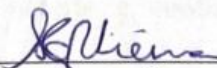
Em 18 / 12 / 2017.

Banca examinadora:



Prof. Dr. Isac Almeida de Medeiros.
Universidade Federal Da Paraíba - UFPB
Orientador - MPPGAV

Prof. Dr. Nilton Cesar Lima
Universidade Federal de Uberlândia – UFU
Titular externo - PPGCC



Prof.ª Dra. Maria das Graças Gonçalves Vieira Guerra
Universidade Federal Da Paraíba - UFPB
Titular interno - MPPGAV

Prof.ª Dra. Ana Paula Romão de Souza Ferreira
Universidade Federal Da Paraíba - UFPB
Suplente - MPPGAV

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, a DEUS, a quem confio e creio. Obrigada Senhor, pela inteligência, força e fé que me ajudou na realização desse trabalho.

A minha mãe (Rosália), meu pai (Francisco) e minha irmã (Fabiely), que sempre acreditaram em mim e entenderam os momentos que estive ausente, não só por causa desse trabalho, mas pelos meus estudos.

Ao meu noivo (Cleber Marques) que além da força que me dá, acredita no meu potencial e torce pelo meu sucesso. Eu te amo!

Aos meus amigos, que entendem minha ausência, e me apoiaram durante a realização desse trabalho. Em especial Wanessa Dunga, por toda ajuda nesse momento e em todos que compartilhamos durante os anos de amizade.

Ao meu orientador, Professor Dr. Isac Medeiros, um profissional de uma inteligência acadêmica invejável, cuja sabedoria e habilidade intelectual me conduziu na orientação deste trabalho.

Aos meus professores do MPPGAV, em especial a Professora Dra Maria das Graças Guerra, pela presteza e disponibilidade em todos os momentos de dúvida, enfim, a todos aqueles que contribuíram de uma forma ou de outra para minha vida profissional, a vocês devo toda sabedoria adquirida durante a realização desse curso.

Aos meus colegas de sala, em especial (Verônica Lins e Juliana Paiva) o meu sincero agradecimento pelas palavras de conforto e confiança para me dar encorajamento na realização deste trabalho.

Aos meus colegas de trabalho, em especial Fábio Abrantes pelo incentivo e por acreditar no meu potencial. E não poderia deixar de agradecer a Professora Dra. Ierecê Rosa (ex. diretora do CCEN) por permitir minha disponibilidade para cursar esse curso de Pós-Graduação, assim como, o atual diretor do CCEN Professor Dr. José Roberto por contribuir para minha disponibilidade de aulas e pesquisas.

Dedico esse trabalho aos meus pais (Rosália e Francisco)
pessoas que amo e que sempre me orientaram que
estudar é o melhor caminho. Essa vitória é NOSSA!

ñE tudo quanto fizerdes, fazei-o de todo o coração, como ao Senhor, e não aos homens, conscientes de que receberá do Senhor a recompensa da herança".

(Colossenses 3:23-24).

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Etapas da gestão patrimonial.....	29
Quadro 2 – Relação das NBCASP.....	32
Quadro 3 – Princípios da Contabilidade sob a perspectiva do setor público.	34
Quadro 4 – Marco normativo da legislação aplicada aos recursos patrimoniais.....	37
Quadro 5 – Aspecto conceituais.	49
Quadro 6 – Tipos de baixa patrimonial.....	60
Quadro 7 – Aspectos temporais da depreciação.	65

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 ĩ Grupo do Patrimônio Público.	35
Figura 2 - Fluxograma do Manual.	43
Figura 3 ĩ Módulo de Patrimônio Móvel.	48
Figura 4 ĩ Módulos do Sistema.	52
Figura 5 ĩ Consulta de notas fiscais.	69
Figura 6 ĩ Nota Fiscal.	70
Figura 7 ĩ Modelo de Nota Fiscal.	71
Figura 8 ĩ Informações da Nota Fiscal.	72
Figura 9 ĩ Tipo de Nota Fiscal.	73
Figura 10 ĩ Dados Gerais da Nota Fiscal.	73
Figura 11 ĩ Buscar Item.	74
Figura 12 ĩ Adicionar Item na Nota Fiscal.	74
Figura 13 ĩ Dados do Material.	75
Figura 14 ĩ Dados da Nota Fiscal.	75
Figura 15 ĩ Nota Fiscal.	76
Figura 16 ĩ Listar/Alterar Nota Fiscal.	77
Figura 17 ĩ Informações Gerais do Tombamento.	77
Figura 18 ĩ Dados do Material.	78
Figura 19 ĩ Dados dos Bens para Tombamento.	79
Figura 20 ĩ Confirmação do Termo.	80
Figura 21 ĩ Termo de Responsabilidade.	81
Figura 22 ĩ Modelo do Termo de Responsabilidade.	82
Figura 23 ĩ Gerar Etiquetas de Patrimônio.	82
Figura 24 ĩ Buscar Bem.	83
Figura 25 ĩ Listar Bens.	84
Figura 26 ĩ Informações do Bem.	85
Figura 27 ĩ Alteração do Local do Bem.	86
Figura 28 ĩ Dados Gerais para a Movimentação de Bens.	86
Figura 29 ĩ Consultar Bens.	87
Figura 30 ĩ Listas dos Bens.	87
Figura 31 ĩ Guia de Movimentação.	88
Figura 32 ĩ Guia de Movimentação de Transferência.	88

Figura 33	Unidade Responsável pelos Bens.	89
Figura 34	Dados Gerais do Formulário de Levantamento Patrimonial.	90
Figura 35	Finalidade do Levantamento.....	90
Figura 36	Unidades com Levantamentos Cadastrados.	91
Figura 37	Opções para Geração do Laudo.	91
Figura 38	Laudo do Teste de Recuperabilidade.	92
Figura 39	Desfazimento Por Leilão.	93
Figura 40	Execução do Leilão.	94
Figura 41	Desfazimento por Doação.....	94
Figura 42	Desfazimento por Inutilidade.....	95
Figura 43	Desfazimento por Extravio, Furto, Roubo ou Sinistro.....	95
Figura 44	Desfazimento por Avaria.	96
Figura 45	Desfazimento por Erro de tombamento.....	97
Figura 46	Criar Relatório.	98
Figura 47	Relatório Mensal de Bens.....	98
Figura 48	Relatório Mensal de Bens - RMB Sintético.	99
Figura 49	Criar Relatório de Evolução Patrimonial.	99
Figura 50	Relatório de Evolução Patrimonial.	100
Figura 51	Inventário.....	100
Figura 52	Dados do Ajuste de Valor Contábil.....	101
Figura 53	Grupo de Materiais.....	102
Figura 54	Lista dos Bens Depreciáveis.	103

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	í	Método das Cotas Constantes.....	66
Tabela 2	í	Método da soma dos dígitos.....	67
Tabela 3	í	Método das unidades produzidas.....	68

SIGLAS

CFC ã Conselho Federal de Contabilidade;

CPC ã Comitê de Pronunciamentos Contábeis;

IAS ã International Accounting Standards (Normas Internacionais de Contabilidade);

IASB ã International Accounting Standards Board (Conselho de Normas Internacionais de Contabilidade);

IASC ã International Accounting Standards Committee (Comitê de normas internacionais de contabilidade);

IFAC - International Federation of Accountants

IFRS ã International Financial Reporting Standards (Normas Internacionais de Relatórios Financeiros);

MP- Medida Provisória;

NBC - Norma Brasileira de Contabilidade

PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PRA ã Pró-Reitoria Administrativa

SRF ã Secretaria da Receita Federal.

STN ã Secretaria do Tesouro Nacional

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SICSP - Sistema de Informação de Custos do Setor Público

SIGED - Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos

SIGPP - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

TCU - Tribunal de Contas da União

UFPB ã Universidade Federal da Paraíba

RESUMO

Este trabalho teve como objetivo analisar os procedimentos de controle patrimonial a partir da padronização da contabilidade para o setor público. Primeiramente em identificar as alterações na estrutura do plano de contas aplicado ao setor público através de diversas fontes como resoluções e instruções normativas emitidas pelos órgãos envolvidos o processo de padronização da contabilidade e em seguida foi verificado junto a UFPB a existência de um Manual de Controle Patrimonial. A segunda parte do trabalho foi propor um manual com a finalidade de facilitar o controle patrimonial e contribuir de uma maneira didática sobre o processo de incorporação, movimentação e desincorporação de todos os bens patrimoniais pertencentes a UFPB, bem como, com o objetivo de dar maior agilidade e confiabilidade nas informações gerenciais emitidas para os gestores. Portanto, este trabalho técnico foi relevante e sua utilização evitará futuros procedimentos, indevidos, que possam ocasionar danos à UFPB, assim como, que o Tribunal de Contas da União (TCU) possa emitir outra determinação devido às divergências entre os dados registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e o relatório de inventário dos bens móveis, como foi o caso evidenciado no Acórdão nº 408/2005 do TCU em primeira câmara. A pesquisa possibilitou verificar que a forma de controle patrimonial existente na UFPB necessita de aperfeiçoamento. E, portanto, a implantação do modelo de Manual aqui apresentado é importante e trás benefícios gerenciais para os gestores, além de conhecer o valor do patrimônio administrado.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de Patrimônio, Gestão Pública, Plano de Contas, Controle Patrimonial, Padronização Contábil.

ABSTRACT

This work had as objective to analyze the procedures of patrimonial control from the standardization of the accounting to the public sector. Firstly, to identify the changes in the structure of the chart of accounts applied to the public sector through various sources such as resolutions and normative instructions issued by the bodies involved the process of standardization of accounting and then was verified with the UFPB the existence of a Manual of Patrimonial Control. The second part of the paper was to propose a manual with the purpose of facilitating patrimonial control and contributing in a didactic way on the process of incorporation, movement and disincorporation of all the assets belonging to the UFPB, as well, with the aim of giving greater agility and reliability in the management information issued to the managers. Therefore, this technical work was relevant and its use will avoid future undue procedures that may cause damage to the UFPB, as well as that the Federal Audit Court (TCU) may issue another determination due to divergences between the data recorded in the Integrated System (SIAFI) and the inventory report of the movable assets, as was the case evidenced in accordion no. 408/2005 - TCU - first chamber. The research made it possible to verify that the form of patrimonial control existing in the UFPB needs improvement. And, therefore, the implantation of the model of Manual presented here is important and brings managerial benefits to the managers, besides knowing the value of the managed equity.

KEY WORDS: Asset Management, Public Management, Chart of Accounts, Asset Control, Accounting Standardization.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	19
1. INTRODUÇÃO	19
1.1 Problematização	20
1.2 Objetivos.....	21
<i>1.2.1 Objetivo geral</i>	<i>21</i>
<i>1.2.2 Objetivos específicos.....</i>	<i>22</i>
CAPÍTULO II	22
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	22
2.1 Modelos de Gestão da Administração Pública.....	22
<i>2.1.1 Modelo Patrimonialista</i>	<i>22</i>
<i>2.1.2 Modelo Burocrático.....</i>	<i>23</i>
<i>2.1.2 Modelo Gerencial</i>	<i>24</i>
2.2 Gestão Pública.....	27
<i>2.2.1 Gestão Patrimonial.....</i>	<i>28</i>
2.3 Contabilidade aplicada ao Setor Público.....	29
<i>2.3.1 Conceito.....</i>	<i>29</i>
<i>2.3.2 Aspectos Legais - Convergência às Normas Internacionais de Contabilidade</i>	<i>31</i>
<i>2.3.3 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público</i>	<i>33</i>
2.4 Patrimônio Público.....	35
<i>2.4.1 Conceito e classificação.....</i>	<i>35</i>
<i>2.4.2 Legislação aplicada aos recursos patrimoniais</i>	<i>36</i>
CAPÍTULO III.....	38
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	38
3.1 Métodos de abordagem	38
3.2 Métodos de Procedimentos	38

3.3 Tipo de Pesquisa.....	39
3.3.1 Quanto a Natureza	39
3.3.2 Quanto aos Objetivos.....	39
3.3.3 Quanto aos Procedimentos Técnicos.....	39
3.4 Ponto de Vista da Abordagem do Problema	40
CAPÍTULO IV	44
4. PROPOSIÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL.....	44
4.1 Diagnóstico	44
4.2 Organização administrativa da UFPB	45
4.3 Manual de Controle Patrimonial.....	47
4.3.1 Aspectos Conceituais.....	48
4.3.2 SIPAC.....	50
4.3.3 Operações Patrimoniais.....	54
4.3.3.1 Entrada do Bem.....	54
4.3.3.1.1 Recebimento.....	54
4.3.3.1.2 Registro / Tombamento	55
4.3.3.1.3 Afixação de plaquetas.....	56
4.3.3.1.4 Termo de Responsabilidade	57
4.3.3.2 Movimentação do Bem	58
4.3.3.2.1 Movimentação.....	58
4.3.3.2.2 Transferência.....	58
4.3.3.3 Saída do Bem	59
4.3.3.3.1 Desfazimento.....	59
4.3.4 Inventário	61
4.3.4.1 Comissão de inventário	63
4.3.5 Depreciação.....	64
4.3.6 Procedimentos de Realização das Operações Patrimoniais.....	69

4.3.6.1 <i>Entrada do Bem</i>	69
1º passo: Associar Nota Fiscal.....	69
2º passo: Cadastrar Nota Fiscal	72
4º passo: Tombar Bens por Empenho	77
4.3.6.2 <i>Movimentação do Bem</i>	83
1º situação: Alterar o Local de um Bem	83
2º situação: Transferências de Bens.....	86
4.3.6.3 <i>Saída do Bem</i>	89
1º passo: Cadastrar Levantamento Patrimonial	89
2º passo: Laudo de Avaliação.....	91
4.3.6.4 <i>Inventário</i>	97
Relatório Mensal de Bens - RMB Analítico	98
Relatório de Evolução Patrimonial	99
Inventário da Unidade	100
4.3.6.5 <i>Depreciação</i>	101
Ajustar Valor Contábil de um Bem	101
CAPÍTULO V	104
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	104
REFERÊNCIAS	105
APÊNDICES	111
Apêndice A	112
Apêndice B	118
Apêndice C	120
Apêndice D	122
Apêndice E	128
ANEXOS	130
Anexo A	131

Anexo B	133
Anexo C	135
Anexo D	137

CAPÍTULO I

1. INTRODUÇÃO

A Contabilidade Pública passa por um momento de renovação estrutural efetiva a partir da adoção ao padrão internacional de contabilidade, e considerando a mudança da visão orçamentária para uma perspectiva patrimonial. O foco no patrimônio é importante por se tratar de uma prática não regular na administração pública, o que representa uma quebra de paradigma, e contribuirá para a transparência do patrimônio público e melhoria no processo de tomada de decisão. A partir desta padronização, surgem às mudanças quanto à forma dos procedimentos contábeis para a contabilidade aplicada ao setor público, iniciaram-se também algumas mudanças com relação às práticas utilizadas quanto ao Patrimônio (SILVA, 2011).

Em setembro de 2017, o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) aprovou um pronunciamento técnico que foi elaborado de acordo com a IPSAS 17 *Property, Plant, and Equipment*, editada pelo *International Public Sector Accounting Standards Board da International Federation of Accountants* que trata do Ativo Imobilizado, o reconhecimento dos ativos, a determinação dos seus valores contábeis e os valores de depreciação e perdas por desvalorização podem trazer benefícios gerenciais para os administradores, além de conhecer o valor do patrimônio administrado. Esse pronunciamento traz os procedimentos a serem seguidos e enuncia que as novas práticas serão aplicadas a partir de 1º de janeiro de 2019. Dessa forma, o processo de avaliação dos ativos é um bom começo para a definição de metas e a destinação de recursos orçamentários de maneira mais eficiente.

Nesse contexto, o interesse por esse estudo se deu a partir de uma análise generalizada da forma como é tratada a Gestão Patrimonial no âmbito da UFPB, assim como, por se referir a um tema que está em evidencia no setor público e que impactará no patrimônio e na administração do órgão. Tornando-se de grande relevância as avaliações, quantitativas e qualitativas, das diversas nuances que o tema possui, tais como obsolescência, desperdício, deficiência de aquisição, e fragilidades nos procedimentos de controle.

Em pesquisa realizada no sítio da UFPB e após consulta na Divisão de Patrimônio constatou-se que a universidade não possui um manual técnico de procedimentos para controle dos bens móveis. Tal fato evidencia a necessidade de normatização técnica acerca dos procedimentos para utilização na Divisão de Patrimônio, assim como, para que a UFPB possa realmente ter conhecimento do seu patrimônio e facilitar o controle deles.

Portanto, este trabalho justifica-se considerando a necessidade de analisar os procedimentos de controle patrimonial e com a finalidade de criar um Manual que orientará aos servidores da Divisão de Patrimônio, bem como, servirá de fonte acadêmica para a formalização de mais instrumentos que possam contribuir para o aprimoramento da eficiência da UFPB.

1.1 Problematização

A contabilidade brasileira, seja no âmbito do setor privado ou da administração pública, encontra-se em processo de evolução, passando por mudanças ensejadas há décadas. A partir da internacionalização da economia e do ponto de vista de um mercado unificado, existe a necessidade de harmonizar as práticas contábeis utilizadas no Brasil as internacionais a fim de torná-las compatíveis. Pensando nisso, e visando a consolidação das contas públicas e a sua convergência metodológica e conceitual às normas internacionais e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) foi inserido na contabilidade o Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Desde 1964, com a criação da Lei nº 4.320/64 a contabilidade pública tinha seus holofotes para à execução orçamentária e financeira em detrimento da evidenciação patrimonial, deixando para segundo plano o próprio objeto de estudo da contabilidade aplicada ao setor público que é o Patrimônio. De acordo com a NBC T 16 p. 6:

O **objeto** da Contabilidade Aplicada ao Setor Público é o **patrimônio público**. E O **objetivo** da Contabilidade Aplicada ao Setor Público é fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e **física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações**, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social. (Grifo nosso)

Nesse sentido, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC), órgão responsável pela gestão do processo de tradução e convergência aos padrões internacionais e por emitir pronunciamentos técnicos convergentes com as normas internacionais, determinou a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) através da Portaria MF nº 184 de 2008 o desenvolvimento de algumas ações para promover a convergência às normas internacionais de contabilidade publicadas pela *International Federation of Accountants (IFAC)* e às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público com o objetivo de auxiliar as entidades do setor público na implantação das mudanças necessárias para se atingir esse novo padrão.

Dentre essas ações, o inciso II do artigo 1º destaca:

II - editar normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e Plano de Contas Nacional, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas, em consonância com os pronunciamentos da IFAC e com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público;

Diante do exposto, e da implantação do PCASP que tem por objetivo o fortalecimento da contabilidade no setor, em especial no que tange ao patrimônio da entidade pública, esse novo plano de contas fez com que alguns pontos sofressem alterações na sua forma de escrituração. Uma vez que, a contabilidade funciona como um instrumento de controle patrimonial e as suas regras devem ser evidenciadas por meio de registros e relatórios que sirvam à administração no processo de tomada de decisão e de controle de seus atos, demonstrando, por fim, os efeitos causados por esses atos de gestão no patrimônio da entidade (CFC/CRC, 2009). Nesse contexto, este trabalho tem o intuito de analisar: **Quais os procedimentos são necessários para o controle patrimonial da UFPB a partir da padronização da contabilidade aplicada ao setor público?**

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

Analisar os procedimentos de controle patrimonial a partir da padronização da contabilidade para o setor público.

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar os procedimentos de controle patrimonial na UFPB;
- Identificar as alterações na estrutura do plano de contas aplicado ao setor público;
- Propor um manual de controle patrimonial.

CAPÍTULO II

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Modelos de Gestão da Administração Pública

Os modelos de gestão da administração pública conceituam-se como o conjunto de métodos administrativos, executados pela direção de uma organização para atingir seus objetivos traçados, podendo ser moldado de acordo com as necessidades de cada organização. No Brasil, evidenciaram-se, ao longo dos anos, os modelos patrimonialista, burocrático e gerencial, que buscaram ao longo da história um aperfeiçoamento mediante as novas situações e as deficiências e necessidades dos modelos anteriores (SILVA, 2013).

2.1.1 Modelo Patrimonialista

O Patrimonialismo, de acordo com Bresser Pereira (2006, p. 26), ñapontou para a incapacidade ou relutância do príncipe distinguir entre o patrimônio público e seus bens privados, no qual, o aparelho do Estado funciona como uma extensão do poder soberano e os seus auxiliares, servidores, possuem status de nobreza real. De forma que ña diferenciação entre as esferas pública e privada era precária (OLIVEIRA, 2013, p. 19).

Para Silva (2013) o caráter patrimonial legitima-se na crença da tradição e na figura do líder e no desenvolvimento de um quadro administrativo, em que o cargo é propriedade do senhor, a vontade do líder impera sobre as vontades coletivas e o recrutamento dos

funcionários se dá na esfera privada (familiar) das relações pessoais, ou seja, trabalhar no serviço público é um prêmio, pois além de ser rendoso, exige do ocupante pouco ou nenhum trabalho, considerados, assim, prebendas e sinecuras.

No Brasil, este modelo perdurou durante todo o período colonial, imperial e a Primeira República, abrangendo os anos de 1500 até 1930. Apesar da proclamação da independência do país em 1822 percebeu-se a manutenção deste modelo de no Brasil Império (1882-1889) e na República Velha (1889-1930) (DRUMOND; SILVEIRA, 2012).

2.1.2 Modelo Burocrático

A administração burocrática tem com princípio um sistema administrativo impessoal, formal e racional. Que busca combater a corrupção e o nepotismo, ora instalado na administração patrimonial. Seus principais fundamentos são: seu funcionamento específico; a posição do funcionário nesse modelo organizacional; as premissas e os fenômenos concomitantes à burocratização; a natureza permanente do aparato burocrático e; a posição de poder da burocracia (WEBER, 1999; BRESSER PEREIRA, 2006).

Ainda conforme Weber, o principal estudioso desse modelo, na burocracia as atribuições são fixas e definidas, o poder é claro e delimitado, as tarefas são individualizadas e a autoridade superior é vertical e descendente, ou seja, manda quem pode e obedece quem tem juízo (BRESSER PEREIRA, 2006).

O modelo burocrático emergiu de alguns pressupostos, sociais e econômicos. O primeiro corresponde ao desenvolvimento da economia monetária, que possibilitou o provimento financeiro aos funcionários, desencorajando a busca por outras formas de remuneração derivadas do cargo. O crescimento quantitativo e a ampliação qualitativa das tarefas da administração também contribuíram para que ela recorresse à lógica burocrática. Contudo, a razão fundamental para o seu avanço foi a sua superioridade técnica sobre as demais formas de gestão. Nesse sentido, precisão, agilidade, univocidade (unidade de comando), continuidade, uniformidade, otimização de recursos e previsibilidade são algumas das vantagens proporcionadas pela organização burocrática. O último ponto que a viabilizou foi o nivelamento relativo das diferenças sociais nas democracias de massa, uma vez que a igualdade política e jurídica dos cidadãos promoveu a submissão de todos às regras impessoais (OLIVEIRA, 2013, p. 21).

O marco inicial para a institucionalização desse modelo, no Brasil, foi no Governo Vargas (1930-1934), com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), desde então, o estado foi promovendo a modernização da máquina pública, e

depois de retomada a democracia, com a Constituição Federal (CF) de 1988 foi estabelecido os princípios de uma administração burocrática, como, por exemplo, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, o processo de compras no serviço público é regido pela Lei nº 8.666/90 e a Lei nº 8.112/91 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (DRUMOND; SILVEIRA, 2014).

Entretanto, alguns desvios representam disfunções da burocracia, tais como: a supervalorização de regulamentos, a despersonalização das relações humanas, os exageros de autoridade, a resistência à mudança, a limitação das interações organização-beneficiário, a formalidade excessiva, a hierarquização das decisões, dentre outros (MERTON, 1970).

Então... a administração burocrática repete os princípios da dominação racional-legal e, como modelo de gestão, pode contrapor-se a um dos vícios da administração patrimonial: a arbitrariedade. Concebida para promover a impessoalidade e a eficiência, ela revelou, com o tempo, suas limitações. A impessoalidade converteu-se em indiferença e os interesses da elite burocrática foram colocados à frente das demandas dos cidadãos (esse desvio denomina-se *siologismo*). A eficiência foi subvertida e transformou-se em morosidade e formalismo. Justamente por isso, a burocracia sugere, hoje, o inverso do que designava quando foi concebida (OLIVEIRA, 2013, p. 22).

Em virtude disto, houve um desgaste do modelo burocrático, principalmente na segunda metade do século XX, que inspirou esforços intelectuais e experiências práticas destinadas a consolidar um novo marco na gestão estatal, uma reforma na administração pública, conhecido como modelo gerencial de administração pública (OLIVEIRA, 2013). Para Lima (2007, p. 19) essa reforma, representa um marco referencial forte de reforma do Aparelho do Estado voltada para ruptura de valores culturais arraigados que determinam práticas desprezíveis como o clientelismo, o centralismo exagerado e o nepotismo. No entanto, Bresser Pereira (2006, p. 26) entende que nessa estratégia podia talvez evitar a corrupção e o nepotismo, mas era lenta, cara e ineficiente.

