

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

FERNANDA LUZIA GUTOSKI DUARTE FIGUEREDO

Gestão Patrimonial na Câmara Municipal de Itapoá

Curitiba

2016

FERNANDA LUZIA GUTOSKI DUARTE FIGUEREDO

Gestão Patrimonial na Câmara Municipal de Itapoá

Projeto apresentado como requisito parcial à obtenção de especialização em Gestão Pública Municipal, no curso de Pós Graduação em Gestão Pública Municipal, Universidade Federal do Paraná

Orientador: Prof. Joel Souza e Silva

Curitiba

2016

## RESUMO

O presente projeto trata do controle patrimonial na Câmara Municipal de Itapoá. A Câmara de Itapoá é uma Câmara de pequeno porte, que passou a fazer o controle de seus bens há pouco tempo e vem enfrentando problemas na regularização de tal controle. Com as novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público, o controle patrimonial passou a ser parte fundamental na Administração pública. Durante a análise na Câmara, verificou-se que a maior parte dos problemas relacionados com a gestão patrimonial é devido à falta de padronização dos procedimentos de controle, onde muitas vezes algumas etapas não eram efetuadas. Assim, este trabalho propõe a criação de uma normativa com cinco etapas obrigatórias, Aquisição, cadastro, responsabilização/distribuição, movimentação e inventário, a serem seguidas na aquisição de qualquer Bem patrimonial. Estas etapas visam a padronização dos procedimentos. Com a implantação da proposta, espera-se que os problemas referentes a falta de controle patrimonial sejam resolvidos e que o controle passe a ser mais efetivo.

Palavras-Chave: Patrimônio, Gestão Patrimonial, Controle Patrimonial

## **ABSTRACT**

This project deals with the patrimony control in the Municipality of Itapoá Chamber. The Itapoá Chamber is a small Chamber, which became the control of his assets recently and is facing problems in the regularization of such control. With new accounting standards applied to the public sector, the patrimony control has become a vital part of public administration. During the analysis chamber, it was found that most of the problems related to asset management is due to the lack of standardization of the control procedures, which often some steps were not performed. This work proposes the creation of a normative five steps required, acquisition, registration, accountability / distribution, handling and inventory, to be followed in the acquisition of any asset Well. These steps are aimed at standardizing procedures. With the implementation of the proposal, it is expected that the problems related to lack of asset control are resolved and that control passes to be more effective.

Keywords : Patrimony, Asset Management, Asset Control

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL .....	16
FIGURA 2 – TELA INICIAL DO CADASTRO DOS BENS NO SISTEMA .....	17

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	7
1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA .....	7
1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO .....	7
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO TRABALHO .....	7
1.4 JUSTIFICATIVA .....	8
<b>2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA</b> .....	9
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	9
2.2 PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	9
2.3 GESTÃO PATRIMONIAL .....	11
<b>3 DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA</b> .....	14
3.1 SITUAÇÃO ATUAL .....	14
3.1.1 Município de Itapoá .....	14
3.1.2 Câmara Municipal de Itapoá .....	14
3.2 O PATRIMÔNIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ .....	15
<b>4 PROPOSTA</b> .....	18
4.1 PROPOSTA TÉCNICA .....	18
4.1.1 Aquisição .....	18
4.1.2 Cadastro Patrimonial .....	19
4.1.3 Responsabilização/ Distribuição .....	19
4.1.4 Movimentação .....	20
4.1.5 Inventário .....	21
4.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO .....	22
4.3 RECURSOS .....	23
4.4 RESULTADOS ESPERADOS .....	23
4.5 RISCOS E PROBLEMAS ESPERADOS .....	23
<b>5 CONCLUSÃO</b> .....	24
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	25
<b>ANEXOS</b> .....	28

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA

O presente projeto apresenta uma proposta de melhoria na administração pública, focado na gestão patrimonial dos Bens da Câmara Municipal de Itapoá.

A Câmara Municipal de Itapoá é uma Câmara de pequeno porte que até pouco tempo tinha seu patrimônio controlado pelo Poder Executivo. Com as novas Normas de Contabilidade aplicada ao setor público, que agora deixou de ser focado no orçamento e passou a ter foco no patrimônio iniciou-se uma cobrança mais acentuada na gestão dos bens permanentes e com isso os problemas de controle estão surgindo, evidenciando a necessidade de identificar as causas desses problemas e rever os métodos de controle a fim de tornar a gestão patrimonial mais eficiente no Poder Legislativo de Itapoá.

Devido há muito tempo o controle patrimonial ter sido, de certa forma, negligenciado pela administração pública, hoje encontram-se muitos problemas relacionados a essa gestão o que dificulta um controle eficaz, assim tais problemas devem ser diagnosticados e resolvidos a fim de possibilitar uma gestão patrimonial mais eficaz e transparente.

### 1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO

Desenvolver uma proposta para a melhoria da gestão patrimonial dos bens da Câmara Municipal de Itapoá.

### 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO TRABALHO

- Efetuar um diagnóstico da situação atual dos controles de bens patrimoniais;

- identificar oportunidade de melhoria nos processos e nos controles e
- desenvolver um modelo que possa ser aplicado na Câmara Municipal de Itapoá.

