

ALMIR AUGUSTO MARTINI

CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS

Monografia apresentada ao Departamento de Contabilidade do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do título de Especialista no Curso de Pós-Graduação em Gestão de Negócios.

Orientador: Prof.º Vicente Pacheco, MSc

**CUIABA MT
2004**

DEDICATORIA

Dedico a conclusão deste trabalho a UFPR pois através desta Instituição pude adquirir o título de especialista em Gestão de Negócios, pois é através dele que posso complementar minha carreira profissional, aos professores que me orientaram na execução deste trabalho, a minha família esposa e filhos que sempre entenderam minha ausência nos momentos que estive trabalhando para desenvolver esta monografia.

AGRADECIMENTOS

“Agradeço a Deus por conceder-me a vitória, me fazendo vencedor de mais uma etapa em minha carreira profissional, pois é bem pequena a percentagem de pessoas brasileiras que são privilegiadas em atingir um bom nível de educação e ensino, pois muitos o almejam, mas são poucos os agraciados”.

RESUMO

MARTINI, Almir Augusto. CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS. A administração patrimonial tem como objetivo o controle dos recursos ou bens patrimoniais, que podem ser definidos como as instalações, máquinas, equipamentos, veículos, softwares, marcas e patentes entre outros, que a empresa utiliza no seu funcionamento diário e com o objetivo de gerar receitas com a comercialização ou prestação de serviços. A administração, ao impor deveres e conceder direitos, deverá ter presente o interesse coletivo na obtenção dos serviços empresariais, dentre os deveres impostos aos funcionários, salientam-se o de lealdade à administração patrimonial e o de obediência às ordens superiores, o dever de lealdade e fidelidade exige a maior dedicação ao serviço e o integral respeito às leis e às instituições constitucionais, o dever de obediência impõe o acatamento às ordens legais se seus superiores e sua fiel execução, resulta da subordinação hierárquica e assenta no princípio disciplinar. A administração Patrimonial permite um controle individualizado dos bens que compõe o ativo permanente com cálculo de depreciações, amortizações, exaustões e resultado na alienação de bens efetuando todos estes lançamentos para o Módulo Contábil, suas movimentações como reavaliação, manutenção, localização, transferências contábeis, transferências de imobilizações em andamento e incorporações o torna um poderoso instrumento no controle eficaz do Patrimônio, suas principais atribuições são:

A classificação dos bens por localização, natureza, espécie e conta contábil, o cálculo de depreciação, amortização e exaustão, a apuração automática de resultado na alienação do permanente., a integração total com a escrita contábil, inclusive de lançamentos de alienação, o ajuste automático ao valor contábil, a conversão monetária automática desde 1951, o controle de apólice de seguros e garantias. o histórico analítico de bens, a emissão de etiquetas patrimoniais, o inventário por localização.

Palavras-chave: Administrar, planejar, organizar, coordenar e controlar.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	07
1.1 METODOLOGIA DO TRABALHO.....	10
1.2 DESENHO DA PESQUISA.....	11
2. CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS.....	12
2.1 DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.....	16
2.2 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL.....	18
2.3 INVENTÁRIO INICIAL COTEJAMENTO DOS BENS.....	20
2.4 AQUISIÇÃO, CONFERÊNCIA E REGISTRO DO BEM ADQUIRIDO.....	22
2.5 CONTROLE DO SEGURO.....	23
2.6 INVENTÁRIO PERÍODICO.....	23
2.7 CONTROLE DA MANUTENÇÃO.....	24
2.8 CONTROLE DA MANUTENÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	26
2.9 CÁLCULO E CONTROLE DA DEPRECIAÇÃO.....	26
2.10 ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DAS BAIXAS.....	28
3. DA LEGISLAÇÃO QUE REGE O PATRIMÔNIO.....	30
3.1 DIVISÃO DE PATRIMONIO.....	30
3.2 GESTÃO PATRIMONIAL.....	32
4. CONCLUSÃO.....	39
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	41
6. BIBLIOGRAFIA CONSULTADAS.....	41

LISTA DE DESENHOS

DESENHO 1 – DESENHO DA FIGURA METODOLÓGICA.....	11
---	----

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – VÁRIAS DENOMINAÇÕES DADAS AOS BENS.....	16
QUADRO 2 – FLUXO PARA REVISÃO PATRIMONIAL.....	21
QUADRO 3 – GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	25
QUADRO 4- TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS.....	26

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – FLUXO DE TAXA DE DEPRECIÇÃO ACUMULADA.....	17
TABELA 2 – DEPRECIÇÃO ACUMULADA.....	27

1. INTRODUÇÃO

A administração patrimonial tem como objetivo o controle dos recursos ou bens patrimoniais, que podem ser definidos como as instalações, máquinas, equipamentos, veículos, softwares, marcas e patentes entre outros, que a empresa utiliza no seu funcionamento diário e com o objetivo de gerar receitas com a comercialização ou prestação de serviços.

Os bens, dependendo da sua natureza, são classificados como: corpóreos, materiais, tangíveis, incorpóreos, imateriais e intangíveis. No entendimento de Martins e Campos (2001, p.218), os bens podem ser denominados corpóreos, quando possuem uma forma identificável, um corpo; materiais, quando possuem substância material, são palpáveis (como uma mesa ou um veículo); e tangíveis, quando possuem substância ou massa (como uma caneta ou uma folha de papel). Em contrapartida, bens incorpóreos são os não constituídos de matéria, que não possuem corpo ou forma identificável (como direitos de uso de marcas e fórmulas químicas); imateriais, os que não possuem matéria (como registros de jazidas e projetos de produtos). Bens intangíveis são os que não possuem substância ou massa (como patentes e direitos autorais).

A administração, ao impor deveres e conceder direitos, deverá ter presente o interesse coletivo na obtenção dos serviços empresariais. Dentre os deveres impostos aos funcionários, salientam-se o de lealdade à Administração Patrimonial e o de obediência às ordens superiores. O dever de lealdade e fidelidade exige a maior dedicação ao serviço e o integral respeito às leis e às instituições constitucionais. O dever de obediência impõe o acatamento às ordens legais se seus superiores e sua fiel execução. Resulta da subordinação hierárquica e assenta no princípio disciplinar. O funcionário deverá cumprir as ordens superiores legais, ou seja, aquelas emanadas pelo Administrador que administra o Patrimônio empresarial, em forma adequada e com objetivos lícitos (o cumprimento de ordens ilegais acarreta a responsabilidade por parte de quem executa as mesmas).

Preocupou-nos apresentar todos os tópicos exigidos no seu conceito.

“... Patrimônio em seu conceito clássico é considerado como o conjunto de bens, direitos e obrigações, pertencentes a pessoa física ou jurídica.”(KOHAMA, 1996).

A interpretação real desse conceito nos leva à seguinte ilação prática: O patrimônio é composto pela somatória dos bens mais os direitos (ativo), subtraindo-se as obrigações (passivo), possuídos por uma pessoa física ou jurídica. Esta interpretação é lógica, pois não se pode compreender o patrimônio como sendo apenas os bens e os direitos de uma pessoa (física ou jurídica), eles constituem a parte ativa do patrimônio, isto é a propriedade física para uso ou movimentação, e os créditos ou valores a receber, realizáveis em curto, médio ou longo prazo em moeda corrente.

Obviamente, a parte passiva do patrimônio, que são os compromissos assumidos e que devem ser pagos e exigidos em curto, médio ou longo prazos, também deve compor esse conjunto. Se não fora assim, fatalmente haveria uma visão errônea do patrimônio e, como consequência, da situação patrimonial das pessoas físicas e jurídicas.

Na área do patrimônio, deve ser feito anualmente, Inventário Físico dos Bens Patrimoniais, fixação de plaquetas patrimoniais para identificação dos bens, e controladoria de movimentação dos bens patrimoniais como abaixo segue:

- Mudança de sala.
- Transferência de bens, entre departamentos / coordenações.
- Recolhimento de bens ao depósito, quando solicitado.
- Empréstimo de bens para outros Órgãos.

Assim este setor tem como atividade, planejar, organizar, coordenar e controlar, de acordo com as diretrizes traçadas pela Direção do CBPF e com normas baixadas pela Administração Central do CNPq, as atividades concernentes à Material e Patrimônio do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas, todas as compras efetuadas através de compra direta, bem como em processos de licitação, sempre obedecendo as normas e procedimentos estabelecidas pelo poder Código Civil em especial à Lei nº 8.666/93, e manter sob controle o estoque de materiais de consumo e controle do patrimônio da empresa. A administração Patrimonial da empresa tem como função o dever de proteger e cuidar de todos os bens, (*conforme Código Civil*).