2.1.2 Modelo Gerencial

O modelo gerencial puro foi implantado na Grã-Bretanha, sobretudo, visando à questão financeira, em virtude da situação na qual se encontrava: a configuração estatal do período pós-guerra havia sido extinta por crises econômicas, pelo desequilíbrio fiscal dos

Estados, por seus problemas de governança e pelas mudanças tecnológicas, financeiras e comerciais acentuadas pela globalização. Desse modo, os governos britânicos e americanos, principalmente, encontravam-se com menos recursos e menos poder, e necessitavam reduzir suas funções e ampliar sua eficiência. Aliando a essa necessidade, emergiu um ideário favorável ao aprimoramento da administração pública, que desqualificava a burocracia e defendia as premissas da gestão empresarial (ABRUCIO, 2005).

A reforma de 1936 fora imposta de cima para baixo. Não respondia às reais necessidades contraditórias da sociedade e da política brasileiras. O Estado necessitava de uma burocracia profissional, mas fazia concessões ao velho patrimonialismo, que na democracia nascente assumia a forma de clientelismo. Por outro lado, a elite burocrática que assumiria o papel de liderança política na transição para o capitalismo industrial deveria ser profissional, mas liberada das amarras do formalismo burocrático (GRAHAM, 1968, p. 57).

O *managerialism* seria utilizado no setor público para diminuir os gastos em uma era de escassez e para aumentar a eficiência governamental, se apresentando como um corretor para os desvios da burocracia, com foco no aumento da qualidade e na redução de custos, além de desenvolver uma cultura gerencial nas organizações, orientada para resultados e para o aumento da governança do Estado, ou seja, da sua capacidade de gerenciar com efetividade e eficiência (MATIAS-PEREIRA, 2009; BRESSER PEREIRA, 2010; SILVA, 2013).

No Brasil, foi implantado em 1995 em função de um cenário marcado por uma grave crise do modelo nacional-desenvolvimentista, que abalou a legitimidade e governabilidade do Estado. É sob um contexto marcado pelo neoliberalismo, globalização da economia, implantação do Plano Real e a Reforma do Estado que emergiu com a adesão do governo Collor às recomendações do Consenso de Washington a aliança social-liberal, com a eleição do presidente Fernando Henrique Cardoso (BRESSER PEREIRA, 2010).

O primeiro passo para a administração gerencial foi o Decreto-Lei nº 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece as diretrizes para a Reforma Administrativa. Além de continuar dando uma visão padronizada da contabilidade governamental federal (BRASIL, 1967).

No entanto, para Bresser Pereira (2006, p. 28) a administração gerencial não emergiu no momento em que enfrentávamos uma crise fiscal, como estratégia para reduzir o custo e tornar mais eficiente os serviços que cabiam ao Estado. Bresser Pereira (2006) ressalta

ainda a importância da administração gerencial, tendo em vista que, ser uma administração orientada para o cidadão e para obtenção de resultados, por outro lado, a administração anterior (burocrática) não concentra-se no processo.

Podemos destacar três experiências no Brasil, de acordo com Bresser Pereira (2010):

- ✓ No Governo Fernando Henrique Cardoso (FHC), o Sistema Único de Saúde (SUS) a partir da Norma Operacional Básica (NOB) de 1996 o SUS que estava sucateado e com serviços deficientes passou a ter fontes de financiamento para os serviços, hoje o SUS atende com qualidade razoavelmente boa e custo reduzido.
- ✓ No Governo Luiz Inácio Lula da Silva (LULA) foi o benefício pecuniário pago através do programa Bolsa Família que atendeu a um custo baixo os realmente pobres. Que veio para substituir o programa Fome Zero que vinha tendo críticas permanentes.
- ✓ Ainda no governo Lula, no Ministério da Educação (MEC) foi o Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI), institucionalizado em 2007, por meio do Decreto nº 6.096, voltado para o crescimento e expansão física acadêmica e pedagógica do ensino superior e da rede federal de educação superior, tendo como proposta educacional a reestruturação acadêmica curricular, redução de taxa de evasão, e a utilização adequada de recursos humanos e materiais (PRESTES; JEZINE; SCOCUGLIA, 2012).

Nesse contexto, percebe-se que as ações do REUNI contribuíram para a ampliação do acesso e a permanência no ensino superior a fim de combater a evasão, e ampliar a oferta de cursos noturnos e expandir o ensino superior através de novos campi e principalmente naquelas regiões onde a população era menos favorecida.

Segundo Silva (2013, p. 2) o objetivo do modelo gerencial é suprir uma deficiência do modelo anterior, introduzindo novos conceitos ou mudando conceitos ineficientes ou nocivos ao aparelho do Estado.

2.2 Gestão Pública

A administração pública evoluiu e adaptou-se sob a influência do modelo teórico do gerencialismo e da governança pública, fazendo com o Estado deslocasse o seu foco na prática exclusiva do cumprimento das leis e dos procedimentos, sem impactos significativos para a população, para o aumento da eficácia das ações governamentais, por meio da definição de meios para atingir as prioridades e os resultados, e, posteriormente, mensurá-los (CFC, 2011; SALIONE, 2013).

A governança pública derivou-se de um modelo de administração empresarial, a governança corporativa, que envolve quatro princípios éticos: *fairness* (senso de justiça e equidade), *disclosure* (transparência de informações e acesso aos dados), *accountability* (preocupação e comprometimento com a prestação de contas, de maneira ética e responsável) e *compliance* (conformidade e comprometimento com as normas e regulamentos) (SABBATINI, 2010; SALIONE, 2013).

A Governança Pública significou um progresso em relação aos preceitos de gerencialismo, uma vez que se manteve o foco na eficiência da atuação administrativa, baseada em resultados, só que se propôs uma nova forma de atingir tais objetivos: uma atuação responsável, com abertura a um intercâmbio entre o Estado e os cidadãos, empresas e entidades privadas sem fins lucrativos (SALIONE, 2013, p. 25).

Dentre os princípios éticos que norteiam a governança pública, a *accountability* destacou-se na ação conjunta com a gestão pública. Embora a conceituação deste termo ainda seja ponto conflituoso, conforme constatado por Behn (2008), Rocha (2010) e Silva *et al.* (2016), é possível relacionar a *accountability* com: a) organização dos cidadãos para exercer o controle político do governo; b) descentralização e transparência do aparato governamental; e c) substituição de valores tradicionais por valores sociais emergentes (CAMPOS, 1990 *apud* Silva *et al.*, 2016).

De acordo com Santos (2001) a busca pela eficiência na gestão pública brasileira e pelo equilíbrio fiscal ganhou impulso no início dos anos 1990, quando os governantes passaram a ter uma preocupação maior com o controle.

Nesse contexto, a partir da preocupação e do comprometimento com a prestação de contas, de uma maneira ética e responsável, surge a *accountability* proporcionando a

população acesso aos atos dos gestores públicos, em relação a suas ações governamentais (SANTOS, 2001).

2.2.1 Gestão Patrimonial

A Lei Federal nº 4.320/1964 (art. 94 a 96) determina que aos bens patrimoniais devam ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão público, em virtude das características de duração e valor inerentes aos mesmos. E, portanto, ãdevem seguir a legislação pertinente que orienta e disciplina os controles contábeis e extra contábil, procedimentos necessários para o gerenciamento desses recursosò (FIGUEIREDO, 2015).

Deste modo, se insere nessa determinação a gestão patrimonial, que tem por finalidade o planejamento, organização, controle, zelo, conservação e uso eficiente do bem público. Englobando ações que assegurem a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final, devendo funcionar como um centro de informações confiável e transparente dos bens públicos de uma instituição pública (TORRES; SILVA, 2003; TORRES JÚNIOR, 2003). Para que isso ocorra, a gestão do patrimônio envolve diferentes fases, cada uma com suas particularidades, conforme apresentadas no Quadro 1.

Quadro 1 Etapas da gestão patrimonial.

ETAPAS	DESCRIÇÃO
Recebimento	O material solicitado é recebido e conferido. Ocorre a transferência da responsabilidade pela guarda e pela conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu.
Aceite	O material recebido é vistoriado, verificando-se a compatibilidade com o contrato de aquisição. Após o aceite, os bens são registrados em sistema próprio de controle de materiais e encaminhados ao setor de patrimônio.
Tombamento	Identificação do material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.
Incorporação (ou escrituração)	Processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial, sendo incorporado ao acervo da instituição.
Movimentação	A movimentação de bens móveis divide-se em: I empréstimo; II transferência de carga patrimonial; III necessidade de reparo e manutenção.
Desfazimento	Operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão e na consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Podendo ocorrer nos casos de alienação, permuta, perda total, extravio, destruição, comodato, transferência, sinistro e exclusão dos bens do cadastro.

Fonte: Elaborado a partir de Fonseca (2005), Dias (2006), IFAM (2012) e Azevedo, Altaf e Troccoli (2017).

São responsáveis pela gestão patrimonial: as unidades de controle patrimonial; o setor de patrimônio; o detentor da carga patrimonial; os usuários; e, os dirigentes (ALGAMIS, 2010).

2.3 Contabilidade aplicada ao Setor Público

2.3.1 Conceito

Segundo a NBC (2012, p. 6) é o ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as normas contábeis direcionados ao controle patrimonial de entidades do setor público. Com o objetivo de:

Fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Tendo a função social de evidenciar informações para a tomada de decisões, a prestação de contas e instrumentalização do controle social (NBC, 2012).

A contabilidade existe desde o início da civilização conforme relata Sá (1997, p. 20 *apud* Beuren *et al* 2008, p. 23) há cerca de 20.000 anos, o homem já registrava os fatos das riquezas em contas, de forma primitiva. A origem da contabilidade é muito antiga está associada à necessidade de acompanhar e controlar a evolução das riquezas geradas pelo seu patrimônio, bem como acréscimos e decréscimos dessas riquezas, mesmo em uma época que não existia números, escrita ou moeda (IUDÍCIBUS, 2010).

A partir do crescimento tecnológico e das mudanças socioeconômicas com relação à expansão do comércio marítimo surge o maior progresso que conforme Hendriksen e Van Breda (1999, p. 43) foi a invenção de uma vela triangular, a chamada vela latina, que por volta de 1250 havia superado a vela quadrada dos romanos.

À medida que evoluía esse crescimento tecnológico, consequentemente, a sociedade sofre impactos que contribuíram para a evolução da contabilidade, tendo em vista que, segundo Iudícibus (2010, p. 35) o grau de desenvolvimento da contabilidade está diretamente associado, na maioria das vezes, ao grau de desenvolvimento comercial, social e institucional das sociedades, cidades ou nações.

Nesse contexto, a evolução da contabilidade acontece desde muito tempo e o processo de transformação em virtude de uma internacionalização tem sido o momento importante para a contabilidade e consequentemente para os profissionais, uma vez que, esse processo visa uniformizar os procedimentos contábeis para que sejam entendidos onde quer que estejamos no mundo. Tendo em vista, uma maior exigência dos usuários por informações para a tomada de decisão.

A fim de compreender melhor as alterações em relação às mudanças contábeis, faremos um contexto histórico para o setor público, por acharmos necessário ter ideia de como tudo começou e como este movimento de internacionalização se estabeleceu. Conforme Iudícibus e Ricardino (2002, p. 12): As Leis não surgem por acaso e nem da noite para o dia.

2.3.2 Aspectos Legais - Convergência às Normas Internacionais de Contabilidade

Inicialmente diante da necessidade dos termos o Brasil inserido nas normas internacionais de contabilidade, o Ministro de Estado da Fazenda determinou à STN, órgão central do sistema de contabilidade federal, o desenvolvimento das ações necessárias para promover às normas publicadas pela IFAC e às NBCASP. Dessa forma, a STN publicou a Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008 e estabeleceu:

- I - identificar as necessidades de convergência às normas internacionais de contabilidade publicadas pela IFAC e às normas Brasileiras editadas pelo CFC;
- II - editar normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e Plano de Contas Nacional, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas, em consonância com os pronunciamentos da IFAC e com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público;
- III - adotar os procedimentos necessários para atingir os objetivos de convergência estabelecido no âmbito do Comitê Gestor da Convergência no Brasil, instituído pela Resolução CFC nº 1.103, de 28 de setembro de 2007.

A partir dessas determinações, o CFC editou a Resolução nº 1.128 de 21 de Novembro de 2008 que promove a convergência das NBCASP, às normas internacionais, até 2012. E aprova o atual conjunto de normas brasileiras de contabilidade em vigor.

Nesse contexto, a harmonização das normas e práticas contábeis brasileiras às internacionais, objetiva não apenas colocar o Brasil nos trilhos dessa tendência global, mas também de facilitar o acesso internacional. E com esse crescimento, surge a necessidade de demonstrativos contábeis uniformes e homogêneos, de forma que os usuários internos e externos tenham informações transparentes, confiáveis e comparáveis, nos processos de tomadas de decisões de outros países (ALEXANDRE, 2008).

Para Veloso (2009) a harmonização das normas contábeis tem o intuito de unificar a contabilidade, ou seja, o registro de uma mesma operação em um país tem que ser idêntico em outro.

Nesse contexto, relacionamos as NBCs em forma de quadro para entendimento do leitor:

Quadro 2 ĩ Relação das NBCASP.

NUMERAÇÃO	CFC RESOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
NBC T 16.1	1.129/08	Conceituação, objeto e campo de aplicação.
NBC T 16.2	1.128/08	Patrimônio e sistemas contábeis.
NBC T 16.3	1.130/08	Planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil.
NBC T 16.4	1.131/08	Transações no setor público.
NBC T 16.5	1.132/08	Registro contábil.
NBC T 16.6	1.133/08	Demonstrações contábeis.
NBC T 16.7	1.134/08	Consolidação das demonstrações contábeis.
NBC T 16.8	1.135/08	Controle Interno.
NBC T 16.9	1.136/08	Depreciação, amortização e exaustão.
NBC T 16.10	1.137/08	Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público.
NBC T 16.11	1.366/11	Sistema de informação de custos do setor público.

Fonte: CFC (2012).

A adoção das NBCASP ocorreu de forma facultativa a partir de sua publicação ao final do exercício de 2008. E de forma obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2010, entretanto, ao final de 2011 as NBCs foi ampliada e aprovou a NBC T 16.11 ĩestabelece a conceituação, o objeto, os objetivos e as regras básicas para mensuração e evidenciação dos custos no setor público e apresentado, nesta Norma, como Sistema de Informação de Custos do Setor Público (SICSP)ò, aplicando-se aos exercícios iniciados a partir de 1º de janeiro de 2012, permanecendo a ressalva quanto ao prazo de adoção observada nas demais normas (CFC, 2012, p. 46).

Até 2008 a contabilidade pública, teve seu enfoque na execução orçamentária e financeira em detrimento da evidenciação patrimonial, deixando para segundo plano o próprio objeto de estudo, o Patrimônio. Conforme instituído na Resolução nº 1.129/08 ĩesta Norma estabelece o conceito de patrimônio público, sua classificação sob o enfoque contábil, o conceito e a estrutura do sistema de informação contábilò.

Nesse contexto, surgem as mudanças no PCASP, a fim de adequar aos dispositivos legais vigentes aos padrões internacionais de contabilidade do setor público e às regras e procedimentos de estatísticas de finanças públicas reconhecidas por organismos internacionais.

Dessa forma, a implantação dos procedimentos contábeis ao padrão internacional trouxe várias alterações com relação ao tratamento do patrimônio público e será objeto de estudo para o nosso trabalho.

2.3.3 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público

A Resolução 750/93 do CFC estabelece os Princípios Fundamentais da Contabilidade, que são de observância obrigatória no exercício da profissão contábil, constituindo condição de legitimidade das normas brasileiras de contabilidade. Esses princípios foram interpretados sob a perspectiva do setor público pela Resolução 1.111/2007, também do CFC, integralizando-se com a anterior como o Apêndice II. Nesta, ficaram definidos seis Princípios Fundamentais da Contabilidade para o poder público: Entidade, Continuidade, Oportunidade, Registro pelo Valor Original, Competência e Prudência.

Contudo, as Resoluções CFC nº 1.282/2010 e nº 1.367/11 modificou a Resolução CFC nº 750/93 sob diversos aspectos, incluindo novos conteúdos para quase todos os princípios. Os princípios passaram a ser denominados apenas "Princípios de Contabilidade" e não mais "Princípios Fundamentais de Contabilidade".

Essas resoluções foram revogadas desde 1/1/2017, pela NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, conforme publicação no DOU de 4/10/2016, Seção 1.

As novas demandas sociais estão a exigir um novo padrão de informações geradas pela Contabilidade Pública, e que seus demonstrativos "item essencial das prestações de contas dos gestores públicos" devem ser elaborados de modo a facilitar, por parte dos seus usuários e por toda a sociedade, a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais do setor público, o acompanhamento do processo orçamentário, a análise dos resultados econômicos e o fluxo financeiro (CFC, 2011, p. 3).

Os seis Princípios da Contabilidade sob a perspectiva do setor público serão mostrados no quadro a seguir.

Quadro 3 Princípios da Contabilidade sob a perspectiva do setor público.

PRINCÍPIO DA CONTABILIDADE	DESCRIÇÃO
Entidade	Reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, a um conjunto de pessoas, a uma sociedade ou a uma instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência, nesta acepção, o patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.
Continuidade	Pressupõe que a Entidade continuará em operação no futuro e, portanto, a mensuração e a apresentação dos componentes do patrimônio levam em conta esta circunstância.
Oportunidade	Refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas. É base indispensável à integridade e à fidedignidade dos processos de reconhecimento, mensuração e evidenciação da informação contábil, dos atos e dos fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade pública, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.
Registro pelo valor original	Determina que os componentes do patrimônio devem ser inicialmente registrados pelos valores originais das transações, expressos em moeda nacional.
Competência	Determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. Pressupõe a simultaneidade da confrontação de receitas e de despesas correlatas.
Prudência	Determina a adoção do menor valor para os componentes do ATIVO e do maior para os do PASSIVO, sempre que se apresentem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido. Pressupõe o emprego de certo grau de precaução no exercício dos julgamentos necessários às estimativas em certas condições de incerteza, no sentido de que ativos e receitas não sejam superestimados e que passivos e despesas não sejam subestimados, atribuindo maior confiabilidade ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais.

Fonte: Elaborado a partir de CFC (1993, 2007, 2010 e 2011).

2.4 Patrimônio Público

2.4.1 Conceito e classificação

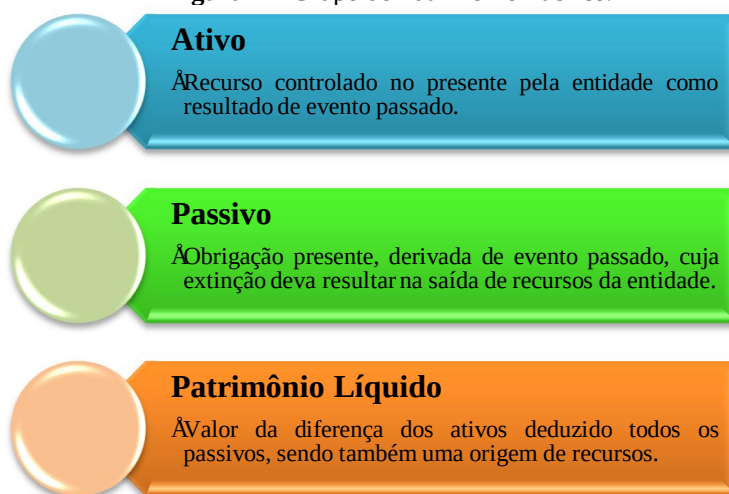
Para descrever sobre os Patrimônio Público é importante trazer definições sobre sua natureza, logo, a palavra patrimônio significa o conjunto de bens, direitos e obrigações, de uma entidade pública ou privada. Que pode ser classificado sob dois aspectos: Qualitativo e quantitativo. Qualitativo são os nomes, os títulos dados aos elementos patrimoniais, de acordo com sua classificação contábil, designando assim a natureza de cada elemento. Já o aspecto quantitativo, consiste em atribuir valor monetário a cada elemento do patrimônio (KOHAMA, 2016).

No caso da contabilidade aplicada ao setor público, esse mesmo conceito segue adequando a realidade imposta ao setor, dessa forma, entende-se como Patrimônio Público segundo NBC T 16.2 (2012, p. 11):

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.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MPCASP) classifica o patrimônio público em três grupos:

Figura 1 Grupo do Patrimônio Público.



Fonte: MPCASP, 2017.

2.4.2 Legislação aplicada aos recursos patrimoniais

Os dispositivos legais que regem as atividades relacionadas aos recursos patrimoniais se baseiam principalmente aos preceitos constantes na CF/88, especificamente nos art. 37 (Princípios da Administração Pública), 70 (Fiscalização) e 75 (Controle Externo) (BRASIL, 1988).

A Lei nº 4.320/64 foi a maior revolução contábil no país nos anos 60. Ela é a base normativa da contabilidade pública, estabelecendo os procedimentos contábeis que vão desde o registro até a avaliação, atribuindo ao poder executivo o controle prévio, concomitante e subsequente dos atos de execução orçamentária de seus órgãos (MATIAS, 2015).

Ainda durante os anos 60, mas precisamente em 1967 surgiu o Decreto Lei 200, que dispõe sobre a Administração Federal, e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e outras providências. Além de tratar em seu capítulo v sobre o controle:

Art. 13 O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Art. 14. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Entretanto, se faz necessário destacar os instrumentos legais que são como marcos normativo na legislação aplicada aos recursos patrimoniais.

Quadro 4 i Marco normativo da legislação aplicada aos recursos patrimoniais.

INSTRUMENTO LEGAL	DESCRIÇÃO
Instrução Normativa nº 142/83 DASP	Orientações para padronização de procedimentos inerentes à administração de materiais em órgãos públicos no âmbito federal;
Instrução Normativa nº 205/88 da SEDAP	Rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal e descreve as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal;
Decreto nº 99.658/90	Regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal;
Lei nº 8.666/93	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
Resolução CFC nº 750/93	Dispõe sobre os princípios fundamentais de contabilidade (PFC);
Instrução Normativa SRF nº 162/98	Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona;
Lei Complementar nº 101/2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
Resolução CFC nº 1.111/07	Aprova o Apêndice II da Resolução CFC nº. 750/93 sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade.
Portaria nº 184/08 da STN/SFC do Ministério da Fazenda	Dispõem sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
Portaria nº 467/09 da STN do Ministério da Fazenda	Aprova o Volume II: Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Volume III: Procedimentos Contábeis Específicos e volume IV: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, da 2ª edição do MCASP, e dá outras providências;
Resolução CFC nº 1.282/10	Atualiza e consolida dispositivos da Resolução CFC 750/93;
Portaria nº. 700/14 da STN do Ministério da Fazenda	Aprovam as Partes II i Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III i Procedimentos Contábeis Específicos, IV i Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V i Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 6ª edição do MCASP.
Resolução do CFC nº 1.136/08	Aprova a NBC T 16.9: Disposições gerais; Definições, critérios de mensuração e reconhecimento, métodos de depreciação, amortização e exaustão obrigatórios a partir de 2010 para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Divulgação da depreciação, amortização e exaustão;
Portaria Conjunta nº 703/14	Dispõe sobre os procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais;
Instrução Normativa nº 1/14	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;
Resolução NBCTSPEC/16	Aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.

Fonte: Elaborada pela autora.

Percebe-se que a cada dia surgem novas mudanças na contabilidade a fim harmonizar as práticas contábeis, como pode ser visto nesse marco normativo acima. Caberá ao profissional manter-se atento as alterações e aperfeiçoamentos.

CAPÍTULO III

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa foi dividida em duas partes. Primeiramente para identificar as alterações na estrutura do PCASP e verificar os procedimentos de controle patrimonial na UFPB. A segunda parte em propor um manual de controle patrimonial para a Universidade.

3.1 Métodos de abordagem

A construção desta pesquisa apoiou-se no método dedutivo, que de acordo com Silva (2008) observa que o conteúdo das premissas é explicado por meio do raciocínio dedutivo, que transforma enunciados universais em particulares, ou seja, parte de teorias e leis mais gerais para a ocorrência de fenômenos particulares, e no método funcionalista, que para Lakatos (2003, p. 109) ãestuda a sociedade do ponto de vista da função de suas unidades, isto é, como um sistema organizado de atividades.

3.2 Métodos de Procedimentos

Utilizamos o método observacional, que segundo Gil (2008, p. 16) apenas observa algo que acontece ou já aconteceu. No caso estudado a observação se deu a partir da vivência cotidiana na qualidade de servidora nesta Universidade. Particularmente, sentiu-se a necessidade de verificar os procedimentos utilizados a acerca da gestão patrimonial. Além disso, por ser um tema que está em evidencia no setor público.

Dessa forma, foi realizada uma pesquisa no sítio da UFPB, e foi possível verificar que não consta um manual técnico de procedimentos de controle para a administração dos bens móveis.

3.3 Tipo de Pesquisa

3.3.1 Quanto a Natureza

O estudo tratou-se de uma pesquisa aplicada tendo como finalidade de propor um manual de controle patrimonial, pois segundo Prodanov (2013, p. 39) uma pesquisa aplicada tem objetivo de gerar conhecimentos para aplicação prática dirigida à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.

3.3.2 Quanto aos Objetivos

Com o objetivo de analisar os procedimentos de controle patrimonial a partir da padronização da contabilidade para o setor público, utilizamos a pesquisa explicativa, tendo em vista querer identificar as mudanças ocorridas na legislação, bem como, entender as exigências a partir dessa padronização da contabilidade. E os motivos dessa importância ao patrimônio, que estava esquecido ou colocado em detrimento a outros interesses.

Prodanov (2013, p. 39), entende que a pesquisa explicativa nas ciências sociais:

Requer o uso do método observacional e são mais complexas, pois, além de registrar, analisar, classificar e interpretar os fenômenos estudados tem como preocupação central identificar seus fatores determinantes. Esse tipo de pesquisa é o que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas e, por esse motivo, está mais sujeita a erros.

