

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIZADOS DO INSTITUTO DO
PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN):
ênfase em tangível permanente e consumo.**

Pesquisa, Análise e Proposta de Implantação

**TRABALHO DE FINAL DE CURSO APRESENTADO À ESCOLA
BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS
PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE MESTRE**

DANIELA FERNANDES DORNELLES
Rio de Janeiro - 2015

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS

CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIZADOS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN): ênfase em tangível permanente e consumo.

Pesquisa, Análise e Proposta de Implantação.

Daniela Fernandes Dornelles

Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

Orientador: Prof. Paulo Roberto de Mendonça Motta, Dr.

Rio de Janeiro

2015

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Mario Henrique Simonsen/FGV

Dornelles, Daniela Fernandes

Sistema de gestão de ativos imobilizados do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN): ênfase em tangível permanente e consumo. Pesquisa, análise e proposta de implantação / Daniela Fernandes Dornelles. – 2015.
316 f.

Dissertação (mestrado) - Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, Centro de Formação Acadêmica e Pesquisa.

Orientador: Paulo Roberto de Mendonça Motta.

Inclui bibliografia.

1. Ativo imobilizado. 2. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Brasil). 3. Contabilidade - Normas. 4. Administração pública. I. Motta, Paulo Roberto. II. Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas. Centro de Formação Acadêmica e Pesquisa. III. Título.

CDD – 657.42



DANIELA FERNANDES DORNELLES

**SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIZADOS DO INSTITUTO DO
PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN): ÊNFASE
EM TANGÍVEL PERMANENTE CONSUMO. PESQUISA, ANÁLISE E
PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO**

Trabalho Final de Curso apresentado ao Curso de Mestrado Profissional em
Administração Pública da Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas
para obtenção do grau de Mestre em Administração Pública.

Data da defesa: 12/03/2015

Aprovada em:

ASSINATURA DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA

Paulo Roberto de Mendonça Motta
Orientador (a)

Roberto da Costa Pimenta

Waldir Jorge Ladeira dos Santos

DEDICATÓRIA

À Ética

“A responsabilidade moral é a mais pessoal e inalienável das posses humanas e o mais precioso dos direitos humanos. Não pode ser eliminada, partilhada, cedida, penhorada ou depositada em custódia segura. A responsabilidade moral é incondicional e infinita, e manifesta-se na constante tortura de não se manifestar a si mesma suficientemente. A responsabilidade moral não busca resseguro para o seu direito de ser ou para escusas do seu direito de não ser.” (Bauman, 2003);

Mãe e família; Pai e família;

Turma MAP 2013, pessoas ímpares.

AGRADECIMENTO

IPHAN – pela oportunidade concedida;

Mãe – pelos ensinamentos para a vida, pela retidão e pela coragem;

<3 e Mafalda – pela compreensão aos finais de semana;

Orientador Prof. Paulo Roberto Motta – pelo conhecimento e experiência compartilhados, pela simpatia e pelos mimos alimentícios distribuídos em sala de aula;

Prof. Roberto Pimenta – pelas aulas que abriram meus caminhos;

Prof. Waldir Ladeira – por abrir espaço na agenda aceitando meu convite para participar da Banca Examinadora e, principalmente, enriquecer meu aprendizado;

Companheiros Carlos e Domingos (IPHAN) e Ruy César (IBRAM) pelas entrevistas;

Salve Jorge!

EPÍGRAFE

“Depois que tem início, o projeto se transforma numa coisa viva e fica extremamente intenso. Se você acha que é capaz de planejar tudo, é provável que seu lugar seja o hospício. Você tem de se manter atento, sintonizado com o que está acontecendo e o que está mudando – e parte disso significa ser obsessivo, ficar de “olho” nos detalhes. Você tem que tomar ciência das mudanças, para poder aproveitar o que acabou de mudar, porque essa mudança pode ser uma oportunidade. E tem de monitorar as mudanças para evitar outros riscos adiante.”

Timothy O’Meara – diretor de notícias e serviços técnicos da Ameritech Indiana.

RESUMO

O processo de convergência das normas internacionais de contabilidade no Brasil trouxe grandes avanços e contribuições para melhoria dos relatórios de contabilidade. No tocante a questão dos ativos imobilizados, é que este trabalho pretende apresentar as questões relacionadas à gestão e, também, examinar a importância assumida pela adoção de determinadas ferramentas para seu controle e gerenciamento.

No rumo do debate sobre o papel estratégico desempenhado pela contabilidade, introduz a temática da importância da gestão do ativo imobilizado nas organizações públicas para o sucesso do registro e o controle desses bens. Por fim, explora as possibilidades para uma gestão eficiente e eficaz propondo a elaboração e implantação de um Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados que atenda ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

Palavras-chave: ativo imobilizado. sistema. controle. gestão. patrimônio. normas.

ABSTRACT

The convergence of international accounting standards in Brazil brought great advances and contributions to the improvement of accounting reports. Regarding the issue of fixed assets, is that this work intends to present the issues related to management and also examine the importance assumed by the adoption of certain tools for their control and management.

In the wake of the debate on the strategic role played by accounting, introduces the theme of the importance of active asset management in public organizations for the success of the registration and control of these assets. Finally, explore the possibilities for efficient and effective management proposing the development and implementation of one of Fixed Assets Management System that meets the Historical Heritage Institute for National Artistic (IPHAN).

Keywords: fixed assets. system. control. management. equity. standards.

RESUMEN

La convergencia de las normas contables internacionales en Brasil trajo grandes avances y contribuciones a la mejora de los informes contables. En cuanto a la cuestión de los activos fijos, es que este trabajo tiene la intención de presentar las cuestiones relacionadas con la gestión y también examinar la importancia asumida por la adopción de ciertas herramientas para su control y gestión.

A raíz del debate sobre el papel estratégico de la contabilidad, introduce el tema de la importancia de la gestión activa de las organizaciones públicas para el éxito del registro y control de estos activos. Por último, explorar las posibilidades de una gestión eficiente y eficaz que proponen el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Activos fijos que se encuentra con el Instituto del Patrimonio Histórico Artístico Nacional (IPHAN).

Palabras clave: activos fijos. sistema. control. gestión. la equidad. normas.

RÉSUMÉ

La convergence des normes comptables internationales au Brésil apporté de grands progrès et les contributions à l'amélioration des rapports comptables. En ce qui concerne la question des actifs fixes, ce est que ce travail a l'intention de présenter les questions liées à la gestion et examiner également l'importance prise par l'adoption de certains outils pour leur contrôle et de gestion.

Dans la foulée du débat sur le rôle stratégique joué par la comptabilité, introduit le thème de l'importance de la gestion active des actifs dans les organisations publiques pour le succès de l'enregistrement et le contrôle de ces actifs. Enfin, explorer les possibilités pour la gestion efficiente et efficace proposant le développement et la mise en œuvre d'un système de gestion des immobilisations qui répond à l'Institut du patrimoine historique pour Artistique National (IPHAN).

Mots-clés: les immobilisations. système. contrôle. gestion. l'équité. normes.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	1
1.1	Contextualização	1
1.2	Sistema de Gestão dos Ativos Imobilizados do IPHAN	2
1.3	Relevância do Estudo	4
2	REFERENCIAL TEORICO	5
2.1	Patrimônio Público e Ativo Imobilizado	5
2.2	Construção de Novo Paradigma de Gestão Pública	7
2.3	Modernização da Contabilidade Aplicada ao Setor Público	9
2.4	Gestão Patrimonial e Improbidade Administrativa	13
2.5	Gestão Patrimonial e Controle Interno	15
2.6	Gestão Patrimonial e Controle Externo	16
2.7	Gestão Patrimonial e Papel do Gestor Público	17
3	METODOLOGIA	19
4	GRUPO DE TRABALHO DO PATRIMÔNIO (GT PATRIMÔNIO)	21
4.1	Diagnóstico do Encontro de Petrópolis/RJ	23
4.2	Principais Resultados das Reuniões do GT Patrimônio	27
4.3	Descontinuidade do GT Patrimônio	28
5	SISTEMA DE GESTÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS DO IPHAN	32
5.1	Diagrama da Árvore de Problema	36
5.2	Diagrama da Árvore do Objetivo	37
5.3	Matriz de Estrutura Lógica de Propósitos	38
5.4	Análise de Impactos de Atores	40
5.5	Análise de Impactos de Riscos	41
5.6	Análise de Finalidades, Atividades e Recursos Diversos	41
5.7	Análise de Indicadores e Meios de Verificação de Recursos Diversos	45
5.8	Novo GT Patrimônio	46
6.	CONTRIBUIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS	48
6.1		48
	Atividade 01 - Analisar relatório patrimonial financeiro de cada unidade produzido pelo SIAFI Gerencial	
	Atividade 02 - Analisar relatório patrimonial físico pelo atual Sistema de Gestão Patrimonial de cada unidade gestora	
6.2		48
	Atividade 03 - Elaborar pesquisa qualitativa sobre controle patrimonial	
6.3		49
	Atividade 04 - Realizar consultoria nas unidades para auxiliar nos procedimentos e tarefas	

Atividade 05 - Realizar consultoria por videoconferência com as unidades

Atividade 06 - Contratar empresa de capacitação para ministrar curso de Gestão Patrimonial

Atividade 07 - Treinar servidores Sistema SIADS

Atividade 08 - Treinar servidores Sistema SPIUnet

6.4 52

Atividade 09 - Realizar Auditoria sistema-dados físicos

6.5 54

Atividade 10 - Implantação do Sistema SIADS

Atividade 11 - Implantação do Sistema SPIUnet

6.6 57

Atividade 12 - Análise da legislação pertinente

6.7 61

Atividade 13 - Análise de pesquisa qualitativa sobre controle patrimonial

6.7.1 Processos e Procedimentos 61

6.7.2 Manual 65

6.7.3 Reavaliação 69

6.7.4 Redução ao valor recuperável 74

6.7.5 Depreciação 74

6.7.6 Normas 75

7 PROPOSTA DE EXECUÇÃO DE CRONOGRAMA 79

8 PROPOSTA FÍSICO-ORÇAMENTÁRIA 82

8.1 Proposta Físico-Orçamentária Consolidada 87

9 RESULTADOS ESPERADOS 88

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS 91

11 REFERÊNCIAS 93

12 ANEXOS 96

12.1 Organograma 96

12.2 Unidades 98

12.3 Mapa Estratégico IPHAN 113

12.4 Mapa estratégico CTEP 116

12.5 Processos –CTEP	118
12.6 Catálogo de Sistema de Informação/Ações e Projetos - PDTI	131
12.7 Norma Interna IPHAN 18/2011	155
12.8 Manual do Patrimônio do IPHAN	163
12.9 Termos Elaborados pelo GT Patrimônio	199
12.10 Entrevista com Servidores	219
12.11 Tabela de Vida Útil da União	228
12.12 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	230
12.13 Instrução Normativa SPU 01/2014	258
12.14 Portaria SPU 01/2014	264
12.15 Instrução Normativa SEA/DIPA 01/2002	292
12.16 Recomendações CGU	298

1. INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Para que se compreenda a quantidade de incorporações e desincorporações dos bens do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) até o presente é importante entender sua primeira formação e as transformações sofridas ao longo dos anos.