A administração patrimonial é um ramo especializado da administração, que trata de um conjunto de normas relacionado ao controle e ao registro dos bens que constituem o patrimônio econômico ou administrativo do Município.

Assim, esta monografia tem o objetivo demonstrar como administrar, planejar, organizar, coordenar e controlar fazendo assim anteriormente um planejamento prévio, para melhor controle de patrimônio.

Por tanto esta pesquisa é bibliográfica e documental que, segundo GIL (2000), conceitua assim:

“A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Boa parte dos estudos exploratórios pode ser definida como pesquisas bibliográficas”.

Essa pesquisa é dividida em capítulos, com exposições objetivas, redigidas sob princípios e normas da ABNT (Associação Brasileira de normas técnicas), assim espero que com este trabalho, possamos contribuir com o Controle de Recursos Patrimoniais.

1.1 METODOLOGIA DO TRABALHO

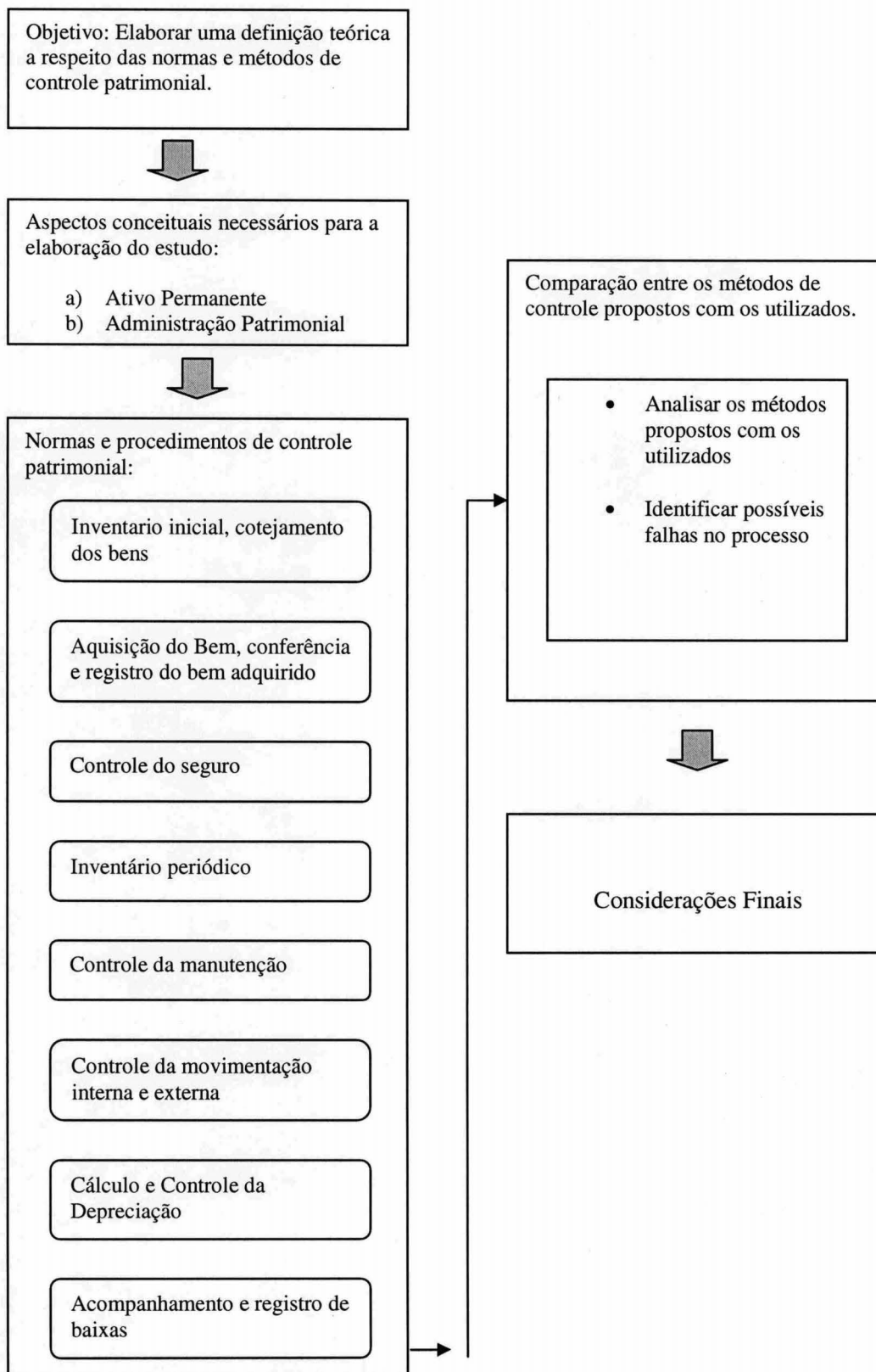
Classificação da Pesquisa

Do ponto de vista de sua Natureza: Por se tratar de um estudo que tem por objetivos a geração de conhecimentos teóricos, visando uma aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos.

Do ponto de vista de seus objetivos: Por envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que possuem experiência prática com o assunto estudado e estudo de caso visando o aprofundamento e aplicação dos dados teóricos, a pesquisa assume o caráter exploratório.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos: Por ser elaborada a partir de material publicado constituído de livros e material disponível na internet configura-se como uma pesquisa bibliográfica que oferecerá o suporte teórico necessário para o estudo de caso.

1.2 DESENHO DA PESQUISA



2. CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS

Ativo permanente ou ativo fixo

A administração patrimonial envolve uma série de procedimentos, que tem início na aquisição e termina quando o bem for retirado do patrimônio da empresa. Para um melhor entendimento das etapas de controle patrimonial, é necessário estudar o grupo contábil Ativo Permanente, também conhecido como Ativo Fixo.

O Ativo Permanente é composto de bens de vida útil longa, ou superior a um ano, que não se destinam à comercialização e que a empresa utiliza como meio para desempenhar suas atividades e atingir seus objetivos sociais, seja estes industriais, comerciais ou prestação de serviços.

O grupo Permanente divide-se em três subgrupos quais sejam: Investimentos, Imobilizado e Diferido, conforme conceituado por (MARFON, 1982, p. 86):

Investimentos são as participações permanentes em outras sociedades, isto é, não há interesse da empresa vender sua participação. Por exemplo: ações de outras companhias. Outros itens não necessários à atividade operacional da empresa, mas com características de permanente, deverão ser classificados em investimentos, sendo eles:

- Prédios não utilizados pela empresa, alugados para terceiros como uma forma de rendimento para a empresa;
- Terrenos adquiridos para futura expansão e que não estão sendo utilizados no momento pela empresa;
- Obras de arte, quadros adquiridos pela empresa para ornamentar suas instalações etc...

Imobilizado, são os bens ou direitos destinados à manutenção da atividade principal da empresa, ou exercidos com esta finalidade. A atividade básica ou principal da empresa está definida no estatuto ou contrato social.

Diferido, são aplicações que beneficiam a empresa por um longo período. Os casos mais comuns são os gastos Pré-operacionais, onde a empresa “investe” recursos antes de começar a operar, por exemplo: contratação e treinamento do quadro de funcionários, propaganda, taxas de abertura etc.

De acordo com a Lei nº 6404, de 15 de dezembro de 1976, através do seu artigo 179, item IV, conceitua como contas a serem classificadas no Ativo Imobilizado: “Os direitos que tenham por objeto bens destinados à manutenção das atividades da companhia e da empresa, ou exercícios com essa finalidade, inclusive os de propriedade industrial ou comercial.” Citação da Lei extraída do livro: Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações, de FIPECAFI (1981, p. 233).

No aspecto contábil, de acordo com a sua natureza, os bens do Ativo Permanente podem ser classificados da seguinte forma:

a) Bens Tangíveis ou corpóreos: são aqueles representados por bens materiais, que possuem corpo físico, como por exemplo: os terrenos, máquinas, veículos, etc.;

b) Bens Intangíveis ou incorpóreos: são aqueles representados por bens imateriais, cujos valores residem nos direitos de propriedade que são legalmente conferidos aos seus possuidores, como por exemplo: o fundo de comércio, marcas e patentes, direitos autorais etc.