3.3.3 Quanto aos Procedimentos Técnicos

A primeira etapa deste trabalho se deu por meio de uma pesquisa bibliográfica que conforme Silva (2008, p. 54) explica e discute um tema ou problema com base em referências teóricas já publicadas em livros, revistas, periódicos, artigos científicos etc.

Além de uma pesquisa documental, por se tratar de um estudo que necessitou a análise de leis, atas, relatórios contábil, inventário e manuais. Nessa tipologia de pesquisa,

os documentos são classificados em dois tipos principais: fontes de primeira mão e fontes de segunda mão. Os documentos de primeira mão são os que não receberam qualquer tratamento analítico, como: documentos oficiais, reportagens de jornal, cartas, contratos, diários, filmes, fotografias, gravações etc. Os documentos de segunda mão são os que, de alguma forma, já foram analisados, tais como: relatórios de pesquisa, relatórios de empresas, tabelas estatísticas, entre outros (GIL, 2008).

Este trabalho também foi considerado um Estudo de caso aplicado, que conforme Gil (2008) as pesquisas com esse tipo de natureza estão voltadas mais para a aplicação imediata de conhecimentos em uma realidade circunstancial, relevando o desenvolvimento de teorias.

3.4 Ponto de Vista da Abordagem do Problema

Tratou-se de uma pesquisa qualitativa, pois buscou identificar as mudanças ocorridas no plano de contas aplicado ao setor público e verificou os procedimentos de controle patrimonial na UFPB, para isso, primeiramente foi realizada uma pesquisa na legislação vigente e nas normas técnicas de contabilidade divulgadas pelo CFC, em seguida foi realizada uma consulta a UFPB por meio do Sistema de Acesso a Informação (E-sic), sítio: <http://www.acessoainformacao.gov.br/>, protocolo número 23480.027236/2017-90 com duas perguntas:

- 1) Gostaria de saber se na UFPB existe Manual de Controle Patrimonial?
- 2) Qual sistema a Instituição utiliza para realizar as operações patrimoniais, tais como: entrada, movimentação, e saída dos bens, inventário e depreciação?

Até o momento de entrega do trabalho não obtivemos resposta do Pró-Reitor de Administração (ANEXO B). No entanto, foi realizada nova consulta a Divisão de Patrimônio da UFPB (DIPA), por meio de um requerimento (ANEXO C), na ocasião da entrega, o servidor que nos atendeu preferiu responder as questões oralmente e nossa conversa foi gravada e teve as seguintes questões e respostas:

- 1) Qual sistema a Instituição utiliza para realizar as operações patrimoniais, tais como: entrada, movimentação e saída de bens, inventário e depreciação?

Resposta: Para entrada, movimentação e saída de bens e inventário é utilizado o sistema SIPAC.

Quanto à depreciação não está sendo realizada porque nem todas as Unidades Gestoras - UG estão utilizando o SIPAC, até o momento contamos com 9 UGs e apenas 3 UGs aderiram e utiliza o SIPAC, são elas: UFPB/PRA, Biblioteca Central e Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN.

Por esse motivo, pela falta de integração de todas as unidades estarem falando a mesma linguagem não estamos enviando as informações de depreciação ao Ministério do Planejamento, ou seja, não é realizada no SIAFI e nem do SIPAC.

2) Como foi realizado o controle patrimonial desde a criação da UFPB?

Resposta:

Inicialmente no ano de 1981 era utilizada uma ficha patrimonial (ANEXO D), onde os procedimentos eram digitados nessa ficha por meio de máquina de datilografar e com informações bem reduzidas. E arquivadas por ordem numérica.

Depois utilizou um sistema chamado PATRIM que utilizava um banco de dados com linguagem em *Clipper*, no entanto não funcionava em rede e só funcionava em nível de UFPB.

Em seguida foi adquirido um Software que a Universidade do Espírito Santo utilizava chamado Sistema de Administração Patrimonial - SAP, esse sistema tinha uma linguagem *Visual Basic* e também não funcionava em rede e só funcionava em nível de UFPB.

Atualmente desde 2014 a UG vinculada a PRA está utilizando o Módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC e juntamente com essa UG mais duas unidades: Biblioteca Central e CCEN. As demais unidades continuam utilizando o SAP. Quanto à linguagem utilizada pelo SIPAC é o *Java* e funciona em rede.

3) Existe um fluxograma de procedimento para o desfazimento de bens da UFPB? Se a resposta for sim, por gentileza anexar o modelo.

Resposta:

Não existe no papel, mas a divisão se organiza para o acontecimento dos desfazimentos. Já foi realizado 2 leilões e o terceiro está em andamento.

- 4) Existe modelo de portaria para designar a comissão de inventário? Se a resposta for sim, por gentileza anexar o modelo.

Resposta:

Na DIPA não, os nomes dos servidores designados são enviados ao Gabinete da Reitoria para apreciação dos nomes e posteriormente emitida à portaria pelo setor competente do gabinete.

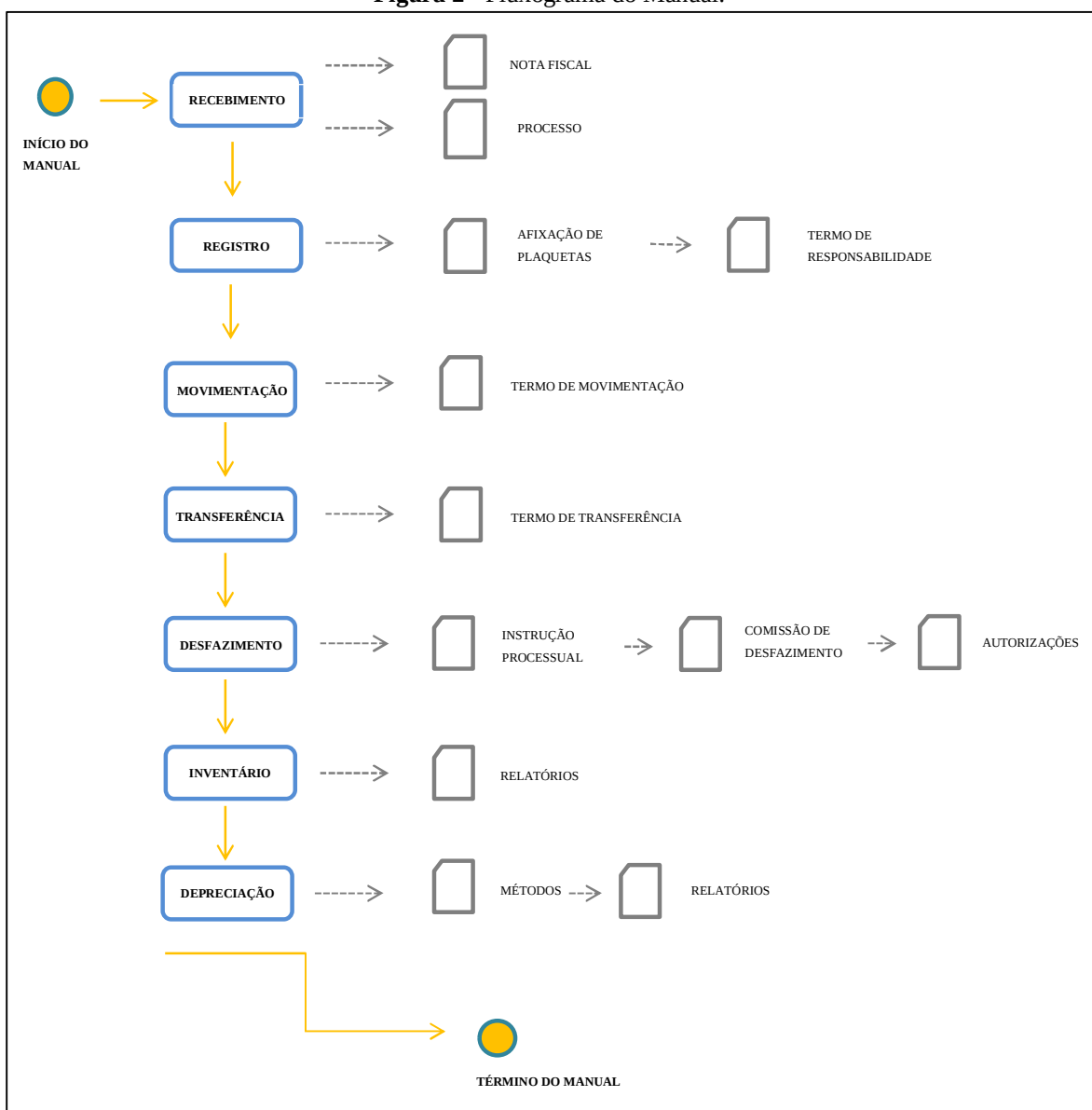
- 5) Existe Manual de Controle Patrimonial na UFPB?

Resposta: NÃO.

É oportuno citar que, por um lado a UFPB tem um sistema patrimonial moderno, eficiente e didático chamado de SIPAC para ser utilizado como ferramenta de controle. No entanto, por outro lado seus procedimentos de controle necessitam de aperfeiçoamento, pois, verificou-se durante a pesquisa que a universidade não realiza a depreciação dos bens móveis.

Na próxima página apresentamos em forma de fluxograma o manual que está sendo proposto pelo estudo realizado na UFPB.

Figura 2 - Fluxograma do Manual.



Fonte: Elaboração da autora.

CAPÍTULO IV

4. PROPOSIÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL

4.1 Diagnóstico

Este manual servirá como instrumento para orientar o controle patrimonial da UFPB, assim como permitirá que o Sistema de Gestão Patrimonial possa emitir relatórios gerenciais para a tomada de decisão quanto a sua alocação de recursos orçamentários.

E sua utilização evitará futuros procedimentos, indevidos, que possam ocasionar danos à instituição, assim como, que o Tribunal de Contas da União (TCU) possa emitir outra determinação devido às divergências entre os dados registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e o relatório de inventário dos bens móveis, como foi o caso evidenciado no Acórdão nº 408/2005 do TCU em primeira câmara, mais precisamente no item 1.5 e 1.6, conforme segue abaixo:

1.5. providencie tempestivamente o levantamento dos bens, com vistas à realização do inventário físico, consoante determina o item 8 da Instrução Normativa Sedap 205/88, de modo a se evitar divergências entre os dados registrados no Sistema Siafi e no Inventário de bens móveis;

1.6. providencie tempestivamente a emissão dos termos de responsabilidade dos bens móveis adquiridos pela entidade;

De acordo com a NBC TSP 17 (CFC, 2012) que trata do Ativo Imobilizado, o reconhecimento dos ativos, a determinação dos seus valores contábeis e os valores de depreciação e perdas por desvalorização podem trazer benefícios gerenciais para os administradores, além de conhecer o valor do patrimônio administrado. Dessa forma, o processo de avaliação dos ativos é um bom começo para a definição de metas e a destinação de recursos orçamentários de maneira mais eficiente.

Dessa forma, a falta de controle patrimonial pela UFPB pode fragilizar a emissão de relatórios gerenciais que servem de base para a tomada de decisão quanto a sua alocação de recursos orçamentários, tendo em vista que não há uma fiscalização rígida sobre os procedimentos estabelecidos dentro das instituições, e também por ser um tema

que foi esquecido por muitos anos em detrimentos aos demais do setor público. A gestão patrimonial esta ligada intrinsecamente à gestão de recursos orçamentários e ganha importância relevante em um Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), na medida em que delimita a atuação de cada ator organizacional, facilita os procedimentos de aquisição, adequa-se às exigências de saúde e segurança no trabalho e revela verdadeiros gargalos na operacionalização das metas a serem alcançadas naquele instrumento de planejamento.

A partir dessa importância e baseado na escolha de procedimentos contábeis do PCASP este manual foi elaborado, com objetivo de dar maior agilidade e confiabilidade nas informações gerenciais, bem como, possibilitar aos servidores da divisão de patrimônio de uma maneira didática sobre o processo de incorporação, movimentação e desincorporação de todos os bens patrimoniais pertencentes a UFPB.

4.2 Organização administrativa da UFPB

A UFPB foi criada pela Lei Estadual nº 1.366, de 02 de dezembro de 1955, e federalizada pela Lei nº 3.835, de 13 de dezembro de 1960. Na forma de Autarquia, vinculada ao Ministério da Educação, com a finalidade de ensino, pesquisa e extensão, tendo sede em João Pessoa e atuação em Areia, Bananeiras, Mamanguape, Rio Tinto e Santa Rita (UFPB, 2002).

Desde a sua criação e ao longo de sua história, a UFPB vem cumprindo seu papel, de educar, produzir e disseminar o saber universal, preservar e difundir as artes e a cultura, e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a sustentabilidade socioambiental, a democracia e a cidadania. Na esfera da educação superior, a UFPB tem o reconhecimento social como resultado de sua histórica contribuição, tanto para o avanço científico e tecnológico regional, quanto para a formação de quadros profissionais de excelência para o Estado da Paraíba e para o restante do país, com destaque para a Região Nordeste (UFPB, 2002).

A Reitoria é o órgão superior executivo, ao qual compete coordenar e fiscalizar as atividades da Universidade. A Pró-Reitoria de Administração (PRA), diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelas atividades de supervisão e coordenação das áreas de contabilidade, finanças, material, patrimônio e atividades auxiliares da UFPB (UFPB, 2002).

A Divisão de Patrimônio é um departamento subordinado à PRA, contendo duas seções: De controle patrimonial e de classificação e tombamento. Com as seguintes atribuições:

I - Através da Seção de Controle Patrimonial:

- a) manter o cadastro geral dos bens móveis e imóveis da universidade, em fichas individuais, que mantenham obrigatoriamente todas as características que possibilitem a sua perfeita e imediata qualificação e identificação, inclusive preço de aquisição e incorporação;
- b) encaminhar às unidades interessadas e à Seção de Classificação e Tombamento cópias das fichas do cadastro geral de bens móveis e imóveis;
- c) identificar com numeração própria e codificada em uma única série os bens patrimoniais, imediatamente após a sua aquisição, antes de destiná-los ao uso;
- d) verificar, por iniciativa própria ou por determinação superior, a qualquer época e sem aviso prévio, se a responsabilidade por guarda de bens da Universidade corresponde aos dados registrados nos fichários da Seção;
- e) dar conhecimento ao Diretor da Divisão das irregularidades por ventura apuradas por ocasião dos inventários.

II - Através da Seção de Classificação e Tombamento:

- a) manter controle de todos os bens móveis e imóveis e semoventes por localização física e classificação contábil;
- b) manter inventário permanente dos bens, segundo a unidade administrativa e Classificação Contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação;
- c) manter controle dos bens deslocados para manutenção e conservação;
- d) manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo;
- e) emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- f) realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com os registros contábeis;
- g) promover, periodicamente, a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade.

(UFPB, 2014, p. 9).

4.3 Manual de Controle Patrimonial

A contabilidade brasileira seja no âmbito do setor privado ou da administração pública passa por um momento de renovação estrutural efetiva a partir da adoção ao padrão internacional de contabilidade, e considerando a mudança da visão orçamentária para uma perspectiva patrimonial. O foco no patrimônio é importante por se tratar de uma prática não regular na administração pública, o que representa uma quebra de paradigma, e contribuirá para a transparência do patrimônio público e melhoria no processo de tomada de decisão (SILVA, 2011).

Tendo em vista que a Contabilidade Aplicada ao Setor Público desde 1964, com a criação da Lei nº 4.320/64, teve enfoque à execução orçamentária e financeira em detrimento da evidenciação patrimonial, deixando para segundo plano o próprio objeto de estudo da contabilidade aplicada ao setor público que é o Patrimônio. O Conselho Federal de Contabilidade (CFC), órgão responsável pela gestão do processo de tradução e convergência aos padrões internacionais e por emitir pronunciamentos técnicos convergentes com as normas internacionais, determinou a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) através da Portaria MF nº 184 de 2008 o desenvolvimento de algumas ações para promover a convergência às normas internacionais de contabilidade publicadas pela *International Federation of Accountants (IFAC)* e às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASP) com o objetivo de auxiliar as entidades do setor público na implantação das mudanças necessárias para atingir esse novo padrão.

Dentre essas ações, o inciso II do artigo 1º da Portaria MF nº 184/08 destaca:

II - editar normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e Plano de Contas Nacional, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas, em consonância com os pronunciamentos da IFAC e com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público (BRASIL, 2008).

Diante do exposto, e da implantação do PCASP que tem por objetivo o fortalecimento da contabilidade no setor, em especial no que tange ao patrimônio da entidade pública, esse novo plano de contas fez com que alguns pontos sofressem alterações na sua forma de escrituração. Uma vez que, a contabilidade funciona como um

instrumento de controle patrimonial e as suas regras devem ser evidenciadas por meio de registros e relatórios que sirvam à administração no processo de tomada de decisão e de controle de seus atos, demonstrando, por fim, os efeitos causados por esses atos de gestão no patrimônio da entidade, dessa forma, a construção de um manual didático, orientado para o controle será uma maneira para cumprir com eficiência as exigências trazidas pela convergência contábil internacional (CFC/CRC, 2009).

4.3.1 Aspectos Conceituais

A Administração Patrimonial compreende a guarda e o controle de todos os bens e direitos de caráter permanente de uma organização seja ela pública ou privada, e deve seguir a legislação pertinente que orienta e disciplina os procedimentos contábeis e extra contábil para o correto controle e gestão do patrimônio (TORRES JUNIOR; SILVA, 2003).

Na UFPB essa administração é realizada por meio do Módulo de Patrimônio Móvel do sistema SIPAC que falaremos adiante, no entanto, cabe apresentar nesse momento a figura abaixo:

Figura 3 Módulo de Patrimônio Móvel.



Fonte: UFPB (2017).

Nesse sentido, a fim de facilitar o entendimento de como se dará o controle patrimonial, torna-se importante conceituar alguns termos para melhorar entendimento.

Quadro 5 Aspecto conceituais.

Bens Permanentes	Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme Portaria STN n 448/2002 Art. 2.
Bens de Consumo	Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde a sua identidade física, e/ou tem sua utilização limitada há dois anos, conforme Portaria STN n 448/2002 Art. 2.
Bens Móveis	São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, conforme Art. 82 do Código Civil.
Bens Imóveis	São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme Art. 79 do Código Civil.
Transferência	Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, conforme Decreto 99.658/90, Art. 3.
Cessão	Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 3.
Alienação	Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 3.
Inutilização	Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 16.
Carga Patrimonial	A efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário, conforme Instrução Normativa N° 205/1988.
Descarga Patrimonial	A transferência desta responsabilidade. Caracteriza-se por excluir da responsabilidade dos respectivos consignatários a guarda e uso dos bens a eles confiados, conforme Instrução Normativa N° 205/1988.
Termo de Responsabilidade	É o documento que tem a finalidade de atribuir a responsabilidade pelos materiais permanentes nele relacionados, com seus respectivos números de registro e valores de aquisição, aos detentores de carga.
Amortização	A 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, conforme NBC T 16.9.
Depreciação	A redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, conforme NBC T 16.9.
Semoventes	São os bens constituídos por animais selvagens, domesticados ou domésticos (CFC, 2012).

Fonte: Elaborado pela autora.

Para Torres Junior e Silva (2003) a estrutura administrativa de qualquer órgão público deve constar uma unidade que inclua uma divisão de Patrimônio, que será responsável por todos os registros e controles físicos dos bens móveis. Especificamente, esta divisão se responsabilizará pelo controle da guarda, manutenção, distribuição e contabilização dos bens mantendo sempre atualizado a escrituração dos bens, cumprindo todas as normas internas e a legislação vigente no que se refere ao controle contábil e extra contábil dos bens permanentes. Assim, a administração do patrimônio precisar ser criteriosa e consequente, de forma a evitar qualquer prejuízo para organização. Uma falha no planejamento ou no gerenciamento dos bens patrimoniais poderá trazer problemas para o funcionamento da instituição.

4.3.2 SIPAC

A UFPB com a finalidade de proporcionar melhorias nos processos realizados no desenvolvimento de suas atividades firmou convênio com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e implantou no ano de 2014 alguns módulos do Sistema Institucional Integrado de Gestão – SIG.

- O **SIGRH** (Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos) informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como: marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (sistema de âmbito nacional), enquanto outras são somente de âmbito interno.
- O **SIGPP** (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos) permite o gerenciamento das metas pretendidas, anualmente, pelas unidades estratégicas da instituição: superintendências, secretarias, pró-reitorias, centros, unidades do complexo hospitalar, dentre outras. Essas metas

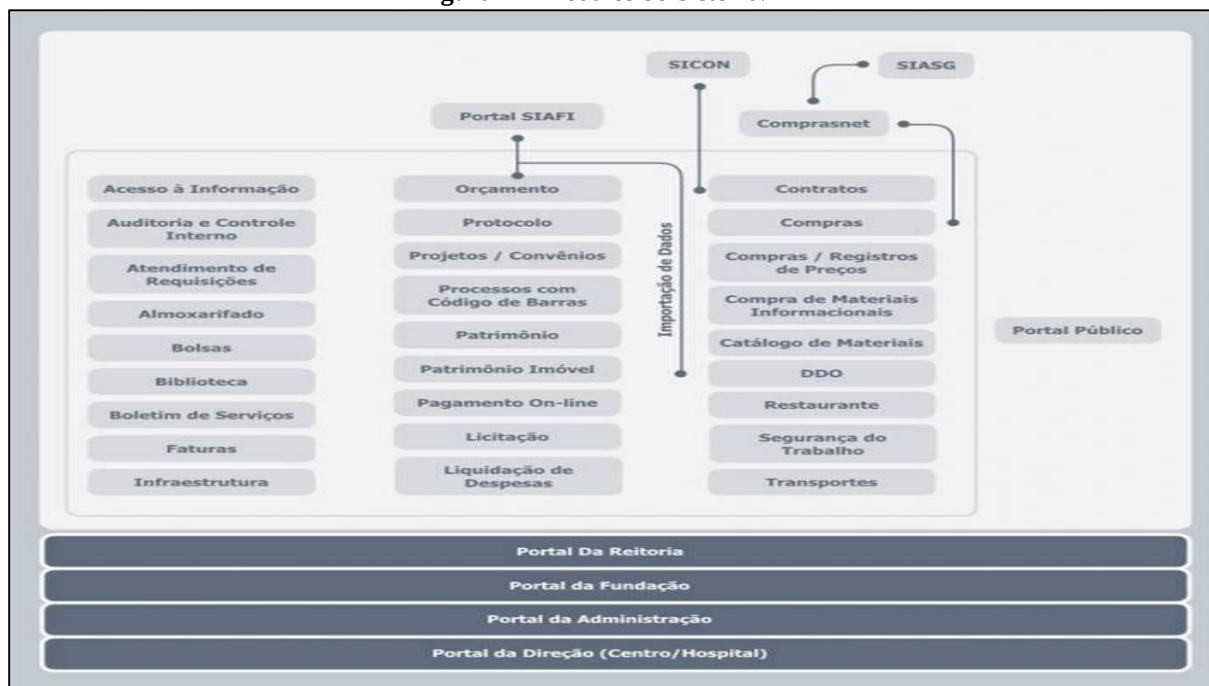
servirão para realização do planejamento anual realizado pela unidade de administração central de toda a instituição.

- O **SIGAA** informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual. Da mesma maneira do SIPAC também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações lato-sensu, stricto-sensu e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente).
- O **SIGAdmin** é a área de administração e gestão dos 3 sistemas integrados. Este sistema gerencia entidades comuns entre os sistemas informatizados, tais como: usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, gerência de sites e portais, dentre outras funcionalidades. Apenas gestores e administradores do sistema tem acesso ao SIGAdmin.
- O **SIPAC** oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos da UFRN, sendo, portanto, atuante nas atividades meio dessa instituição. O sistema SIPAC integra totalmente a área administrativa desde a requisição (material, prestação de serviço, suprimento de fundos, diárias, passagens, hospedagem, material informacional, manutenção de infra-estrutura) até o controle do orçamento distribuído internamente. No SIPAC, cada unidade administrativa possui seu orçamento e a autorização de qualquer despesa, por unidade, deverá ocorrer, previamente, neste sistema, antes mesmo de ser executada no SIAFI. Além das requisições e do controle orçamentário, o SIPAC controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços,

patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos dentre outras funcionalidades. Por tudo isso, esse sistema representa grande avanço para a administração universitária, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos administrativos, os vinculados, inclusive, ao orçamento distribuído no âmbito interno.

Atualmente a informatização dos processos de controle patrimonial é realizada pelo Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio e Contratos (SIPAC), tal como os demais sistemas, o SIPAC é composto por módulos, portais e pontos de acesso, conforme representação da figura abaixo:

Figura 4 i Módulos do Sistema.



Fonte: UFPB (2017).

Módulos:

1. Acesso à informação;
2. Atendimento de requisições;
3. Almoxarifado;
4. Auditoria e controle interno;

5. Biblioteca;
6. Boletim de serviços;
7. Bolsas;
8. Catálogo de materiais;
9. Compra de materiais informacionais;
10. Editora;
11. Compras compartilhadas;
12. Compras;
13. Licitação;
14. Compras ã registro de preços;
15. Contratos;
16. Projetos/convênios;
17. Faturas;
18. Infraestrutura;
19. Liquidação de despesa;
20. Orçamento;
21. Orçamento ã declaração de disponibilidade orçamentária (DDO);
22. Pagamento online;
- 23. Patrimônio móvel;**
24. Patrimônio imóvel;
25. Protocolo;
26. Restaurante;
27. Segurança no trabalho;
28. Transportes;
29. Planejamento de obras.