#### 1.4 JUSTIFICATIVA

O presente projeto justifica-se primeiramente na busca de conhecimento acerca da gestão patrimonial, tendo em vista a importância do patrimônio público e da gestão dos recursos públicos no cumprimento das determinações constitucionais.

A gestão patrimonial envolve o controle do bem permanente desde sua aquisição até o seu desfazimento, assim, este trabalho se justifica também na necessidade de buscar métodos mais eficazes nas etapas de controle destes bens e na detecção de suas falhas a fim de minimizar os erros e otimizar o processo, já que as aquisições patrimoniais geram custos à administração pública e caso não haja uma boa gestão desse patrimônio haverá necessidade de novas aquisições gerando desperdícios e má utilização dos recursos públicos.

Diante disso, considerando que a má gestão patrimonial acarreta em desperdício de recursos públicos e a detecção e solução dos problemas de controle patrimonial são uma forma eficiente de promover uma boa gestão pública o projeto se justifica tanto no interesse público como na busca de conhecimento acerca de um tema de grande importância na administração pública.

## 2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

### 2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Podemos definir Administração Pública como os órgãos do governo que gerenciam os recursos públicos prestando serviços à sociedade. Tais serviços podem ser nas mais diversas áreas como saúde, educação, saneamento, transporte entre outras. (GAVA, 2013; MARIN et al, 2013).

Os administradores públicos devem seguir os princípios Constitucionais determinados no Art. 37 da Constituição de 1988 que diz “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”. Esses princípios fundamentais devem nortear todas as decisões da administração pública.

Para desempenhar suas funções perante a sociedade, a administração pública necessita de bens móveis e imóveis, que podem ser desde a sede da administração até os equipamentos utilizados para os trabalhos administrativos. Tais bens devem ser gerenciados, afim de otimizar sua utilização bem como evitar extravios e o uso inadequado dos bens. Para isso uma das funções da Administração Pública é a gestão patrimonial de seus bens permanente.

### 2.2 PATRIMÔNIO PÚBLICO

Segundo Silva (2011, p.10) “O Patrimônio Público de uma maneira simplificada pode ser visto como o conjunto de bens e direitos pertencentes a um ente público, ou seja, à coletividade, o que o diferencia do patrimônio privado.”

A Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis define :

Patrimônio Público é o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis,

onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos. (NBC T 16.2)

Assim podemos entender Patrimônio público como os bens pertencentes à administração Pública direta e indireta e esse conjunto de bens deve ser gerido de forma eficaz e transparente atendendo os princípios constitucionais.

Junior (2003, p. 16) define os bens públicos como "todas as coisas, corpóreas (tangíveis) ou incorpóreas (intangíveis), imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, fundacionais e empresas governamentais".

Leão (2013, p. 8) afirma que "é essencial que se dê uma importância relevante aos bens patrimoniais presentes em órgãos e entidades públicas. Assim, os registros patrimoniais são fatores determinantes para o entendimento da formação, composição e evolução desse patrimônio."

Conforme Silva (2011, p.11) "a composição do Patrimônio Público é igual ao das entidades privadas, portanto, o tratamento e o controle sobre ele devem ser realizados da mesma forma, gerando informações que agreguem valor e auxiliem o gestor na tomada de decisão."

Podemos concluir que Patrimônio Público difere do privado apenas no fato que o patrimônio público não visa lucro e sim o benefício social, assim o patrimônio público deveria ser gerido com o mesmo controle que o patrimônio privado, o que, na prática não vinha acontecendo.

O Art. 94 da Lei nº. 4.320/64, quando diz "Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração", já estabelecia o controle patrimonial dos bens públicos, contudo, tal controle não era praticado.

A partir de 2008, com a Convergência às Novas normas de Contabilidade Pública, a gestão patrimonial passou a ser o foco da contabilidade pública, e com isso surge a necessidade de um controle patrimonial mais eficaz.

Considerando que aquisições patrimoniais tem um impacto significativo no orçamento público, é de grande importância a gestão desses bens, que devem ser controlados desde sua aquisição até seu desfazimento, atendendo aos princípios

Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## 2.3 GESTÃO PATRIMONIAL

Em qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, deve existir um setor responsável pelo controle físico dos bens patrimoniais. A administração patrimonial, segundo Junior (2003, p. 17) "tem por finalidade planejar, organizar, controlar, zelar, conservar e promover a melhor utilização dos bens de uma instituição pública ou privada, bem como assegurar sua alta administração em assuntos relativos a sua área de atuação."

Segundo Leão (2013, p. 21) "A Gestão Patrimonial compreende um conjunto de processos, metodologias, e metas para o correto controle e administração do patrimônio, envolvendo uma conscientização dos usuários sobre a importância na preservação dos bens públicos."

O Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, orienta que gestão patrimonial corresponde às atividades realizadas ao gerir um patrimônio, ou seja, incorporação, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa ou desincorporação. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012)

A Gestão Patrimonial envolve todo o processo, desde a aquisição até o desfazimento do bem. A aquisição de bens já é um ponto bem controlado, considerando que existe a Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 que regulamenta as licitações e contratos, assim controla as aquisições. No entanto esse mesmo controle rigoroso, não acontece após a aquisição, sendo que é fácil observar o desconhecimento das condições físicas do bem, assim como o desaparecimento de bens. Fijor (2014, p. 12) afirma que "São constantes os fatos noticiados acerca da inadequada gestão do patrimônio público, onde os bens móveis prematuramente tornam-se inúteis ou ainda são extraviados por falta de controle".