Além das divisões citadas, o conceito de bens patrimoniais é bem mais amplo e recebe várias denominações. SANTOS (2002, p. 15) cita as denominações mais usuais:

1. Bens Corpóreos – Possuem forma identificável materialmente. São também considerados concretos, materiais ou tangíveis.

2. Bens Incorpóreos – Não possuem correspondência material ou concreta para sua significação. São representados por: patentes de fabricação, fórmulas químicas, ponto comercial, clientela, etc.

3. Bens Materiais – Possuem substância material identificável, sendo representados por coisas palpáveis como: móveis, imóveis, veículos, matérias, mercadorias, etc. São corpóreos e também chamados tangíveis.

4. Bens Imateriais – Ao contrário dos materiais, não possuem substância material, embora possam ser negociados, como: patentes, direitos autorais, nome do produto, marca de fabricação, registro de jazidas, concessões, softwares, etc. São incorpóreos e também chamados intangíveis.

5. Bens Móveis - Aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma.

6. Bens Imóveis - Aqueles que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas minerais.

7. Bens Divisíveis - Aqueles que tem possibilidade de repartição, desdobrando-se dentro da unidade de medida em que estão enquadrados.

8. Bens Indivisíveis - Não tem possibilidade de repartição, constituindo-se uma unidade.

9. Bens Fungíveis – São aqueles que podem ser substituídos por outros. Embora possuam características semelhantes, não são absolutamente idênticos, e aqueles que os substituírem deverão desempenhar função parecida ou similar.

10. Bens Infungíveis - São aqueles insubstituíveis na sua forma.

11. Bens Disponíveis - São aqueles que tem capacidade de uso imediato, na forma mais líquida do capital, independentes de venda ou de transformação. São geralmente representados pelo dinheiro em Caixa e Bancos (Ativo Circulante).

12. Bens Numerários – Aqueles que representam dinheiro ou títulos equivalentes (cheques, vales, etc.). Como o anterior, estão relacionados com as contas de Caixa e Bancos e pertencem ao Ativo Disponível.

13. Bens Enfitêuticos – São bens que se acham comprometidos por enfiteuse. Este termo tem o significado de “locação por tempo determinado”.

14. Bens Dominicais – Constituem patrimônio das entidades públicas da União, Estados e Municípios. São bens considerados de domínio público. Podem ser também denominados de Bens Públicos, sendo, de acordo com o Código Civil Brasileiro, subdividem-se em: de uso comum (rios, praças, ruas, mares, etc.) e de uso especial (terrenos, edifícios, etc.), aplicados para estabelecimentos públicos.

15. Bens Semoventes – São bens constituídos por animais domésticos . Contabilmente farão parte do Ativo imobilizado, sendo bastante representativo de acordo com o tipo de estabelecimento (fazendas de criação de gado, avícolas, etc.).

16. Bens Realizáveis – Aqueles que tendem a se transformar em dinheiro dentro do menor ou maior prazo. Englobam mercadorias, títulos a receber de clientes, etc.

17. Bens de Consumo – São auxiliares no processo produtivo, sem se incorporarem ao produto/serviço. Exemplo: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação.

18. Bens de Equipamento: Aqueles que se destinam a aumentar o potencial produtivo complementando máquinas e instalações; fazem parte do Imobilizado técnico.

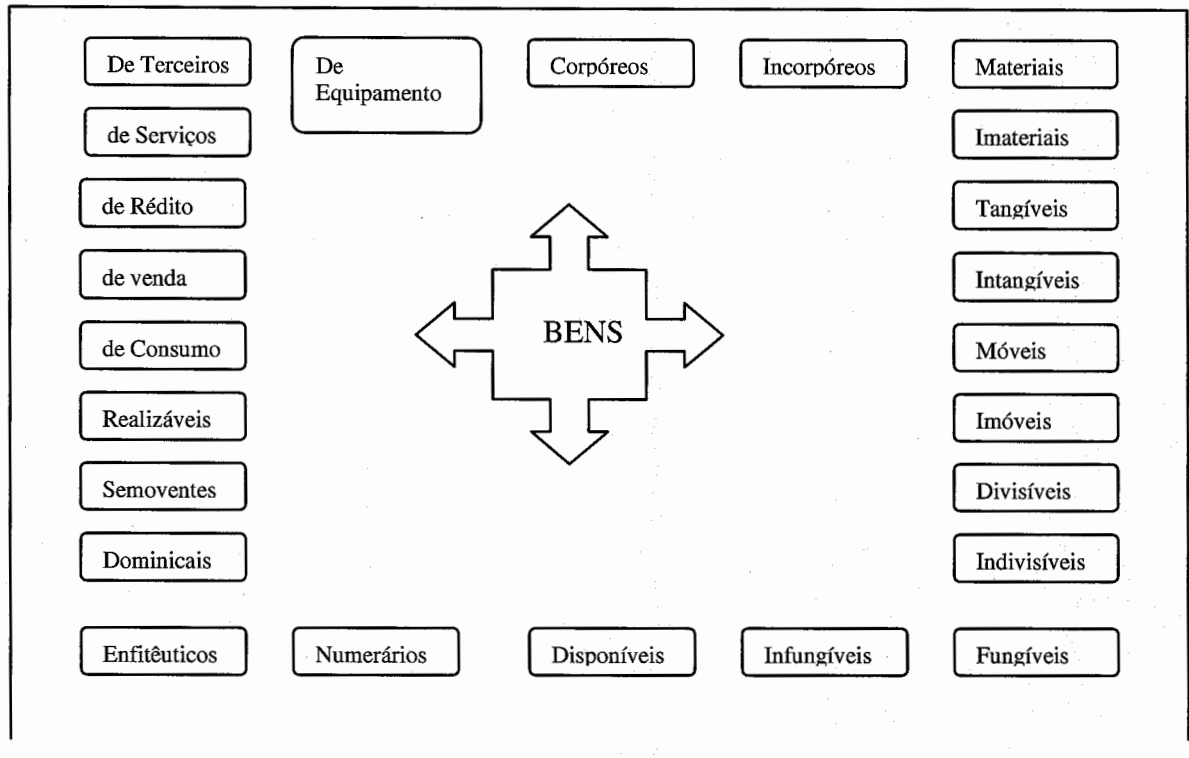
19. Bens de Rédito - Produzem em rendimento independente da ação administrativa direta, representando retorno de investimentos feitos em: apólices, mútuos, hipotecários, debêntures, ações de outras companhias, quotas e participações e Obrigações do Tesouro. Nesse grupo podem ser incluídos imóveis destinados à renda (aluguéis, arrendamentos, aforamentos, etc.)

20. Bens de Serviços – Destinados à prestação de serviço nas empresas que possuem essa finalidade.

21. Bens de Terceiros – Em poder de uma empresa, mas que são de propriedade de terceiros, como: valores caucionados, em custódia, em penhor, em hipoteca, em consignação, etc.

22. Bens de Venda – Destinados à venda, na mesma forma como foram adquiridos ou, já modificados, sendo elementos de rendimento ordinário das empresas, como: Matérias-primas, mercadorias, materiais auxiliares, produtos acabados, semi- acabados, etc.

Quadro 1: Várias denominações dadas aos bens



FONTE: Elaborado pelo autor a partir de SANTOS (2002, p.19).

2.1 DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Os elementos do Ativo Imobilizado – com exceção dos terrenos, obras de arte, antiguidade e etc.- têm sua vida útil limitada pela ação do tempo e uso. Por isso com o passar dos anos vão perdendo sua capacidade funcional, e caso a empresa queira vender algum item, certamente o valor de venda será muito inferior ao valor investido. Contabilmente essa perda é calculada aproximadamente e registrada em uma conta específica denominada “Depreciação Acumulada” que subtrairá o Ativo Imobilizado e em contrapartida uma despesa contabilizada na conta de resultado “Despesas com

Depreciação” e será amortizado durante a vida útil estabelecida para cada bem. Portanto depreciação é definida como a perda da capacidade funcional dos bens.

Um dos grandes problemas encontrados para efetuar o cálculo da depreciação é definir qual a vida útil de cada bem, sendo necessário fazer a análise de duas causas: causas físicas e causas funcionais.