O módulo de Patrimônio Móvel tem como funções principais registrar os materiais permanentes da instituição permitindo a incorporação de bens, incluindo a emissão de plaquetas e a emissão do termo de responsabilidade. Proporcionar o controle, a transferência, a movimentação e o desfazimento do bem entre os setores, emitindo os devidos termos. Oferecer também funcionalidades para realizar os ajustes contábeis sofridos pelos bens, como é o caso da depreciação, reavaliação e redução, além de

disponibilizar a emissão de relatórios gerenciais para verificar a movimentação mensal de bens e evolução patrimonial (MATIAS, 2015).

4.3.3 Operações Patrimoniais

4.3.3.1 Entrada do Bem

4.3.3.1.1 Recebimento

É o ato pelo qual o material comprado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação¹, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado, seja ele de consumo ou permanente, e incumbido da conferência Quantitativa. O recebimento deve ser registrado através de carimbo padronizado aposto na nota fiscal, contendo data, nome e matrícula do servidor e assinatura (IN 205,1988).

De acordo com a Lei nº 8.666/93, art. 73:

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

O recebimento de bens permanentes, que necessitem de conferência mais específica com os termos do pedido e do documento de entrega, serão recebidos e aceitos por comissão designada para este fim. Assim como, material de valor superior ao limite

¹ É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, conforme Instrução Normativa Nº 205/1988.

estabelecido art. 23 Lei 8.666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3 (três) membros. Limite que trata a Lei R\$ 80.000,00.

Nos casos em que o material estiver em desacordo com a Nota de Empenho ou não corresponder com exatidão ao que foi comprado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o servidor no ato do recebimento comunicará à Divisão de Patrimônio, que notificará o fornecedor para em prazo determinado regularize ou substitua o bem. No entanto, a Lei 8.666/93 em seu art. 76 determina que ãa Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, sendo assim, é indispensável que no ato do recebimento o servidor tenha em mãos o Termo de Referência ou Nota de Empenho.

Após a exatidão do recebimento pelo servidor o documento fiscal será atestado, por meio de despacho ou carimbo em que conste o nome, a matrícula e a assinatura do agente público responsável pelo recebimento. Por fim, o almoxarifado encaminha a nota fiscal para a divisão patrimonial, onde será feito o Registro Contábil e/ou tombamento como prefira ser denominado por alguns autores.

Durante a fase do recebimento não existe procedimento realizado no SIPAC.

4.3.3.1.2 Registro / Tombamento

O registro patrimonial é uma operação importante por ter reflexo na contabilidade da instituição, assim como, para servir de dado para as informações contábeis que contribuem para a tomada de decisão. Os procedimentos acontecem no SIAFI, bem como no SIPAC. Sendo assim, o bem é cadastrado pelo valor de aquisição², e posteriormente haverá a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade de uso, ação da natureza ou obsolescência, na qual chamamos de depreciação (MPCASP, 2017, p.167).

Para Junior e Silva (2003) todo esse controle patrimonial serve para manter atualizado o cadastro geral do bem. E é por meio desse controle que podemos analisar o passado e o presente, bem como se estabelece bases de ação para o futuro. Assim como,

² De acordo com o MPCASP (2017, p. 157) é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

planejar as inspeções periódicas, e a fiscalização de toda a movimentação dos bens ao longo de sua vida útil. Durante essa etapa a divisão de patrimônio fica responsável por emitir os instrumentos de monitoramento, como o cadastramento ou tombamento, termo de responsabilidade, de movimentação do bem e o inventário. Para que seja alcançado de forma eficiente esse controle patrimonial que a administração pública necessita.

O Tombamento consiste da formalização física do processo de classificação e codificação no acervo do órgão, com a atribuição de gerar uma sequência numérica padrão, ou agrupando-se uma sequência numérica quando for por lote. Essa sequência de número é chamada de tombamento. Na UFPB esse número é gerado automaticamente através do SIPAC (IFAM, 2012).

Dessa forma, em seguida a emissão do número de tombamento será emitida o Termo de Responsabilidade no qual o servidor se torna responsável pela guarda e conservação dos bens alocados em seu setor, sendo imprescindível avisar a Divisão de Patrimônio qualquer alteração e movimentação do bem.

4.3.3.1.3 Afixação de plaquetas

Ocorre logo após o processo de registro do bem, onde é gerado a codificação e em seguida colocado na plaqueta, para que o responsável do controle patrimonial na unidade possa fixar a plaqueta ao bem. E devem ser observados os seguintes aspectos:

Fácil visualização para efeito de identificação;

- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

No entanto, existem alguns bens que não é possível à afixação da plaqueta, por se tratar de bens cujas suas características físicas não comportam. Por exemplo: acervo bibliográfico, obras de arte e semoventes.

4.3.3.1.4 Termo de Responsabilidade

É o documento pelo qual o servidor assume a responsabilidade formal e imediata pela guarda e conservação do material. Emitido em duas vias, e assinados pelo responsável por guarda e conservação o bem.

De acordo com a IN 205/88 ãNenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva cargaõ e:

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

O termo deve conter:

- Nome da entidade, data e número de vias;
- Número de tombamento;
- Descrição do bem;
- Localização;
- Nome do responsável; e.
- Mensagem de responsabilização.

Lembrando que os termos são emitidos sempre que houver:

- Registro inicial do bem;
- Transferência de responsável pela guarda do bem;
- Transferência de localização do bem; e
- Pela renovação anual, antes do inventário.

4.3.3.2 *Movimentação do Bem*

4.3.3.2.1 *Movimentação*

Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, seja ela para manutenção/reparo, transferência de carga ou empréstimo. Sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitido o Termo de Movimentação (IN, 205/88).

Esse controle das movimentações e alterações acontece mediante o envio de um memorando por meio de processo cadastrado no SIPAC e enviado a divisão de patrimônio da unidade gestora onde irá registrar no sistema gestão de patrimônio a solicitação. A manutenção/reparo do bem deverá ser comunicada a divisão de patrimônio, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva. Ressaltando que, deverá existir orçamento para realização da manutenção/reparo e deve ser realizado nas dependências da unidade gestora, sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem. Assim como, precedida de autorização do gestor autorizando a execução do serviço (IFAM, 2012).

Vale ressaltar que, o caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso não ocorra à devolução, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

4.3.3.2.2 *Transferência*

É o processo mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente, podendo ou não ocorrer à transferência física do bem de um local de guarda para outro (IN 205/88). De acordo com o Manual de Gestão Patrimonial da UFC (2016, p. 47) quando se tratar de *ñacervo bibliográfico*, o Gestor da Biblioteca é responsável em realizar todos os procedimentos que, normalmente, seriam de responsabilidade da Divisão do Patrimônio.

No entanto, existem situações em que é necessário alterar a responsabilidade pela guarda do bem, por substituição do gestor dos ativos devido a motivos diversos. Nesse

caso, ocorre somente a mudança do gestor responsável pela guarda. Conforme IN 205/88, item 10.7, todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e transferência do material.

Dessa forma, é de competência da unidade cujo servidor estiver sendo desligado do cargo, função ou emprego, tomar as providências iniciais para a transferência de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto à Divisão de Patrimônio. Assim como, na suposição de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao gestor de patrimônio dar ciência à autoridade competente para que adote as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade (IN, 205/88).

4.3.3.3 Saída do Bem

4.3.3.3.1 Desfazimento

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, sendo caracterizado por diversos tipos de baixa patrimonial. No entanto, o ordenador de despesas do órgão deverá de acordo com a legislação vigente autorizar o processo de desfazimento do bem na sua unidade gestora. Após a conclusão desse processo deverá ser realizada a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial (IFAM, 2012).

Segundo Boente (2011) a baixa patrimonial acontece por diversas maneiras, conforme se apresentam abaixo as principais:

Quadro 6 i Tipos de baixa patrimonial.

TIPOS	DEFINIÇÃO
Alienação e Leilão	Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem, ou seja, que foi vendido dentro ou fora do exercício financeiro, por meio de venda, permuta ou doação. Nas seguintes condições: <u>Venda</u>: Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite. <u>Permuta</u>: A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. <u>Doação</u>: A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.³
Bens inservíveis	Quando a baixa por inservível for proveniente de bem que não justifique mais a inversão de recursos para a sua recuperação, não sendo capaz de gerar benefícios futuros para a entidade. E poderão ser vendidos ou doados pela instituição. Lembrando que nesse caso é necessária comissão para avaliar e classificar os bens.
Devolução de bens em comodato	Ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem, sem envolvimento de transação financeira. Bem como, não necessita de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.
Doação	Acontece quando o bem da Unidade passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, doado por autorização superior, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, sem fins lucrativos.
Erros de tombamento	Quando acontece um tombamento indevido, a Divisão de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente da Unidade Gestora solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo. Essa autorização de baixa será dada mediante memorando do Ordenador de Despesas Unidade.
Extravio	Desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda. Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial. Lembrando que esse tipo de baixa é para os casos dos bens em trânsito.
Furto ou roubo	Baixa de bens patrimoniais que foram roubados ou furtados. E que não houve recuperação. Nesse caso, é instaurada uma sindicância interna nos casos de autoria desconhecida, e para

³ Informações mais detalhadas a respeito verificar o Decreto nº. 99.658/90.

TIPOS	DEFINIÇÃO
	os casos que existe o conhecimento de quem deu origem ao fato, ciência a autoridade policial.
Sinistro	Processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza: como raio, vendaval, granizo; por ação criminosa (vandalismo); colisão, explosão ou incêndio. O processo que acompanha a baixa pelo sinistro deverá ser instruído com todos os documentos (ofícios, portarias, comunicados etc.) relacionados com o sinistro. A baixa será efetuada após decisão final da apuração dos fatos pelos órgãos competentes, policial, bombeiros, seguros etc.
Inutilização ou abandono	Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. 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 reaproveitados.

Fonte: Elaborado pela autora.

4.3.4 Inventário

Inventário físico é o instrumento contábil de controle, e confiável, que verifica a existência física do bem e permite a reavaliação dos dados escriturais do acervo patrimonial em cada órgão, tem também a função de analisar o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, e a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo (IN, 205/88). Para Pires (2002, p. 192), ãentende-se como inventário o levantamento de todos os bens do órgão, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item. Assim como, com a finalidade de levantar o estado de cada bem utilizado, o controle da guarda dos bens por responsáveis, conferindo com os registros sintéticos da contabilidade.

Portanto, os inventários devem ser realizados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle. E apurado pelo menos uma vez ao ano. Para verificar ao final de cada apuração o estado do bem utilizado pelo

servidor responsável. Assim como, de esclarecer para o servidor responsável que de acordo com o princípio da entidade⁴, o patrimônio da instituição não se confunde com os que estão sob posse do bem.

São tipos de inventários, segundo a IN 205/88:

- a) **anual** - 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 anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) **inicial** - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **de transferência de responsabilidade**- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Ainda de acordo com a IN 205/88, a instrução estabelece que no inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, deve conter:

- a) Descrição padronizada;
- b) Número de registro;
- c) Valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

⁴ Resolução 1.282/10, art. 4º o Princípio da ENTIDADE reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência, nesta acepção, o Patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.

- d) Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) Outros elementos julgados necessários.

Assim como, aqueles materiais cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido serão avaliados tomando como referência o valor de outro semelhante, e observados o mesmo estado de conservação e ajustado por meio da reavaliação⁵ ou da redução ao valor recuperável (*impairment*)⁶ ao preço de mercado (IN 205/88).

4.3.4.1 Comissão de inventário

Os inventários físicos de cunho gerencial, ou seja, aquele inventário obrigatório anual deverá ser efetuado por Comissão designada pelo Ordenador de Despesa do Órgão, ressalvado aqueles de prestação de contas, que são solicitados pelo Controle Interno. E devem ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão designadas pelo Ordenador de Despesa do Órgão e, no caso de impedimento desses, pela autoridade administrativa a que ele estiver subordinado (IN 205/88).

Segundo a UFMG (2017, p. 4) a comissão inventariante é exclusiva para a finalidade e não pode ter servidores que sejam lotados na Divisão de Patrimônio e tem as seguintes atribuições:

- a.** Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício da Seção de Patrimônio;
- b.** Distribuir memorando e Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários de Bens Existentes e Bens de Particulares para cada local de guarda para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado;
- c.** Conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do Exercício estão assinadas por quem realizou a verificação;
- d.** Entregar a Relação de Bens para Inventário do Exercício e os formulários Bens Existentes e Bens de Particulares de cada local de guarda para o Setor de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial;

⁵ Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil (MPCASP; 2017, p. 157).

⁶ Redução ao valor recuperável (*impairment*) o ajuste ao valor justo ou valor em uso, quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil (MPCASP; 2017, p. 157).

- e. Receber do Setor de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda;
- f. Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo anexo, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- g. Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.

Durante a atividade de inventário os servidores da Divisão de Patrimônio têm função de apoiar e fornecer informações, dentro elas:

- a. Emitir a Relação de Bens para Inventário do Exercício para Comissão Inventariante;
- b. Executar o tombamento de bens não tombados;
- c. Executar a transferência dos bens com localização indevida;
- d. Atualizar as informações cadastrais dos bens;
- e. Emitir relatórios finais para Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final;
- f. Emitir os relatórios financeiros para o Gestor da Unidade;
- g. Emitir os termos de responsabilidade atualizados após a abertura do próximo exercício.

(UFMG; 2017, p. 5).

4.3.5 Depreciação

A depreciação pode ser conceituada como a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil⁷, e ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física, desgastes de uso e obsolescência. Ressalta-se que a depreciação se inicia quando o ativo estiver em condições de uso, além de ser reconhecida mensalmente pela entidade na demonstração do resultado do exercício (CFC; 2012 p. 37).

Segundo o MPCASP (2017, p. 191) o valor depreciável de um ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a

⁷ Vida útil: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

dedução de seu valor residual⁸. Esse 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 (VPD) além das realmente incorridas.

$$V_{t+1} = V_t - D_t \quad (1)$$

Segundo CFC (2012, p. 37) os aspectos temporais da depreciação acontecem conforme se apresentam no quadro abaixo:

Quadro 7 Aspectos temporais da depreciação.

Apuração e Registro	Mensalmente.
O valor residual e a vida útil econômica de um ativo	Final do exercício financeiro.
Início	Quando o item estiver em condições de uso.
Fim	Retirada permanente de operação; Valor líquido contábil igual ao valor residual.

Fonte: Elaborado pela autora.

Nesse contexto, de acordo com MPCASP (2017, p. 191) os métodos de depreciação destinam-se a alocar, utilizando-se de fórmulas, o valor depreciável do ativo ao longo de sua vida útil. Não é exigido que todos os bens sejam avaliados pelo mesmo método.

Dentre os métodos, destaca-se:

a) Método das cotas constantes

De acordo com o MPCASP (2017), esse método é constante, ou seja, utiliza-se de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

⁸ Valor Residual: o 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 (CFC; 2012 p. 36).

Exemplo 1:

Suponhamos que o valor bruto de um bem seja R\$ 2.600,00 e que foi estabelecido o valor residual de R\$ 600,00 e o valor depreciável de R\$ 2.000,00. Levando em consideração a vida útil do bem de cinco anos, para esse caso a taxa de depreciação⁹ ao ano será de 20%. Conforme tabela abaixo.

Tabela 1 i Método das Cotas Constantes.

Tabela 11 - Método das Cotas Constantes.				
Ano	Depreciação Anual	Depreciação Mensal ¹⁰	Depreciação Acumulada	Valor Líquido Contábil
1	R\$ 400,00	33,33	R\$ 400,00	R\$ 2.200,00
2	R\$ 400,00		R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
3	R\$ 400,00		R\$ 1.200,00	R\$ 1.400,00
4	R\$ 400,00		R\$ 1.600,00	R\$ 1.000,00
5	R\$ 400,00		R\$ 2.000,00	R\$ 600,00
Valor Residual = R\$ 600,00				

Fonte: Adaptado do MPCASP (2017, p.192).

b) Método da soma dos dígitos

De acordo com o MPCASP (2017, p. 191) resulta em uma taxa decrescente durante a vida útil. Também conhecido de método dos saldos decrescentes, pois o mesmo apresenta taxas de depreciação maiores no início e menores no final. Esse é o método mais adequado para itens como, por exemplo, veículos, que costumam ter uma depreciação maior nos primeiros anos de uso.

Exemplo 2:

⁹ Taxa de Depreciação: taxa de 100% dividido pelo tempo de vida útil do bem (MPCASP, 2017).

¹⁰ Depreciação Mensal: Valor da Depreciação / 12 meses (MPCASP, 2017).

Suponhamos que o valor bruto de um bem seja R\$ 2.600,00 e que foi estabelecido o valor residual de R\$ 600,00 e o valor depreciável de R\$ 2.000,00. Levando em consideração a vida útil do bem de cinco anos, para esse caso a taxa de depreciação ao ano será de 20%, um exemplo com os mesmos dados do anterior para que possa ter uma verificar qual método será melhor para a administração.

Inicialmente é necessário fazer de onde vem o denominador comum para a fração decrescente. Sabendo que são cinco anos de vida útil, a soma desses anos resultará no denominador, ou seja, $1+2+3+4+5=15$. Conforme tabela abaixo:

Tabela 2 – Método da soma dos dígitos.

Ano	Depreciação Anual	Depreciação Acumulada	Valor Líquido Contábil
1	$5/15 \times 2000,00 = R\$ 666,67$	R\$ 666,67	R\$ 1.933,33
2	$4/15 \times 2000,00 = R\$ 533,33$	R\$ 1.200,00	R\$ 1.400,00
3	$3/15 \times 2000,00 = R\$ 400,00$	R\$ 1.600,00	R\$ 1.000,00
4	$2/15 \times 2000,00 = R\$ 266,67$	R\$ 1.866,67	R\$ 733,33
5	$1/15 \times 2000,00 = R\$ 133,33$	R\$ 2.000,00	R\$ 600,00
Valor Residual = R\$ 600,00			

Fonte: Adaptado do MPCASP (2017, p.192).

Segundo SCHULTZ, *et al* (2006, p. 11) esse método é favorável para casos em que o ativo sofrerá maior desgaste nos primeiros anos de sua vida estimada, uma vez que se caracteriza como depreciação acelerada.

c) Método das unidades produzidas.

De acordo com o MPCASP (2017, p. 191) resulta em uma taxa baseada no uso ou produção esperado. A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção. Ou seja, seu cálculo é a partir das unidades produzidas no ano, dividido pelas unidades estimadas de toda a vida útil do bem.

Exemplo 3:

Suponhamos que o valor bruto de um bem seja R\$ 2.600,00 e que foi estabelecido o valor residual de R\$ 600,00 e o valor depreciable de R\$ 2.000,00. Levando em consideração a vida útil do bem a produção é igual a 5.000 unidades, sendo 500 unidades ao ano, para esse caso a taxa de depreciação ao ano será de 10%.

Tabela 3 i Método das unidades produzidas.

Ano	Depreciação Anual	Depreciação Acumulada	Valor Líquido Contábil
1	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
2	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 2.200,00
3	R\$ 200,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
4	R\$ 200,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
5	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.600,00
6	R\$ 200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.400,00
7	R\$ 200,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.200,00
8	R\$ 200,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.000,00
9	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 800,00
10	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 600,00
			Valor Residual = R\$ 600,00

Fonte: Adaptado do MPCASP (2017, p.192).

Se imaginarmos os métodos em forma de gráficos, o método de unidades produzidas pode ser considerado um método de linha reta ao se utilizar estimativa de produção. É utilizado com maior frequência pelas indústrias para estimar o número de horas de vida útil do bem para suprir o número de horas trabalhadas em um período (SCHULTZ, *et al*; 2006).

4.3.6 Procedimentos de Realização das Operações Patrimoniais

A seguir são apresentados os passos para realizar as operações patrimoniais dos bens móveis no SIPAC, a partir de informações retiradas no sítio da UFPB:

4.3.6.1 Entrada do Bem

1º passo: Associar Nota Fiscal

Esta funcionalidade permite que o usuário associe uma determinada nota fiscal previamente cadastrada no sistema a um ou mais empenhos, que especifica os recursos financeiros da Instituição destinados à compra dos bens que constam na nota fiscal. E procedimento pode ser realizado conforme figuras abaixo.

Para realizar a consulta pela nota fiscal desejada, informe os dados destacados:

Figura 5 ĩ Consulta de notas fiscais.

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS

☐ Empenho: 0 Ano: 2011

☒ Número: 198625 Série: J

☐ Fornecedor:

☐ Material :

☐ Grupo de Material : AERONAVES

☐ Notas Fiscais com Itens sem Tombamento

☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS

Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Atesto	Valor
198625	U	SUPERPEDIDO COMERCIAL S/A	29/11/2008		R\$ 1.767,47

Fonte: UFPB (2017).

Em seguida, a nota poderá ser consultada clicando na lupa acima e uma nova tela será aberta com a nota fiscal no formato abaixo:

Figura 6 i Nota Fiscal.

NOTA FISCAL							
Nota Fiscal: 198625 Série: U Data de Emissão: 29/11/2008 Data do Atesto: Data de cadastro: 20/01/2009 08:50:39 Usuário de cadastro: NOME DO USUÁRIO (login) Status: EM PAGAMENTO							
DADOS DO FORNECEDOR							
Fornecedor: RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Endereço: ENDEREÇO DO FORNECEDOR BARUERI / SP							
EMPENHOS							
Número/Ano	Observações	Valor	Saldo				
909281/2008	Aquisição de materiais informacionais - Editoras: Campus, Cosac Naify, Perspectiva e Roca.	R\$ 21.806,65	R\$ 0,00				
REQUISIÇÕES DE MATERIAIS INFORMACIONAIS ASSOCIADAS							
Número/Ano Contrato	Observações						
20/2008 98/2008	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR (00.000.000/0000-00)						
ITENS DA NOTA FISCAL							
Código	Denominação	Medida	Validade	Garantia	Qtde. Tombados	Valor	Total
521801644313	PAVIS, PATRICE. (Req. 20/2008)	livro	Validade Indeterminada	Sem Garantia	5	5 R\$ 25,34	R\$ 126,68
	DICIONÁRIO DE TEATRO. SÃO PAULO: PERSPECTIVA, 1999. ISBN 8527302055.						
521801643602	READ, HERBERT. (Req. 20/2008)	LIVRO	Validade Indeterminada	Sem Garantia	2	2 R\$ 14,32	R\$ 28,64
	A ARTE DE DE AGORA, AGORA: À TEORIA DA PINTURA E ESCULTURA MODERNAS. SÃO PAULO: PERSPECTIVA, 2002. ISBN 8527303612.						
521801643619	TREVISAN, ARMINDO. (Req. 20/2008)	LIVRO	Validade Indeterminada	Sem Garantia	2	2 R\$ 6,61	R\$ 13,22
	A DANÇA DO SOZINHO: UMA ANÁLISE DA ARTE ABSTRATA. SÃO PAULO: PERSPECTIVA, 2002. ISBN 8527304384.						
521801644756	BRUNSCHWIG, HENRI. (Req. 20/2008)	LIVRO	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1	1 R\$ 9,91	R\$ 9,91
						Valor Total da Nota: R\$ 178,45	
Tombamento Empenho Tombamento Funpec Continuar um Tombamento							
 Imprimir Nota Fiscal							
<< Voltar							

Fonte: UFPB (2017).

Na mesma tela acima, clique em imprimir nota fiscal e será aberta uma página coma a nota fiscal (modelo) abaixo:

Figura 7 i Modelo de Nota Fiscal.

MODELO DE NOTA FISCAL						
NOTA FISCAL						
DADOS DA NOTA FISCAL						
Nota Fiscal:	198625	Série: U	Data de Emissão: 29/11/2008			
Fornecedor:	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR		CPF/CNPJ:	00.000.000/0000-00		
Endereço:	ENDEREÇO DO FORNECEDOR BARUERI / SP					
Status:	EM PAGAMENTO					
EMPENHOS						
Número/Ano	Observações	Valor	Saldo			
909281/2008	Aquisição de materiais informacionais - Editoras: Campus, Cosac Naify, Perspectiva e Roca.	R\$ 21.806,65	R\$ 0,00			
REQUISIÇÕES DE MATERIAIS INFORMACIONAIS ASSOCIADAS						
Número/Ano	Contrato	Observações				
20/2008	98/2008 - SUPERPEDIDO COMERCIAL S/A(03.914.408/0002-48)					
ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Medida	Qtde.	Tombados	Valor	Total
521801644313	PAVIS, PATRICE. (Req. 20/2008)	livro	5	5	R\$ 25,3360	R\$ 126,68
	DICIONÁRIO DE TEATRO. SÃO PAULO: PERSPECTIVA, 1999. ISBN 8527302055.					
521801643602	READ, HERBERT. (Req. 20/2008)	LIVRO	2	2	R\$ 14,3200	R\$ 28,64
	A ARTE DE DE AGORA, AGORA: À TEORIA DA PINTURA E ESCULTURA MODERNAS. SÃO PAULO: PERSPECTIVA, 2002. ISBN 8527303612.					
521801643619	TREVISAN, ARMINDO. (Req. 20/2008)	LIVRO	2	2	R\$ 6,6100	R\$ 13,22
	A DANÇA DO SOZINHO: UMA ANÁLISE DA ARTE ABSTRATA. SÃO PAULO: PERSPECTIVA, 2002. ISBN 8527304384.					
521801644756	BRUNSCHWIG, HENRI. (Req. 20/2008)	LIVRO	1	1	R\$ 9,9100	R\$ 9,91
	A PARTILHA DA ÁFRICA NEGRA. PERSPECTIVA, 2004. ISBN 8527302780.					
					Valor Total da Nota:	R\$ 178,45
 Voltar SIPAC Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas Imprimir 						

Fonte: UFPB (2017).