A correta gestão patrimonial envolve a conscientização dos usuários sobre a importância da conservação do bem público. Devido ao controle de uso dos bens patrimoniais enfrentarem cotidianamente uma infinidade de riscos, como extravios, furtos, danos, perdas, apropriações indevidas, má utilização, entre outros, é essencial uma maior atenção em sua inspeção. (LEÃO, 2013)

Fijor afirma que

O controle patrimonial é uma forma de controle interno, sendo desempenhado com o objetivo de assegurar a existência de informações fidedignas sobre a localização física, o agente responsável, movimentações, estado de conservação e, também, o histórico, desde os detalhes iniciais referentes à aquisição aos detalhes finais por ocasião do desfazimento do bem. (FIJOR, 2014 p.12)

Sendo assim, a gestão patrimonial pública pode ser entendida como os processos que envolvem o controle interno dos bens, desde sua aquisição, cadastro, distribuição, bem como a conservação dos bens permanentes da Administração Pública. Assim, o setor de Patrimônio tem a função de administrar todo o patrimônio da instituição, cabendo a ele manter registro de todas as ocorrências dos bens.

No processo de cadastro, é importante a correta classificação dos bens antes da incorporação patrimonial, já que somente bens permanentes devem ser incorporados. Um bem pode ser considerado permanente se tem vida útil de mais de dois anos, de acordo com a classificação descrita na Lei 4320/64. (BRASIL, 1964) Contudo a Secretaria de Tesouro Nacional, mediante a Portaria nº. 448 de 13/09/2002, considera outros cinco parâmetros nessa classificação, que são a durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade. (STN, 2002) Essa classificação é importante a fim de evitar a incorporação de bens de consumo no cadastro patrimonial, bem como para estabelecer uma padronização neste cadastro.

Quando se trata de controle patrimonial, não existe uma legislação nem nenhum manual específico que contemple todas as etapas do controle, mas é possível determinar alguns procedimentos: incorporação; responsabilização; distribuição; gerenciamento (movimentação, recolhimento e redistribuição); inventários; e baixa patrimonial. (FIJOR, 2014).

Para Borges (2013, p.10) “O Termo de Responsabilidade é o documento em que o detentor da carga patrimonial assume a responsabilidade perante a gestão, dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda”. Após o bem deve ser distribuído, ou seja, entregue ao servidor que irá utilizá-lo.

Os bens distribuídos podem ser redirecionados, ter mudança de setor, responsável ou mesmo ser encaminhado para manutenção, a essa movimentação é chamado de gerenciamento, ou seja todo e qualquer movimento do bem deve ser comunicado ao setor de patrimônio, para que este tenha ciência da localização e situação real do bem.

Pelo menos uma vez por ano, ou em situações específicas deve-se proceder o

inventário patrimonial, no qual serão conferidos todos os bens da organização, bem como verificado a situação de cada item. Segundo Junior:

“A técnica de inventário permite conhecer a composição qualitativa do patrimônio em determinado instante, bem como fornecer informações para que se estabeleça a sua expressão quantitativa. Os inventários na Administração Pública serão levantados não apenas por uma questão de rotina, ou mesmo de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens neles arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Estado e precisam estar resguardados de qualquer dúvida ou suspeita”. (JUNIOR, 2003 p. 26)

O desfazimento dos bens pode ser definido como o processo em que um bem patrimonial, por alienação, permuta, desuso, obsolescência, transferência ou sinistro, é baixado do sistema patrimonial. Esse processo deve estar de acordo com a legislação e ter a autorização do gestor.(MARIN *et al*, 2013 ) O desfazimento de um bem é a última etapa da gestão de tal bem, contudo todo o registro deve ser mantido e o número patrimonial relativo ao bem não deverá ser utilizado para nenhum outro bem.

Já na parte contábil do controle patrimonial deve-se proceder a depreciação e a reavaliação periódica dos bens patrimoniais a fim de evidenciar o real valor patrimonial da organização. O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2009, p. 235) destaca que “a entidade pública deve apropriar ao resultado de um período o desgaste do seu ativo imobilizado, por meio do registro da despesa de depreciação, quando aplicável, obedecendo ao princípio da competência”.

Durante a utilização dos bens patrimoniais, estes sofrem desgastes decorrentes do seu uso e mesmo da ação do tempo, com isso seu valor sofre variação e tal variação deve ser registrada, para isso deve ser feita a Depreciação patrimonial.

A Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.10, que trata da avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público, estabelece que as reavaliações devem ser feitas levando em consideração o valor justo ou valor de mercado e que devem ser realizadas pelo menos uma vez por ano para bens que sofrem grandes variações e a cada quatro anos para os demais bens da administração. (NBC T 16.10, 2008)

### 3 DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

#### 3.1 SITUAÇÃO ATUAL

##### 3.1.1 Município de Itapoá

Itapoá é um município localizado no litoral norte de Santa Catarina, fazendo divisa com Guaratuba no Paraná. Possui 32 Km de praia e com isso tem vocação turística. Pertencia ao município de Garuva e foi emancipado no dia 26 de abril de 1989, através da Lei Estadual nº 7.586 de 26 de abril de 1989. Atualmente, segundo dados do IBGE a população estimada é de 18.137 habitantes.