De acordo com VIEIRA, Hayde Costa 1998 - FEA/USP (1998:203) entende-se por causas físicas:

(...) o uso, o desgaste natural e a ação dos elementos da natureza, e por causas funcionais a inadequação e obsolescência e estão ligadas aos efeitos do aparecimento de substitutos mais aperfeiçoados e antigamente quando não havia progresso tecnológico tão acentuado, as causas físicas eram as únicas determinantes da vida útil dos objetos que mediante um estudo estatístico, a vida útil era estimada com precisão. Hoje o que mais interessa é a vida econômica, que depende não só das causas físicas, mas também das funcionais, sendo que muitas vezes um equipamento ainda em perfeitas condições de trabalho precisa ser substituído por não ser economicamente viável pois existe no mercado outro equipamento mais moderno que utiliza menos recursos e mão de obra e atinge os mesmos ou melhores resultados.

Levando-se em consideração que o valor da depreciação é um custo e afeta o lucro tributável torna-se indispensável uma correta atribuição da vida útil estimada, mas respeitando os limites impostos pela legislação brasileira que regula e sugere os índices máximos a serem utilizados para cada tipo de bem. Conforme extraído de REOLON (Cursos empresariais Líder Ltda) destacamos as taxas mais usuais, a seguir:

Tabela 2 – Fluxos de Taxas de Depreciação

Computadores e Periféricos - Hardware (I.N. 04/85).....	20%
Edifícios e benfeitorias (Portaria MF 417/76).....	4%
Instalações.....	10%
Maquinários.....	10%
Moveis e Utensílios (P.N. CST 380/71).....	10%
Semoventes - Animais de tração.....	20%
Veículos Automotores (I.N. SRF 72/84):	
Caminhões fora-de-estrada.....	25%
Motociclos.....	25%
Tratores.....	25%
Veículos de passageiros (até 9 pessoas).....	20%
Veículos de passageiros (10 pessoas ou mais).....	25%
Veículos para transporte de mercadorias.....	25%

FONTE: SANTOS (2002, p.23).(adptado pelo autor).

As empresas poderão utilizar cota de depreciação com percentuais acima dos permitidos pela Receita Federal, sendo necessário para tanto a comprovação perante a esse órgão e mediante laudo pericial, que o tempo de vida útil do bem devido às condições de uso a que está exposto tem sua vida útil reduzida. Um exemplo disso é das classes e cadeiras de uso em uma instituição de ensino e que pela regra geral tem uma vida útil de dez anos á uma taxa de depreciação de 10% ao ano e que devido às condições de uso que estão expostas, a Receita Federal admite que estes bens podem ter uma vida útil de 6,6 anos e sejam depreciados a uma taxa de 15% ao ano.

O método de cálculo de depreciação mais utilizado e também aceito pela Receita Federal é o método linear ou de linha reta. Utilizando esse método, depreciam-se partes iguais durante toda a vida útil do bem.

A amortização é um processo semelhante à depreciação, porém aplicado aos bens intangíveis, ou seja, são marcas e patentes, direitos autorais, benfeitorias em imóveis de terceiros que terão seu custo amortizado periodicamente durante a vigência do direito, até que o mesmo seja zerado.

A exaustão recebe o mesmo tratamento do item anterior, porém aplicável á recursos minerais, poços de petróleo, florestas etc. A quota de exaustão de acordo com FEA/USP (1998, p. 211) geralmente é calculada dividindo-se o custo do bem pelo numero estimado de unidades (toneladas, barris, metros cúbicos etc.) dos recursos. A quota de exaustão total de cada período é calculada multiplicando-se a quota por unidade pelo número de unidades consumidas ou retiradas durante o período.

2.2 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL

Uma das atribuições principais da contabilidade é o controle patrimonial da entidade, e que devido a grande quantidade de itens imobilizados e também para atender as exigências legais e fiscais exige um alto nível organizacional, e dependendo do porte da empresa torna-se indispensável um setor específico que efetuará todos os controles e cálculos relacionados com o patrimônio da empresa. Para tanto, além do controle exercido

efetivamente através dos registros contábeis, torna-se necessária à criação de alguns controles extracontábeis, que terão por finalidade auxiliar o controle patrimonial dos bens do ativo imobilizado e respectiva depreciação.

Nas empresas em geral, procura-se controlar fisicamente o ativo imobilizado através de plaquetas fixadas nos bens, as quais são atribuídos números que obedecem à ordem cronológica de aquisição. As plaquetas devem conter gravados em sua superfície o nome da empresa, o logotipo da empresa, o número de registro do bem, a denominação “patrimônio” e código de barras para a utilização de leitor ótico.

Baseado no mesmo princípio de plaquetas e ordem cronológica, propõe-se a elaboração de um controle físico em que a numeração não deverá ficar restrita as datas de aquisição, devendo informar também os grupos e espécies dos bens. De acordo com o exemplo de MARTINS (Líder Cursos Empresariais), para atender a informação dos grupos e espécies dos bens, propõe-se a seguinte codificação:

a) o primeiro número, composto de um dígito, poderá informar o grupo de bens;

b) o segundo número, composto de dois dígitos, poderá informar a classificação genérica dos bens;

c) o terceiro número, composto de dois dígitos, poderá informar a classificação específica dos bens; e

d) o quarto número, composto de três dígitos, poderá informar o número atribuído ao bem, a título de controle.

Desta forma, a codificação de um bem poderá ficar assim composta:

1 - Máquinas e equipamentos (grupo)

1.01 - Fresadeiras (classificação genérica)

1.01.01 - Fresadeiras automáticas (classificação específica)

1.01.01.065- Fresadeira automática marca Fresau número:1RZ62

XMO (número atribuído, a título de controle)

Sugestão de índice geral:

1 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

1.01 - FRESADEIRAS

1.01.01 - Fresadeiras automáticas

1.01.02 - Fresadeiras horizontais

2 - FERRAMENTAS

2.01 - COMPASSOS

2.01.01 - Compassos de precisão

2.01.02 - Compassos de redução

2.02 - PAQUÍMETROS

2.02.01 - Paquímetros comuns

2.02.02 - Paquímetros eletrônicos

Observação: O controle do ativo imobilizado, objeto deste tópico, não se confunde com o controle individual dos bens para efeito de depreciações.

2.3 INVENTÁRIO INICIAL – COTEJAMENTO DOS BENS

Existem diversos tipos de inventário de bens patrimoniais, que variam de acordo com a metodologia das empresas e com o nível de controle que exercem sobre seu imobilizado. O tipo de inventário a ser tratado será o inventário inicial, ou seja, aquele que a empresa realiza para conhecer ou confrontar os itens que estão registrados na sua contabilidade. Como em qualquer tipo de trabalho a ser desenvolvido, o inventário patrimonial exige um planejamento prévio para ser executado. Um roteiro para realização do inventário patrimonial inicial, pode ser o utilizado por SANTOS 2002, p. 115.

1. LEVANTAMENTO INICIAL

1.1. Tipos de bens imóveis (análise)

1.2. Especificação dos bens

1.3. Contagem física

1.4. Relação dos bens/quantidades

2. CADASTRAMENTO

2.1 – Codificação

2.2 – Etiquetagem

2.3 – Cadastramento informatizado ou fichas

3. LOCALIZAÇÃO DOS BENS

3.1 – Inclusão por área

3.2 – Emissão de termos de responsabilidade

4. VALORIZAÇÃO DOS BENS

4.1 – Inclusão de valores no cadastro

4.2 – Análise da depreciação (pelo tempo de uso)