O IPHAN é um órgão federal de proteção do patrimônio cultural brasileiro criado em 1937 com a alcunha Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) e que à época pertencia à administração direta do Ministério da Educação. Posteriormente, em 1946, passou a ser chamado de Departamento do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (DPHAN) e em 1970, como integrante do Ministério da Educação e Cultura, nomeado como IPHAN, absorvendo em sua estrutura o Programa de Cidades Históricas (PCH).

Em 1979, o órgão foi dividido em dois: SPHAN na condição de órgão normativo e Fundação Nacional Pró-Memória (FNPM), com atividades executivas, sendo este, sucessor do CNRC (Centro Nacional de Referência Cultural). Os dois órgãos foram extintos em 1990 e, com isto, surgiu o Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural (IBPC) que por sua vez, por meio da Medida Provisória nº 752 de 1994, foi chamado novamente de IPHAN, autarquia vinculada, desta vez, ao Ministério da Cultura (MinC).

Em 2004, o Museu de Folclore Edson Carneiro, antes vinculado à Fundação Nacional de Artes (FUNARTE), passa a ser administrado pela unidade especial do Instituto, o CNFCP (Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular).

No ano de 2006, o Programa MONUMENTA, do MinC, é integrado à autarquia e em 2008, seu Departamento de Museus (DEMU) transforma-se em outra autarquia, o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

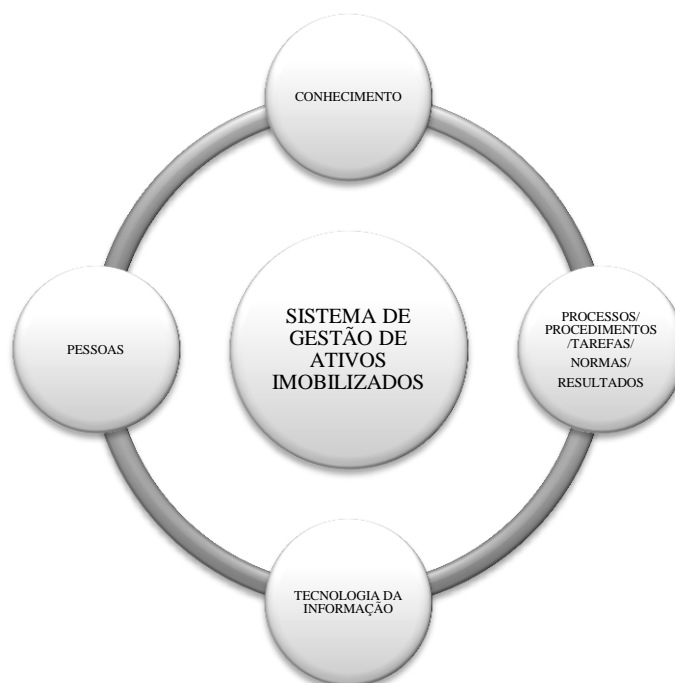
O IPHAN, Anexo I, atualmente, é composto de 27 Superintendências Regionais, uma em cada Unidade Federativa, 27 Escritórios Técnicos (em cidades

com Conjuntos Urbanos Tombados), e ainda quatro Unidades Especiais: Sítio Roberto Burle Marx (RJ), Paço Imperial (RJ), Centro Nacional do Folclore e Cultura Popular (RJ) e Centro Nacional de Arqueologia (DF), mais a sede em Brasília com representação no Rio de Janeiro no Edifício Palácio Gustavo Capanema, Anexo 12.2. Cabe ressaltar que, desde 1994, as superintendências foram se reformulando, algumas possuíam subregionais em outros estados que depois passaram a ser descentralizadas e antes da criação do IBRAM, algumas administravam museus regionais.

1.2 SISTEMA DE GESTÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS DO IPHAN

O presente trabalho trata de uma intervenção no âmbito do IPHAN, que será apresentado ao Departamento de Administração e Planejamento (DPA) cujo objetivo principal é propor a criação de um Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados o qual produzirá normas internas, processos, procedimentos, tarefas, permitindo o controle patrimonial físico e financeiro, incentivando a capacitação e salvaguarda de conhecimento padronizado com a utilização da tecnologia da informação como importante ferramenta de gestão.

Figura 1 - Integração do Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados



Fonte: Elaborado pela autora.

Tal iniciativa pretende também, de forma secundária, atender o estabelecido na Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bem como o que versa a 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa e as especificações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) que engloba o Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público (PCASP), Anexo 12.13; e principalmente, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBC T 16 (NBCASP) no que se refere aos bens patrimoniais, cujo prazo de implantação foi estendido pela portaria nº 634/2013, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), para o exercício de 2015.

A concretização dos objetivos dependerá efetivamente do nível de comprometimento do DPA como facilitador das condições orçamentárias e financeiras e dos Coordenadores Administrativos, Superintendentes e Diretores das unidades descentralizadas para agirem como motivadores dos servidores responsáveis pelo controle patrimonial em cada localidade do Instituto.

No que concerne ao IPHAN, a primeira iniciativa para controlar os bens materiais, excluindo os de consumo, imóveis e acervo, ocorreu em 2006 com a implantação do Sistema de Gestão Patrimonial (SGP), projeto encomendado pelo DPA e gerenciado pelo setor de Informática auxiliado pelo setor de Contabilidade a fim de desenvolver a programação de banco de dados e criar o Manual do Patrimônio do IPHAN.

Somente em 2008, com a realização do Encontro de Planejamento Administrativo na cidade de Petrópolis/RJ, a administração do patrimônio, com foco nos permanentes móveis, foi elencada para ser a primeira ação de alinhamento administrativo a ser trabalhada em todas as unidades do Instituto pelo país. A ordem era inventariar e cadastrar em sistema próprio chamado SGP o patrimônio permanente, com o propósito de obter dados confiáveis e padronizados que não merecessem ressalvas por parte de auditorias e conciliá-los com as informações contidas no SIAFI (Sistema de Administração Financeira).

Para tanto, foi publicada portaria que criou a Comissão de Patrimônio, conhecida como GT (grupo de trabalho) Patrimônio a fim de levantar informações sobre a situação patrimonial e produzir soluções para problemas encontrados. No entanto, em 2009, as atividades do grupo foram interrompidas e a meta de

inventariar e cadastrar no banco de dados 100% dos bens do Instituto bem como conciliá-los com o financeiro, não obteve êxito.

1.3 RELEVÂNCIA DO ESTUDO

Faz-se necessário no âmbito do IPHAN a unificação do conhecimento e experiência em relação ao controle patrimonial das unidades gestoras a fim de evitar o retrabalho e consequente perda de tempo com tarefas rotineiras próprias da gestão do patrimônio. As decisões e práticas a serem tomadas devem ser flexíveis quanto aos resultados almejados e serem eficazes quanto ao modo de execução.

Segundo Mintzenberg (1995), precisa-se estar permanentemente criando organizações eficazes. Sob esta ótica, o Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados do IPHAN focalizará em ações de qualificação e estruturação do conhecimento patrimonial tornando homogêneo na Instituição uma base de dados de bens móveis e imóveis de qualidade, confiável e padronizada, que não mereça ressalvas de parte dos controles internos e externos. Proporcionará maior conhecimento da prática do controle patrimonial, melhor entendimento e comunicação sobre processo, explicitará atividades e tarefas e conhecimento tácito.

Dentro desse contexto, para cumprir com eficiência as exigências trazidas pela convergência contábil internacional, ressalta-se a importância de um cadastro de bens atualizado e confiável, que indique o valor real do patrimônio. A atualização dos valores dos bens será garantida por meio dos procedimentos de depreciação, reavaliação do valor patrimonial e redução ao valor recuperável.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 PATRIMONIO PÚBLICO E ATIVO IMOBILIZADO

Silva (2004) conceitua o patrimônio do Estado como objeto da gestão patrimonial exercida pelos órgãos da administração, sendo o montante de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na realização de seus objetivos.

De forma semelhante, Kohama (2008) conceitua o patrimônio público como o “conjunto de bens, direitos e obrigações avaliáveis em moeda corrente das entidades que compõem a Administração Pública”.

Ambas as ideias trazem a visão contábil do patrimônio, entretanto a gestão patrimonial pública, pela regra, enfatiza a gestão dos bens (conceito contábil) sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis. Logo, o patrimônio público, para fins deste trabalho, é entendido como o conjunto de bens móveis, imóveis e intangíveis cuja propriedade é estatal ou sob sua responsabilidade.

Os bens públicos diferenciam-se dos bens privados por sua titularidade e por seu regime jurídico, pois aqueles se submetem ao direito público. O referido regime carrega benefícios como, por exemplo, a imunidade tributária e imprescritibilidade, incluindo várias restrições ao seu uso e à sua alienação.

O Código Civil classifica do seguinte modo os bens públicos:

“Art. 99. São bens públicos :

I - os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.”

Os bens de uso especial e os dominicais, de acordo com o interesse da Administração Pública, podem sofrer afetação e desafetação. Segundo Carvalho

Filho (2008), afetação é o fato administrativo pelo qual se atribui ao bem público uma destinação pública especial de interesse direto ou indireto da Administração. Por outro lado, a desafetação é o inverso: fato administrativo pelo qual um bem público é desativado, deixando de servir à finalidade pública anterior.

Hendriksen e Van Breda (1992), definem ativos como “reservas de benefícios futuros” e passivos como “pretensões contra esses benefícios”. A ideia de benefício futuro é importante para o entendimento do conceito de ativo. Ludícibus (2000), de maneira parecida, destaca que o elemento incluído no conceito de ativo se aluda estritamente a um direito específico a benefícios futuros, e, em sentido amplo, a “uma potencialidade de benefícios futuros (fluxo de caixas futuros) para a entidade”.

Importante destacar, como definem os autores Martins & Alt (2004):

“Administrar o patrimônio significa gerir os direitos e obrigações, ou, de outro modo, os ativos e passivos da empresa. Muitas vezes o passivo é maior que o ativo, gerando o que se denomina patrimônio líquido negativo. Patrimônio Líquido = Ativo – Passivo.”