##### 3.1.2 Câmara Municipal de Itapoá

A Câmara de Itapoá é uma Câmara de pequeno porte, sua primeira sessão foi realizada em 1º de Janeiro de 1990, e dava posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores da primeira gestão do município de Itapoá. (CÂMARA ITAPOÁ, 2016)

Atualmente possui sede própria, cedida pelo Poder Executivo, o plenário é constituído por 9 vereadores. Em seu quadro de servidores possui 8 servidores efetivos e 5 servidores comissionados, além dos 9 assessores parlamentares. No setor de patrimônio possui apenas um funcionário, nomeado Chefe do Setor de Patrimônio que segundo a Resolução 7 de 1º de julho de 2014, é responsável por:

O Setor de Patrimônio, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I–A verificação do devido cadastro pelo contador dos bens patrimoniais no ato da aquisição do bem.

II – A verificação junto ao responsável do Setor de Patrimônio o devido controle e verificação da condição do bem.

III – Observação do devido envio aos órgãos e setores competentes dos relatórios

de controle patrimonial.

IV – Verificação da devida condição do bem, especialmente para a solicitação de sua baixa, bem como buscar a devida destinação quando em desuso. (RESOLUÇÃO Nº. 7, 2014)

O Poder Legislativo Municipal é representado pela Câmara e sua principal função é legislar sobre assuntos de interesse local. Contudo, a Câmara de Vereadores, segundo Berardi (2006 p. 185) “possui também prerrogativas próprias, quais sejam: elaborar seu próprio Regimento Interno, organizar seus serviços, compor a sua Mesa Diretora e deliberar livremente sobre assuntos de sua economia interna”. Assim a Câmara também desempenha atividade administrativa interna. Dentre essas atividades está a gestão patrimonial de seus bens permanentes.

### 3.2 O PATRIMÔNIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

A avaliação da situação patrimonial da Câmara Municipal de Itapoá foi feita com base na observação, na qual foram observados os procedimentos aplicados na gestão patrimonial, e análise de documentos.

A partir da análise verificou-se que apesar de ter um setor de patrimônio e fazer o controle patrimonial de seus bens, a Câmara de Itapoá não possui uma Normativa de Gestão Patrimonial própria, o que torna o controle patrimonial mais difícil e menos eficaz, já que situações adversas aparecem no cotidiano.

Durante a avaliação do controle patrimonial da Câmara de Itapoá, verificou-se que o controle efetivo se iniciou há pouco tempo e que apresenta falhas devido a falta de regulamentação específica. Além disso foi constatado dificuldade na obtenção de documentação antiga referente ao patrimônio da Câmara de Itapoá. Outra dificuldade é o número reduzido de servidores disponíveis para os trabalhos no setor de patrimônio.

Também foi constatado a falta de planejamento nas ações no setor de patrimônio, essa falta de um fluxograma a ser seguido acaba causando problemas no processo de controle patrimonial, já que algumas etapas essenciais acabam não sendo desenvolvidas. Com a análise documental percebeu-se que os registros patrimoniais antigos não obedeciam critério nem nenhum padrão o que além de dificultar a análise torna o controle

patrimonial ineficiente, já que os bens eram cadastrados de forma aleatória e sem nenhuma padronização.

Até dezembro de 2015, a Câmara de Itapoá possuía 323 bens cadastrados, que são numerados de forma contínua e etiquetados, Figura 1, porém devido a falta de controle patrimonial antigo, essa numeração não segue uma ordem cronológica de aquisição. Esses bens são classificados em, Mobiliário em geral; Aparelhos e equipamentos de telecomunicação; Equipamento de informática; Outros bens móveis; Equipamentos de áudio, vídeo e foto; Maquinas equipamentos e utensílios diversos; Equipamentos de proteção, segurança e socorro; Redes de telecomunicações e Coleções e materiais bibliográficos. O cadastro é feito em sistema informatizado Figura 2.



FIGURA 1 – ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL  
FONTE: O autor (2016)