5. INVENTARIO PATRIMONIAL

5.1 Inventário do tipo inicial

5.2 – Contagem física

5.3 – Conciliação com registros patrimoniais – cotejamento

6. PROCEDIMENTOS FUTUROS

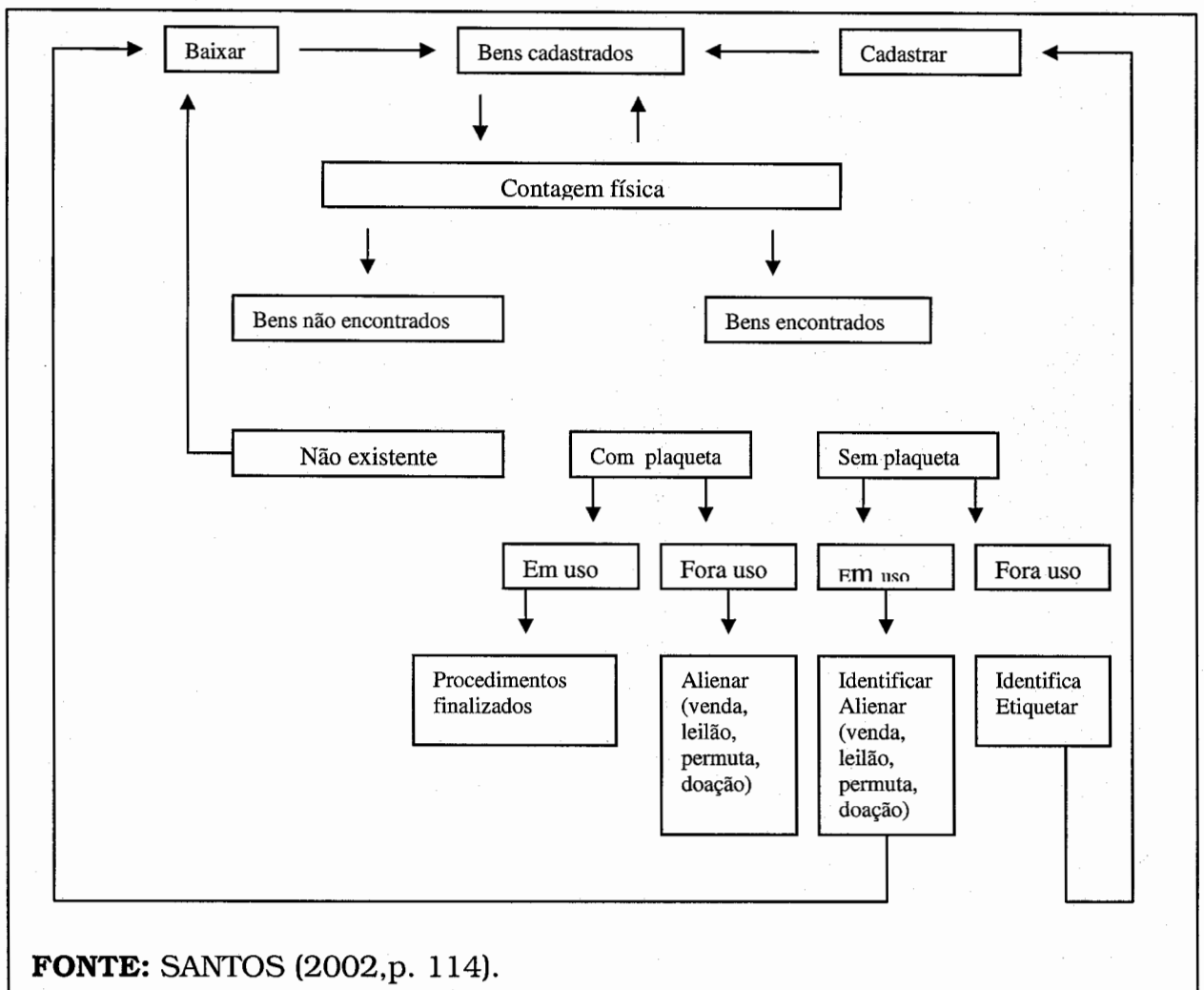
6.1 – Inclusões

6.2 – Atualizações (termos de transferência de bens)

6.3 – Exclusões

6.4 – Realização de inventários anuais

Quadro 2: Fluxo para revisão patrimonial



2.4 AQUISIÇÃO, CONFERÊNCIA E REGISTRO DO BEM ADQUIRIDO

A aquisição de recursos patrimoniais é um processo que em um primeiro momento, pode parecer simples, mas os gerentes devem ter muita atenção, devido à complexidade e necessidade de estudo e conhecimento da área envolvida. Quando se tratar de um bem de pequeno valor e de utilidade específica como, por exemplo, um aparelho de ar condicionado, não são necessários grandes estudos além de uma pesquisa de preços e verificação da qualidade do equipamento. Porém em situações que envolvem grandes cifras de dinheiro e exigem conhecimentos tecnológicos os cuidados devem ser redobrados, pois se corre o risco da empresa fazer um investimento projetando aumento de produção ou redução de custos, e que se não for bem planejado poderá deixar a empresa sem fluxo de caixa e sem vantagem competitiva, podendo inclusive levá-la à falência.

O ingresso de bens no patrimônio da empresa, poderá ocorrer de várias formas, que podem ser compra, produção interna, doação ou comodato.

Compra: Após a realização da compra, o bem adquirido é destinado para o setor patrimonial que será encarregado de cadastrá-lo no patrimônio, identificá-lo com plaquetas, etiqueta ou gravação em relevo e emitir o termo de responsabilidade. Somente após tomadas tais providências, o bem será transferido para o setor de destino onde será obtida a assinatura do detentor do bem no termo de responsabilidade.

Bens produzidos internamente: Os bens desenvolvidos ou fabricados internamente na empresa terão como valor contábil o custo de materiais adquiridos de terceiros, a mão-de-obra empregada no processo produtivo, acrescido dos encargos e qualquer outro custo que estiver relacionado com a produção do bem. Depois de concluído a construção, o mesmo será encaminhado ao setor patrimonial, acompanhado da “ GUIA DE BENS PRODUZIDOS “, para que seja efetuado a entrada do bem no patrimônio, e o mesmo seja cadastrado, identificado e emitido o termo de responsabilidade.

Doação: Os bens recebidos a título de doação, portando sem custo financeiro para a empresa, deverão ser contabilizados e registrados no patrimônio pelo valor de mercado. Todas as entradas de bens a título de doação devem ser realizadas através de documento

denominado "Termo de Doação". Esse documento deverá ser emitido em duas vias, sendo que ambas deverão conter a assinatura do doador e se o mesmo for pessoa jurídica é aconselhável anexar a nota fiscal da compra para comprovar a procedência do bem.

Comodato: Considera-se comodato o empréstimo gratuito de determinado bem, e que deverá ser devolvido ao proprietário no final do prazo estabelecido. Como são bens de propriedade de terceiros serão contabilizados e depreciados de maneira habitual na empresa proprietária e não será registrado contabilmente nem será objeto de depreciação na empresa comodatária. Exemplos: Freezer necessário para refrigeração ou preservação de bebidas e refrigerantes. Esses equipamentos serão cedidos a clientes sob compromisso de aquisição de bebidas e somente produtos vinculados à empresa que fez a sessão do equipamento poderão se nele acondicionadas.

Os bens que ingressarem no patrimônio da empresa, sob a forma de comodato serão registrados no sistema do patrimônio, em um grupo especial para este tipo de bem, e o mesmo será objeto de todos os procedimentos de controle, tais como, plaquetas de identificação e termo de responsabilidade. Toda entrada de bens em comodato deverá estar embasada em contrato celebrado entre as partes, o qual estabelecerá as cláusulas e condições do empréstimo.

2.5 CONTROLE DO SEGURO

Os bens patrimoniais pela sua importância no processo produtivo da empresa e também pelo seu valor elevado deverão ser segurados principalmente quanto a danos elétricos, incêndios e vendavais. Geralmente a vigência dos seguros é de um ano, e é de responsabilidade da administração patrimonial controlar os prazos de vencimento para efetuar renovação em tempo hábil.

2.6 INVENTÁRIO PERIÓDICO

Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso na empresa e é realizado para confirmar a existência e localização dos

bens, manter atualizado o registro de controle dos bens, e também para apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

O inventário poderá ser realizado a qualquer momento, dependendo da instrução da gerência ou por solicitação da área patrimonial:

- a) anual - com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;
- b) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do departamento de controle patrimonial;

O inventário contábil consiste em pesquisa na documentação contábil, tais como: livro diário, razão auxiliar, fichas patrimoniais de controle dos bens depreciados, notas fiscais de aquisição de bens do ativo permanente e outros meios utilizados.

Após o término dos dois inventários, será dado o início da confrontação do inventário físico com o inventário contábil dos bens patrimoniais e resultará em relatório com sobras físicas e contábeis para posterior saneamento.

O cotejamento físico com o contábil, de acordo com FERRARI (Proposta de consultoria patrimonial), será feito com base no inventário físico dos bens patrimoniais tangíveis e da relação ou cadastro completo de todos os bens registrados no Ativo Imobilizado da empresa. Será efetuada uma reconciliação completa dos bens, confrontando o inventário físico atual e real com a posição contábil fornecida e a partir da reconciliação física contábil, serão definidos os centros de custo ou centros de responsabilidade, com emissão de relatórios das eventuais divergências, ou seja:

- a) Bens identificados fisicamente, com registro contábil;
- b) Bens identificados fisicamente, sem registro contábil e,
- c) Bens com registro contábil, sem identificação física.