Depois de impressa, clique em voltar e o sistema direcionará para a página que contém as informações da nota fiscal, confira os dados da nota fiscal e do empenho informado e, caso esteja certo da operação, clique em associar para finalizá-la.

Figura 8 ï Informações da Nota Fiscal.

INFORMAÇÕES DA NOTA FISCAL

Número: 198625
 Série: U
 Fornecedor: RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR
 Data de Emissão: 29/11/2008
 Data do Atesto:
 Valor: R\$ 1.767,47

Buscar Unidade

EMPENHO

Número: 902731 Ano: 2009
 Unidade Gestora: 1100
 Associar Cancelar

Fonte: UFPB (2017).

A seguinte mensagem de sucesso será exibida em uma nova página, confirmando a associação realizada: Operação realizada com sucesso.

2º passo: Cadastrar Nota Fiscal

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre uma nota fiscal no sistema da Instituição. A nota fiscal é um documento que tem como fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa ou pessoa física a outra empresa.

Nas situações em que a nota fiscal registra transferência de valor monetário entre as partes, ela também se destina ao recolhimento de impostos. Nesses casos, sua não utilização caracteriza sonegação fiscal.

As notas fiscais podem também ser utilizadas em contextos mais amplos como na regularização de doações, transporte de bens, empréstimos de bens, ou prestação de serviços sem benefício financeiro à empresa emissora, bem como pode cancelar a validade de outra nota fiscal, em casos de devolução de produtos ou cancelamento de contratos de serviços.

Durante essa etapa deve primeiramente informar se o tipo de nota fiscal a ser cadastrada se refere a uma despesa orçamentária ou extra-orçamentária:

Figura 9 i Tipo de Nota Fiscal.

TIPO DE NOTA FISCAL

☒ **Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.

☐ **Extra-Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

[Menu Patrimônio Móvel](#)

Fonte: UFPB (2017).

Geralmente a opção mais utilizada é a orçamentária, e após marcar a opção devida, e clicar em continuar, uma nova aba será aberta para informar os dados destacados. Após informar os dados do empenho desejado, clique em Adicionar Empenho. A página será atualizada e, embaixo dos campos onde são informados os Dados Gerais da Nota Fiscal, passará a ser exibida a lista de Empenhos Associados à Nota Fiscal com os respectivos dados do fornecedor, conforme figura a seguir:

Figura 10 i Dados Gerais da Nota Fiscal.

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: Série: Tipo de Entrada: ☒ Orçamentária ☐ Extra-Orçamentária

Data de Emissão: Data do Atesto da Nota:

Fornecedor: CPF/CNPJ:

Esta nota fiscal será associada a uma requisição de materiais informacionais de um contrato? ☐ Sim ☒ Não

Esta nota fiscal será associada a uma requisição de material importado? ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: Ano: Unidade:

EMPENHOS ASSOCIADOS À NOTA FISCAL		Valor	Saldo
Número/Ano	Unidade		
801801/2012	UFPB	R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00

Fonte: UFPB (2017).

Após inserir todos os empenhos desejados, clique em Continuar para prosseguir. O sistema o direcionará para a página a seguir, onde devem ser adicionados os itens da nota fiscal:

Figura 11 i Buscar Item.

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
564	U	MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA	Orçamentária	01/06/2012

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Fonte: UFPB (2017).

Preenchido os dados destacados na figura acima, clique em Buscar Item para prosseguir. Os resultados serão listados na tela abaixo:

Figura 12 i Adicionar Item na Nota Fiscal.

+ Adicionar Item na Nota Fiscal				
LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS				
Código	Denominação	Unid. Med.	Preço	Especificação
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	UNIDADE	R\$ 130,00	Aparelho telefônico com headset semelhante aos utilizados em centrais de atendimento (Call Center); Possa ser utilizado diretamente em linhas públicas ou em PABX, através de ramais analógicos; Tenha as funções de rediscagem (redial), flash, mode e mute (interrompe a transmissão de voz enquanto acionado); Headset tipo tiara conversível e ajustável com fone de ouvido estilo almofada; Volume ajustável para recepção de áudio; No mínimo 2 volumes de campainha; Tecla mute; Chave on/off com LED; Clip belt (prendedor); Base antiderrapante. Garantia mínima de 12 meses. Assistência técnica permanente.
<< Voltar				

Fonte: UFPB (2017).

Ainda nessa tela se o item estiver correto, clique no símbolo destacado na figura acima para adicionar o material localizado. A tela seguinte será aberta:

Figura 13 i Dados do Material.

DADOS DO MATERIAL	
Código: 520601480896	
Denominação: TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	
Valor Estimado: 130,00 (Últimas Compras)	
Unidade de Medida: UNIDADE	
Especificação: Aparelho telefônico com headset semelhante aos utilizados em centrais de atendimento (Call Center); Possa ser utilizado diretamente em linhas públicas ou em PABX, através de ramais analógicos; Tenha as funções de rediscagem (redial), flash, mode e mute (interrompe a transmissão de voz enquanto acionado); Headset tipo tiora conversível e ajustável com fone de ouvido estilo almofada; Volume ajustável para recepção de áudio; No mínimo 2 volumes de campainha; Tecla mute; Chave on/off com LED; Clip belt (prendedor); Base antiderrapante. Garantia mínima de 12 meses. Assistência técnica permanente.	
Quantidade: *	1
Valor Unitário (R\$): *	130,00
Data de Validade:	
Data de Garantia:	
ITEM NÃO OBRIGATÓRIO, NO ENTANTO, SERVE PARA MOVIMENTAR O BEM, NO CASO DE MANUTENÇÃO/REPARO.	
Incluir na Nota Fiscal << Voltar	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Fonte: UFPB (2017).

E deve ser informada a quantidade do material adquirido e o valor unitário em moeda corrente correspondente. Conforme informado na figura acima, a data de validade e da garantia do produto é opcional.

Após incluir a nota fiscal, uma nova tela será aberta exibindo os dados da nota que está sendo cadastrada, e nesse momento, se optar por criar documento para tramitação, clique em sim e informe a unidade de destino, conforme figura abaixo:

Figura 14 i Dados da Nota Fiscal.

DADOS DA NOTA FISCAL						
Nota Fiscal: 564 Série: U Data de Emissão: 01/06/2012 Data do Atesto: 01/06/2012						
DADOS DO FORNECEDOR						
Fornecedor: MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA CPF/CNPJ: 11.982.113/0005-80 Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO NATAL / RN						
EMPENHOS						
Número/Ano	Observações	Valor	Saldo			
801801/2012		R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00			
ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1	R\$ 130,00	R\$ 130,00
					Valor Total da Nota:	R\$ 130,00
DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO? ☒ Sim ☐ Não						
DADOS DA TRAMITAÇÃO						
Unidade Destino:		1100				
OBSERVAÇÕES						
OPCIONAL						
(700 caracteres/0 digitados)						
Confirmar << Voltar Cancelar						

Fonte: UFPB (2017).

Clique em confirmar e a operação será finalizada com a tela abaixo e com a opção de imprimir os documentos hábeis gerados nessa fase de cadastro de nota fiscal.

Figura 15 i Nota Fiscal.

 **Nota Fiscal cadastrada com sucesso!**

NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 564
Série: U
Data de Emissão: 01/06/2012
Data do Atesto: 01/06/2012
Data de cadastro: 01/06/2012 16:50:12
Usuário de cadastro: NOME DO USUÁRIO (login)
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Tipo: Orçamentária
Protocolo do Documento: 23077.001859/2012-90
Status: PENDENTE

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA
CPF/CNPJ: 11.982.113/0005-80
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO NATAL / RN

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
801801/2012		R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS

Data	Usuário	Status
01/06/2012 16:50	san	PENDENTE

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Medida	Validade	Garantia	Qtde. Tombados	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	UNIDADE	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1	0 R\$ 130,00	R\$ 130,00

Aparelho telefônico com headset semelhante aos utilizados em centrais de atendimento (Call Center); Possa ser utilizado diretamente em linhas públicas ou em PABX, através de ramais analógicos; Tenha as funções de rediscagem (redial), flash, mode e mute (interrompe a transmissão de voz enquanto acionado); Headset tipo tiara conversível e ajustável com fone de ouvido estilo almofada; Volume ajustável para recepção de áudio; No mínimo 2 volumes de campainha; Tecla mute; Chave on/off com LED; Clip belt (prendedor); Base antiderrapante. Garantia mínima de 12 meses. Assistência técnica permanente.

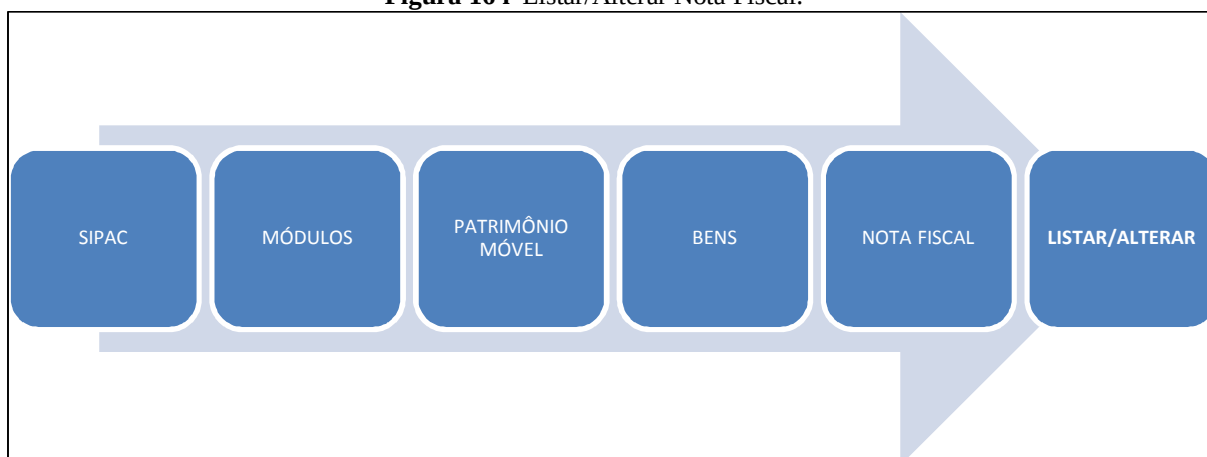
Valor Total da Nota: R\$ 130,00

[Tombamento Empenho](#)
[Tombamento Funpec](#)
[Continuar um Tombamento](#)
[Cadastrar outra Nota Fiscal](#)

 **Imprimir Nota Fiscal**
 **Documento Protocolado**

Fonte: UFPB (2017).

Caso após a conclusão dessa etapa o servidor perceba que digitou algo indevidamente e precise alterar ou estornar a nota previamente cadastrada no sistema, pode utilizar dos passos descritos na figura abaixo para regularizar. É interessante ressaltar, no entanto, que as notas fiscais só poderão ser estornadas se não houver nenhum item tombado associado a ela.

Figura 16 i Listar/Alterar Nota Fiscal.

Fonte: Elaborado a partir de UFPB (2017).

4º passo: Tombar Bens por Empenho

Esta funcionalidade permite que o usuário registre o tombamento de um bem por empenho no sistema da Instituição. Ao tombiar um bem, o usuário o registra como patrimônio oficial da Instituição. O tombamento por empenho quer dizer que a operação será realizada a partir de uma nota de empenho, que se trata de um documento através do qual a despesa é contabilizada, para que possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor.

Figura 17 i Informações Gerais do Tombamento.

Buscar Unidade

INFORMAÇÕES GERAIS DO TOMBAMENTO

DADOS PARA CONSULTA DO EMPENHO

Número: 909644 / 2010

Unidade Gestora: []

Adicionar

DADOS COMPLEMENTARES

Associar ao tombamento de livros? ☐ Sim ☒ Não

Utilizar Unidade de Tombamento Padrão? ☐ Sim ☒ Não ?

Unidade Responsável: []

Localidade: []

Cancelar

Após adicionar será exibida a seguinte mensagem:
Empenho Inserido com sucesso.

Fonte: UFPB (2017).

Após preencher as informações destacadas na figura anterior, clique em adicionar. Em seguida, clique em continuar. O sistema o encaminhará para a seguinte página, onde deverão ser informados os Dados dos Bens para Tombamento:

Figura 18 i Dados do Material.

DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO

Unidade Gestora Patrimonial: **ESSE CAMPO ESTARÁ PREENCHIDO PELA UG EXECUTORA DO PATRIMÔNIO, COM A DATA DO TOMBAMENTO E O SETOR QUE O BEM FICARÁ A DISPOSIÇÃO.**

Data de Tombamento:

Setor Responsável:

EMPENHOS

Número/Ano: 909644/2010 Data: 10/12/2010
 Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR Valor: R\$ 5.148,24
 CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Saldo: R\$ 0,00
 Processo: 23077.024986/2010-03 (Licitação: PR88/2010 - UFRN (23077.024986/2010-03))

DADOS DA NOTA FISCAL

Nota Fiscal: * 9884 - E - NOME DO FORNECEDOR (03/02/2011) ?
 Data de Emissão: 03/02/2011 Data do Atesto: 14/03/2011

DADOS DO MATERIAL

 Consultar Material para Inserção ? **Clique na lupa para consultar os itens cadastrados na nota e escolher o material a ser tombado.**

Código: 524201484831

Denominação: * MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M

Marca: * NOME DA MARCA Finalidade: * -- SELECIONE --

Especificação: *

- Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo.
 - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a

Valor (R\$): * 466,17
 1053/1000 Qtd. disponível: 3.0

Observações: Quantidade: * 3 ?
 000/200 Garantia: * 12 (Em meses)

Data de Término Garantia: 14/3/2012
 Data de Balanço: 28/08/2013 

Esses campos são preenchidos a partir de sua escolha automaticamente.

Inserir Bem

<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

Fonte: UFPB (2017).

O sistema preenche automaticamente algumas informações, mas é possível alterá-los conforme desejado. Após alterar todos os dados desejados, clique em inserir bem para prosseguir e a lista de Bens adicionados à operação de tombamento será exibida pelo sistema no fim da página, conforme figura a seguir:

Figura 19 i Dados dos Bens para Tombamento.

DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO			
Unidade Gestora Patrimonial: Data de Tombamento: Setor Responsável:			
EMPENHOS			
Número/Ano: Fornecedor: CPF/CNPJ: Processo:		Data: Valor: Saldo:	
DADOS DA NOTA FISCAL			
Nota Fiscal: * ? Data de Emissão: 03/02/2011 Data do Atesto: 14/03/2011			
DADOS DO MATERIAL			
Consultar Material para Inserção ? Código: 0 Denominação: * Marca: * Especificação: * 0000/1000 Observações: 000/200			
		Finalidade: * APOIO Valor (R\$): * Qtd. disponível: 0.0 Quantidade: * 1 ? Garantia: * 12 (Em meses) Data de Término Garantia: Data de Balanço: 28/08/2013	
INFORMAÇÕES PARA AGREGAÇÃO DE OUTROS ITENS DA NOTA A ESTE BEM			
Deseja Agregar Outros Itens da Nota para este Bem? ☒ Sim ☐ Não Consultar Material para Agregação ? Código: 0 Denominação: Quantidade: * 0.0			
Adicionar Item Agregado			
Inserir Bem			
Atualizar Bem Remover Bem			
BENS ADICIONADOS			
Material	Nota Fiscal	Quant.	Valor do Item (R\$)
MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M (524201484831)	9884-E	3.0	1.398,51
			Total: 1.398,51
<< Voltar Cancelar Continuar >>			

Fonte: UFPB (2017).

Durante essa etapa é possível agregar outros itens da nota, se responder sim, realize o preenchimento dos campos necessários, caso a resposta seja não, clique em continuar para prosseguir com o tombamento e a tela a seguir será aberta:

Figura 20 ï Confirmação do Termo.

TERMO DE RESPONSABILIDADE	
UGP: 11.00 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	
Unidade Responsável: 11.10 BIBLIOTECA CENTRAL	
DADOS DO FORNECEDOR	
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR	
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS	
Nota Fiscal: 9884-E	Empenho(s): 909644/2010
Data: 03/02/2011	
BENS A TOMBAR	
Tombamento: Gerado após confirmação	
Denominação: MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M	
Quantidade: 3	
Data de Garantia: 14/03/2012	
Valor Total: R\$ 1.398,5100	
Cód. do Grupo: 5242	
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.	
Total De Bens: 3.0	Valor Total: R\$ 1.398,5100
OBSERVAÇÕES	
Usuário: login	
Data: 28/08/2013	
Observações:	
Insira observações referente ao termo, se desejar.	
000/200	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO	
Número	Observação
9884	
 Confirmar Voltar Cancelar	

Fonte: UFPB (2017).

Confira os dados do bem que está sendo tombado e insira observações se achar necessário. Em seguida, clique em confirmar para finalizar a operação e o termo de responsabilidade possa ser emitido. Conforme figura a seguir:

Figura 21 i Termo de Responsabilidade.

 • Tombamento cadastrado(a) com sucesso! 	
TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 1748/2013	
UGP: 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Unidade Responsável: 11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	
DADOS DO FORNECEDOR	
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS Nota Fiscal: 9884-E Data: 03/02/2011 Empenho(s): 909644/2010	
BENS A TOMBAR	
Tombamento : 2013011675 a 2013011677 Denominação: MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M Quantidade: 3 Data de Garantia: 14/03/2012 Valor Total: R\$ 1.398,5100 Cód. do Grupo: 5242 Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.	
Total De Bens: 3.0	Valor Total: R\$ 1.398,5100
OBSERVAÇÕES	
Usuário: login Data: 28/08/2013 Observações: OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO	
Número	Observação
9884	
	
DOCUMENTOS  Imprimir Etiquetas  Termo Responsabilidade 1748 / 2013	

_Fonte: UFPB (2017).

Após a emissão do termo, ele deve ser impresso, assim como, junto a ele, as etiquetas que fará parte do processo de tombamento. A seguir o modelo de termo de responsabilidade emitido pelo sistema.

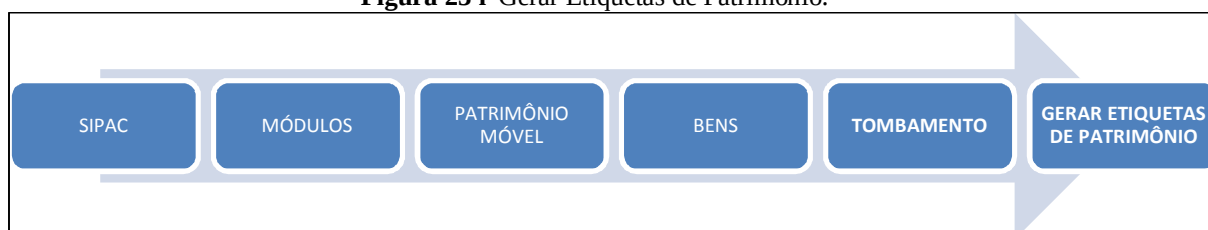
Figura 22 i Modelo do Termo de Responsabilidade.

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 1748/2013							
UGP:							
Unidade Responsável:		MODELO					
Tipo Documento:		NOTA FISCAL					
Fornecedor:	NOME DO FORNECEDOR						
Endereço:	RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS						
Nota Fiscal:	9884-E	Data:	03/02/2011	Empenho(s):	909644/2010		
CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES							
BENS							
Item	Nº Registro	Grupo Mat.	Denominação	Qtd.	Garantia	Valor Unitário	Total
1	2013011675 a 2013011677	5242	MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M	3.0	14/03/2012	R\$ 466,1700	R\$ 1.398,5100
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.							
Observação: -							
Total Tombados: 3.0						R\$ 1.398,5100	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO							
Nota Fiscal:		9884 - E					
Observações:							
OBSERVAÇÕES							
Usuário:	login						
Data:	28/08/2013						
Observação:							
* O valor total do termo não é igual a soma dos valores dos itens devido a alguns bens terem sido transferidos para um novo termo.							
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE							
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de R\$ 1.398,5100 (UM MIL E TREZENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E UM CENTAVOS) . assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s), comprometendo-me a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.							
Nome: NOME DO SERVIDOR				de de			
Cargo ou Função:							
Matrícula: 0000000				Assinatura			

Fonte: UFPB (2017).

Caso o servidor indevidamente não gere a impressão das etiquetas, ela pode ser gerada por meio do procedimento a seguir:

Figura 23 i Gerar Etiquetas de Patrimônio.



Fonte: Elaborado a partir de UFPB (2017).

Vale ressaltar que, as etiquetas servem para padronizar a forma de identificação dos bens adquiridos pela Instituição, servindo ainda como uma forma de identidade através do número de tombamento. E para que o bem possa ser identificado caso aconteça algum abandono.

4.3.6.2 Movimentação do Bem

Nessa operação patrimonial não utilizaremos passos, mas situações que surgem diariamente.

1º situação: Alterar o Local de um Bem

Essa funcionalidade permite que o usuário altere a localidade de um bem da Instituição, dentro da unidade a que pertence. Realizando a seguinte etapa no sistema:

Figura 24 i Buscar Bem.

A interface de busca de bens apresenta o seguinte layout:

- Barra de Navegação:** Buscar Unidade, Expandir Informações, Ocultar Informações.
- Título:** CRITÉRIOS
- Seção:** INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM
- Campos de Busca:**
 - ☒ Tombamento: 2009011535
 - ☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0
 - ☐ Período de Tombamento: [] a []
 - ☐ Estado do Bem: EM USO
 - ☐ Status do Bem: EFETIVADO
 - ☐ Grupo do Material: AERONAVES
 - ☐ Denominação: []
 - ☐ Material: []
 - ☐ Marca: []
 - ☐ Fim Garantia: [] a []
 - ☐ Bens Sem Garantia
- Botões:** Consultar, Cancelar

Fonte: UFPB (2017).

Informando o número de tombamento e clicando em consultar. Lembrando que para a consulta é necessário pelo menos um critério de busca. Após consultar, a seguinte tela será aberta para que seja adicionado o bem por meio da seta destacada na próxima página.

Figura 25 ï Listar Bens.

: Selecionar Bem : Visualizar Bem					
LISTA DOS BENS					
Tombamento	Denominação	Termo	Unidade Responsável	Anulado	Valor (R\$)
Grupo do Material : 5235 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS					
2009011535	MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (ADMINISTRATIVO)	1588/2009	SINFO	Não	1.532,40
Qtde. Bens: 1					Total: 1.532,40
Total de Tombamentos Listados: 1					Valor Total Listado: R\$ 1.532,40
Clica na seta para na próxima tela informar o novo local do bem.					

Fonte: UFPB (2017).

Em seguida, deve ser informado o novo local do bem através da tela apresentada na próxima página:

Figura 26 i Informações do Bem.

INFORMAÇÕES DO BEM	
Nº Tombamento:	2009011535
Unidade Responsável:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Local na Unidade:	
Tipo de Aquisição:	EMPENHO
Código do Material:	523501482787
Marca:	LENOVO/TC A62
Denominação:	MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (ADMINISTRATIVO)
Especificação:	Processador: Núcleo Duplo de 2.3GHz/2X512MB/FSB1000MHz; Placa Mãe: Padrão BTX; Projetada e desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado; Possuir chip de segurança TPM 1.2 ou superior integrado a mesma; Bios: Desenvolvida pelo próprio fabricante do equipamento; Interfaces: 2 (dois) slot PCI, 1 (um) PCI-E x1, 1 (um) PCI-E x16; 1 (uma) controladora de disco rígido tipo SATA II, 3.0 Gb/s; 8 (oito) portas USB 2.0, sendo 2 (duas) posicionadas na parte frontal do gabinete; (04) slots para expansão de memória; Expansão de memória de no mínimo 8GB em Dual Channel; Memória mínima: 2048MB (2x1GB); Armazenamento: 160GB, Serial ATA II, de 3.0 Gb/s, 7200 RPM - SMART IV; DVD-RW 16X, SATA; Vídeo: PCI Express integrada a placa mãe, com no mínimo 256MB e suporte ao DirectX 10 e OpenGL 2.0. Rede: Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps. Áudio: compatível com o "soundblaster", alto-falante integrado ao gabinete ou caixa de som padrão USB do mesmo fabricante; Teclado padrão ABNT-2 e Mouse óptico com 2 botões e botão de rolagem "scroll" ambos do mesmo fabricante da CPU Gabinete: Padrão BTX formato Mini Torre ou Small Form Factor, com tratamento anticorrosivo, e ainda atendendo ao padrão Toolless: que permita a abertura e troca dos componentes do equipamento (placas PCI, memórias, unidades ópticas, HD, Floppy Disk) sem necessidade de ferramentas; Deve possibilitar trava mecânica (com cadeado ou similar); Não serão aceitas quaisquer adaptações sobre o gabinete original como parafusos cartilhados para se atingir essa tecnologia. Deve possuir ainda etiqueta permanente com código de barras, onde conste a marca, o modelo, a configuração e o número de série do equipamento; Fonte: potência máxima de 305W, com PFC Ativo, possuindo Fator de Correção de Potência igual ou superior a 80%. Certificações de Equipamento/Fabricante: HCL Windows XP Professional x86 e Windows Vista x86 e x64 (winqual.microsoft.com/hcl/); HCL SUSE LINUX Enterprise Desktop 10 ou superior (developer.novell.com/yesssearch/Search.jsp) ou Red Hat Linux 5 (www.redhat.com), todas essas para o modelo cotado; RHoS Compliance, EPEAT na categoria Silver ou Gold. Certificação Partner Gold da Microsoft para o fabricante do equipamento. Software: Licença do MS-Windows Vista Business possibilitando realização do downgrade para o MS-Windows XP Profissional, o equipamento deve acompanhar as referidas mídias de restauração para ambos sistemas operacionais mantendo o padrão de fabrica. Garantia e suporte: Garantia do fabricante mínima de 3 anos para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local. Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis no web site do fabricante do equipamento e devem ser facilmente localizados e identificados pelo modelo do equipamento ou código do produto conforme etiqueta permanente afixada no gabinete. Declarações do Fabricante do Equipamento: Declaração do fabricante direcionada a esse Campus Universitário e para o referido processo de que o licitante é fabricante ou revendedor autorizado, indicando a Assistência Técnica autorizada local, que irá prestar os serviços de garantia do produto em Natal/RN;
Observações:	
Valor:	R\$ 1.532,40
Garantia:	03/03/2012
LOCAIS DA UNIDADE	
Nome do Local	
☐	DIVISÃO DE REDES
☐	DIVISÃO DE REQUISITOS
☐	DIVISÃO DE SISTEMAS
☐	LABORATORIO CENTRAL DE MICROCOMPUTADORES - LCM.
☐	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA
☐	RECEPÇÃO
☐	SALA DE REQUISITOS
☐	SALA DE REUNIAO
☒	Novo Local: SECRETARIA
<< Voltar Cancelar Continuar >>	

Fonte: UFPB (2017).