O conceito de ativo é amplo e as classificações que procuram ordenar o assunto são significantes tanto para a prática quanto para a teoria. A classificação que dividia os ativos em circulante, realizável a longo prazo e permanente, foi superada e atualmente, os ativos são classificados em: ativos circulantes e ativos não circulantes. Dentro da categoria dos ativos não circulantes existem quatro diferentes subgrupos: ativos realizados a longo prazo, investimentos, ativos imobilizados e ativos intangíveis.

A Lei 6.404/76, em seu art. 179, inciso IV, alterado pela Lei 11.638/07, conceitua os ativos imobilizados da seguinte forma:

“[...] os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da companhia ou da empresa ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram à companhia os benefícios, riscos e controle desses bens”.

O Pronunciamento Técnico nº 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC 27), no que cabe, estabelece que ativo imobilizado é item tangível sendo:

“ [...] os realizados a longo prazo para uso na produção ou fornecimento de mercadorias e serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos; os de investimentos para utilizar por mais de um período.”

Desta forma, o CPC 27 em seu item nº 6 versa que as contas de balanço patrimonial incluídas na categoria dos ativos imobilizados devem corresponder aos direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

A interpretação das citadas disposições deve ser no sentido de que apenas os bens tangíveis (corpóreos) podem ser classificados dentro das contas referentes aos ativos imobilizados.

2.2 CONSTRUÇÃO DE NOVO PARADIGMA DA GESTÃO PÚBLICA

No mundo contemporâneo, o Estado deve preocupa-se em possibilitar estímulos para facilitar o uso e a compreensão de novas tecnologias e inovações no setor público que criem condições para atender às vontades da sociedade. Sendo assim, a reforma e a modernização do Estado, principalmente nas nações em desenvolvimento, devem figurar na agenda política desses países. Tais medidas, possibilitam aos governantes gerir a coisa pública com transparência e alcançar eficiência, eficácia e efetividade nos serviços oferecidos à população, criando um cenário propício à inclusão social e ao fortalecimento da elaboração e implementação de políticas públicas.

A modernização da Administração Pública, de forma geral, deve buscar permanentemente a estruturação de um modelo de gestão que possa alcançar diversos objetivos, como: melhorar a qualidade da oferta de serviços à população, aperfeiçoar o sistema de controle social da Administração Pública, elevar a transparência e combater a corrupção, promover a valorização do servidor público, entre outros. (Matias-Pereira, 2010).

No tocante ao controle da Administração Pública, é relevante a transparência de informação do Estado. No Brasil, a partir da aprovação do Plano Diretor da Reforma do Estado de 1995, à sociedade foi ofertado um conjunto de informações diversos, como : orçamentários, financeiros, de pessoal, previdência, compras, entre outros. Destacam-se, nessa ação de estruturação de mecanismos de controle e informação gerenciais os seguintes sistemas: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) que registra os gastos efetuados pelo Tesouro Nacional (TN);

Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR); o planejamento de ações do governo; o fornecimento de informações sobre a organização governamental e suas macro contribuições. (Matias-Pereira, 2010).

É importante apontar que a base para reformar o Estado é a sua defesa enquanto coisa pública onde o patrimônio público é da e para a sociedade, atendendo o que demanda a população. Esse entendimento orienta o desenvolvimento e a profissionalização da Administração Pública.

As transformações na administração pública levam os gestores a tomar providências a fim de alcançarem a eficiência dentro do Novo Gerenciamento Público. No que tange à Administração Pública brasileira, muitas crises foram vivenciadas e várias medidas foram adotadas para aperfeiçoar mecanismos de financiamento de gastos públicos e melhorias na estrutura organizacional do governo.

No que diz respeito à inserção efetiva da gestão patrimonial como ferramenta estratégica para o controle dos bens móveis e imóveis adquiridos ou recebidos de inúmeras formas pelos administradores públicos e por órgão de planejamento e controle ao longo dos anos, ficou aquém da importância dada à gestão orçamentária e financeira.

Nem o conteúdo do art. 70 da Constituição Federal de 1988, parágrafo único, que obriga a prestação de contas pela guarda e gerenciamento dos bens públicos mudou o enfoque secundário atribuído à administração dos bens. Num ambiente de crescente descentralização, a gestão do patrimônio público não pode mais envolver apenas a questão contábil de seu valor.

Torna-se necessário o aprofundamento da sua gestão física, dada a diversidade de condições de localização, as necessidades específicas para seu uso produtivo, sobressaindo-se assim aspectos de controle físico e funcional antes não considerados. A gestão do patrimônio deve também avaliar questões como o desempenho e *feedback*.

Percebe-se na legislação patrimonial vigente certa carência no que concerne ao controle de fato dos bens, desde a aquisição, tombamento, inventário até a baixa patrimonial. São diversas as inconformidades presentes na rotina de um setor de patrimônio, como a mudança do local do bem móvel, a violação (ou extravio) da

etiqueta patrimonial, a difícil regularização cartorária dos bens imóveis, ou ainda, o desconhecimento técnico necessário ao controle do bem. Nesse sentido, cada órgão mantém e controla o patrimônio público à sua maneira e sem a devida padronização.

Essas falhas merecem a busca de alternativas para a melhoria do efetivo controle e desempenho das atividades na gestão patrimonial. Todos esses procedimentos, alvos de auditorias tanto do controle interno como externo, necessitam de normativos de orientação técnica, pessoal capacitado e recursos tecnológicos adequados para sua operação eficiente.

2.3 MODERNIZAÇÃO DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Procurando auxiliar no melhor gerenciamento de bens e contribuir na aproximação das normas brasileiras de contabilidade pública com as regras internacionais, o Ministério da Fazenda (MF), publicou a Portaria nº 184/2008. Esta dispõe sobre as diretrizes a serem observadas pela área pública (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) em relação aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes às NBCASP.

Estas foram aprovadas em 21 de novembro de 2008 pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Um acontecimento na Contabilidade Governamental Brasileira desde a publicação da Lei 4.320/1964 que estatuiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e desde importantes medidas para reordenamento das finanças públicas como a unificação orçamentária fiscal, da seguridade social e de investimentos das empresas estatais – Constituição Federal e edição da LRF que inovou no controle das contas públicas, equilíbrio fiscal, transparência e prestação de contas.

O processo de convergência contábil, termo adotado primeiramente no campo contábil privado no final da década de 1990, surgiu da necessidade da compatibilidade com os padrões contábeis lançados pelo *Internacional Accounting*

Standards Board (IASB) e *Financial Accounting Standards Board* (FASB), sob a perspectiva de um alto nível de qualidade da informação (Azevedo, 2009).

O objetivo principal do processo, segundo Carvalho & Salotti (2010) foi o de tentar reduzir as consequências negativas da diversidade contábil: dificuldade na consolidação das demonstrações contábeis, no acesso a mercados de capitais estrangeiros e falta de comparabilidade entre demonstrações contábeis de organizações sediadas em países distintos.

No setor público, iniciou através da Portaria CFC nº 37/2004, que criou o Grupo de Estudos voltado para a área pública brasileira. As NBCASP trouxeram, além de conceitos já conhecidos dos gestores públicos, novos procedimentos contábeis patrimoniais não praticados até então. Estas normas estabeleceram diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS – *International Public Sector Accounting Standards*).

Com as NBCASP, adota-se o regime de competência para as receitas e despesas públicas e o patrimônio passa a ser visto como objeto de estudo da contabilidade enquanto ciência. Conforme entendimento de Ribeiro (2008), “a aplicação do princípio da competência reconhece as transações e os eventos como acontecem, independentemente do seu impacto financeiro, imediato ou mediato.” Este novo foco no patrimônio visa à instituição de práticas que gerem informações mais confiáveis e transparentes e a uma maior concordância com os padrões internacionais. Nas palavras de Feijó (2013) apud Azevedo (2009):

[...] vários paradigmas estão sendo rompidos a partir da edição das NBCASP e do resgate da ciência contábil. O paradigma básico que se apresenta nesse cenário é a definição de que o objeto da contabilidade aplicada ao setor público é o patrimônio da entidade pública e não o orçamento público. Com isto, o setor público caminha rumo à contabilidade patrimonial [...].

Das dez primeiras NBCASP elaboradas, duas trazem para a gestão patrimonial pública a exigência de realização de novos procedimentos e que, portanto, necessitam de planejamento, coordenação e empenho por parte dos gestores públicos para atingir o resultado esperado pela Secretaria do Tesouro

Nacional. Criadas inicialmente sob o manto da facultatividade, hoje se apresentam como obrigatórias para os entes federais, estaduais e municipais.

A NBC T 16.9, estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e exaustão. Segundo Silva (2009), a grande parte dos ativos imobilizados possui vida útil limitada e, assim, sua utilização pelas entidades públicas ocorrerá durante um número finito de períodos contábeis futuros.

A norma dispõe ainda que não estão sujeitos ao regime de depreciação os bens móveis de natureza cultural, os bens de uso comum, os animais destinados à exposição e à preservação e terrenos urbanos e rurais. Quanto aos métodos de apuração, podem ser adotados os métodos das somas dos dígitos ou das quotas constantes ou em linha reta (este o mais utilizado pelos órgãos públicos na fase inicial).

Por fim, a NBC T 16.9 estabelece que as demonstrações contábeis devem divulgar, entre outros: o método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada; o valor contábil bruto e a depreciação, a amortização e a exaustão. Cumpre destacar que as vantagens do reconhecimento da depreciação podem ser percebidas na melhoria da gestão patrimonial, pois consegue identificar quando será necessária a reposição de um bem, comprovar se o equipamento mantém a mesma capacidade ou não, mensurando aspectos qualitativos, bem como conhecer o impacto orçamentário e financeiro das reposições e manutenções, colaborando com a tomada de decisão administrativa.

Já a NBC T 16.10 define critérios e procedimentos para a avaliação e mensuração de ativos e passivos que compõem o patrimônio líquido. Segundo Ribeiro Filho (2009), não há critérios e definições claras sobre os métodos de avaliação e medição dos ativos e dos passivos, de maneira que não é possível fazer a adequada evidenciação da real situação do patrimônio público. Os critérios de avaliação e mensuração são apresentados da seguinte forma: disponibilidades, créditos e dívidas, estoques, investimentos permanentes, imobilizado, intangível e diferido.

As NBCASP que tinham um cronograma para sua implantação até o final de 2014 foram prorrogadas novamente ao final de 2013 pela portaria STN nº 634/2013, cujo prazo final não foi estabelecido, ficando apenas exposto que o novos prazos

seriam divulgados de forma gradativa a partir de janeiro de 2015. A implementação das NBCASP tem em seu escopo a missão de promover uma melhoria nos controles internos para a proteção do patrimônio público, e ainda, apresentar maior transparência à aplicação de recursos provenientes da sociedade.