2.7 CONTROLE DA MANUTENÇÃO

Os gastos de manutenção e reparos são realizados com o objetivo de manter os ativos em condições normais de uso, porém sem aumentar a capacidade produtiva ou a vida útil de determinado bem.

Com o objetivo de preservar os bens patrimoniais e evitar custos de reposição dos mesmos ou prejuízos ocasionados pelo não funcionamento do bem, cada setor ou unidade deverá elaborar um plano de manutenção e recuperação preventiva para evitar a ocorrência de danos pela falta de substituição da peça estragada e também para que o trabalho não seja interrompido. Quando ocorrer a necessidade de conserto ou manutenção de bens do patrimônio da empresa, o mesmo poderá ser realizado internamente caso a empresa disponha de um setor de manutenção, ou será realizado fora das instalações da empresa.

Ocorrendo qualquer uma das situações descritas, cabe ao responsável ou detentor dos bens efetuar o preenchimento obrigatório da “ GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS “, onde será informado o motivo da movimentação, a descrição do bem, número patrimonial, a quem será entregue a posse do bem e etc. Para melhor entendimento, pode-se utilizar o modelo abaixo:

Quadro 3 – Guia de Movimentação de Bens

Guia de Movimentação de Bens		
Objetivo da movimentação: <input type="checkbox"/> Conserto <input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> _____		
SAÍDA DO BEM <i>Setor Responsável pelo bem:</i> _____ N° Patrimonial: _____ <input type="checkbox"/> Plaqueta <input type="checkbox"/> Etiqueta Descrição do Bem: _____ Estado de Conservação: _____ Período da movimentação: de ____/____/____ a ____/____/____ Recebedor do bem Nome recebedor: _____ Empresa: _____ Endereço: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CNPJ/CPF: _____ Fone: _____ Data: ____/____/____.		
_____	_____	
Responsável pelo bem	Recebedor do bem	

Setor Patrimonial		
RETORNO DO BEM Estado de conservação: _____ Medidas a serem tomadas: _____ Data: ____/____/____		
_____	_____	_____
Recebedor do Bem	Setor Patrimonial	Responsável pelo bem

FONTE: (SANTOS, 2002, p.69).

2.8 CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA E EXTERNA

O controle da movimentação dos bens, pode parecer sem uma finalidade relevante, mas na realidade é de extrema importância a utilização de um rigoroso controle para determinar, por exemplo, a localização de um determinado bem, entre outros fatores. As transferências de bens de seus locais pré-definidos, tanto interna como externamente, devem ser feitas com o conhecimento do setor de controle patrimonial, e sempre com o preenchimento do termo de transferência de bens, conforme modelo a seguir:

Quadro 4 – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS				
DE: SETOR DE LOCALIZAÇÃO: Tesouraria RESPOBÁVEL: Luis Silva TERMO Nº: 236/96		PARA: SETOR DE LOCALIZAÇÃO: Transportes RESPONSÁVEL: Pedro Costa TERMO Nº: 236/96		
N inventário	ESPECIFICAÇÃO	R\$	NOTA FISCAL	OBS:
0021	Ventilador de mesa 3 velo. 220 Britânia - Modelo 32 B	15,00	221	Valor e NF transcritos Do termo original (inclusão)
Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2ª via devidamente assinada e encaminhando a a 3ª via para a área de patrimônio.				
ENCAMINHADO POR		RECEBIDO POR	VISTO	
_____ DETENTOR ATUAL DOS BENS (carimbo e assinatura)		_____ FUTURO DETENTOR DOS BENS (carimbo e assinatura)	_____ ÁREA DE PATRIMÔNIO (carimbo e assinatura)	

FONTE: (SANTOS, 2002).

2.9 CÁLCULO E CONTROLE DA DEPRECIÇÃO

Como já vimos, a depreciação de um bem é a perda de seu valor, decorrente do uso, deterioração ou obsolescência tecnológica. O critério de depreciação utilizado e aceito pela

Receita Federal é o método linear e consiste em depreciar determinado bem em partes iguais, durante sua vida útil.

Para encontrar o valor da depreciação por este método, divide-se o valor do bem a ser depreciado pelo seu tempo de vida útil estipulado, por exemplo um veículo adquirido por R\$ 10.000,00 e cujo prazo de vida útil é de cinco anos, teremos uma taxa anual de depreciação de 20% ao ano, conforme demonstrado a seguir:

- valor do bem : R\$ 10.000,00
- vida útil do bem: 5 anos
- quota anual de depreciação do bem: R\$ 10.000,00 (: 5 anos (=) R\$ 2.000,00

Tomando como base o valor do cálculo apresentado, e utilizando o modelo de tabela sugerido por SANTOS (2002, pág. 148), teremos os seguintes valores:

TABELA 2 – Depreciação Acumulada

Período(anos)	Depreciação anual	Depreciação cumulada	Valor do bem
0	0,00	0,00	10.000,00
1	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2	2.000,00	4.000,00	6.000,00
3	2.000,00	6.000,00	4.000,00
4	2.000,00	8.000,00	2.000,00
5	2.000,00	10.000,00	0,00

FONTE: (SANTOS, 2002, p. 148).

No método de depreciação linear ainda poderá ser deduzido - a critério da empresa - um valor estimado que é denominado de valor residual. Esse valor residual será diminuído do valor a ser depreciado anualmente evitando com isso que o bem tenha seu custo de aquisição zerado quando este tiver atingido o limite de sua vida útil. Por exemplo: um veículo adquirido por R\$ 10.000,00 e cujo prazo de vida útil é de cinco anos, terá uma taxa anual de depreciação de 20% ao ano, porém estima-se que o valor residual do bem será de 10% do valor original, ou seja, o bem não será totalmente depreciado durante sua vida útil,

e no final do período deverá ter o mesmo valor residual estipulado, conforme demonstrado a seguir:

- valor do bem : R\$ 10.000,00
- vida útil do bem: 5 anos
- valor residual, igual a 10% do valor do bem: 1.000,00
- quota anual de depreciação do bem: R\$ 10.000,00 (-) 1.000,00 (:) 5 anos (=) R\$ 1.800,00

Quadro 2 – Depreciação Acumulada

Período(anos)	Depreciação anual	Depreciação cumulada	Valor do bem
0	0,00	0,00	10.000,00
1	1.800,00	2.000,00	8.200,00
2	1.800,00	4.000,00	6.400,00
3	1.800,00	6.000,00	4.600,00
4	1.800,00	8.000,00	2.800,00
5	1.800,00	10.000,00	1.000,00

FONTE: (SANTOS, 2002, p. 149).

2.10 ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DE BAIXAS

Essa rotina compreende a retirada do bem do acervo patrimonial da empresa incluindo o cancelamento de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes. A baixa de um bem pode ocorrer por vários motivos, dentre eles: venda do bem, cessão, doação, empréstimo ou comodato de bens, sucateamento, perda da capacidade econômica, bens sinistrados, extravio ou roubo e etc.

A baixa do material permanente será proposta pelo detentor do bem patrimonial e necessita da aprovação da gerência e do responsável pelo setor patrimonial. Quando se

tratar de baixa por sucateamento ou ociosidade, é importante que esse processo seja precedido da seguinte análise:

a) bem ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no processo produtivo ou administrativo;

b) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou com rendimento precário devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

c) irrecuperável - quando o bem não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão do alto custo de sua recuperação, tornando economicamente inviável a reforma.

3.LEGISLAÇÃO QUE REGE O PATRIMÔNIO

3.1 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

A Divisão de Patrimônio disponibiliza em caráter experimental esta Hp com o objetivo de divulgar e orientar resumidamente as diversas ações e procedimentos que envolvem esta Divisão. Atualmente a equipe DPA, além de suas atribuições fundamentais de controlar e registrar os bens móveis e imóveis da UFPR, possui fundamental importância no cotidiano das empresas, tais como: emissão da Certidão de Carga Patrimonial, guia de transferência, registro no CNPq, doações, relatórios de carga patrimonial e outros.

A sistemática de trabalho da DPA/DSG, baseia-se: fundamentalmente na utilização do Sistema de Administração Patrimonial - SAP, que é o gerenciador de todas as informações recebidas e emitidas.