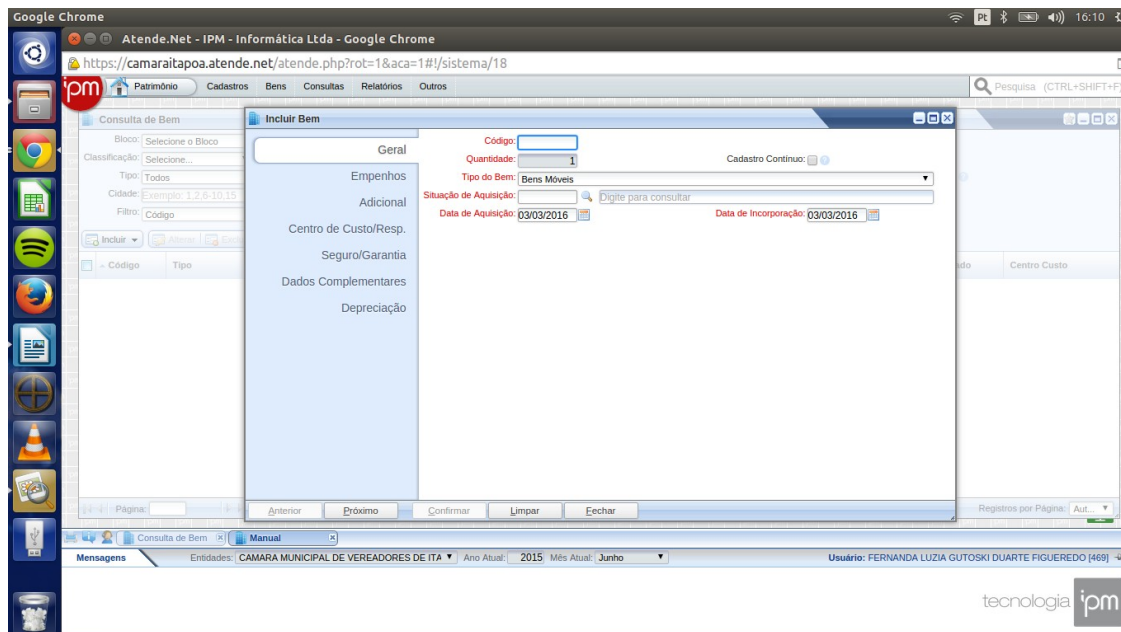


FIGURA 2 – TELA INICIAL DO CADASTRO DOS BENS NO SISTEMA  
 FONTE: Sistema Patrimonial da Câmara de Itapoá (2016)

Não existe um fluxograma definido desde a aquisição, cadastro e distribuição dos bens, sendo que nem sempre o bem comprado é informado ao patrimônio da Casa, ocasionando problemas com o cadastro patrimonial, já que muitas vezes o bem já está sendo utilizado e ainda não havia sido cadastrado no patrimônio, assim o bem não tinha identificação, nem termo de responsabilidade assinado.

A baixa dos bens só foi efetuada quatro vezes durante os anos de 2013 e 2014, antes disso não houve nenhum processo de baixa. Em tais processos a Comissão de Patrimônio fez um relatório de baixa identificando os itens a serem baixados. Após esse relatório o Presidente da Câmara Ratificou os Termos de Baixa através de um Decreto Legislativo, e após tal decreto os bens foram baixados do sistema. Contudo não existe nenhuma normativa própria ou fluxograma a ser seguido para o processo de baixa.

Após análise do controle Patrimonial da Câmara pode-se constatar que os problemas patrimoniais foram causados pela falta de padronização no controle. Muitas vezes os bens não são encaminhados ao Setor de Patrimônio após a aquisição e sim distribuídos diretamente aos servidores que os utilizarão. Essa falta de padronização levou à inúmeros bens não cadastrados e conseqüentemente não controlados.

Assim, pode-se verificar que é de extrema importância a padronização das ações e a criação de etapas a serem seguidas a fim de solucionar os problemas e manter um registro melhor elaborado, para que haja um controle mais efetivo dos bens patrimoniais da Câmara de Itapoá.

## 4 PROPOSTA

### 4.1 PROPOSTA TÉCNICA

Para que haja um controle mais efetivo dos bens patrimoniais, os processos devem ser padronizados assim, deve-se criar uma padronização bem organizada das ações. Tal padronização deve contemplar todas as etapas do processo de controle patrimonial de forma simples, que possa ser desempenhado por apenas um servidor.

Todos os procedimentos na gestão pública devem seguir a regulamentos, assim é necessário a criação de um instrumento que normatize os procedimentos de gestão patrimonial, que contemple todas as etapas que envolvem tal controle, desde a aquisição até o desfazimento dos bens permanentes.

A principal mudança no processo de controle dos bens da Câmara de Itapoá é a implantação de etapas a serem seguidas de forma padronizada, principalmente logo após a aquisição Patrimonial, onde todos os bens adquiridos devem ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para que inicie o processo de controle.

O Processo de controle patrimonial deve ter início na sua aquisição e deve seguir as seguintes etapas:

- a. Aquisição;
- b. Cadastro Patrimonial;
- c. Responsabilização/ Distribuição
- d. Movimentação e
- e. Inventário

A seguir será descrito como deve ser realizado cada etapa

#### 4.1.1 Aquisição

Os Bens Permanente da Câmara Municipal de Itapoá podem ser adquiridos por compra, doação ou cessão de uso.

Compra: O processo de compra dos bens patrimoniais deve obedecer a Lei nº.

8.666/93 pelo Setor de Compras da Câmara. O servidor responsável pela compra deverá discriminar o bem de forma clara e precisa, a fim de facilitar a identificação do bem. Após a compra o bem deve ser recebido e conferido pelo setor de Almoxarifado e encaminhado ao Setor de Patrimônio com todos os documentos correspondentes (Nota Fiscal, Cópia do Empenho).

Doação: Os Bens Patrimoniais recebidos por doação, devem conter Termo de Doação do Bem, onde conste o valor estimado e a renúncia dos direitos de propriedade do bem, que deve ser encaminhado ao Setor de Patrimônio juntamente com o bem em questão.

Cessão de Uso: Os Bens Patrimoniais recebidos por Cessão de uso devem ser acompanhados de Termo de Cessão onde conste os prazos da Cessão correspondente.

#### 4.1.2 Cadastro Patrimonial

Após o recebimento e conferência do bem, o Setor de Almoxarifado deve encaminhá-lo com seus respectivos documentos ao Setor de Patrimônio, que fará o cadastro Patrimonial no sistema de Patrimônio, cadastrando todas as características, o valor do bem e todas as informações referentes ao mesmo.