Antes de 2008, não havia por parte do órgão de contabilidade, CFC, a regulamentação de conceitos, dentro dos princípios do tema voltados para o setor público. Vale dizer que a lei 4.320/1964 consagrou quatro “tipos” de contabilidade: orçamentária, financeira, patrimonial e industrial mas no entanto, a administração pública aplicava a referida lei concentrando-se na parte orçamentária e financeira.

Está contido nessa lei, conforme art. 106, o registro de todos os ativos e passivos, a avaliação dos elementos patrimoniais como bens móveis permanentes e imóveis pelo valor de aquisição e bens móveis de consumo pelo preço médio ponderado das compras. No art. 100, determina que as alterações da situação líquida patrimonial, que advenham ou não da execução de orçamento, constituem elementos de conta patrimonial e no art. 104, estabelece a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) que equivale à Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do setor privado, para evidenciar as alterações verificadas no patrimônio e indicar o resultado patrimonial do exercício. Segundo Feijó (2013), a explicação para o descompasso:

[...] E porque a Contabilidade Patrimonial não evoluiu paralelamente à Contabilidade Orçamentária e Financeira? Em primeiro lugar, deve-se atentar que a Contabilidade Patrimonial é bem mais complexa, pois enseja a aplicação integral do princípio da competência para garantir o reconhecimento de todos os ativos e passivos. Em segundo, destaca-se a demora do país em ter seu grande marco regulatório nesse tema, que aconteceu 12 anos depois, com a aprovação da lei no 6.404/76. O terceiro ponto é que, no final da década de 1970, o país vivia uma escalada crescente da inflação que se transformaria, na década seguinte, em um período de hiperinflação, somente debelada em 1994 [...]

2.4 GESTÃO PATRIMONIAL E IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Por ser um assunto até então com pouca relevância para os gestores públicos, os servidores escalados ou que “aconteciam” de ficarem lotados no setor de patrimônio e almoxarifado não recebiam nenhuma capacitação para

desempenhar corretamente o controle patrimonial. A experiência sempre foi de uma prática remota e nunca apoiada na teoria cujo *slogan*, ainda em vigor embora o cenário esteja mudando, é o do “sempre foi feito assim”.

O não entendimento da importância da gestão do patrimônio relegou o controle do mesmo ao limbo das tarefas chatas de realizar. Sendo assim, os servidores ocupavam-se em receber os bens e distribuí-los para só depois, quem sabe, iniciar o procedimento de codificação e cadastro. Se não sabe o que existe e onde está, ocasiona o caos. E sobre o descontrole se aplica a Lei 1.079/50, crimes de responsabilidade, entra a Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa, que trouxe ao ordenamento jurídico brasileiro inovações, conforme elenca Costa (2000), como tipificar os vários atos de improbidade; dispensar expressamente a existência ou a comprovação de dano para a punição do agente público e/ou particular que tenha agido em conluio com ele para a prática de atos de improbidade administrativa.

O legislador acabou optando por tipificar os vários atos constitutivos de improbidade, tendo criado, três categorias específicas:

a) atos de improbidade administrativa que importam enriquecimento ilícito (art.9º);

b) atos de improbidade administrativa que causam prejuízo ao erário (art.10);
e

c) atos de improbidade administrativa que atentam contra os princípios da Administração Pública (art. 11). Dependendo do artigo, as sanções vão da suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível (art. 37, §4º, da CF).

A legitimidade do inquérito civil, que são as investigações administrativas, e da propositura da ação civil pública, visando à condenação por prática de ato de improbidade, é do Ministério Público fundamentado no art. 129, inciso III da CF, assim como nos art. 16 e 17 da Lei 8.429/92.

Embora a natureza das sanções estabelecidas constitucionalmente ao agente público desonesto possa também corresponder a um crime, sem prejuízo da ação penal cabível, constata-se que, na esfera administrativa, pode o ato acarretar na

perda da função pública e, conseqüentemente, culminar em um processo administrativo.

Desvios quanto ao princípio da moralidade são apurados por comissões cujos pareceres podem apontar pela demissão de um servidor a bem do serviço público. A moral é requisito indispensável para a atuação do agente público e está vinculada à noção de boa administração, ou seja, observância da legalidade e satisfação do interesse público. Assim, a finalidade pública é a medida da moralidade.

Rocha (1994) considera importante a observação deste princípio:

[...] a moralidade administrativa não é uma questão que interessa prioritariamente ao administrador público: mais que a este, interessa ela prioritariamente ao cidadão, a toda a sociedade. A ruptura ou afronta a este princípio, que transpareça em qualquer comportamento público, agride o sentimento de justiça de um povo e coloca sob o brasão da desconfiança não apenas o ato praticado pelo agente, e que configure um comportamento imoral, mas a Administração Pública e o próprio Estado, que se vê questionado em sua própria justificativa.

O comportamento de gestores públicos encontrados na realidade brasileira é a má-gestão através da prática de atos e omissões ilegais de grande ineficiência, que resultam em situações desorganização administrativa e financeira, com graves e intoleráveis conseqüências para a sociedade.

Tais condutas violam o mencionado dever de lealdade institucional pela quebra da confiança depositada no administrador e configuram improbidade administrativa porque o setor público, dentro de limites, não compactua com a incompetência administrativa e esta é uma modalidade de deslealdade.

Osório (2007) destaca que a deslealdade advém justamente do descumprimento de certos deveres:

“O desonesto é um desleal, mas também o é o ineficiente, caso haja medidas específicas de reprovação sobre suas condutas. (...) Veja-se que o legislador não quis estabelecer somente os deveres de imparcialidade ou honestidade. Esses deveres se encontram entrelaçados, mas é certo que a lealdade institucional, além de abranger tais deveres públicos, também

traduz a perspectiva de punição à intolerável ineficiência funcional, no marco do qual o improbus se revela desleal em face do setor público.”

2.5 GESTÃO PATRIMONIAL E CONTROLE INTERNO

Auditoria Interna é o bicho papão somente para o gestor público que não administra. Quem gerencia de fato, vislumbra oportunidade de aprimorar com o controle interno posto que o papel deste é de auxiliar as instituições a organizar o funcionamento dos processos inerentes à gestão de forma a evitar erros, fraudes e desperdícios. Justamente a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial é exercida para orientar a melhor utilização dos recursos disponíveis de forma: organizada e ponderada, preventiva ou corretiva porém nunca punitiva.

Tal visão auxilia os gestores a compreender que decisões bem tomadas resultam em benefícios para a sociedade e vai ao encontro, de forma igual, com as normas e princípios da administração pública. Nesse contexto, os controles internos ganham força total auxiliando o gestor nas mais variadas situações, desde fazer uma avaliação se sua gestão está em conformidade com a boa prática, bem como direcionar de forma correta o próximo passo. Conforme Cavalheiro & Flores (2007), todos os processos, de forma natural, estão sujeitos a falhas, intencionais ou não.

A política de controle interno é indispensável para a concretização da transparência na gestão do gasto público. É também parte integrante e ativa do ciclo de gestão do governo integrando-se e facilitando o trabalho do controle externo exercido pelo Poder Legislativo, e está intrinsecamente ligada à *accountability*.

A responsabilidade ou a responsabilização, é o dever do Estado, e portanto, de todos os servidores públicos de prestar contas de seus atos à sociedade. Afinal, os poderes com que todos os atos administrativos se encontram revestidos são derivados da sociedade sobre a qual eles se exercem. O dever de eficiência deriva do princípio com o mesmo nome, que se torna impositivo na sociedade atual. "Na administração pública a função do controle é exercida em decorrência de diversas imposições constitucionais" (Cavalheiro & Flores, 2007).

O sentido positivo do controle se refere à função do controle como instrumento de apoio à gestão administrativa e tem como objetivo, conforme Reske Filho & Marian (2005):

- “a) Confiabilidade: propiciar a obtenção de informações corretas para executar suas operações. As informações estão diretamente ligadas às decisões que a administração deseja tomar;*
- b) Tempestividade: as informações devem ser atuais e exatas, pois são imprescindíveis no momento da tomada de decisões;*
- c) Salvaguarda de ativos: os ativos de uma organização representam a aplicação de seus recursos. Dessa forma, compreende-se que devem ser protegidos de qualquer ato que venha prejudicá-los. Compreendem-se ativos como físicos (estoques, imobilizado) e não físicos (contas e receber, direitos);*
- d) Otimização no uso de recursos: tanto quanto possível, deve-se duplicar esforços na execução das atividades e desencorajar o uso ineficiente dos recursos da empresa;”*
- e) Prevenção e detecção de roubos e fraudes: não é aceitável na atividade empresarial, tampouco em outras atividades, a ocorrência de roubos, fraudes e outras ações de natureza escusa.”*

2.6 GESTÃO PATRIMONIAL E CONTROLE EXTERNO

O controle exercido pelos tribunais de contas é técnico e diferente do controle político exercido pela sociedade através de sua representação no Poder Legislativo. Conforme os art. 70 e 71 da Constituição Federal de 1988, o exercício das atribuições e competências do controle externo visa a garantir o estrito respeito aos princípios fundamentais da administração pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios esses traçados no art. 37 da mesma Constituição.

O Tribunal de Contas da União (TCU) desempenha importante papel repressor e punitivo que vem sendo exercido de forma rigorosa, em especial nos casos de maior materialidade e de grande repercussão, visando a desestimular a prática de atos irregulares de modo a demonstrar que ninguém está acima da lei.

A função punitiva dos tribunais recai sobre a má-fé e os maus gestores existem. No entanto, há que se considerar que a punição, mesmo necessária, indica que a má gestão dos recursos já ocorreu e que a sociedade já foi lesada. Nem sempre a má gestão decorre da má-fé. Muitas vezes é resultado da ignorância e do erro, que a orientação adequada poderia evitar. A mera expectativa do controle já inibe bastante o comodismo e a negligência que na maioria das vezes, levam à ignorância das normas e ao erro nos procedimentos. Assim, cabe aos tribunais de contas, também, de forma pedagógica, orientar e prevenir, pois, o prejuízo ao erário é de difícil recuperação.

Dentro dessa diretriz, uma tendência que vem ganhando força dentro do TCU é a ênfase ao papel orientador de maneira mais sistemática, não se limitando a iniciativas isoladas. Com isso traz grandes ganhos para a administração, considerando que determinadas áreas necessitam dessa orientação. Esse papel é desempenhado, frequentemente, antes da fiscalização, ocasião em que se realizam palestras para gestores e, posteriormente, quando são emitidas recomendações de caráter operacional ou se fixam entendimentos sobre a aplicação da lei.

Outra tendência, ainda dentro de seu papel pedagógico é a divulgação das chamadas boas práticas administrativas, procedimentos e experiências bem sucedidas em determinado órgão que podem servir de exemplo para outros.