Dentro de uma visão mais dinâmica, o sistema SAP foi instalado recentemente no Serviço de Patrimônio - HC e também no Depósito de Redistribuição - DPA ganhando com isso muito maior flexibilidade e eficiência nos serviços prestados. Vale ressaltar que o sistema SAP, poderá ser instalado via intranet em qualquer tipo de empresa, bastando para isso uma comunicação a esta Divisão.

<u>TRANSFERÊNCIA</u>	<u>DOACÃO</u>	<u>CNPq</u>	<u>ALIENACÃO</u>
<u>DEPÓSITO</u>	<u>CERTIDÃO</u>	<u>LEGISLAÇÃO</u>	

GUIA DE TRANSFERÊNCIA - É o instrumento utilizado para movimentação de bens tanto internamente como externamente a unidade. Deverá ser feito em 03 vias, sendo enviado a DPA para formalização da transferência que após, retornará a 2ª via ao emitente e a 3ª via ao novo responsável (receptor).

DOACÃO - Para registrar a doação, é necessário um Termo de Doação, acompanhado de uma fotocópia da nota fiscal, ou, na falta desta, uma estimativa de valor. Encaminhe a DPA/DSG via ofício ou processo a sua solicitação acompanhada dos documentos.

CNPq - Para o envio de relação de equipamentos ao CNPq, é necessário o preenchimento de formulário anexo acompanhado de 2 fotocópias de cada nota fiscal (1 autenticada para envio ao CNPq) e assinatura conjunta do Pesquisador e da Divisão de Patrimônio.

ALIENAÇÃO - Alienação é a operação de transferência de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação. Para ser alienado o bem tem que estar justificado como anti-econômico (quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste e/ou obsolescência) ou irrecuperável (quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, ou dada a inviabilidade econômica de sua recuperação).A solicitação de Alienação de bens, deve ser aberta via processo contendo número de tombamento do bem, avaliação de preço de mercado e justificativa para alienação.

DEPÓSITO - É o local onde são depositados os bens para redistribuição e que ficam a disposição para serem vistoriados. Somente o depósito pode efetuar o recolhimento de bens móveis permanentes em desuso.

- Para pedido de bens encaminhe via ofício a DPA/DSG sua solicitação, constando o número do bem, e o servidor que ficará responsável pelo mesmo.
- Para solicitação de recolhimento encaminhe guia de transferência a DPA/DSG preenchida com os bens que deverão ser recolhidos.
- O depósito está localizado no Centro Politécnico e atende no ramal 3348 com Sr. Eloi ou Adir.

CERTIDÃO DE CARGA PATRIMONIAL - Toda movimentação de servidor, seja por transferência, remoção, aposentadoria, etc, a PRHAE solicitará ao Servidor a Certidão de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio.

- Se você tiver bens em seu nome, (se tiver dúvida consulte a DPA/DSG) deverá ser feita a transferência utilizando o formulário Guia de transferência, e trazer 01 via do formulário assinada. A Certidão é emitida imediatamente.

- Se você não possui bens em seu nome, dirija-se a DPA/DSG com seus documentos e a Certidão será emitida imediatamente.
- A Certidão possui validade de 30 dias a partir da data de emissão.

LEGISLAÇÃO - Todas as ações executadas pela DPA/DSG, são amparadas pela Instrução Normativa 255/88 e pelo Manual de Administração Patrimonial da UFPR, aprovada pela Resolução 139/91 do Conselho de Administração.

3.2 GESTÃO PATRIMÔNIAL

Seção I – Das receitas

Art. 28 - Constituem receitas da FENAFISCO, as provenientes de:

I. contribuições ordinárias e extraordinárias dos Sindicatos filiados;
II. contribuições compulsórias – imposto sindical - ou voluntárias, efetuadas pelo servidores do Grupo TAF estadual, na forma da lei, ou decorrente de decisão de Assembléia Geral dos sindicatos filiados, de acordo com a proporcionalidade estabelecida no regimento da FENAFISCO;

III. rendimentos de bens patrimoniais;

IV. aplicações financeiras e restituições de indébitos;

V. doações, subvenções, auxílios, contribuições de terceiros e legados;

VI. empreendimentos, atividades e serviços;

VII. receitas provenientes de cobranças de taxas de inscrição em eventos promovidos pela FENAFISCO;

VIII. outras origens.

Parágrafo Único: As contribuições dos sindicatos estão sujeitas às condições previstas no artigo 7º.

Seção II – Contribuições dos Sindicatos filiados

Art. 29 - O Conselho Deliberativo fixará as contribuições ordinárias e extraordinárias dos Sindicatos filiados.

§ 1º - As contribuições ordinárias terão por base a arrecadação mensal dos sindicatos a título de mensalidade de seus associados do Grupo TAF.

§ 2º - Não serão consideradas mensalidades para fins do parágrafo anterior as contribuições criadas com finalidade específica ou temporárias.

Art. 30 - As contribuições serão pagas em até 10 (dez) dias após o ingresso da receita na entidade filiada, mesmo que parcial.

§1º - As contribuições não pagas no prazo definido no “caput” deste artigo serão acrescidas da multa moratória de 2% (dois por cento).

§2º - Os valores devidos, quando em atraso, serão atualizados, para pagamento, mediante a aplicação de fator definido pelo Conselho Deliberativo, não podendo este ser superior ao utilizado pelo Governo Federal, para atualização de tributos.

§3º - A multa de que trata o § 1º incidirá sobre o valor atualizado do débito.

Art. 31 - Os Sindicatos filiados são obrigados a remeter à FENAFISCO, sempre que exigido, cópia dos comprovantes de suas receitas de contribuições de filiados, observado o disposto no art. 7º.

Parágrafo único – As informações prestadas pelos sindicatos filiados serão consideradas pela FENAFISCO para a atribuição do número de votos a que têm direito para efeito dos artigos 12 e 19.

Seção III – Administração Orçamentária

SUBSEÇÃO I - Exercício Financeiro Do Orçamento

Art. 32 - O exercício financeiro da entidade coincidirá com o ano civil.

Art. 33 - O orçamento anual será elaborado tendo em vista:

I. o custeio das atividades administrativas e de manutenção do patrimônio;

II. o planejamento estratégico definido pelo Conselho Deliberativo, observando-se os projetos e atividades a serem desenvolvidos;

III. os investimentos necessários à consecução dos objetivos programáticos; o montante e forma de aporte das receitas necessárias e adequadas.

Art. 34 - A proposta do orçamento anual, acompanhada do respectivo plano de ação, será encaminhada aos membros do Conselho Deliberativo, no primeiro bimestre do exercício de referência

SUBSEÇÃO II - Prestação De Contas

Art. 35 - A prestação de contas de cada exercício financeiro será apresentada ao Conselho Deliberativo no primeiro trimestre do exercício financeiro subsequente.

§1º - A prestação de contas compreende o balanço do exercício e as demonstrações financeiras, bem como o competente parecer técnico-contábil, e os relatórios do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva.

§2º - Serão elaborados e remetidos aos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, balancetes e demonstrações financeiras trimestrais, para possibilitar o acompanhamento da gestão patrimonial, bem como relatório de atividades desenvolvidas pela Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO III - Destinação Do Patrimônio

Art. 36 - Na hipótese de incorporação, fusão, cisão ou dissolução da FENAFISCO, o seu patrimônio terá a destinação que lhe conferir o CONAFISCO, observados os institutos legais que regem a matéria.

SEÇÃO IV – Conselho Fiscal

Art. 37 – O acompanhamento e controle da execução orçamentária, da escrituração contábil e da administração patrimonial é de responsabilidade do Conselho Fiscal, nos limites de sua competência.

Art. 38 - O Conselho Fiscal, órgão de auditoria contábil, financeira e patrimonial, é autônomo, soberano e independente, na sua gestão, em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo.

SUBSEÇÃO I - Composição

Art. 39 - O Conselho Fiscal será eleito e composto pelos 06(seis) candidatos mais votados, em eleição própria, sendo titulares os três mais votados, que escolherão, em eleição interna, o seu presidente.

Parágrafo único – Em caso de vacância de qualquer membro titular, o suplente mais votado será alçado ao cargo de titular.