Com o cadastro cada Bem deverá receber um número Patrimonial sequencial, que servirá de identificação e não poderá ser utilizado em qualquer outro bem patrimonial da Instituição. Essa numeração deverá ser fixada no Bem, em local visível, através de etiqueta personalizada, a fim de facilitar a identificação dos Bens Patrimoniais da Casa, assim como os inventários.

#### 4.1.3 Responsabilização/ Distribuição

O Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade (Anexo I) que deverá ser assinado pelo servidor que ficará responsável pelo uso, guarda e conservação do Bem em questão. Este termo deve ser arquivado juntamente com os demais documentos relativos ao Bem.

Somente após a assinatura do Termo de Responsabilidade, o Bem deve ser distribuído ao servidor que irá utilizá-lo.

O Responsável pelo bem deve comunicar por escrito ao Setor de Patrimônio, qualquer irregularidade ou extravio do Bem e poderá responder civil e administrativamente pelos danos.

No caso de furto ou roubo do bem, o responsável deverá comunicar o Setor de Patrimônio anexando ao comunicado o Boletim de Ocorrência Policial.

#### 4.1.4 Movimentação

Qualquer movimentação do Bem, deve ser comunicada ao Setor de Patrimônio, a fim de que seja registrada no sistema patrimonial. A movimentação de bens pode se dar por Recolhimento, Redistribuição, Remanejamento e Desfazimento

Recolhimento: os bens em desuso por ociosidade ou por avaria devem ser transferidos para o almoxarifado. No ato da transferência, será assinado o Termo de Transferência e um novo Termo de Responsabilidade será emitido. Após o recolhimento tais bens serão redistribuídos, caso sejam reaproveitáveis.

Redistribuição: os bens em desuso, que estejam em condições de uso, armazenados no Almoxarifado, podem ser redistribuídos a outros setores acompanhado do Termo de Transferência e do novo Termo de Responsabilidade.

Remanejamento: é a transferência de responsabilidade entre servidores que deve ser realizada através de assinatura de Termo de Transferência e novo Termo de Responsabilidade. O remanejamento ocorrerá somente entre servidores da Câmara, podendo ser entre setores diferentes, desde que comunicado previamente o Setor de Patrimônio.

Desfazimento: os bens considerados inservíveis ou imprestáveis para a Câmara Municipal de Itapoá, após Relatório e Termo de Baixa Patrimonial elaborados pela Comissão de Patrimônio e Decreto Legislativo ratificando a Baixa Patrimonial, serão encaminhados ao Poder Executivo de Itapoá, para que de a destinação mais adequada ao bem. Em hipótese alguma será permitida a eliminação de qualquer bem patrimonial, mesmo que considerados imprestáveis e com recuperação inviável economicamente.

#### 4.1.5 Inventário

O inventário físico deverá ser realizado por Comissão designada para esse fim, nomeada através de Portaria, no mínimo anualmente, a fim de verificar a exatidão das informações do sistema patrimonial tais como: localização e situação do bem.

Para a realização do inventário, o Setor de Patrimônio emitirá do sistema informatizado, o relatório dos Bens Patrimoniais da Câmara por setor (Anexo II), contendo as informações de cada bem, para que a Comissão possa fazer a conferência.

O inventário poderá ser realizado das seguintes formas:

Anual: realizado no final de cada ano com finalidade de conferência dos dados patrimoniais;

Eventual: por solicitação do chefe do Poder Legislativo;

De transferência de Responsabilidade: quando há a mudança de Presidente, Secretário, Diretor ou de algum responsável por Setor.

Durante o inventário, deverá ser feita uma verificação física do bem e ser classificado em:

Ótimo: Quando o bem estiver novo e em perfeitas condições de uso.

Bom: Quando o bem, apesar de não ser mais novo, ainda está em boas condições de uso;

Regular: Quando o bem possui alguma avaria, mas continua com boas condições de uso;

Ruim: Quando o bem possui avarias e suas condições de uso estão limitadas;

Péssimo: Quando o bem possui muitas avarias

Irrecuperável: Quando o bem possui avarias que comprometem totalmente sua utilização e o valor para sua recuperação é inviável economicamente.

O levantamento físico dos Bens deverá ser feito por Setor, onde deverá ser feita a conferência e anotação de qualquer irregularidade no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio, assim como, deve ser descrito a classificação de cada Bem, como ótimo, bom, regular, ruim, péssimo e irrecuperável.

Durante o inventário a Comissão deve fotografar cada bem, para guardar um

registro.

Os Bens encontrados sem identificação, devem ser descritos detalhadamente a fim de serem regularizados no Setor de Patrimônio.

Os Bens cadastrados, que constam no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio e não encontrados fisicamente, devem ser informados no relatório ao setor de Patrimônio para abertura de Processo de Sindicância pelo Jurídico da Câmara, a fim de verificar a responsabilidade do extravio.

Ao final do inventário, a Comissão deve elaborar relatório, (conforme modelo Anexo III) com todas as informações referentes aos Bens e encaminhar ao Setor de Patrimônio para que este tome as providencias para regularização das situações pendentes de acordo com orientação do Jurídico da Câmara.