2.7 GESTÃO PATRIMONIAL E O PAPEL DO GESTOR PÚBLICO

Os procedimentos básicos da gestão do patrimônio de acordo com Santos (1997) consistem na aquisição, recebimento, guarda, registro, distribuição e controle de bens patrimoniais. Destacando que, de acordo com as NBCASP, a valoração do patrimônio configura-se como procedimento básico e obrigatório da gestão patrimonial.

Dessa forma, o gestor público de patrimônio assume grande responsabilidade na missão de atendimento à convergência contábil: além de executar suas atividades costumeiras, precisará adicionar à sua rotina novos procedimentos que exigirão maior capacidade técnica e ferramentas tecnológicas adequadas ao novo padrão. Infelizmente, apesar de toda a modernização trazida pela era de amplo

acesso à informação e a diversas ferramentas que auxiliam no controle dos bens, ainda são inúmeros os casos de irregularidades, muitas vezes ocasionados pela falta de qualificação técnica e capacitação dos gestores e sua equipe.

Outro agravante no serviço público é o lento processo de mudanças. Logo, para se obter uma postura favorável a qualquer alteração do estado normal, a iniciativa tem que ter o apoio dos dirigentes máximos dos órgãos, e fazer uso, na medida do possível, de mecanismos de incentivos e/ou sanções aos atores do processo - os gestores públicos.

Para a realização dos objetivos da convergência contábil e de uma gestão pública mais eficiente e transparente, o gestor público desempenhará o papel principal, coordenando as ações voltadas para um novo modelo de gestão patrimonial com enfoque contábil.

Nas palavras de Domingos Sávio de Oliveira (informação escrita)¹, Coordenador de Contabilidade do IPHAN, CGPLAN (Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento):

“ [...] o gestor que cumpre a Portaria Interministerial STN/MF e SPU/MPOG 322/2001, IN SEDAP 205/1988, IN DASP 142/1983 e o Decreto 99.658/1990 e suas alterações posteriores, bem como realiza a compatibilização com o SIAFI, trata o controle patrimonial com seriedade.”

¹ Entrevista concedida por Oliveira, Domingos Sávio de. Entrevista I. [dez. 2014]. Entrevistador: Daniela Fernandes Dornelles. Rio de Janeiro, 2014. E-mail impresso com anexo. A entrevista na íntegra encontra-se no Anexo 12.10.

3. METODOLOGIA

Para conceber este estudo e propiciar uma proposta de Sistema de Gestão dos Ativos Imobilizados do IPHAN, utilizou-se da pesquisa do tipo qualitativa de finalidade exploratória, descritiva e semiestruturada para compreensão da descontinuidade do trabalho imbuído ao GT Patrimônio no ano de 2008.

Segundo Silveira (2006), a pesquisa é qualitativa porque permite analisar os aspectos implícitos ao desenvolvimento das práticas organizacionais e a interação entre seus integrantes. Exploratória, primeiro pelo fato de exigir, do pesquisador, a familiarização com a realidade pesquisada e, segundo, porque tem a finalidade de ampliar o conhecimento a respeito de um determinado problema que enfatiza a descoberta de ideias e discernimentos. Esse tipo de pesquisa explora a realidade buscando maior conhecimento, para depois planejar uma pesquisa descritiva.

Esta porque descreve os fundamentos teóricos e práticos sem a mínima intenção de modificá-los e ainda porque aborda quatro aspectos importantes numa pesquisa: investigação, registro, análise e interpretação dos fatos ocorridos no passado, para, por meio de generalizações, compreender o presente e prever o futuro. E finalidade semiestruturada pois permite ao pesquisador elaborar perguntas previamente para alcançar o objetivo da entrevista e designá-las, em uma linha histórico-cultural, como explicativas ou causais.

Para Manzini (1990/1991), a entrevista semiestruturada está focalizada em um assunto sobre o qual confeccionamos um roteiro com perguntas principais, complementadas por outras questões inerentes às circunstâncias momentâneas à entrevista. Para o autor, esse tipo de entrevista pode fazer emergir informações de forma mais livre e as respostas não estão condicionadas a uma padronização de alternativas.

O referencial teórico da pesquisa repousa sobre leitura acerca da administração geral e de recursos materiais e patrimoniais na esfera privada e administração e gestão pública além da experiência prática da pesquisadora. Segundo Santos (2002) a literatura é principiante nesta área de conhecimento, administração patrimonial.

Para a construção do trabalho, foi escolhido como procedimento técnico o levantamento bibliográfico de normativos, manuais, livros e revistas relacionados ao tema. Este tipo de análise busca proporcionar um maior conhecimento para o pesquisador acerca do tema, no intuito de formular problemas mais precisos ou criar hipóteses que possam ser pesquisadas por estudos posteriores. A bibliografia específica sobre gerência patrimonial no setor público foi embasada em títulos impressos, em documentos de órgão públicos e em monografias e dissertações disponibilizadas na internet, em grande parte, registros de controle das atividades patrimoniais.

Para a concepção da proposta, duas ferramentas administrativas complementares foram utilizadas a fim de desenvolver os problema e objetivos do presente estudo bem como apontar finalidades, atividades, indicadores, impactos, premissas, ações e controle de resultados: Diagrama da Árvore – identifica com detalhamento caminho a ser percorrido para realizar o objetivo principal; Matriz de Estrutura Lógica de Propósitos - usada tanto na elaboração e planejamento como na implementação prática de planos, programas, projetos ou estratégias.

Este trabalho encontra-se dividido em seis partes, sendo a primeira a introdução. Na segunda, apresenta ao gestor público porque o gerenciamento e controle do patrimônio é importante tanto para si quanto para o ente público e a sociedade, além, de pontuar os avanços normativos na contabilidade pública que influenciam na administração patrimonial. Na terceira parte, a metodologia. A quarta seção relata a experiência do IPHAN com a criação do GT Patrimônio organizado para inventariar os bens permanentes da autarquia bem como a abordagem da descontinuidade da iniciativa. Na quinta parte, apresenta a proposta de atividades com o intuito de desenhar o Sistema de Gestão dos Ativos Imobilizados do Instituto para o período de 2015-2016. A sexta, os resultados esperados tomando por base dimensões de esforço e de resultado. E, por fim, a sétima parte traz a conclusão.

4. GRUPO DE TRABALHO DO PATRIMÔNIO (GT Patrimônio)

O embrião do GT Patrimônio, foi gerado em março de 2008, em evento organizado pelo DPA chamado de Encontro de Petrópolis/RJ. A finalidade da reunião foi a de fazer o IPHAN voltar o olhar para si e refletir sobre desafios e iniciativas do que seria a sistematização e padronização de normas, fluxos e procedimentos administrativos.

Nesse evento estavam presentes os chefes administrativos de cada unidade do Instituto que apresentaram suas dúvidas quanto a matéria de gerência patrimonial apontando um cenário desafiador visto que os questionamentos mostraram uma equipe com níveis diferenciados de entendimento do assunto, do mais simples ao mais complexo, cujo teor abrangia todo um conteúdo do que é o controle patrimonial.

Foi constatado também que apenas quatro unidades estavam com os registros patrimoniais em dia porém, não cadastrados no SGP mas em sistemas próprios que precisariam ser migrados para o sistema oficial do Instituto. Conforme Ferrer & Santos (2004):

“Os setores de patrimônio precisam estar integrados num mesmo ambiente virtual. Todos os gestores patrimoniais devem falar a mesma linguagem e ter acesso a um único banco de informações, tendo em vista que todos utilizam as mesmas normas internas e legislação nacional.”

Ficou acertado que na primeira etapa do trabalho o cadastramento no SGP, os bens móveis denominados “acervo” seriam lançados em outra etapa porque o sistema não dispunha de planejamento para cadastro deste tipo e os bens imóveis, para cadastro em sistema específico da União chamado Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário (SPIUnet), seria tratado paralelamente. Quanto ao patrimônio de consumo, valores em almoxarifado, nada foi abordado.

Especificamente para o assunto controle patrimonial, foi formado o GT Patrimônio, constituído por sete servidores de unidades distintas e conhecedores da matéria patrimônio que ficaram responsáveis cada por grupos de unidades, em realizar levantamento do necessário para iniciar as atividades de controle patrimonial e apoiar as unidades do Instituto na utilização do SGP enquanto ferramenta de

registro de bens permanentes existentes no órgão mas que no entanto, não era usado pelas áreas administrativas em suas atividades diárias de controle de patrimônio em muitos casos por falta de treinamento para utilizar o SGP, ou por outros sistemas estarem em uso e pelo escasso número de recursos humanos para realização da tarefa de forma adequada.

Atendendo às questões levantadas pelos participantes daquele encontro, o GT Patrimônio encaminhou por e-mail as respostas, utilizando-se de embasamento legal a fim de garantir a qualidade e uniformização das informações, e sugeriu a leitura do Manual do Patrimônio do IPHAN aprovado por meio da Portaria nº 92/2006, Anexo 12.8, e publicado no Boletim Administrativo nº 290/2006.

Com base no diagnóstico das dúvidas levantadas pelos Coordenadores Administrativos no Encontro de Petrópolis/RJ, foi elaborado um questionário respondido pelos servidores responsáveis pela área de Patrimônio de cada unidade a fim de medir conhecimento sobre a matéria controle patrimonial o qual demonstrou similaridade em relação às dúvidas das chefias e obteve um bom retorno de respostas com exceção das unidades: 1ª SR, 3ª SR, 16ª SR, Museu Nacional de Belas Artes, Museu de Biologia Mello Leitão, Museus Castro Maya, Museu da Inconfidência e SEDE.

Foram quatro reuniões ao longo do ano de 2008 para traçar os rumos do trabalho na tentativa de cumprir a ambiciosa meta de inventariar 100% dos bens permanentes até 31/12/2008. Os encontros na sede em Brasília e os trabalhos foram desenvolvidos por meio de um Fórum utilizando a ferramenta *google groups* (que não surtiu o efeito esperado) e por e-mail institucional (o que foi mais proveitoso).

O desafio era grande visto a necessidade de se resgatar um passivo de muitos anos em relação à gestão do patrimônio após fusões e separações. Por isso o comprometimento de toda a equipe com o trabalho era fundamental para o alcance dos resultados. Além disso, a adequação das ferramentas tecnológicas, as respostas rápidas às dúvidas dos servidores e, principalmente, o apoio das chefias é que determinaria o sucesso do trabalho.

Apenas cinco unidades conseguiram inventariar, cadastrar, realizar desfazimento de seus bens permanentes e conciliar físico com contábil no SIAFI

conforme a meta estabelecida: Superintendências do RJ, SP, SC, PR e BA. O que seria a segunda etapa do trabalho do GT, consultoria in loco, foi prejudicada por falta de previsão orçamentária sendo que algumas foram realizadas nas Superintendências do RS, CE, SE e PA.