O servidor deve informar um local dentre as opções mostradas na tela ou escrever o nome do novo local da unidade. Em seguida, clique em Continuar. E a tela para confirmação da alteração de local do bem será aberta, assim como, para impressão do termo de movimentação de bens será apresentada da seguinte maneira:

Figura 27 i Alteração do Local do Bem.

ALTERAÇÃO DO LOCAL DO BEM

Confirma a alteração do Bem
MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (ADMINISTRATIVO)
 que está sob responsabilidade da unidade
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
 para o local **SECRETARIA?**

Observação:

Confirmar <<Voltar

PATRIMÔNIO > COMPROVANTE DE ALTERAÇÃO DO LOCAL DE UM BEM

O bem de tombamento **2009011535**, denominado **MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (ADMINISTRATIVO)**, sob responsabilidade da unidade **SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)**, teve seu local dentro desta unidade alterado de para **SECRETARIA**.

Alteração realizada em 20/08/2010, pelo usuário (login).

Menu Patrimônio

Voltar SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas **Imprimir**

Fonte: UFPB (2017).

2º situação: Transferências de Bens

Esta operação permite as transferências de bens entre as unidades da Instituição. O usuário da unidade/localidade de origem envia o bem e emite uma Guia de Movimentação; posteriormente, o usuário da unidade/localidade de destino o recebe. E pode ser realizado pelo sistema informando os dados destacados na figura abaixo:

Figura 28 i Dados Gerais para a Movimentação de Bens.

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

☒ TRANSFERÊNCIA ☐ EMPRÉSTIMO ☐ DEVOLUÇÃO

DADOS DA ORIGEM

Unidade de Origem: 1400 CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Endereço da Unidade Origem: Nenhum endereço cadastrado

DADOS DO DESTINO

Unidade de Destino: 1120 BIBLIOTECA CENTRAL (11.20)

Endereço da Unidade Destino: Nenhum endereço cadastrado

DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO

Ano da Movimentação: 2011

Data de Saída: 23/12/2011

Observações: **Opcional.**

Cancelar **Continuar >>**

Fonte: UFPB (2017).

Para prosseguir com a transferência clique em continuar. E a seguinte tela será direcionada para preenchimento:

Figura 29 i Consultar Bens.

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento: 01/12/2011 a 31/12/2011

☐ Tombamento: 0

☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0

☐ Estado do Bem: EM USO

☐ Grupo de Material: AERONAVES

☒ Denominação: CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO

☐ Material:

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

☐ Termo de Responsabilidade: 0 / 0

☐ Guia de Movimentação/Recolhimento: 0 / 0

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

☐ Nota Fiscal: 0 -

☐ Data de Entrada: a

OUTRAS INFORMAÇÕES

☐ Imprimir Especificação

☐ Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Fonte: UFPB (2017).

Para o envio do bem a unidade e destino é necessário realizar a consulta. Para isso, informe um ou mais dos critérios listados pelo sistema. Em seguida, clique em Consultar para realizar a busca pelo bem que será enviado a outra unidade da Instituição.

Dessa forma, a lista dos bens encontrados que atendem aos critérios de busca será disponibilizada pelo sistema para ser selecionada na caixa de seleção destacada na figura abaixo:

Figura 30 i Listas dos Bens.

LISTA DOS BENS

Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

☐ Tombamento

☐ Marcar Todos

Grupo de Material: 5242

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
2005006351	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
2005006352	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
2004000734	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO - AZUL	120/2004	EFETIVADO	98,0000	98,0000
2004000735	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO - AZUL	120/2004	EFETIVADO	98,0000	98,0000
Total:				696,0000	696,0000

Qtde. Bens: 4

Total de Tombamentos no Período: 4

Valor Total no Período: R\$ 696,0000

Valor Total Acumulado no Período: R\$ 696,0000

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL (11.20)

Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA

Ano: 2011

Data de Saída: 23/12/2011

BENS ADICIONADOS

Tombamento	Denominação
2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO

Fonte: UFPB (2017).

Depois da marcação dos bens a serem enviados, adiciona o bem, e confirma. A operação é finalizada e ficam disponíveis os documentos hábeis para impressão.

Figura 31 ĩ Guia de Movimentação.

• Operação realizada com sucesso! 

[Visualizar Histórico do Bem](#)

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA
 Responsável da Unidade de Origem: NOME DO USUÁRIO (00000000)
 Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL
 Responsável da Unidade de Destino: NOME DO USUÁRIO (00000000)
 Tipo da Movimentação: Transferência
 Data de Saída: 23/12/2011

BENS ADICIONADOS

Nº Tombamento	Denominação	Tipo Aquisição
2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	Empenho

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário: NOME DO USUÁRIO
 Data: 23/12/2011

DOCUMENTOS

 Guia Empenho 10630 / 2011

 Termo 12623 / 2011

 Resumo Contábil Termo 12623 / 2011

[Menu Patrimônio](#)

Fonte: UFPB (2017).

Ressaltamos que o Termo de Transferência será emitido e o bem passa a constar nos relatórios de patrimônio da unidade de destino da transferência. Segue figura abaixo com modelo do referido termo:

Figura 32 ĩ Guia de Movimentação de Transferência.

OS BENS DESTA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DEVEM SER RECEBIDOS NO SISTEMA.

Número/Ano:	10630/2011	Tipo da Movimentação:	TRANSFERÊNCIA
Origem:	CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)	Destino:	BIBLIOTECA CENTRAL (11.20)
Nome:	NOME DO USUÁRIO	Nome:	NOME DO USUÁRIO
Matrícula:	000000	Matrícula:	0000000
<i>Assinatura</i>		<i>Assinatura</i>	

LISTAGEM DOS BENS

Item	Tombamento	Denominação	Valor (R\$)
1	2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	250,0000

OBS.:

USO DA UNIDADE	
Autorizo	Lançado
Em 23/12/2011	Em / /
<i>Diretor da Unidade</i>	<i>Encarregado do Depósito</i>

Usuário: login
Data: 23/12/2011

[Voltar](#) SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFPB - (84) 3215-3148 - sistemas [Imprimir](#) 

Fonte: UFPB (2017).

4.3.6.3 Saída do Bem

Para a baixa de um bem patrimonial devem ser adotados alguns procedimentos preliminares:

1º passo: Cadastrar Levantamento Patrimonial

Cadastrar levantamento tem como objetivo atualizar a base de dados no sistema com informações sobre a situação atual e condições físicas e de uso de bens duráveis da Instituição. Para isso, acesse o sistema e selecione a Unidade Responsável pelos bens, conforme pode ser ilustrado na figura abaixo:

Figura 33 i Unidade Responsável pelos Bens.

Interface de seleção de unidade responsável:

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Unidade Responsável: 11.00 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)

Cancelar Continuar >>

Selecionar Unidade

UNIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome
11.00	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)

Fonte: UFPB (2017).

Para selecionar a Unidade clique na seta destacada na figura e serão exibidos os dados do formulário de levantamento patrimonial.

Figura 34 i Dados Gerais do Formulário de Levantamento Patrimonial.

Fonte: UFPB (2017).

Nessa tela deve ser informada a finalidade do levantamento, local dos bens, e selecionar a localidade vinculada à unidade. Por fim, após informar os dados necessários, clique em adicionar bem. E Será apresentada a seguinte tela:

Figura 35 i Finalidade do Levantamento.

Fonte: UFPB (2017).

Onde será possível gravar as informações e finalizar o levantamento. E se quiser verificar os levantamentos anteriormente realizados a tela apresentada será da figura a seguir:

Figura 36 i Unidades com Levantamentos Cadastrados.

LEVANTAMENTO PATRIMONIAL		DOCUMENTOS	
☒ Cadastrar Levantamento		☒ Manual para realização do Levantamento	
☒ Levantamento por Local		☒ Ficha para Levantamento Patrimonial	
☒ Listar Bens dos Levantamentos por Local		☒ Ficha para Levantamento Patrimonial (versão PDF)	
☒ Listar Bens dos Levantamentos da Unidade			

UNIDADES COM LEVANTAMENTOS CADASTRADOS			
Unidade		Bens Cadastrados	
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA		22671	
CENTRO DE CIÊNCIAS		7135	
CENTRO DE CIÊNCIAS		5774	
CENTRO DE TECNOLOGIA		142	
CENTRO DE CIÊNCIAS		3577	
CENTRO DE CIÊNCIAS		9620	
CENTRO DE BIOCÊNCIAS		1854	
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR		41	
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO		6106	

Fonte: UFPB (2017).

2º passo: Laudo de Avaliação

O laudo de avaliação é composto por todos os bens de um determinado grupo que passou pelo processo de reavaliação/redução. Esta funcionalidade permitirá ao usuário gerar o laudo do teste de recuperabilidade (reavaliação/ redução a valor recuperável) de acordo com os dados informados. O sistema irá apresentar a seguinte tela:

Figura 37 i Opções para Geração do Laudo.

OPÇÕES PARA GERAÇÃO DO LAUDO	
☒ Unidade Gestora Patrimonial:	★ UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
☒ Grupo de Material:	★ 5234 - MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
☐ Faixa de Tombamento:	a
☐ Período de Tombamento:	a
Gerar Laudo de Avaliação Cancelar	
Menu Patrimônio	

Fonte: UFPB (2017).

Onde devem ser preenchidos os dados destacados na figura para prosseguir com a operação e o Laudo será apresentado da seguinte maneira:

Figura 38 i Laudo do Teste de Recuperabilidade.

LAUDO DO TESTE DE RECUPERABILIDADE (REAValiaÇÃO/REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL) - CONTA CONTÁBIL:
14.212.34.00

Em cumprimento do disposto na macrofunção 02.03.30 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Portaria nº 823/12-R de 22/05/2012, que designou a presente Comissão no âmbito da Unidade Gestora **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA** (11.00), foi realizado o Teste de Recuperabilidade (Reavaliação/Redução) do(s) bem(ns) abaixo discriminado(s).

Levaram-se em consideração para a reavaliação/redução encontrada:

1. As informações disponíveis no Sistema SIPAC, com base no inventário de bens;
2. A mensuração dos Valores Contábeis dos bens correspondentes por meio de uma das seguintes técnicas: o valor monetário do bem respectivo no mercado nacional ou o valor da depreciação que teria sido lançado até o final do exercício de 2009. Esse método é válido visto que, caso a depreciação estivesse sendo realizada, já teríamos uma base monetária confiável e não haveria necessidade de se fazer uma nova mensuração do bem.

Nº do Tombamento	Valor Histórico (a) ²	Valor Atribuído (b) ³	Reavaliação/Redução (c=b-a)	Valor Residual (d)	Valor Depreciável (e=b-d)	Vida Útil Remanescente	Estado do Bem
2000000471	R\$ 208,00	R\$ 200,00	R\$ -8,00	R\$ 20,00	R\$ 180,00	135	EM USO

Descrição: BEBEDOURO ELETRICO

² Valor registrado no SIPAC como Valor de Entrada e ³ Valor atribuído ao bem pela Comissão.

Total Reavaliação:	R\$ 0,00
Total Redução:	R\$ -8,00

_____/____/____

COMISSÃO:

Apoio:

PRESIDENTE	MEMBRO 1	MEMBRO 2	MEMBRO 3	ORDENADOR DE DESPESA
------------	----------	----------	----------	----------------------

1 Registro(s) Encontrado(s)

Voltar

SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2013 - UFRN - sipac.ufrn.br

Imprimir

Fonte: UFPB (2017).

Em seguida apresentamos alguns procedimentos que devem ser seguidos para o processo de desfazimento (UFC; 2016 p. 85):

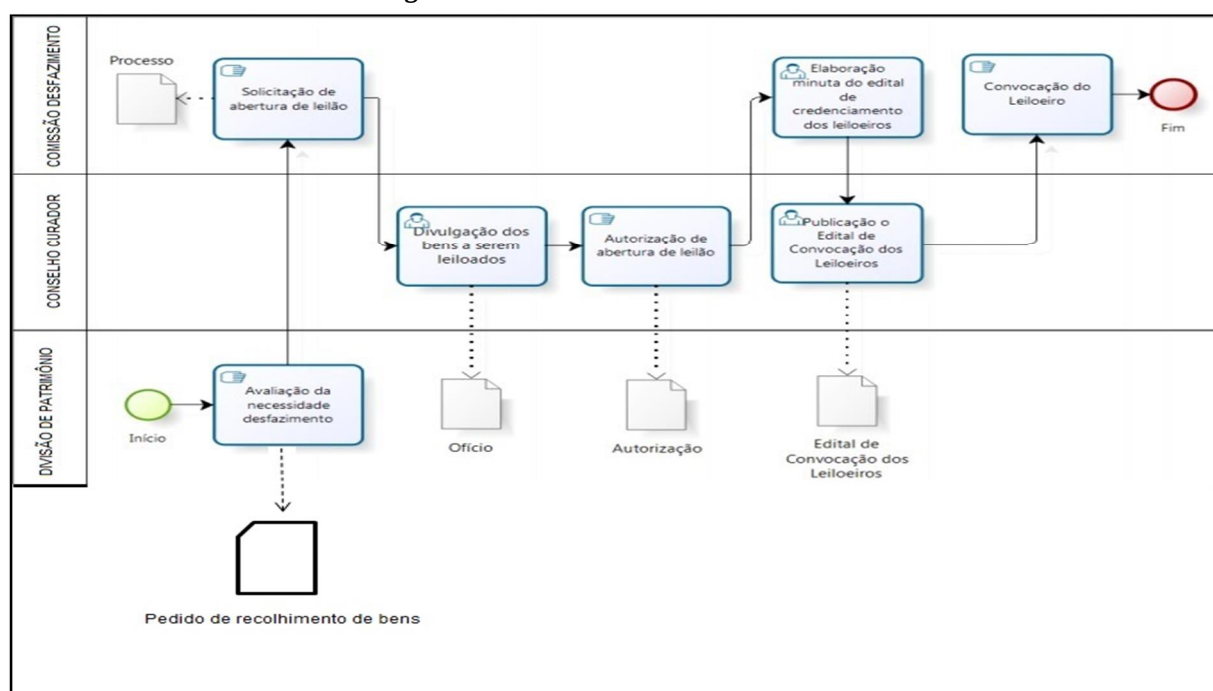
- Portaria de designação da comissão de desfazimento; **(APÊNDICE A)**
- Justificativa do desfazimento;
- Contrato ou outro instrumento hábil, conforme a modalidade de desfazimento;
- Relação de bens baixados no processo. **(APÊNDICE E)**

Vale ressaltar que as atribuições da Comissão de Desfazimento de Bens são:

- Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais; e
- Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

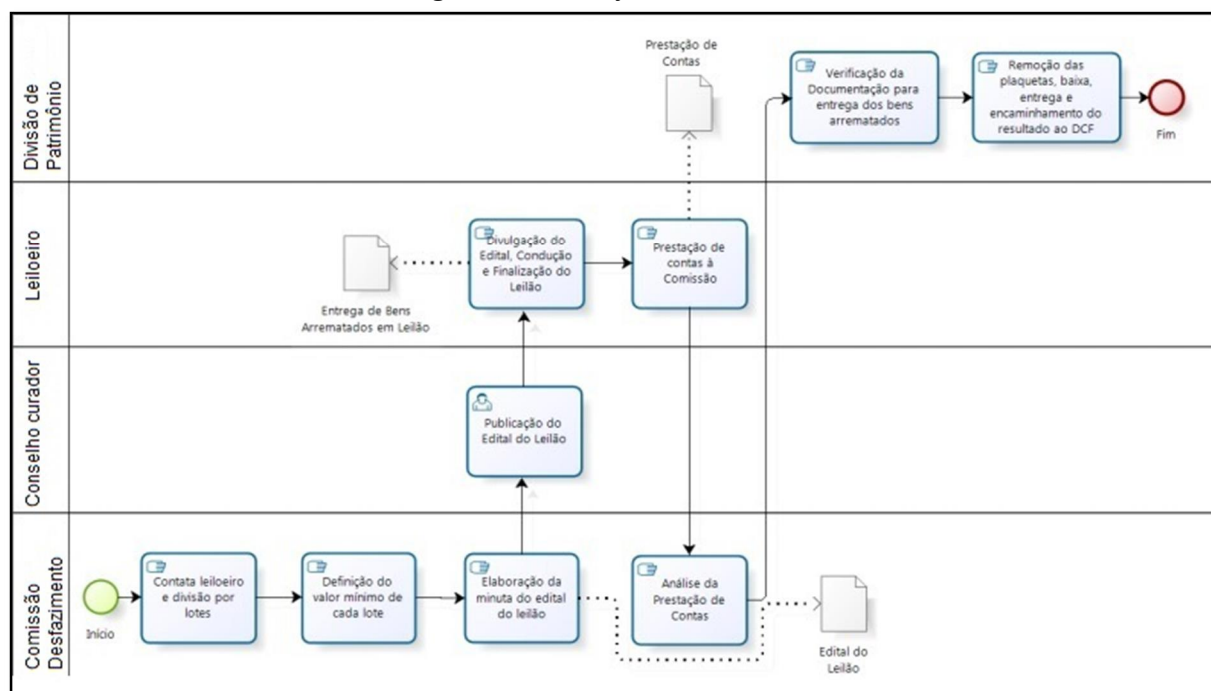
Abaixo serão demonstrados em forma de fluxogramas os procedimentos para a conclusão do processo de desfazimento de bens na instituição, adaptado do manual de gestão patrimonial da Universidade Federal do Ceará (UFC). Uma vez que, após consulta na divisão de patrimônio da UFPB esses fluxogramas não existem na Instituição.

Figura 39 i Desfazimento Por Leilão.



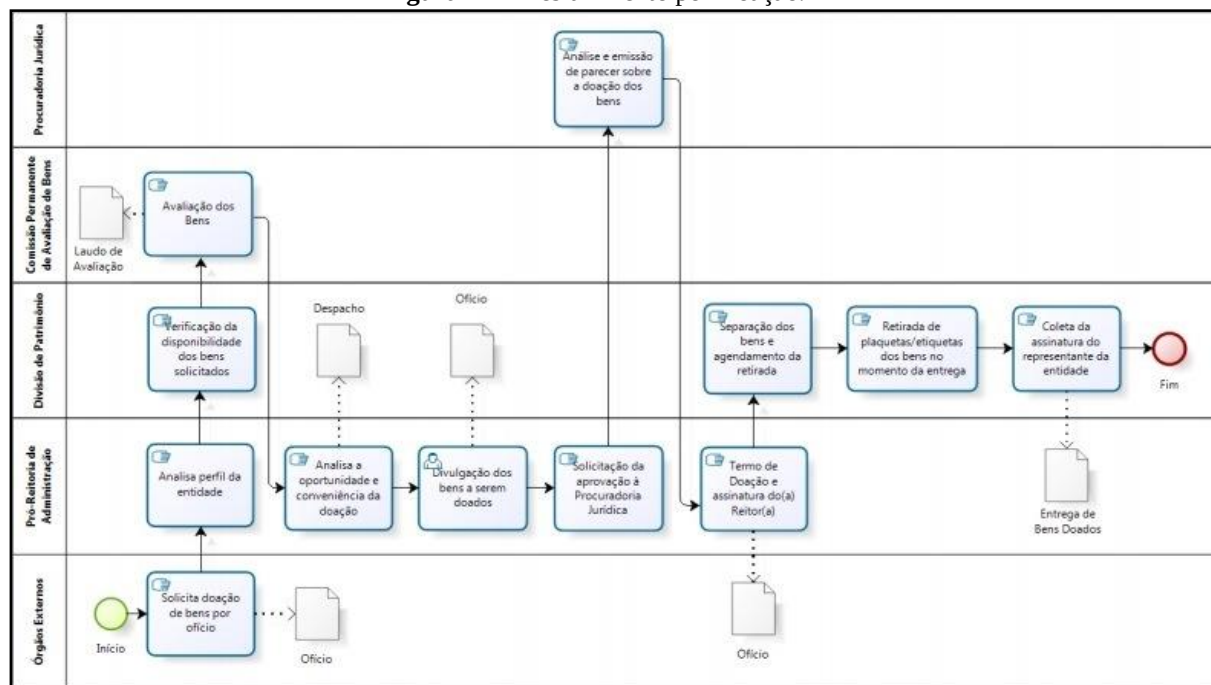
Fonte: Adaptado UFC (2016, p. 87)

Figura 40 i Execução do Leilão.



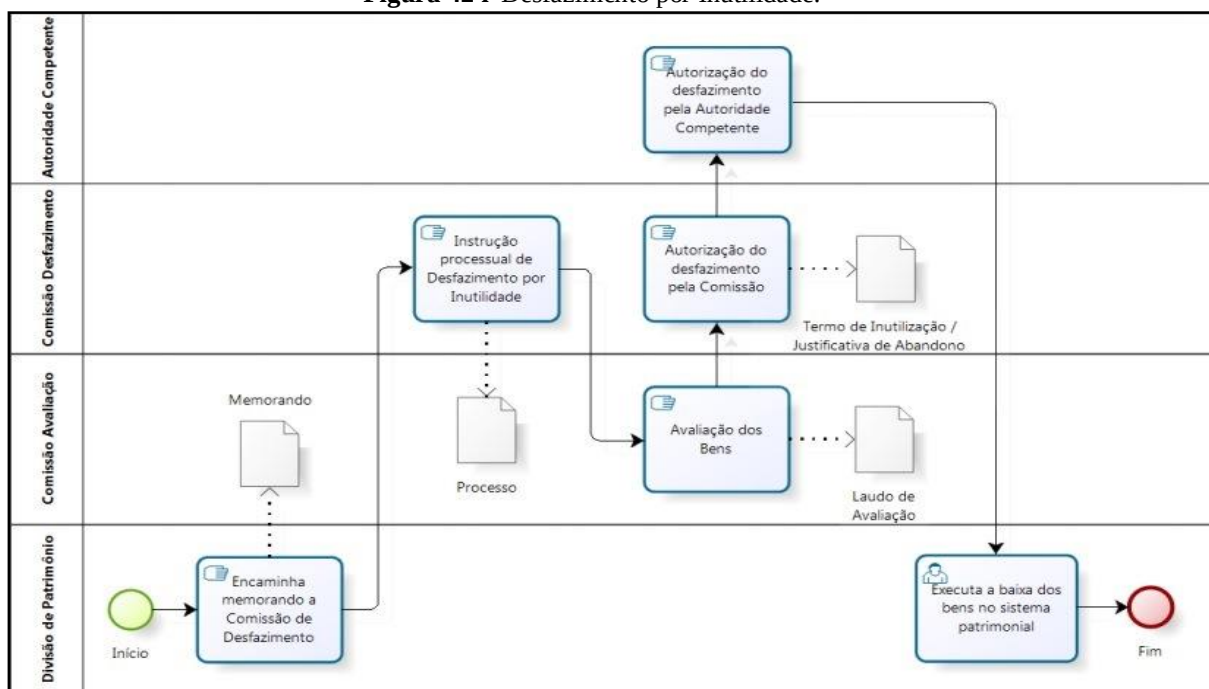
Fonte: Adaptado UFC (2016, p. 87)

Figura 41 i Desfazimento por Doação.