Os relatórios de Inventário devem ser arquivados no Setor de Patrimônio.

#### 4.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO

A implantação da proposta deve iniciar com o treinamento dos servidores envolvidos na gestão patrimonial através de cursos por empresas especializadas. Após esse treinamento e conscientização de todos os servidores com relação a importância da gestão patrimonial, pode-se iniciar o processo de regularização do patrimônio da Câmara de Itapoá.

A primeira ação a ser desenvolvida é a criação de uma Normativa Patrimonial própria, onde conste todas as etapas descritas, que devem ser seguidas para a gestão patrimonial, a fim de normatizar não só os procedimentos atuais como garantir que tais procedimentos tenham continuidade. Após, deve ser feita a regularização do patrimônio antigo da Câmara. Deve-se efetuar uma conferência de todos os Bens existentes na instituição e verificar a existencia ou não de incorporação no sistema patrimonial, localização, existência de Termos de Responsabilidade, bem como verificar se todos os bens incorporados encontram-se na Câmara. Com a regularização do controle dos bens a próxima etapa é seguir as etapas padronizadas conforme as aquisições forem sendo feitas.

#### 4.3 RECURSOS

Por se tratar de uma Câmara de pequeno porte, com um número reduzido de Bens Patrimoniais, um servidor responsável pelo Setor de Patrimônio é o suficiente para executar as atividades de rotina patrimonial. Para o bom desenvolvimento dos trabalhos também é necessário um computador com acesso à internet e o sistema informatizado de gestão patrimonial.

#### 4.4 RESULTADOS ESPERADOS

Com a conclusão dos trabalhos referentes à gestão patrimonial, espera-se que o controle patrimonial na Câmara de Itapoá mantenha-se padronizado e mais efetivo. Mantendo todas as informações acerca de cada Bem individualmente, facilitando a localização e avaliação dos bens da Casa. Com isso espera-se que a correta gestão dos bens haja um melhor aproveitamento dos bens e conseqüentemente a diminuição dos custos de manutenção e aquisição de bens permanentes.

#### 4.5 RISCOS E PROBLEMAS ESPERADOS

Por se tratar de procedimentos novos na instituição, pode-se esperar um pouco de resistência em seguir os procedimentos por parte dos funcionários, que já estão habituados com a falta de padronização no controle patrimonial. Para evitar esse problema, a medida recomendada é a instituição dos procedimentos através de uma Portaria, tornando todos os procedimentos exigências previstas em uma Normativa interna.

## 5 CONCLUSÃO

Com as novas Normas de Contabilidade Pública, está havendo uma crescente preocupação com a correta gestão patrimonial. Tal gestão deve ser pautada na eficiência e transparência, bem como deve respeitar os princípios constitucionais.

A Câmara Municipal de Itapoá apresenta alguns problemas relacionados a este controle, principalmente devido a ser uma Câmara de pequeno porte e que iniciou o controle patrimonial há pouco tempo. Com a análise da gestão patrimonial pode-se verificar que as falhas da gestão eram devido a falta de padronização no processo, o que resultava na ineficiência do controle patrimonial.

A fim de solucionar tais problemas está sendo sugerido a criação de uma Normativa Interna de Gestão Patrimonial, e a implantação dos procedimentos de controle de forma sistemática e padronizada. Esses novos procedimentos deverão seguir a sequencia sugerida nas cinco etapas, Aquisição, Cadastro, Responsabilização/distribuição, Movimentação e Inventário. O cumprimento de tais etapas, assim como o efetivo trabalho da Comissão de Patrimônio, são importantes passos para a resolução da falta de padronização, apontada neste trabalho como o principal problema encontrado no controle patrimonial da Câmara. Além da padronização, a realização do inventário anual torna a gestão patrimonial mais efetiva, considerando que os bens serão conferidos e o controle físico passa a ser mais rigoroso.

Com a implantação destes novos procedimentos, espera-se que os problemas diagnosticados sejam resolvidos e que com o controle patrimonial as despesas referentes a aquisições de bens diminuam, já que com a correta gestão patrimonial, é possível ter um melhor planejamento na aquisição de novos bens.

## REFERÊNCIAS

BERARDI, L.A.A. **O processo legislativo na Câmara Municipal de São Paulo e a Constituição Federal de 1988**. 267 f. (Mestrado em Direito) – Pontifícia Universidade Católica, São Paulo, 2006.

BORGES, M.I.A.M, RODRIGUES, Z.A.L **Gestão patrimonial na Universidade Federal do Paraná UFPR: Estudo sobre o sistema de recebimento de bens móveis permanentes e sua fragilidade**. Caderno de Gestão Pública. Ano 2 nº. 2. jul/dez 2013.

BRASIL, Constituição. 1988. **Constituição da Republica Federativa do Brasil**. Brasília. DF Senado Federal 1988.

BRASIL, Lei 4320 de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm) Acesso em 20 de fevereiro de 2016.

BRASIL, Lei 4717 de 29 de junho de 1965. **Institui o Código Civil**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm) Acesso em 20 de fevereiro de 2016.

BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L8666cons.htm) Acesso em 20 de fevereiro de 2016.