Poucos meses antes de findar 2008, com a última reunião ocorrida no mês de junho, não havia previsão dos ajustes acordados com a CGTI (Coordenação Geral de Tecnologia da Informação) e nem encontro marcado para dar continuidade às tarefas do grupo e supervisão das atividades imputadas às unidades.

Não houve mais comunicação formal do DPA a cerca do assunto até que em 2011 foi lançada a Portaria nº 18/2011, Anexo 12.7, a qual estabeleceu critérios e procedimentos para o registro contábil da Depreciação, Amortização e Exaustão no âmbito do Instituto informando que todas as unidades deveriam realizar depreciação dos bens sem que houvesse, com isso, uma retomada dos trabalhos do GT Patrimônio.

4.1 DIAGNÓSTICO DO ENCONTRO DE PETRÓPOLIS/RJ

Dúvidas Levantadas	Resposta GT Patrimônio
Sobre: Desfazimento	
Inclui ou não o que já não existe mais fisicamente no sistema de patrimônio para desfazer?	Não. Porém tem que estar identificado no Inventário, para que haja conciliação com o SIAFI, antes do processo de desfazimento.
Passos para instaurar uma comissão de desfazimento.	O Grupo de Trabalho entende que antes de qualquer baixa faz-se necessário o inventário físico e lançamento no Sistema Geral do Patrimônio dos bens existentes, depois a conciliação no SIAFI, então com os poderes delegados pela Portaria nº 301/2004. O Ordenador de Despesas nomeia, por meio de Portaria, uma Comissão de Desfazimento, designando os servidores que irão desenvolver os trabalhos e estipulando prazo para tal finalidade. Observar o Manual do Patrimônio, em especial os itens 14.4, 14.5 e 15.3.
Dúvidas Levantadas	Resposta GT Patrimônio
Conjunto de legislação permanente sobre o assunto.	Consta nos anexos da Portaria nº 092/2006, que aprova o Manual do Patrimônio – IPHAN, Boletim Administrativo nº 290, de 30/06/2006.
Os bens que devem ser comunicados para desfazimento à Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação vão ser informados pelo DPA ou pelas unidades?	Deve ser observado o que dispõe o Manual do Patrimônio, em especial aos itens 14.4, 14.5 e 15.3.

É possível a migração do sistema Access para o SGP?	O Grupo de Trabalho, juntamente com a Coordenadoria de Informática, entende ser mais viável, pela economicidade, a digitalização no SGP.
O ordenador de despesa pode assinar o desfazimento dos bens?	Deve ser observado o que dispõe o Manual do Patrimônio, em especial aos itens 14.4, 14.5 e 15.3.
Sobre: Por que não faço o que tem que ser feito	
A maioria das Unidades apontou a falta de pessoal como o principal problema.	O DPA informou que a Unidade que não dispõe de servidor, encaminhe um Plano de Ação com os custos necessários para sua consecução.
Outras Unidades possuem instalado o programa de Patrimônio Patrim.	O Grupo de Trabalho propôs e a Direção do DPA concordou que seja implantado em todas as Unidades o SGP- Sistema Gestão de Patrimônio.
Falta de treinamento para utilização do SGP.	O Grupo de Trabalho propôs e a Direção do DPA concordou que sejam treinados para utilização do SGP todos os servidores que efetivamente são responsáveis pelo Patrimônio em suas Unidades. Está sendo providenciado o mapeamento desses servidores.
O sistema Patrim não aceita migração de dados lançados em outro sistema.	O Grupo de Trabalho, juntamente com a Coordenação de TI, entende ser mais viável, pela economicidade, a digitalização no SGP.
Sobre: Casos Específicos Detectados	
Museus Castro Maia - Dificuldade de operacionalização do sistema de patrimônio, principalmente no lançamento de processo muito antigo.	Será resolvido durante o treinamento proposto pelo GT e autorizado pela Direção do DPA.
Museu Vila Lobos - Ainda utiliza ficha de controle.	Terá que ser lançado no SGP.
21ª Superintendência - Apresenta divergência entre os valores de aquisição para o valor contabilizado no SIAFI.	Após a conclusão do Inventário físico deverá ser feita a conciliação com o SIAFI.
Museu do Folclore - A Funarte ainda não fez a transferência dos bens. Querem contratar uma empresa para fazer o levantamento dos bens, pois não possuem servidores.	A Direção do Departamento de Planejamento e Administração informou que a Unidade que não dispõe de servidor, encaminhe um Plano de Ação com os custos necessários para sua consecução.
Dúvidas Levantadas	
Resposta GT Patrimônio	
Museu Imperial - Falta de padronização do sistema e emissão de etiquetas.	O Grupo de Trabalho, juntamente com a Coordenação de TI, entende ser mais viável, pela economicidade, a digitalização no SGP. Quanto às etiquetas, informamos que a Direção do DPA está viabilizando junto a COINF a utilização de plaquetas com código de barras e padronização para aquisição das mesmas pelas Unidades.

20ª Superintendência - Unidade recém criada falta a transferência dos bens.	A transferência dos bens somente será feita após as "Unidades-mães" efetivarem seus inventários físicos.
13ª Superintendência - Terá que digitar tudo, pois utiliza outro sistema, não consegue imprimir o relatório dos bens digitados.	O Grupo de Trabalho, juntamente com a Coordenação de TI, entende ser mais viável, pela economicidade, a digitalização no SGP. O GT em conjunto com a CGTI está solucionando os possíveis impedimentos a uma melhor utilização do Sistema.
2ª Superintendência - Não usa o sistema, terá que digitar todos os dados.	A Direção do Departamento de Planejamento e Administração informou que a Unidade que não dispõe de servidor, encaminhe um Plano de Ação com os custos necessários para sua consecução.
14ª Superintendência - Tem controle parcial dos bens, fora do sistema.	Todos os bens têm que ser inventariados e lançados no Sistema Gestão de Patrimônio-IPHAN e conciliados com o SIAFI.
Sobre: O Que Fazer Com o Passivo	
SRBM - está sendo inventariado.	Após o inventário, os bens deverão ser lançados no SGP e conciliados com o SIAFI.
MVL – baixa de alguns bens de época da Pró Memória e IBPC	Após o inventário, os bens deverão ser lançados no SGP e conciliados com o SIAFI, para ser dado a baixa, observando o Manual do Patrimônio nos itens 14.4, 14.5 e 15.3.
18 SR – tem bens que foram enviados pela 9ª SR e 14ª SR que não foram transferidos.	A Transferência dos bens somente será feita após as "Unidades-mães" efetivarem seus inventários físicos.
18 SR – tem bens sem nota fiscal	Está sendo analisado pelo Grupo de Trabalho um padrão nominal e de valor para preenchimento no SGP dos bens que não possuem nota fiscal, visando, inclusive no caso do valor, sua conciliação com o SIAFI.
4ª SR – está sendo iniciado o levantamento físico patrimonial	Após o inventário, os bens deverão ser lançados no Sistema Gestão do Patrimônio-IPHAN e conciliados com o SIAFI.
4ª SR -Está sendo criada Comissão para fins de levantamento físico dos bens para inclusão no sistema de patrimônio.	Após o inventário e o lançamento dos bens no SGP, deverá haver a conciliação com o SIAFI.
9ª SR - Bens sem nota fiscal	Está sendo analisado pelo Grupo de Trabalho um padrão nominal e de valor para preenchimento no SGP dos bens que não possuem nota fiscal, visando, inclusive no caso do valor, sua conciliação com o SIAFI.
Dúvidas Levantadas	Resposta GT Patrimônio
9ª SR - Bens que não existem mais e não foram dadas baixas	Tem que está identificado no Inventário, para que haja conciliação com o SIAFI, antes do processo de desfazimento.
9ª SR - Bens enviados à 14ª SR sem transferência	Após o inventário físico os bens podem ser transferidos, desde que haja conciliação com o SIAFI.

Bens de acervo doados a Museus sem termo de doação	Nessa 1ª Etapa somente serão lançados no SGP os bens móveis sem valor histórico. O Acervo será lançado em outra etapa.
Não existe mais Comissão que realizou parte do levantamento físico	O inventário físico deverá estar completo para o lançamento no SGP. A Direção do Departamento de Planejamento e Administração informou que a Unidade que não dispõe de servidor, encaminhe um Plano de Ação com os custos necessários para sua consecução.
MBML – Última atualização física no Access em 2006	O inventário físico deverá estar atualizado para o lançamento no SGP
Sobre: Variados	
Preciso saber da migração	O Grupo de Trabalho, juntamente com a Coordenação de TI, entende ser mais viável, pela economicidade, a digitalização no SGP.
Quanto aos bens não encontrados ou irrecuperáveis, como proceder?	Identificados tais bens, os mesmos deverão ser conciliados com o SIAFI para que possa ser dada a baixa.
Fiz o treinamento, mas preciso rever.	O Grupo de Trabalho propôs e a Direção do DPA concordou que sejam treinados todos os servidores que efetivamente são responsáveis pelo Patrimônio em suas Unidades. Está sendo providenciado o mapeamento desses servidores.
7ª SR - Já está sendo feito o inventário dos bens físicos da Regional por uma Comissão.	Após o inventário, os bens deverão ser lançados no SGP e conciliados com o SIAFI.
2ª SR - Temos falta de recursos humanos	A Direção do Departamento de Planejamento e Administração informou que a Unidade que não dispõe de servidor, encaminhe um Plano de Ação com os custos necessários para sua consecução.
13ª SR - Falta migrar o levantamento para o atual Patrimônio, mas da parte já realizada não conseguimos emitir relatório.	O Grupo de Trabalho, juntamente com a Coordenadoria de TI, entende ser mais viável, pela economicidade, a digitalização no SGP. O GT em conjunto com a CGTI está solucionando os possíveis impedimentos a uma melhor utilização do Sistema.
Sobre: Fluxo	
Falta de pessoal	A Direção do Departamento de Planejamento e Administração informou que a Unidade que não dispõe de servidor, encaminhe um Plano de Ação com os custos necessários para sua consecução.

Falta de pessoal capacitado	O Grupo de Trabalho propôs e a Direção do DPA concordou que sejam treinados todos os servidores que efetivamente são responsáveis pelo Patrimônio em suas Unidades. Está sendo providenciado o mapeamento desses servidores.
O administrador é quem realiza todas as tarefas	A Direção do Departamento de Planejamento e Administração informou que a Unidade que não dispõe de servidor, encaminhe um Plano de Ação com os custos necessários para sua consecução. Após a implantação do SGP e enquanto não aumentar a força de trabalho, o Administrador continuará realizando as tarefas.
A dificuldade de patrimoniar bens transferidos de outras unidades	A Transferência dos bens somente será feita após todas as Unidades efetivarem seus inventários físicos.
Dificuldade de operacionalizar o novo sistema de patrimônio do IPHAN	O Grupo de Trabalho propôs e a Direção do DPA concordou que sejam treinados todos os servidores que efetivamente são responsáveis pelo Patrimônio em suas Unidades. Está sendo providenciado o mapeamento desses servidores, assim como, ajustes para um melhor manuseio do SGP.