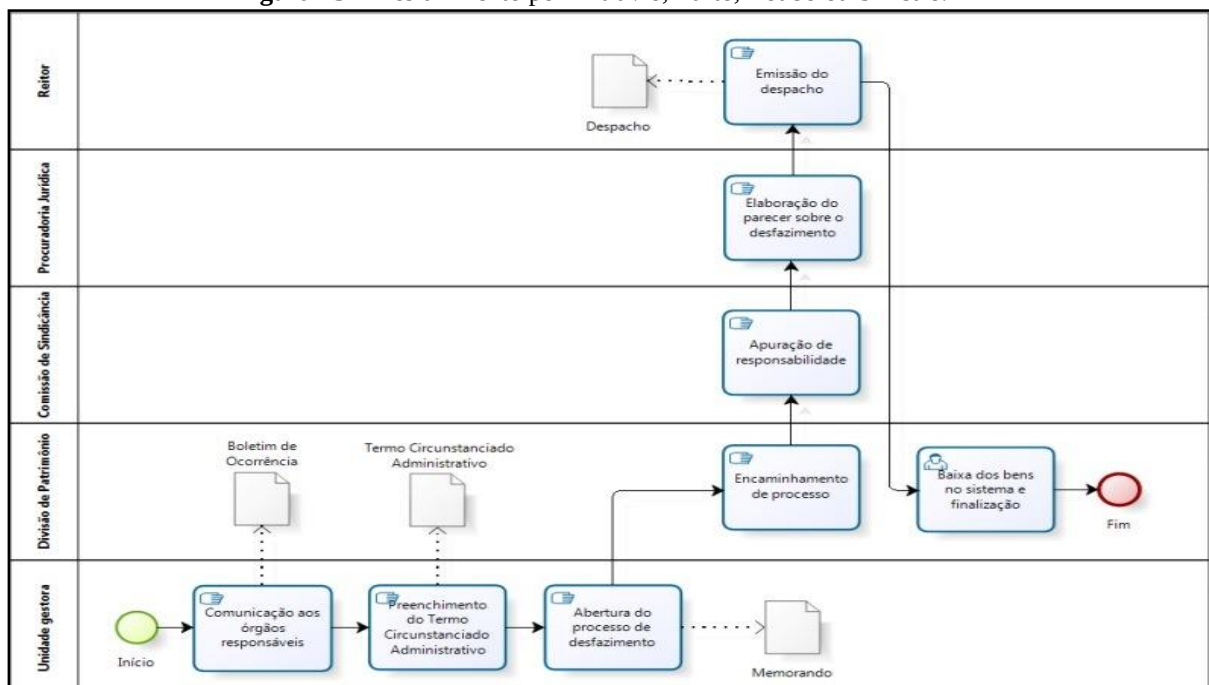
Fonte: UFC (2016, p. 87)

Figura 42 i Desfazimento por Inutilidade.



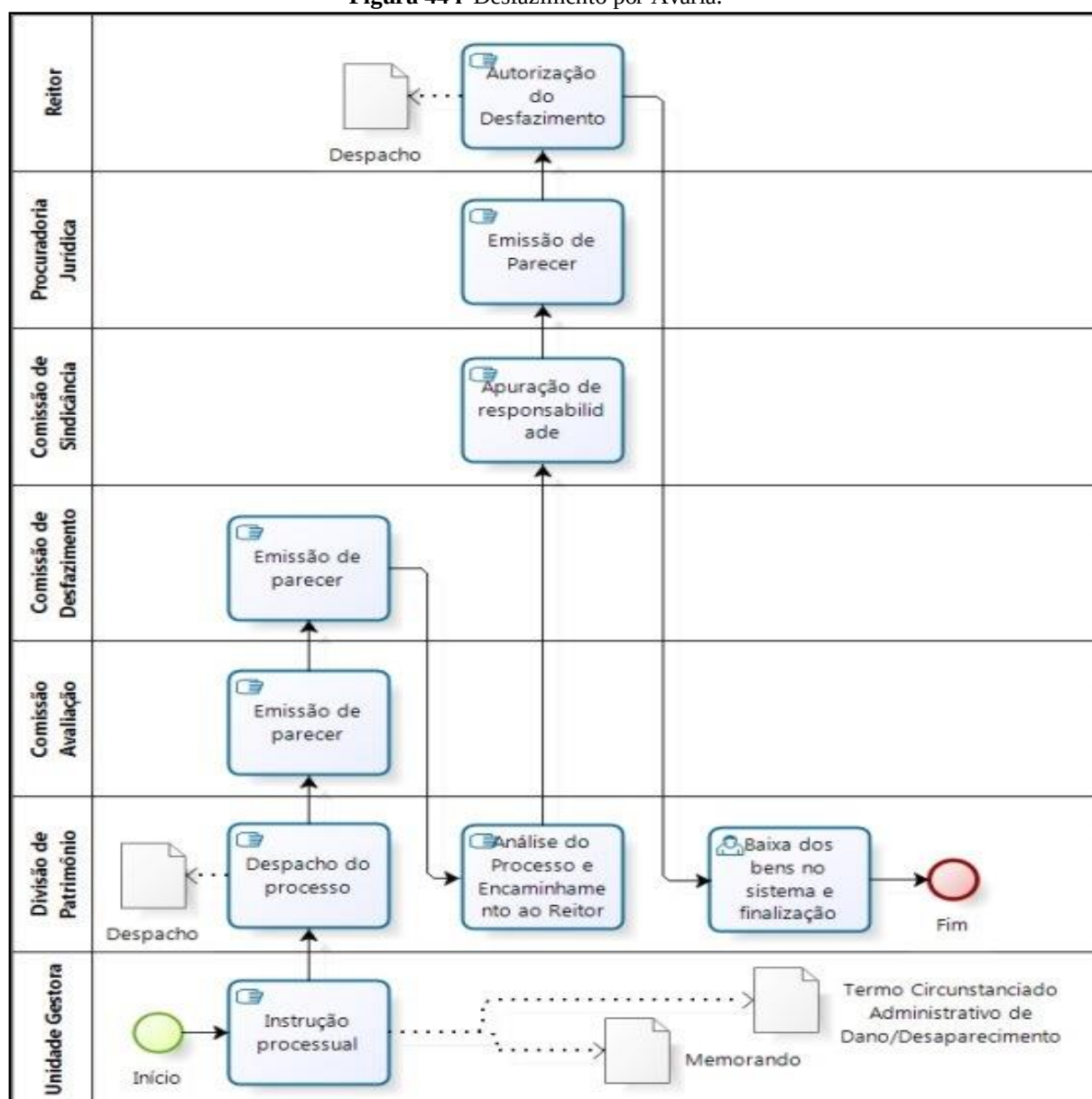
Fonte: UFC (2016, p. 87)

Figura 43 i Desfazimento por Extravio, Furto, Roubo ou Sinistro.

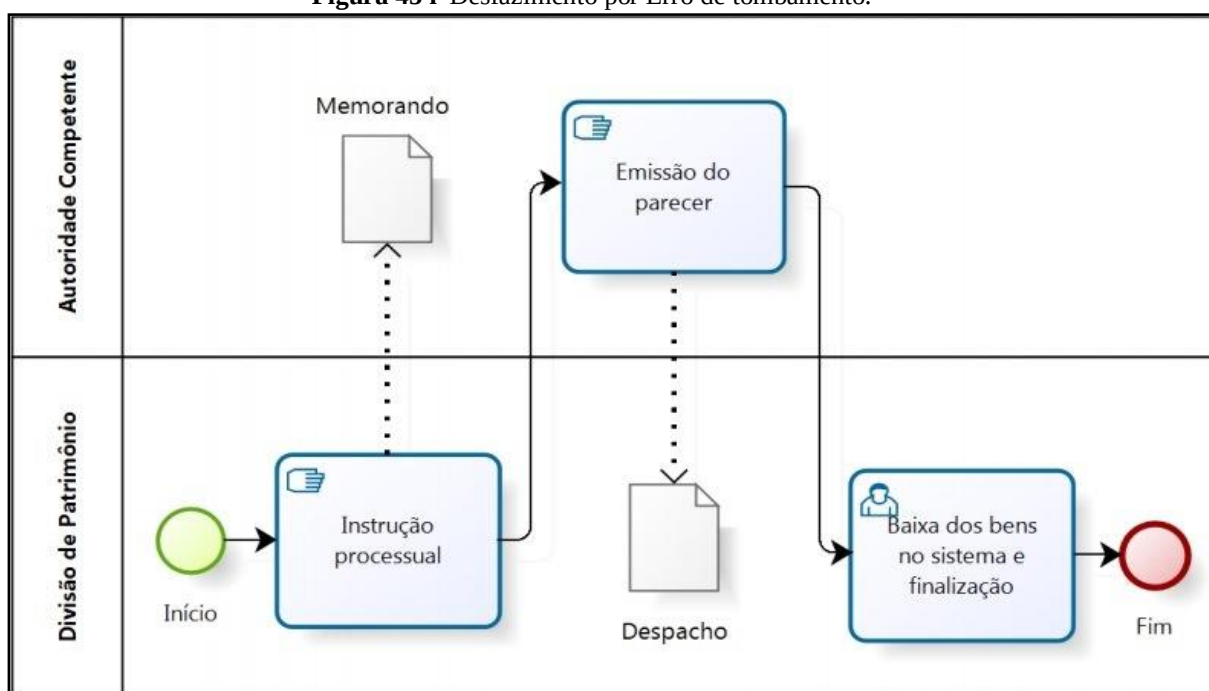


Fonte: UFC (2016, p. 87)

Figura 44 i Desfazimento por Avaria.



Fonte: UFC (2016, p. 87)

Figura 45 i Desfazimento por Erro de tombamento.

Fonte: UFC (2016, p. 87)

4.3.6.4 Inventário

De posse do relatório final encaminhado pela Comissão de Inventário, a PRA autorizará a Divisão de Patrimônio a realizar:

- Reclassificação patrimonial;
- Transferência de bens encontrados fora dos locais especificados;
- Recolhimento de bens considerados inservíveis;
- Incorporação de bens eventualmente não tombados.

Para realizar tais medidas, a divisão de patrimônio deverá ter posse em mãos dos relatórios a seguir:

Relatório Mensal de Bens - RMB Analítico

Essa funcionalidade permite que o usuário, gestor de patrimônio, visualize um relatório financeiro analítico de bens de determinada unidade contendo informações de entradas, saídas, saldo anterior, saldo atual, entre outros, de acordo com o período selecionado pelo usuário. Apresentamos abaixo a tela do sistema que permite inserir as informações para gerar o relatório:

Figura 46 | Criar Relatório.

Interface de criação de relatório com os seguintes campos:

- Buscar Unidade:** ícone de lupa
- CRITÉRIOS DE BUSCA:**
 - Mês:
 - Ano:
 - Grupo de Material: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS
 - Unidade:
- ☒ Gerar RMB Reduzido
- Gerar Relatório** (destacado com seta amarela)
- Cancelar

Fonte: UFPB (2017).

Bem como, apresentamos o modelo de relatório extraído do sistema, que pode ser visualizado pela figura abaixo:

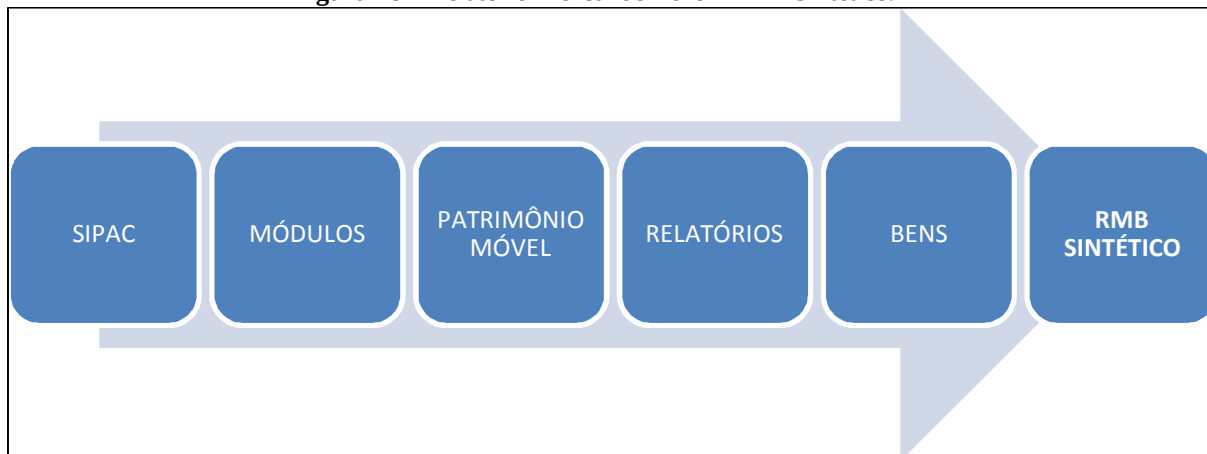
Figura 47 | Relatório Mensal de Bens.

RELATÓRIO MENSAL DE BENS - RMB ANALÍTICO									
Grupo de Material: 5235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS Unidade: 1600 - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS Mês/Ano: Agosto/2015									
Material	Saldo Anterior	Total Entrada	Total Saída	Saldo Bruto	Mês	Depreciação Reversão	Acumulada	Saldo Líquido	
523501482859 - ADAPTADOR DE TERMINAL ANALÓGICO (ATA) COM 2 FXS	16.124,0000	0,0000	0,0000	16.124,0000	0,0000	0,0000	5.856,1800	10.267,8200	
5235000000136 - CÂMERA PTZ ADICIONAL PARA TERMINAL DE VIDEOCONFERÊNCIA PARA SALAS MÉDIAS E GRANDES	13.200,0000	0,0000	0,0000	13.200,0000	0,0000	0,0000	8.118,0000	5.082,0000	
52350127892 - COMPUTADOR 486.DIXA CLOCK 100 MHZ MEMÓRIA RAM 16.MB	163,0000	0,0000	0,0000	163,0000	0,0000	0,0000	0,0000	163,0000	
523500003823 - DISCO RÍGIDO 15GB - IDE	85,5000	0,0000	0,0000	85,5000	0,0000	0,0000	0,0000	85,5000	
523500003920 - DISCO RÍGIDO 20GB - IDE	140,4000	0,0000	0,0000	140,4000	0,0000	0,0000	0,0000	140,4000	
523501482831 - DISCO RÍGIDO HD EXTERNO DE 1 TB	1.329,9300	0,0000	0,0000	1.329,9300	0,0000	0,0000	852,1491	477,7809	
523501481260 - DISCO RÍGIDO PADRÃO IDE 40 GB 7200 RPM	84,9300	0,0000	0,0000	84,9300	0,0000	0,0000	58,0400	26,8900	
52350124052 - GABINETE MINTORRE	741,4900	0,0000	0,0000	741,4900	0,0000	0,0000	0,0000	741,4900	
523501481733 - GABINETE MINI-TORRE	429,3300	0,0000	0,0000	429,3300	0,0000	0,0000	0,0000	429,3300	
52350133779 - GABINETE MINI-TORRE C/FONTE DE 225W - NULKO	200,1300	0,0000	0,0000	200,1300	0,0000	0,0000	0,0000	200,1300	
523501481301 - GRAVADOR DE CD ROM PADRÃO IDE, INTERNO	103,6000	0,0000	0,0000	103,6000	0,0000	0,0000	0,0000	103,6000	
5235000000059 - HD EXTERNO PORTÁTEL PARA BACKUP	232,9000	0,0000	0,0000	232,9000	0,0000	0,0000	180,9460	51,9540	
52350147460 - HUB 8B PORTAS 10 BASE T ENCONVRE	26,7900	0,0000	0,0000	26,7900	0,0000	0,0000	0,0000	26,7900	
52350127990 - IMPRESSORA 24 AGULHAS 136 COLUNAS VELOC. 300 CPS	977,2000	0,0000	0,0000	977,2000	0,0000	0,0000	0,0000	977,2000	
5235000000430 - IMPRESSORA 3D (PEQUENO PORTE)	1.448,8800	0,0000	0,0000	1.448,8800	0,0000	0,0000	282,4900	1.166,3900	
5235000000261 - IMPRESSORA A JATO DE TINTA COM REDE ETHERNET E WIRELESS	27.094,0000	0,0000	0,0000	27.094,0000	0,0000	0,0000	9.069,8400	18.024,1600	
52350127779 - IMPRESSORA A JATO DE TINTA MARCA CANON MOD. B1.300	185,0000	0,0000	0,0000	185,0000	0,0000	0,0000	0,0000	185,0000	
5235000000012 - IMPRESSORA A JATO DE TINTA MÉDIO PORTE COM DUPLEX E REDE	2.896,0000	0,0000	0,0000	2.896,0000	0,0000	0,0000	1.906,2250	989,7750	
5235000000351 - IMPRESSORA DE CARTÕES SMART CARD	1.798,5700	0,0000	0,0000	1.798,5700	0,0000	0,0000	458,6600	1.339,9100	
523501481662 - IMPRESSORA DESKJET 656C	607,9000	0,0000	0,0000	607,9000	0,0000	0,0000	0,0000	607,9000	
52350141131 - IMPRESSORA HP 1400 C.	194,9000	0,0000	0,0000	194,9000	0,0000	0,0000	0,0000	194,9000	
5235000000144 - TERMINAL DE VIDEOCONFERÊNCIA DE ALTA DEFINIÇÃO (HD720P) PARA SALAS PEQUENAS E MÉDIAS	67.944,0000	0,0000	0,0000	67.944,0000	0,0000	0,0000	41.785,5000	26.158,4400	
523501480773 - UNIDADE DE CD-ROM	104,4000	0,0000	0,0000	104,4000	0,0000	0,0000	0,0000	104,4000	
Total: R\$ 3.425.112,4600 R\$ 0,0000 R\$ 0,0000 R\$ 3.425.112,4600 R\$ 0,0000 R\$ 0,0000 R\$ 1.598.983,5874 R\$ 1.826.128,8726									
Voltar SIPAC Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 Copyright © 2005-2015 Imprimir									

Fonte: UFPB (2017).

Ressaltamos que a gestão pode emitir Relatório Mensal de Bens - RMB Sintético (opcional) contendo informações de entradas orçamentárias, extra-orçamentárias, saídas, saldo anterior e saldo atual, de acordo com o período selecionado pelo usuário.

Figura 48 i Relatório Mensal de Bens - RMB Sintético.



Fonte: Elaborado a partir de UFPB (2017).

Relatório de Evolução Patrimonial

Esta ação permite a geração de um relatório de evolução sobre um bem patrimonial em unidade monetária, em um dado período. Apresentamos abaixo a tela do sistema que permite inserir as informações para gerar o relatório:

Figura 49 i Criar Relatório de Evolução Patrimonial.

CRITÉRIOS

Período: ★ Janeiro / 1990 a Setembro / 2009

Grupo Material: ★ MOBILIARIO EM GERAL

Unidade: ★ 1100 UFPB (11.00)

Gerar Relatório Cancelar

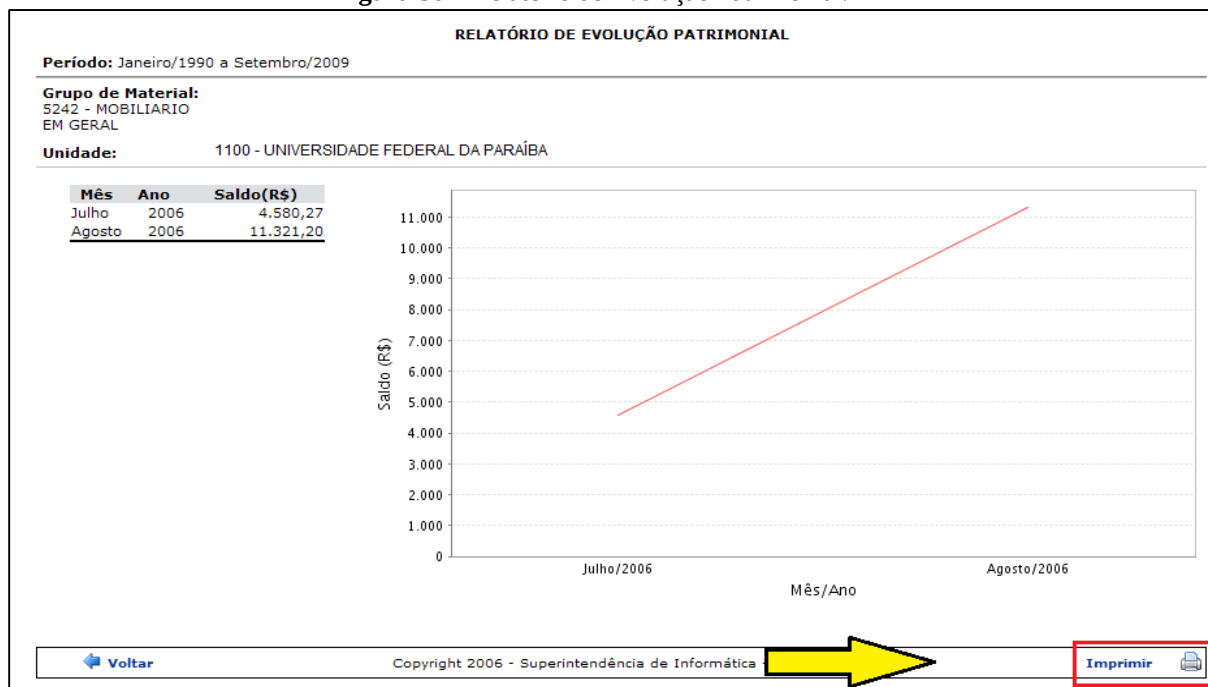
★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Patrimônio](#)

Fonte: UFPB (2017).

Apresentamos o modelo de relatório extraído do sistema, que pode ser visualizado pela figura abaixo:

Figura 50 ï Relatório de Evolução Patrimonial.



Fonte: UFPB (2017).

Inventário da Unidade

Esta funcionalidade permite ao usuário a geração do inventário de bens de uma instituição, de acordo com os dados informados.

Figura 51 ï Inventário.

CRITÉRIOS

Período: 21/04/2008 a 24/03/2010

☒ Unidade Gestora Patrimonial: CCHLA

☐ Incluir Unidades/Centros de Custo Vinculados

☒ Tipo de Aquisição: EMPENHO

☐ Grupo de Material: AERONAVES

☒ Unidade: CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)

☐ Marca:

☐ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Não Considerar Transferências

☒ Não Considerar Bens Recolhidos

☒ Considerar Bens Anulados

☐ Exibir Bens de Terceiros

Ordenar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Buttons: Gerar Relatório, Cancelar

Menu Patrimônio

• Geração Concluída!

Este relatório foi gerado no formato PDF. Para visualizá-lo, clique no link abaixo.

Visualizar Inventário

Fonte: UFPB (2017).

4.3.6.5 Depreciação

Ajustar Valor Contábil de um Bem

Esta funcionalidade permite que o usuário realize ajustes no valor contábil de um determinado bem cadastrado no sistema de patrimônio da Instituição. O ajuste é necessário porque ao longo do tempo, com o desgaste pelo uso, a obsolescência e a ação da natureza, os bens ativos vão perdendo valor. Essa perda de valor é periodicamente reconhecida pela contabilidade até que o bem atinja o valor residual.

Sendo assim, para realizara essa operação acesse o sistema e informe os dados destacados na figura abaixo:

Figura 52 ĩ Dados do Ajuste de Valor Contábil.

DADOS DO AJUSTE DE VALOR CONTÁBIL

Tipo do Ajuste: * DEPRECIACÃO

Depreciação até: * Novembro / 2011

Unidade Gestora Patrimonial: *

☒ Selecionar todas

DADOS DO AJUSTE DE VALOR CONTÁBIL

Tipo de Ajuste: DEPRECIACÃO

Depreciação dos bens até: 30/11/2011

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

: Detalhar Depreciação da Unidade Gestora.

Código	Nome
1700	CENTRO DE BIC
1500	CENTRO DE CIÉ
1200	CENTRO DE CIÉ
1300	CENTRO DE CIÉ
1600	CENTRO DE CIÉ
1100	UNIVERSIDADE

Nessa página, clique na lupa ao lado da unidade a qual você deseja realizar a depreciação, e em seguida as demais telas serão direcionadas para a unidade escolhida.

CONFIRMAÇÃO DO AJUSTE CONTÁBIL

Redigite sua Senha: *

Fonte: UFPB (2017).

Em seguida, os dados serão apresentados pelo sistema em uma nova página:

Figura 53 i Grupo de Materiais.

DADOS DO AJUSTE DE VALOR CONTÁBIL							
Tipo de Ajuste: DEPRECIACÃO							
Depreciação dos bens até: 30/11/2011							
Unidade Gestora Patrimonial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA							
: Detalhar Depreciação dos Bens do Grupo de Material.							
LISTA DOS AJUSTES PARA CADA GRUPO DE MATERIAL (15)							
Grupo de Material	Vida Útil (anos)	Valor Residual	Total de Bens	VAA	VR	VD	VDP
5204 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15	10 %	49	R\$ 31.858,94	R\$ 3.185,90	R\$ 28.673,04	R\$ 282,84
5208 - APARELHOS, EQUIP. E UTENS. MED., ODONT., LABOR. E HOSP.	15	20 %	416	R\$ 1.542.709,36	R\$ 308.541,87	R\$ 1.234.167,49	R\$ 11.478,75
5206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	20 %	12	R\$ 5.649,17	R\$ 1.129,84	R\$ 4.519,33	R\$ 46,06
5212 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10 %	31	R\$ 28.827,02	R\$ 2.882,73	R\$ 25.944,29	R\$ 413,31
5218 - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	0 %	479	R\$ 25.068,54	R\$ 0,00	R\$ 25.068,54	R\$ 383,96
5258 - EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10 %	60	R\$ 107.465,46	R\$ 10.746,57	R\$ 96.718,89	R\$ 1.042,16
5224 - EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10 %	34	R\$ 22.586,04	R\$ 2.258,64	R\$ 20.327,40	R\$ 221,76
5252 - VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10 %	2	R\$ 104.000,00	R\$ 10.400,00	R\$ 93.600,00	R\$ 1.040,00
5242 - MOBILIARIO EM GERAL	10	10 %	2455	R\$ 583.995,97	R\$ 58.399,66	R\$ 525.596,31	R\$ 8.157,21
5239 - EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10 %	9	R\$ 7.766,00	R\$ 776,60	R\$ 6.989,40	R\$ 87,20
5238 - MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10 %	3	R\$ 495,22	R\$ 49,52	R\$ 445,70	R\$ 5,22
5235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10 %	265	R\$ 322.396,55	R\$ 32.239,62	R\$ 290.156,93	R\$ 8.533,69
5234 - MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10 %	158	R\$ 399.134,83	R\$ 39.913,52	R\$ 359.221,31	R\$ 5.374,22
5233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10 %	76	R\$ 161.585,56	R\$ 16.158,56	R\$ 145.427,00	R\$ 2.223,09
5230 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10 %	151	R\$ 56.471,46	R\$ 5.647,19	R\$ 50.824,27	R\$ 762,51
Totais:			4200	R\$ 3.400.010,12	R\$ 492.330,22	R\$ 2.907.679,90	R\$ 40.051,98

Fonte: UFPB (2017).