CÂMARA ITAPOÁ. **História Legislativo de Itapoá**. Disponível em <http://www.camaraitapoa.sc.gov.br/historialegislativoitapoa.pdf> Acesso em 20 de fevereiro de 2016.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.129/08 . **Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis**. Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor\\_P%C3%BAblico.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf) Acesso em 20 de fevereiro de 2016.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº. 1.137/08. **Aprova a NBC T 16.10 - avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público.** Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor\\_P%C3%BAblico.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf) Acesso em 20 de fevereiro de 2016.

FIJOR T.F.A **O controle patrimonial como ferramenta de governança pública : o caso da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.** Dissertação 119f. (Mestrado em Planejamento e Governança Pública). Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2014.

GAVA C.P. **O processo de convergência das normas brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público às normas internacionais: um estudo sobre a percepção dos profissionais das entidades públicas da região da AMREC em relação às Nbcasp.** Monografia 116f. (Graduação em Ciência Contábeis) – Universidade do Extremo Sul Catarinense -UNESC. Criciúma, 2013.

IBGE. **Cidades** Disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=420845&search=||infogr%E1ficos:-informa%E7%F5es-completas> Acesso em 20 de fevereiro de 2016.

ITAPOÁ, Resolução 7 de 1º de julho de 2014. **Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira do Poder Legislativo do município de Itapoá, e dá outras providências.** Disponível em: [http://sapl.camaraitapoa.sc.gov.br/sapl\\_documentos/norma\\_juridica/1700\\_texto\\_integral](http://sapl.camaraitapoa.sc.gov.br/sapl_documentos/norma_juridica/1700_texto_integral) Acesso em 21 de fevereiro de 2016

JUNIOR F.T., SILVA L.M. **A importância do controle contábil e extra-contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública Federal.** Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ – v.8, n.2, 2003.

LEÃO L.B.C. **Gestão patrimonial sob a ótica das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP).** Monografia 53f. (Graduação em Ciências Contábeis). Universidade Católica de Pernambuco. Recife, 2013.

MARIN A.J., BORBOLATO D.A., VERSI G.S. **PATRIMÔNIO PÚBLICO: Escrituração, Administração, Controle e Transparência Prefeitura Municipal de Promissão – SP** Monografia 106f. (Graduação em Ciência Contábeis) – Centro Universitário Católico Salesiano Auxílium. Lins SP, 2013.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente.** 1ª Edição Manaus AM, 2012

SILVA C.J.M **CUSTOS NO SETOR PÚBLICO: Análise dos artigos sobre o tema Custos no Setor Público apresentados no Congresso Brasileiro de Custos.** Monografia (Especialização em Controladoria) Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2011.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao**

**Setor Público.** 6<sup>a</sup>  
Edição [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU\\_MCASP+6%C2%A A%20edi%C3%A7%C3%A3o\\_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%A A%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773)ção  
Brasília, 2014 Disponível em : Acessado em 21 de fevereiro de 2016

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Portaria 448 de 13 de setembro de 2002. **Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.** Disponível em:  
[http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port\\_448\\_2002.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf)  
Acessado em 20 de fevereiro de 2016.

**ANEXOS****ANEXO I**

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC  
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

**TERMO DE RESPONSABILIDADE  
Patrimônio**

Declaro pelo presente documento que conferi o(s) bem(s) abaixo relacionado(s), o(s) qual(is) ficará(ão) sob minha guarda para uso em serviço.

Código	Descrição	Valor contábil

Itapoá, de março de 2016

Assinatura

OBS. Em caso de dano ou desaparecimento do bem, avisar imediatamente o setor de patrimônio.  
Não efetuar a transferência de qualquer bem sem prévia formalização regulamenta

## ANEXO II



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC

Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br)

**RELATÓRIO PATRIMONIAL PARA INVENTÁRIO**

Termo de Conferência

Localização: Setor Legislativo

Código	Descrição
001	Notebook Acer preto Modelo XXX
002	Condicionador de Ar 36.000 Btus Komeco
003	Mesa marfim
004	Arquivo para pasta suspensa com 4 gavetas na cor marfim

Localização: Cozinha

Código	Descrição
025	Armário aéreo com 4 portas na cor branca
029	Balcão de pia com 3 portas e 4 gavetas na cor branca
048	Geladeira Consul branca de 220 litros

Localização: Gabinete Vereador XXX

Código	Descrição
020	Mesa em MDF com 2 gavetas na cor bege
024	Cadeira em courino com rodinhas na cor preta
095	Condicionador de ar 9.000 Btus Consul

Itapoá, de \_\_\_\_\_ de 2016

Assinatura  
Chefe Setor Patrimônio

## ANEXO III



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC  
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

**RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS 201\_**

Realizado pela Comissão de Patrimônio, nomeada pela Portaria nº. XX/201X, no período compreendido entre os dias XX de XXXXXXXX e XX de XXXXXXXX de 201X.

Durante a realização do inventário os seguintes Bens foram encontrados e classificados como Ótimo, Bom, Regular, Ruim, Péssimo , Irrecuperável:

Código	Descrição	Classificação

Os seguintes Bens listados no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio não foram encontrados nas dependências da Câmara Municipal de Itapoá:

Código	Descrição

Os seguintes Bens foram encontrados sem identificação patrimonial:

Descrição do Bem	Situação do Bem	Local encontrado

Itapoá, de                      de 2016

**COMISSÃO DE PATRIMÔNIO**

Assinatura Presidente

Assinatura Secretário

Assinatura Membro