Fonte: Adaptado pela autora de DORNELLES (2011).

4.2 PRINCIPAIS RESULTADOS DAS REUNIÕES DO GT PATRIMÔNIO

DIMENSÃO	AÇÃO	RESULTADOS	DIAGNÓSTICO
SISTEMA	Revisão da arquitetura do SGP	Três encontros com a equipe da Coordenação de TI com sugestões de melhorias na usabilidade do sistema: Revisão de relatórios; inserção de termos; definição , escolha e adequação de equipamentos para implantação de código de barras; elaboração do Dicionário de Dados para migração das informações de unidades que possuem muitos itens; definição de etiqueta código de barras, rotulador e leitora ótica sem fio.	Objetivo parcialmente Atingido
	Criação Fórum GT Institucional	Coordenação de TI sem agenda para realizar a tarefa.	Objetivo Não Atingido
ESTRUTURA	Formalização do GT Patrimônio	Memorando Circular nº 35/ GAB/DPA, de 5 de maio de 2008, comunicando aos dirigentes o trabalho de Gestão de Patrimônio , divulgou os integrantes do GT e pediu o comprometimento de todos para o alcance dos resultados.	Objetivo Atingido
SERVIÇOS	Execução de serviços patrimoniais	Constituição de Comissões de Inventário e Desfazimento nas unidades; Realização de levantamento de bens; Listagem de equipamentos do Programa Monumenta para incorporação; Consultoria <i>in loco</i> .	Objetivo Parcialmente Atingido

NORMAS	Publicação de normas	Norma Operacional n. 02 – editada pela 6a SR sobre procedimentos de movimentação de bens, aquisição de bens por doação e outros assuntos relacionados ao patrimônio. DPA não publicou portaria com norma para todas as unidades..	Objetivo Atingido	Não
PROCESSOS	Padronização de processos e capacitação de gestores de patrimônio.	Elaboração de Termos de Cessão, Desfazimento, Incorporação extra-orçamentária; Permuta, Transferência, Doação, Baixa, Fluxo do SGP; Fluxo de rotinas e processos; Revisão Manual do Patrimônio IPHAN.	Objetivo Atingido	Parcialmente Atingido
		Foram apresentadas propostas de empresas para ministrar a matéria patrimônio e analisados os conteúdos para posterior realização de Plano Básico e orçamento para capacitação no SGP e SPIUnet.	Objetivo Atingido	Não

Fonte: Adaptado pela autora de DORNELLES (2011).

4.3 DESCONTINUIDADE DO GT PATRIMÔNIO

A descontinuidade de projetos é tão usual no serviço público que chega a ser suposta pelos servidores no que segundo Giddens (1989), trata-se da chamada “consciência prática” que é o conhecimento tácito que norteia o cotidiano, ou seja, o servidor quando é demandado a fazer algo aguarda ser cobrado antes de iniciar o serviço visto que as tarefas são esquecidas e, assim, não corre o risco de perder tempo com algo que não vai ser cobrado.

Nota-se na Administração Pública o descaso com a gerência operacional de forma mais grave que a escassez de recursos disponíveis. Chega a ser amador conforme define Oliveira (2009): A incipiência dos projetos que se iniciam a cada dia, ignorando o passado, sobrepondo-se a outros que são esquecidos e abandonados sem cerimônias.

O IPHAN atualmente, caso o GT Patrimônio em 2008 não fosse descontinuado, já estaria com seus bens depreciados e reavaliados pois teria atingido a meta de cadastrar e inventariar 100% de itens de cada unidade no SGP além de realizar baixas e transferências de patrimônio.

Essa interrupção dos trabalhos pode ser atribuída ao desligamento da Coordenadora do GT Patrimônio da Instituição, ao insipiente apoio às visitas de suporte dos membros às unidades com maior grau de dificuldade a fim de realizar em conjunto o trabalho de gestão do patrimônio (o trabalho ocorreu basicamente por

telefone e e-mail) e ausência de capacitação para os funcionários diretamente envolvidos com as áreas de Patrimônio.

Ruy Cesar Azeredo (informação verbal)², que em 2008 foi Coordenador de Patrimônio e Suprimentos, CGLOG (Coordenação Geral de Logística) e membro do GT Patrimônio, considera como principal ponto negativo, em relação ao trabalho do GT Patrimônio, a descontinuidade e falta de prioridade da ação por parte do DPA, gerando uma enorme frustração junto a algumas unidades, principalmente, àquelas que nada tinham. E pontua que o controle patrimonial ainda não é visto como prioridade dentre os órgãos públicos, apenas são citados pelos órgãos de controle como pendentes.

Caso o DPA opte por retomar os trabalhos do GT Patrimônio, deverá dar total apoio principalmente na parte orçamentária com foco no suporte às unidades *in loco*, na capacitação e no controle dos bens via sistema informatizado.

Sobre o uso da tecnologia da informação, em 2008, o GT Patrimônio contribuiu para um documento de remodelação da arquitetura do sistema SGP que não foi aplicado. Ainda em 2009, no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), elaborado pelo comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI), para o período de 2010 a 2011, constava em desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Interno (SGPI) para substituir o SGP e o Sistema de Gestão de Almoxarifado.

Já no PDTI do período de 2014 a 2016, Anexo 12.6, identifica como grande demanda de sistema corporativo do IPHAN os seguintes :

“a) CPROD: Sistema de Controle de Processos e Documentos, gerido pela COPEDOC/DAF;

b) Sig-IPHAN: Sistema de Informações Gerenciais do IPHAN, gerido pela CGPLAN/DPA;

c) SisGEP: Sistema de Gestão de Pessoas, gerido pela COGEP/DPA;

d) SICG: Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão, gerido pela CGCH/DEPAM;

² Entrevista concedida por Azeredo, Ruy César. Entrevista 2. [dez. 2014]. Entrevistador: Daniela Fernandes Dornelles. Rio de Janeiro, 2014. E-mail impresso. A entrevista na íntegra encontra-se no Anexo 12.10.

e) fiscais: Sistema de Fiscalização do Patrimônio Cultural Edificado, gerido pela CGBI/DEPAM;

f) CNART: Cadastro Nacional de Negociantes de Obras de Arte, gerido pela CGBM/DEPAM.”

E prevê como iniciativa estratégica (INI) do Eixo 3, provimento de solução logística, a implantação do SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços), INI 18, Ações e Projetos (ACP) 89, a cargo da CGLOG, na categoria “não prioritável” dentre 61 consideradas prioritárias e provimento de solução de Almoxarifado Virtual, esta prioridade nº 35, da INI 18, ACP 136, que nada mais é do que adesão a Ata de Registro de Preço, não sendo portanto, um sistema de controle físico-financeiro.

O SIADS foi desenvolvido e é mantido pelo SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) e possui interligação com o SIAFI. Desta forma, é possível controlar físico e financeiro em uma mesma rede, sejam bens móveis permanentes ou de consumo.

Carlos Augusto Pessoa (informação verbal)³, Coordenador Geral de Tecnologia da Informação, explica que:

“ A gestão negocial do SGP historicamente sempre foi muito deficitária, mudou diversas vezes de mãos e, como o sistema nunca recebeu nenhum tipo de priorização pela Alta Direção do Instituto, não obteve investimento e ficou obsoleto.

Quanto aos investimentos realizados no SGP, nunca foi apresentada a compilação do montante e por isto não há base de comparação com o SIADS que, atualmente, tem o custo relativamente baixo, por volta de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil) anuais, e está hospedado fora do IPHAN utilizando a infraestrutura externa do SERPRO. Isto significa que todo o ônus direto de manutenção de um sistema e o ônus indireto de sustentação desse mesmo sistema (mão de obra, hardware, outros softwares, link, cabeamento etc), cujos custos são até difíceis de mensurar, são retirados das mãos do IPHAN e repassados para o SERPRO.

O SIADS prevê, até onde se sabe, integração com outros Sistemas Estruturadores da Administração Pública (SIAFI, por exemplo), integração que nunca seria atingida investindo no SGP.

Por fim, com um sistema hospedado fora do IPHAN – obviamente com gestão técnica fora da CGTI –, os responsáveis passam a lidar de forma mais responsável com os dados inseridos, pois não há mais o “jeitinho” de resolver as inserções erradas acionando diretamente os técnicos de programação da TI.”

- 2 Entrevista concedida por Pessoa, Carlos Augusto. Entrevista 3. [dez. 2014]. Entrevistador: Daniela Fernandes Dornelles. Rio de Janeiro, 2014. E-mail impresso. A entrevista na íntegra encontra-se no Anexo 12.10.

5. SISTEMA DE GESTÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS DO IPHAN

Uma efetiva gestão do patrimônio do IPHAN está condicionada à solução de uma série de questões que envolvem as diversas transformações que o órgão passou desde a sua criação, incluindo as reestruturações que resultaram em incorporação e exclusão de outros órgãos à sua estrutura e criação das rotinas, fluxos e procedimentos dos principais processos de trabalho.

Para o biênio de 2013-2015, o IPHAN estabeleceu a abordagem de processo para alcance de resultados eficientes, Anexo 12.3. Para tanto, instituiu pela Portaria nº 227/2014, a Coordenação Técnica do Escritório de Processos (CTEP), unidade organizacional responsável pelo assessoramento, acompanhamento e monitoramento da gestão por processos no IPHAN, Anexo 12.4.

Contudo, em primeira avaliação, no que cabe aos bens patrimoniais há o macroprocesso gerir almoxarifado e o gerir recursos logísticos , convênios e contratos/ recursos logísticos processo gerir estoque de almoxarifado e o macroprocesso gerir patrimônio (bens móveis e imóveis).No entanto, as rotinas de controle patrimonial não são aprofundadas e nem dispostas em sequencia fora que existem dois macroprocessos que tratam da gestão de almoxarifado e que bens móveis e imóveis possuem procedimentos distintos e deveriam ser tratados em separado.

Observa-se também, ver Anexo 12.5, que coube a Coordenação de Contabilidade, vinculada à CGPLAN, a qual cabe representar corretamente o Patrimônio e analisar suas mutações, a atividade de controle do patrimônio e sua movimentação embora a Coordenação de Recursos Logísticos seja responsável pera gestão do patrimônio e almoxarifado e se encontre vinculada à CGLOG. Na estrutura de atividades da Auditoria Interna, não há especificação ou descrição detalhada de plano de trabalho e tipos de auditoria, especialmente a contábil.