Confira os dados da depreciação dos grupos de material e, se desejar, clique na lupa ao lado de um dos grupos listados para visualizar a depreciação dos bens incluídos nele. E a operação será apresentada em uma nova tela como pode ser demonstrado na figura a seguir.

Figura 54 i Lista dos Bens Depreciáveis.

DADOS DO AJUSTE DE VALOR CONTÁBIL									
Tipo de Ajuste: DEPRECIACÃO Grupo de Material: 5204 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO Vida Útil (Anos): 15 Valor Residual (%): 10 % Depreciação dos bens até: 30/11/2011 Unidade Gestora Patrimonial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA									
Por meio do número de tombamento o servidor poderá visualizar de forma detalhada o bem, realizar dados de ajuste contábil e inserir observações sobre o ajuste realizado.									
LISTA DOS BENS DEPRECIADOS (4)									
VE	VAA	VR	VD	DMC	DAEA	VLC	RA	RVRA	RPVRP
Descrição: FREQUENCIMETRO - MONITOR CARDIACO (2010071618) Data do Ajuste Anterior: 01/10/2011 Data do Ajuste: 01/11/2011 R\$ 169,00 R\$ 169,00 R\$ 16,90 R\$ 152,10 R\$ 0,85 R\$ -10,14 R\$ 169,00 - - -									
Descrição: FREQUENCIMETRO - MONITOR CARDIACO (2010071611) Data do Ajuste Anterior: 01/10/2011 Data do Ajuste: 01/11/2011 R\$ 169,00 R\$ 169,00 R\$ 16,90 R\$ 152,10 R\$ 0,85 R\$ -10,14 R\$ 169,00 - - -									
Descrição: GPS GARMIN MAP 60 CX (2010050913) Data do Ajuste Anterior: 23/09/2011 Data do Ajuste: 23/11/2011 R\$ 875,50 R\$ 875,50 R\$ 87,55 R\$ 787,95 R\$ 8,76 R\$ -61,28 R\$ 875,50 - - -									
Descrição: CLINÔMETRO E HIPSÔMETRO. (2010050406) Data do Ajuste Anterior: 21/09/2011 Data do Ajuste: 21/11/2011 R\$ 856,49 R\$ 856,49 R\$ 85,65 R\$ 770,84 R\$ 8,56 R\$ -59,95 R\$ 856,49 - - -									
Totais: R\$ 2.069,99 R\$ 2.069,99 R\$ 207,00 R\$ 1.862,99 R\$ 19,02 R\$ -141,51 R\$ 2.069,99 - - -									
Para confirmar o ajuste do valor contábil dos bens tombados, informe sua senha do sistema no campo Redigite sua senha e clique que confirmar.									
• Ajuste de Valor Contábil cadastrado(a) com sucesso!									

Fonte: UFPB (2017).

Por fim, o ajuste é realizado com sucesso.

CAPÍTULO V

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pelo estudo realizado por meio da pesquisa bibliográfica percebe-se que a mudança ocorrida na legislação aplicada à contabilidade do setor público passa a ser tratada com padrão de entendimento mundial, e em consequência a essa padronização surge à nova estruturação do PCASP e necessidade dos profissionais contábeis se adequarem aos novos procedimentos. Dessa forma, este estudo possibilitou verificar que os procedimentos de controle patrimonial existente na UFPB necessitam de aperfeiçoamento.

No decorrer do estudo percebeu-se que, por um lado, a UFPB tem um sistema moderno, eficiente e didático para ser utilizado como ferramenta de controle chamado SIPAC. Por outro lado, foi possível verificar que a UFPB não realiza a depreciação dos bens incorporados, mesmo tendo essa ferramenta no sistema atualmente que utilizam. Assim como, que a UFPB consta com 9 Unidades Gestoras e apenas 3 delas tem o SIPAC sendo utilizado como ferramenta de controle, e que essa falta de utilização das outras unidades seria o motivo para não estar sendo realizada a depreciação dos bens dentro da universidade.

Dessa forma, verificou-se a falta de um Manual de Controle Patrimonial e em consequência disso, propomos que esse modelo aqui apresentado seja implantado e sirva de apoio e como instrumento para os servidores que trabalham na DIPA e demais divisões patrimoniais que a UFPB possua dentro de suas UGs.

Portanto, este trabalho técnico é relevante e sua utilização evitará futuros procedimentos, indevidos, que possam ocasionar danos à UFPB, assim como, que o TCU possa emitir outra determinação devido às divergências entre os dados registrados no SIAFI e o relatório de inventário dos bens móveis, como foi o caso evidenciado no Acórdão nº 408/2005 – TCU – primeira câmara.

REFERÊNCIAS

ABRUCIO, Fernando Luiz. Os avanços e os dilemas do modelo pós-burocrático: a reforma da administração pública à luz da experiência internacional recente. In: BRESSER PEREIRA, L. C.; SPINK, P. K. (Org.). **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. p. 173-200.

BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2008.

BOENTE, Diego Rodrigues; *et al.* Depreciação no Setor Público: análises de procedimentos em uma Unidade Gestora. **Boletim de Orçamento e Finanças** ï **Governnet**, nº 73 p. 418 ï 432. ISSN 1809-6670. Maio de 2011. Disponível em <<http://www.governnet.com.br/edicao.php?cod=227>> , acesso out. 2017.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Gestão pública responsável: uma abordagem do sistema CFC/CRCs**. Brasília: CFC, 2011.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.055, de 7 de outubro de 2005**. Cria o Comitê de Pronunciamentos Contábeis ï (CPC), e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 07. out. 2005.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.103, de 28 de setembro de 2007**. Cria o Comitê Gestor da Convergência no Brasil, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 05. out. 2007.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.128, de 21 de novembro de 2008, alterada pela Resolução CFC nº 1.268, de 10 de dezembro de 2009**. Aprova a NBC T 16.1 ï Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 2008a.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008, alterada pela Resolução CFC nº 1.268, de 10 de dezembro de 2009**. Aprova a NBC T 16.2 ï Patrimônio e Sistemas Contábeis. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 2008b.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.136, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.9 i Depreciação, Amortização e Exaustão.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 2008c.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.10 i Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 2008d.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.282, de 28 de maio de 2010.** Atualiza e consolida dispositivos da Resolução CFC n.º 750/93, que dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28. mai. 2010.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.367, de 25 de novembro de 2011.** Altera o Apêndice II da Resolução CFC nº 750/93, que dispõe sobre os Princípios de Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC nº 1.111/ 07. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 29. nov. 2011.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Manual de contabilidade do sistema CFC/CRCs/ Conselho Federal de Contabilidade.** Brasília: CFC, 2009.

_____. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: **NBCs T 16.1 a 16.11.** -- Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2017.

_____. **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 República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 18. fev. 1967.

_____. **Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988.** Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de 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 República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 11. abr. 1988

_____. **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 República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 23. mar. 1964.

_____. **Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008.** Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Poder Executivo, Brasília, DF, 25. Ago. 2008.

_____. MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008.** Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 26. ago. 2008.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. Democracia, Estado Social e reforma gerencial (RAE). **RAE (Impresso)**, v. 50, p. 112-116, 2010.

_____. Estratégia Nacional de Desenvolvimento. **Revista de Economia Política**, São Paulo, v. 26, p. 203-230, 2006.

COSTA, Adilson Duarte da. Os princípios e as normas aplicáveis à contabilidade pública: um estudo comparado da Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei n. 4.320. **Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**. 4. ed., ano XX, 2002.

DRUMOND, Alexandre Matos; SILVEIRA, Suely de Fátima Ramos. Predominância ou Coexistência? Modelos de Administração Pública Brasileira na Política Nacional de Habitação. In.: **Encontro de Administração Pública e Governo**. Salvador: Anais do ENAPG, 2012.

_____. Modelos de Administração Pública Brasileira na Política Nacional de Habitação. **Revista de Administração Pública**, vol.48 n.1. Rio de Janeiro Jan./Feb. 2014.

FILHO, Bezerra, and João Eudes. **Contabilidade aplicada ao setor público**: abordagem simples e objetiva. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FONSECA, M. P. S. A. **Manual de Administração de Bens Móveis**. SGA - Gerência do Patrimônio Público. Acre. 2005. Disponível em: < <http://www.florestadigital.acre.gov.br>>. Acessado em 25 jul de 2012.

GRAHAM, Lawrence S. Civil Service Reform in Brazil. **Austin: University of Texas Press.** 1968.

HENDRIKSEN, Eldon S.; VAN BREDA, Michael F. **Teoria da contabilidade.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Amazonas. **Manual de administração patrimonial de bens móveis do ativo permanente.** 1º ed. Manaus, 2012.

IUDICIBUS, Sérgio de; RICARDINO, Álvaro Augusto. A primeira lei das sociedades anônimas no Brasil ã Lei nº 1.083 ã 22 de agosto de 1860. **Revista Contabilidade e Finanças - USP**, São Paulo, n. 29, p. 7 - 25, maio/ago. 2002.

IUDÍCIBUS. Sérgio de. **Teoria da contabilidade.** 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática.** 15º ed. São Paulo. Atlas, 2016.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 5. ed. - São Paulo: Atlas, 2003.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. Excelência em gestão pública: a trajetória e a estratégia do gespública. **Editora Qualitymark.** Rio de Janeiro, p. 248, 2007.

MATIAS, Anderson Cortez. **Gestão Patrimonial:** contribuição para o controle de bens móveis na universidade federal do rio grande do norte. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, João Pessoa ã PB, 2015. Disponível em: <<http://tede.biblioteca.ufpb.br/handle/tede/8630>>. Acesso em 30 set. 2017.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MERTON, R. K. **Sociologia: teoria e estrutura.** São Paulo: Mestre Jou, 1970.

NASCIMENTO, Leonardo Silveira do. A elaboração das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: análise à luz dos princípios contábeis. **In: CONGRESSO UFSC DE CONTROLADORIA E FINANÇAS E INICIAÇÃO CIENTÍFICA EM CONTABILIDADE**, 2, 2008, Florianópolis. Anais... Florianópolis: UFSC, 2008.

OLIVEIRA, Virgílio César da Silva. Modelos de Administração Pública. In.: SANABIO, M.T.; SANTOS, G. J. DAVID, M. V. (Org.) **Administração pública contemporânea : política, democracia e gestão**. Juiz de Fora: Ed. UFJF, 2013.

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed., Novo Hamburgo: Feevale, 2013, 275p. [e-book].

REIS, Aline de Jesus; SILVA, Selma Leal da; SILVA, Cleide Carneiro Alves da. A História da contabilidade no Brasil. **Seminário Estudantil de Produção Acadêmica**, Vol. 11, N 1 (2007). Disponível em: <<http://www.revistas.unifacs.br/index.php/sepa/article/viewArticle/299>>

SABBATINI, Juliana Fedak. **In: Comunicação organizacional e governança corporativa: uma intersecção possível?** São Paulo, SP, 2010. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27154/tde-05112010-113946/en.php>> Acesso em: 24 jul 2016.

SALIONE, Beatriz Camasmie Curiati. **In: Administração pública por resultados e os contratos de gestão com as organizações sociais: o uso do balanced scorecard como ferramenta de avaliação de desempenho**. São Paulo, SP, 2013. Disponível em: [www.teses.usp.br/teses/.../DISSERTACAO Beatriz Camasmie Curiati Salione.pdf](http://www.teses.usp.br/teses/.../DISSERTACAO%20Beatriz%20Camasmie%20Curiati%20Salione.pdf) Acesso em: 24 jul 2016.

SANTOS, Clézio Saldanha dos. E como fica a questão do controle dos serviços públicos no Novo Gerencialismo? **ENANPAD**. Campinas, SP, 2001.

SILVA, Adival do Carmo. **Evolução da administração pública no Brasil e tendências de novos modelos organizacionais**. Disponível em: <<http://www.ice.edu.br/TNX/storage/webdisco/2013/12/13/outros/27b4d512efbac7d37520bc37aa78cac1.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2016.

SILVA, A.C.; MACEDO, M.A.S.; SAUERBRONN, F.F.; SZUSTER, N. Avaliação de ativos no setor público. RIC ï **Revista de Informação Contábil**. ISSN 1982-3967, v. 6, n. 3, p. 51-73, Jul-Set/2012.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVA, Lino Martins da. A normatização da contabilidade governamental: fatores críticos que impactam as informações dadas aos usuários das informações contábeis. **Revista de Educação e Pesquisa em Contabilidade**, v. 1, n. 1, art. 3, pp. 25-38, jan/abr., 2007.

SCHULTZ, Charles Albino; et al. Critérios De Depreciação: Uma Revisão Da Literatura. **XIII Congresso Brasileiro de Custos** ï Belo Horizonte, Minas Gerais, 30 de outubro a 01 de novembro de 2006.

TORRES JUNIOR, F.; SILVA, L. M.. A importância do controle contábil e extra-contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública federal. **Revista de Contabilidade do mestrado da UERJ**. Rio de Janeiro, v.8, n.2, p.11-37, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Estatuto da UFPB: da pró-reitoria administrativa**. João Pessoa, 2014. Disponível em <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/outros/estatuto-pro-reitoria-administrativa.pdf>. Acesso 23 out. 2017.

_____. Resolução 07/2002: **Aprova o Estatuto da Universidade Federal da Paraíba**. João Pessoa, 2002. Disponível em < <http://www.ufpb.br/estatuto/contents/arquivos/estatuto-da-ufpb.docx/view>>. Acesso 15 out. 2017.

_____. **MANUAL SIPAC**. João Pessoa, 2017. Disponível em < <http://www.pra.ufpb.br/>>. Acesso 15 out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Ministério da Educação. **Inventário Anual: Orientações e Procedimentos para Comissões Inventariantes**. 1º ed. Belo Horizonte, 2017.

VELOSO, Christiane Carvalho. A nova visão contábil após a lei 11.638/2007: o impacto na área societária e na gestão de custos das empresas brasileiras. **WebArtigos**. Publicado em 13 out. 2009. Disponível em < <https://www.webartigos.com/artigos/a-nova-visao-contabil-apos-a-lei-11-638-2007-o-impacto-na/26303/>>. Acesso em: 11 mai. 2017.

WEBER, Max. **Economia e Sociedade**. Brasília: UNB, 1999.

APÊNDICES

Apêndice A

Elaborado a partir do Guia de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis da Secretaria do Estado de Mato Grosso-MT.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

MODELO MINUTA DE PORTARIA

PORTARIA Nº ____/____.

Institui Comissão para realização de Inventário Físico, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal da Paraíba.

A MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 205/1988 que orienta os Órgãos e Entidades sobre 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, assim como, os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis.

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico de bens móveis da Universidade Federal da Paraíba e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da UFPB no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio e Contratos (SIPAC) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos:

NOME DO SERVIDOR	SIAPE	LOTADO

Art. 3º O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

- I - verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;
- II - realização de ajuste entre os registros do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio e Contratos (SIPAC) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- III - avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;
- IV - confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º - Compete à Comissão de Inventário da Universidade Federal da Paraíba:

- I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar as unidades administrativas;
- II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, no órgão;
- III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;
- IV - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio e Contratos (SIPAC);



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

V - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

VI - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

VII - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

VIII - Realizar em conjunto com a Divisão de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

IX - Elaborar inventário final e encaminhar a Divisão de Patrimônio do órgão e à Pro-Reitoria Administrativa (PRA).

Art. 5º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, assim como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 6º Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

III - Realizar o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VI - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Divisão de Patrimônio;

VII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

VIII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação;

Art. 7º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 8º Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 9º Toda documentação relativa ao inventário físico realizado, deverá ficar sob a guarda da Divisão de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 10º O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar Contabilidade Setorial até o dia 15 de dezembro do exercício financeiro e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

João Pessoa - PB, ____/____/____.

ASSINATURA
REITORA

Apêndice B

Elaborado a partir do Manual de Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Ceará-CE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA BENS PERMANENTES

Eu, _____, SIAPE _____, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o empenho de nº _____, emitido em ____/____/____ e Nota Fiscal nº _____ da empresa, nas condições abaixo:

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

1 ª Com relação ao prazo:

- () dentro do prazo
- () fora do prazo (Data acertada: ____/____/____)
- () parcialmente, tendo em vista o seguinte:

2 ª O objeto foi entregue:

- () na quantidade exigida
- () em quantidade irregular
- () outras observações:

João Pessoa - PB, ____ de _____ de ____.

Responsável pela entrega
Nome:
CPF:

Responsável pelo recebimento
Assinatura e carimbo

Apêndice C

Elaborado a partir do Manual de Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Ceará-CE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA TÉCNICA

1. Identificação do servidor (a) conferente técnico:

Nome: _____

CPF: _____ Matrícula SIAPE: _____

Unidade de Lotação: _____

Unidade de Exercício: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Material: _____

Quantidade: _____

Data de emissão: ____/____/____.

Foram conferidas as mercadorias constantes no empenho de nº _____, emitido em: ____/____/____, de acordo com a nota fiscal nº _____, da empresa, as quais se encontram:

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

() sem condições normais de funcionamento.

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

João Pessoa - PB, ____ de ____ de ____.

Técnico Responsável
Assinatura e carimbo

Responsável pelo recebimento
Assinatura e carimbo

Apêndice D

Elaborado a partir do Manual de Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Ceará-CE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

() EXTRAVIO () FURTO () ROUBO () SINISTRO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Nome: _____

CPF: _____ Matrícula SIAPE: _____

Unidade de Lotação: _____

Unidade de Exercício: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO: _____

Nº DO TOMBAMENTO: _____

DATA DA OCORRÊNCIA: ____/____/____.

LOCAL DA OCORRÊNCIA: _____

DESCRIÇÃO DOS FATOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO
(R\$) _____

FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO:

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

Nome: _____

CPF: _____ Matrícula SIAPE: _____

Unidade de Lotação: _____

Função: _____

Local/data: _____ Assinatura: _____

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____,
declaro ciente da descrição da ocorrência acima e de que é facultado apresentar, no prazo
de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao
erário correspondente a o prejuízo causado, bem como outros documentos que achar
pertinentes.

João Pessoa - PB, ____/____/____.

ASSINATURA

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

Manifestação escrita () sim () não

Ressarcimento ao erário () sim () não

ANÁLISE

[illegible]



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

João Pessoa - PB, ____/____/____.

Responsável pela análise
Assinatura e carimbo

Servidor envolvido
Assinatura e carimbo

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- Pagamento.
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo

(a) _____.

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao

_____ para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls.

_____.

Apêndice E

Elaborado a partir do Guia de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis da Secretaria do Estado de Mato Grosso-MT.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS MÓVEIS

UNIDADE GESTORA:

RESPONSÁVEL:

Nº DE PATRIMÔNIO ANTIGO	Nº DE PATRIMÔNIO NOVO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
			ÓTIMO	BOM	RUIM	PÉSSIMO

LOCAL/DATA

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE LEVANTADA

COMISSÃO/SERVIDOR DESIGNADO

ANEXOS

Anexo A

Consulta realizada a UFPB, por meio do Sistema de Acesso a Informação (E-sic), sítio:
<http://www.acessoainformacao.gov.br/>

Dados do Pedido

Protocolo	23480027236201790
Solicitante	FABIANA FORMIGA DE SOUSA
Data de Abertura	24/11/2017 14:06
Orgão Superior Destinatário	MEC – Ministério da Educação
Orgão Vinculado Destinatário	UFPB – Universidade Federal da Paraíba
Prazo de Atendimento	18/12/2017
Situação	Em Tramitação
Status da Situação	Pedido Registrado
Forma de Recebimento da Resposta	Buscar/Consultar pessoalmente
Resumo	Manual de Controle Patrimonial
Detalhamento	

A contabilidade brasileira seja no âmbito do setor privado ou da administração pública passa por um momento de renovação estrutural efetiva a partir da adoção ao padrão internacional de contabilidade, e considerando a mudança da visão orçamentária para uma perspectiva patrimonial. O foco no patrimônio é importante por se tratar de uma prática não regular na administração pública, o que representa uma quebra de paradigma, e contribuirá para a transparência do patrimônio público e melhoria no processo de tomada de decisão. Diante desse contexto, e levando em consideração o trabalho por mim elaborado como cumprimento do título de mestre pelo MPPGAV/UFPB.

Gostaria de saber se na UFPB existe Manual de Controle Patrimonial?

E qual sistema a Instituição utiliza para realizar as operações patrimoniais, tais como: entrada, movimentação e saída dos bens, inventário e depreciação?

Histórico do Pedido

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
24/11/2017 14:06	Pedido Registrado para para o Órgão UFPB – Universidade Federal da Paraíba	SOLICITANTE

Anexo B

Consulta realizada a UFPB, por meio do Sistema de Acesso a Informação (E-sic), sítio:
<http://www.acessoainformacao.gov.br/>.

Dados do Pedido

Protocolo	23480027236201790
Solicitante	FABIANA FORMIGA DE SOUSA
Data de Abertura	24/11/2017 14:06
Orgão Superior Destinatário	MEC – Ministério da Educação
Orgão Vinculado Destinatário	UFPB – Universidade Federal da Paraíba
Prazo de Atendimento	18/12/2017
Situação	Em Tramitação
Status da Situação	Pedido Registrado
Forma de Recebimento da Resposta	Buscar/Consultar pessoalmente
Resumo	Manual de Controle Patrimonial
Detalhamento	

A contabilidade brasileira seja no âmbito do setor privado ou da administração pública passa por um momento de renovação estrutural efetiva a partir da adoção ao padrão internacional de contabilidade, e considerando a mudança da visão orçamentária para uma perspectiva patrimonial. O foco no patrimônio é importante por se tratar de uma prática não regular na administração pública, o que representa uma quebra de paradigma, e contribuirá para a transparência do patrimônio público e melhoria no processo de tomada de decisão. Diante desse contexto, e levando em consideração o trabalho por mim elaborado como cumprimento do título de mestre pelo MPPGAV/UFPB.

Gostaria de saber se na UFPB existe Manual de Controle Patrimonial?

E qual sistema a Instituição utiliza para realizar as operações patrimoniais, tais como: entrada, movimentação e saída dos bens, inventário e depreciação?

Histórico do Pedido

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
24/11/2017 14:06	Pedido Registrado para para o Órgão UFPB – Universidade Federal da Paraíba	SOLICITANTE

Anexo C

Consulta realizada a Divisão de Patrimônio da UFPB, pessoalmente e usando gravador.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS,
GESTÃO E AVALIAÇÃO A EDUCAÇÃO SUPERIOR –
MESTRADO PROFISSIONAL/MPPGAV



REQUERIMENTO

Sr. Diretor da Divisão de Patrimônio

Gostaria de informa-lo que estou realizando um estudo com relação ao controle patrimonial junto a Universidade Federal da Paraíba – UFPB. No entanto, necessito de alguns esclarecimentos/informações, segue abaixo:

- 1) Qual sistema a Instituição utiliza para realizar as operações patrimoniais, tais como: entrada, movimentação e saída de bens, inventário e depreciação?
- 2) Como foi realizado o controle patrimonial desde a criação da UFPB?
- 3) Existe um fluxograma de procedimento para o desfazimento de bens da UFPB? Se a resposta for sim, por gentileza anexar o modelo.
- 4) Existe modelo de portaria para designar a comissão de inventário? Se a resposta for sim, por gentileza anexar o modelo.
- 5) Existe Manual de Controle Patrimonial na UFPB?

Atenciosamente,

Fm
Fabiana Formiga de Sousa
Mestranda

Recebido
Em 12/12/17
José Roberto P. Herculano
Diretor da DIPA
Mot. 333.420

Universidade Federal da Paraíba- Campus I
Centro de Educação- Bloco III
Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior/MPPGAV
Castelo Branco- João Pessoa- PB- Brasil
CEP: 58051-900- Telefones: (83) 3216 7444
<http://www.ufpb.br/pos/mppgav>

Anexo D

Consulta realizada junto a Divisão de Patrimônio e documento disponibilizado pelo servidor responsável do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

DATA: 06/07/81
PÁGINA: 590
HCRA 19.18.33

FICHA PATRIMONIAL

N.º DO PATRIMÔNIO 010515-4/001	CONVENIO 70/00000	LOCALIZAÇÃO 02.002.060	CÓDIGO CONTÁBIL 1.03.04.30	N.º DO PROCESSO	NOTA DE EMPENHO	MODELO
MARCA	MATERIAL PLANO DE CARGA					VALOR 300,00
COMPRIMENTO	LARGURA	ALTURA	N.º DE FABRICAÇÃO 000000009819	N.º NOTA FISCAL	DATA DA NOTA FISCAL	FICHA DO EM 07/70
VENC. DA GARANTIA	TERMINO DA ASS. TEC.	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	FORNECEDOR ANEL S/A			
CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL MATERIAIS DIVERSOS USAVEIS EM LABORATORIO						
ACESSÓRIOS						DATA DA BAIXA

DECLARO QUE RECEBI DA UFPB, O MATERIAL ACIMA DESCRITO EM
PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO

DATA

ASSINATURA