SUBSEÇÃO II - Competência

Art. 40 - Compete ao Conselho Fiscal:

I. acompanhar, por meio de auditoria, a execução orçamentária da entidade, observadas as normas de auditoria adotadas e as disposições deste Estatuto sobre a espécie;

II. exarar parecer prévio na prestação de contas da Diretoria Executiva ;

III. exercer a auditoria contábil, patrimonial e administrativo-financeira da entidade, independentemente da definição de periodicidade;

IV. propor ao Conselho Deliberativo da FENAFISCO medidas punitivas, inclusive exoneração de membros da diretoria executiva, em caso de comprovada prática de irregularidade;

V. realizar outras atividades, inclusive avaliações patrimoniais, recorrendo, se necessário, a entidade especializadas, quando determinado pelo Conselho Deliberativo;

VI. executar as tomadas de contas da Diretoria Executiva, quando os prazos para apresentação das demonstrações financeiras e prestação de contas não forem obedecidos;

VII. propor ao Conselho Deliberativo, a adoção das medidas necessárias ao saneamento das irregularidades, constatadas nos exames realizados;

VIII. propor ao Conselho Deliberativo a adoção de medidas judiciais, adequadas contra os responsáveis pelas praticas irregulares, na gestão patrimonial da entidade.

Parágrafo único - O Conselho Fiscal proporá ao Conselho Deliberativo a punição de titulares de cargos eletivos da Diretoria Executiva, quando estes não apresentarem, imotivadamente, os documentos contábeis e financeiros que integram a prestação de contas, ou quando opuserem obstáculos à apresentação.

SUBSEÇÃO III - Atribuições Dos Membros

Art. 41 - Compete aos membros do Conselho Fiscal:

I - Ao Presidente:

a) representá-lo junto ao Conselho Deliberativo, perante a Diretoria Executiva e em juízo ou fora dele;

b) realizar tarefas correlatas, quando determinadas pelo Conselho Deliberativo;

c) sugerir ao Conselho Deliberativo a aplicação de penalidades previstas neste Estatuto;

d) assumir a presidência da FENAFISCO nos casos previstos neste estatuto.

II - Aos demais Conselheiros:

a) substituir o Presidente, nos casos de impedimento;

b) suceder o Presidente, na hipótese de vacância, efetuada uma nova eleição conforme previsto no art. 39 e após o preenchimento do cargo titular conforme parágrafo único do art.39;

c) exercer as tarefas inerentes ou de competência do Conselho Fiscal.

SUBSEÇÃO IV - Reuniões

Art. 42 - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente para apreciar as contas da Diretoria Executiva e extraordinariamente, nos termos do art. 46 deste estatuto.

Parágrafo único – A reunião ordinária ocorrerá a cada trimestre, definindo-se que a primeira reunião anual será em abril e deverá apreciar, além das contas do trimestre, também as contas do exercício financeiro anterior.

Art. 44 - As reuniões do Conselho Fiscal serão realizadas, preferencialmente, na sede da FENAFISCO.

Parágrafo Único - Todas as despesas necessárias à realização das reuniões do Conselho Fiscal serão custeadas pela FENAFISCO.

SUBSEÇÃO V - Convocação

Art. 45 - As convocações para reunião do Conselho Fiscal serão realizadas:

I. pelo seu Presidente;

II. pelo Presidente do Conselho Deliberativo;

III. por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Deliberativo

com direito a voto.

Art. 46 - A convocação para reunião extraordinária do Conselho Fiscal, inclusive para tomada de contas, dar-se-á quando houver:

I. o descumprimento dos prazos estipulados para apresentação das demonstrações financeiras e da prestação de contas;

II. a suspeita fundada, de:

a) prática de crimes contra o patrimônio da FENAFISCO;

b) uso de recursos patrimoniais da entidade para a prática de promoção pessoal;

c) relevante infração de dispositivo deste Estatuto, no que se relaciona à administração patrimonial ou financeira.

Parágrafo único – As convocações para a reunião do Conselho Fiscal serão realizadas mediante ofício encaminhado aos seus integrantes, através de aviso de recebimento (A.R.), FAX, telegrama ou correio eletrônico.

4. CONCLUSÃO

A contabilidade é uma ciência cujo objeto de estudo, é o patrimônio das entidades o qual é definido como o conjunto de bens, direitos e obrigações da empresa para com terceiros. A finalidade da Contabilidade é assegurar o controle do Patrimônio, fornecendo informações sobre a composição e as variações patrimoniais bem como, apurar o resultado das atividades econômicas desenvolvidas para alcançar seus fins, que podem ser lucrativos ou sociais.

Como um dos objetivos da contabilidade é controlar fisicamente e monetariamente o patrimônio da entidade, o tema escolhido que foi abordado nesta monografia, para posterior procedimentos e normas de controle patrimonial. Originou-se da importância que o correto controle do patrimônio representa para as empresas, e também pela necessidade de aprimorar num trabalho científico os processos da gestão patrimonial, devido a pouca bibliografia encontrada que especificasse o tema abordado.

O estudo foi composto de uma abordagem teórica dos itens que compõem o ativo permanente, com mais ênfase para os procedimentos e métodos de controle do ativo fixo.

A administração Patrimonial permite um controle individualizado dos bens que compõe o Ativo Permanente com cálculo de depreciações, amortizações, exaustões e resultado na alienação de bens efetuando todos estes lançamentos para o Módulo Contábil.

Suas movimentações como reavaliação, manutenção, localização, transferências contábeis, transferências de imobilizações em andamento e incorporações o torna um poderoso instrumento no controle eficaz do Patrimônio.

Suas principais atribuições são:

- A Classificação dos Bens por Localização, Natureza, Espécie e Conta Contábil.
- O Cálculo de Depreciação, Amortização e Exaustão.
- A Apuração automática de Resultado na Alienação do Permanente.
- A Integração total com a Escrita Contábil, inclusive de lançamentos de alienação.

- O Ajuste automático ao valor contábil.
- A Conversão Monetária automática desde 1951.
- O Controle de Apólice de Seguros e Garantias.
- O Histórico Analítico de Bens.
- A Emissão de Etiquetas Patrimoniais.
- O Inventário por Localização.

O objetivo deste trabalho foi fornecer embasamento teórico que possibilite e entendimento do assunto por parte de estudantes e profissionais e também efetuar um comparativo com os métodos de controle patrimonial utilizados nas cooperativas de crédito.

Para que os objetivos fossem alcançados, e fosse de uma linguagem simples para que todos que lesem entendessem claramente, a monografia foi dividida em dois capítulos: o primeiro capítulo identificou a contextualização do estudo, englobando o tema, o segundo capítulo apresentou as leis que regem a Administração do Patrimônio fonte retirada e do Código Civil Brasileiro.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO CIVIL ANOTADO. ed. Saraiva, SP 2004.

COOPERATIVA TRITÍCOLA ERECHIM LTDA. **Manual de Procedimentos e Controles Patrimoniais.** Erechim, RS: [S.ed.] [s.d]

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FERRARI ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÕES PATRIMONIAIS LTDA. Gestão Patrimonial. **Proposta de Avaliação Patrimonial.** Caxias do Sul, RS: [S.ed.] [s.d]

GOUVEIA, Nelson. **Contabilidade.** 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1982.

INDICIBUS, Sergio de. **Teoria da Contabilidade.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, Petrônio Garcia & ALT Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2001.

MARTINS, Sérgio R. Reolon. Ativo Permanente Imobilizado. **Apostila.** Porto Alegre: Líder Cursos Empresariais. Impressão eletrônica. Abril 2002.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de Administração Patrimonial.** Florianópolis: Pallotti, 2002.

SÁ, Antonio Lopes de. **Curso de Auditoria.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 1986.

6. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

COOPERATIVA TRITÍCOLA ERECHIM LTDA. **Manual de Procedimentos e Controles Patrimoniais.** Erechim, RS: [S.ed.] [s.d]

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FERRARI ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÕES PATRIMONIAIS LTDA. Gestão Patrimonial. **Proposta de Avaliação Patrimonial.** Caxias do Sul, RS: [S.ed.] [s.d]

GOUVEIA, Nelson. **Contabilidade.** 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1982.

INDICIBUS, Sergio de. **Teoria da Contabilidade.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, Petrônio Garcia & ALT Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2001.

MARTINS, Sérgio R. Reolon. Ativo Permanente Imobilizado. **Apostila**. Porto Alegre: Líder Cursos Empresariais. Impressão eletrônica. Abril 2002.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de Administração Patrimonial**. Florianópolis: Pallotti, 2002.

SÁ, Antonio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1986.