Analisando os valores agregados dos macroprocessos da gestão interna do IPHAN, nota-se que o patrimônio é um assunto que necessita ser internalizado pelo

DPA para melhorar a aplicabilidade de conceitos. Nota-se um atropelo de competência em relação a Coordenação de Contabilidade e a de Recursos Logísticos na alta esfera do Instituto.

Se do comando há entendimento superficial, em grande parte das demais unidades a situação tende a ser igual ou pior. Isto preocupa pois as NBCASP obrigam não só o saber fazer do controle contábil dos bens móveis permanentes (incluindo acervos e intangíveis) mas também os bens de consumo e os imóveis. E, como o Instituto não concluiu na grande maioria das unidades sequer o inventário e a conciliação com o SIAFI de apenas bens móveis permanentes, dificilmente poderá obedecer à NBC T 16.9 no tocante à depreciação cujo prazo de encerramento está previsto para o exercício de 2015.

Lembrando, como já abordado, que a improbidade se configura também na má gestão, alvo de controle interno e externo para prestação de contas, Anexo 12.17. Focar a gestão patrimonial como estratégia logística é imprescindível, também, para a aprovação dos relatórios de gestão que passam pelo crivo da Controladoria Geral da União (CGU).

Esse descaso, conforme Salles Filho (2010), pode ocorrer pelo fato do administrador público estar mais interessado na receita do que na despesa ou não considerar a imobilização do dinheiro em bens materiais como investimento ou considerar as áreas de Almoxarifado/Patrimônio sem importância.

Quebrar paradigmas é trabalhoso e requer mudanças de atitudes. Uma vez conhecida quais mudanças são necessárias e quais resistências podem se apresentar, resta conduzir o processo. Para a tarefa, o uso da Árvore de Problema é uma boa ferramenta. Coral, Ogliari & Abreu (2009) apresentam o conceito:

“A árvore de problemas é uma ferramenta que serve para identificar causas e consequências de uma situação que precisa de soluções. O objetivo dessa ferramenta é encontrar as causas dos problemas para desenvolver projetos que as eliminem”

Antes de iniciar qualquer processo, o primeiro passo a ser dado é reconhecer que existe um problema central importante e possível de ser resolvido. Conhecendo o problema, desenhar causas e consequências, possibilita estabelecer objetivo e ações. Para a implantação do Sistema de Gestão dos Ativos Imobilizados pretendido

é imprescindível o levantamento dos bens para dimensionar e quantificar os tipos, quantidade de itens por tipo (pode ser por conta patrimonial), quantificar os locais e quantidade de item por local, e assim estimar custos e prazos.

O sucesso da implantação depende muito da disseminação de informações a todos os envolvidos no novo processo. É uma fase importante, pois muitos problemas podem ocorrer durante a implantação por falta ou por uma comunicação errada. Ao disseminar informações, deve-se utilizar uma linguagem acessível e de fácil compreensão, evitando termos técnicos complexos ou que possam trazer dupla interpretação.

As informações podem ser divulgadas através de normas, folhetos, revistas, intranet, etc. É importante assegurar que as informações corretas cheguem às pessoas certas, no momento oportuno. Outro importante fator é o treinamento dos executores do processo para que estes estejam seguros de seus conhecimentos. Nas palavras de Motta (2009):

“Toda intervenção na realidade é uma descoberta e, portanto, um aprendizado sobre erros de previsão, mutações da realidade e evolução dos acontecimentos. Assim, funcionários encarregados da implementação e em níveis hierárquicos abaixo da gerência devem estar envolvidos no processo decisório.”

Na fase da execução do planejado, a excelência será o alcance do objetivo e o caminho dessa busca deve ser acompanhado e soluções devem ser buscadas para corrigir possíveis desvios. Para que isto ocorra, medir por meio de indicadores os resultados das ações é uma forma de avaliar se o objetivo está sendo alcançado e até que ponto.

A intenção do estudo não é produzir algo estático mas sim, interligar partes de funções específicas e atingir resultados. Não há receita para o que se propõe, apenas escolhas baseadas em experiência prática. Escolhas essas sobre como as atividades são coordenadas, como são tomadas as decisões, escolhas sobre a natureza do objetivo que se almeja e escolhas sobre como os servidores serão motivados para alcançar o objetivo proposto.

Nesta parte do trabalho, pretende-se propor procedimentos adequados e eficazes a respeito de controles internos no ativo imobilizado que serão indispensáveis para auxiliar a gestão na organização e transparência dos processos

5.1 DIAGRAMA ÁRVORE DE PROBLEMA

EFEITOS	Conciliação físico-financeira inconsistente	Conciliação físico-financeira inconsistente	Conciliação físico-financeira inconsistente
	Controle patrimonial deficiente	Dados patrimoniais incompletos e/ou incorretos no sistema informatizado	Controle patrimonial deficiente
	Recursos humanos inaptos	Software de controle patrimonial deficiente	Processos, Procedimentos e Tarefas de controle patrimonial inexistentes
			Manual de controle patrimonial desatualizado
			Norma interna sobre controle patrimonial inexistente
PROBLEMA PRINCIPAL	Inexistência de Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados		
PROBLEMAS SECUNDÁRIOS	Desatendimento da LC 101/00-LRF, do MCASP, do PCASP e das NBCASP		
CAUSAS	Negligência das coordenações administrativas	Negligência das coordenações administrativas	Negligência das coordenações administrativas
	Negligência do Departamento de Planejamento e Administração	Negligência do Departamento de Planejamento e Administração	Negligência do Departamento de Planejamento e Administração
	Auditoria patrimonial insuficiente	Auditoria patrimonial insuficiente	Auditoria patrimonial insuficiente

5.2 DIAGRAMA ÁRVORE DE OBJETIVO

FINS	Conciliação físico-financeira consistente	Conciliação físico-financeira consistente	Conciliação físico-financeira consistente
	Controle patrimonial eficiente	Dados patrimoniais completos e/ou corretos no sistema informatizado	Controle patrimonial eficiente
	Recursos humanos aptos	Software de controle patrimonial eficiente	Processos, Procedimentos e Tarefas de controle patrimonial existentes
			Manual de controle patrimonial atualizado
			Norma interna sobre controle patrimonial existente
OBJETIVO PRINCIPAL	Criar Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados		
OBJETIVOS SECUNDÁRIOS	Atender a LC 101/00-LRF, ao MCASP, ao PCASP e às NBCASP		
ATORES	Diligência das coordenações administrativas	Diligência das coordenações administrativas	Diligência das coordenações administrativas
	Diligência do Departamento de Planejamento e Administração	Diligência do Departamento de Planejamento e Administração	Diligência do Departamento de Planejamento e Administração
	Auditoria patrimonial suficiente	Auditoria patrimonial suficiente	Auditoria patrimonial suficiente

5.3 MATRIZ DE ESTRUTURA LÓGICA DE PROPÓSITOS

Na Tabela 1, uma visão de conjunto do projeto que após aplicada, contribuirá para a formação da base do monitoramento e avaliação da proposta do Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados do IPHAN. Cabe ressaltar que na análise de riscos há a avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto, e indicado, quando pertinente, o plano de mitigação para reduzir o risco e/ou a probabilidade de sua ocorrência, e/ou ação a ser adotada caso o risco se concretize.

Importante destacar que na transposição da árvore de objetivos para a matriz lógica, julgou-se pertinente nomear o que se chamaria “Metas” de “Atores” . Isto porque a implantação do sistema de gestão requer o comprometimento da alta direção para ser bem sucedido. Segundo definem Mello et al. a alta direção é “[...] formada pelo principal executivo da empresa e por sua diretoria, e o principal executivo da empresa é aquele que tem autonomia para disponibilizar recursos”. E comprometimento, conforme Houaiss seria “obrigar-se por compromisso” ou “tomar parte ou envolver-se em”.

Normalmente, a participação da alta direção está relacionado apenas à disponibilização de recursos, sejam eles de ordem financeira, humana e/ou material. Porém, na prática, o comprometimento precisa ser mais do que isso. Deve haver um engajamento total na realização de algum projeto, no qual o seu amplo envolvimento é parte imprescindível para que ele seja bem sucedido. Isto envolve as seguintes diretrizes: Conhecer o projeto detalhadamente, Acompanhar o projeto sistematicamente, Ouvir, ouvir e ouvir, Compreender plenamente os problemas antes de agir, Agir sempre que acionado, Confiar na equipe de implementação, Usar a autoridade com sabedoria e quando demandada.

Caso não haja o compromisso, caso a alta direção não seja o ator que possibilita atingir as finalidades elencadas na matriz lógica, a palavra comprometer ganha um outro significado que é o de causar dano. Neste caso, dano ao projeto.

Tabela 1 (continuação)

PROJETO	DESCRIÇÃO	INDICADORES	MEIOS VERIFICAÇÃO	PREMISSAS, SITUAÇÃO E FATORES
FINALIDADE	Conciliação físico-financeira consistente	Conformidade entre os registros físicos e financeiros	Relatório de Inventário físico-financeiro	Orçamento União não contingenciado; Prioridade estratégica do IPHAN;
	Controle patrimonial eficiente	Auditoria contábil	Relatório de Auditoria	
	Recursos humanos aptos;	Certificados emitidos	Declaração do curso da secretaria de capacitação	
	Dados patrimoniais completos e/ou corretos no sistema informatizado;	Auditoria contábil	Relatório de Auditoria	
	Software de controle patrimonial eficiente;	Requisitos controle patrimonial	Teste de conformidade	
	Processos, Procedimentos e Tarefas de controle patrimonial existentes;	Análise da eficácia dos Processos, Procedimentos e das Tarefas	Prática operacional de procedimentos elaborados; dos Processos, Procedimentos e das Tarefas	
	Manual de controle patrimonial atualizado;	Análise da eficácia do Manual	Prática operacional do Manual	
	Norma interna sobre controle patrimonial existente;	Elaboração da Norma	Publicação no BAE	
OBJETIVO PRINCIPAL	Criar Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados	Inventário físico-financeiro conciliado de acordo com Normas, Manual, Processos, Procedimentos e Tarefas e parâmetros da nova contabilidade pública	Relatório de Inventário físico-financeiro;	
OBJETIVO SECUNDÁRIO	Atender a LC 101/00-LRF, ao MCASP, ao PCASP e às NBCASP		Relatório de Auditoria	

ATORES	Diligência das coordenações administrativas; Diligência do Departamento de Planejamento e Administração; Auditoria patrimonial suficiente	Comprometimento dos Coordenadoras Administrativos e servidores na realização de atividades e tarefas; Apoio permanente do DPA na coordenação do GT Patrimônio e dotação orçamentária; Bens auditados; Criação Grupo de Trabalho ; Realização de Workshops GT Patrimônio	Relatório de Auditoria; Descentralização orçamentária; Plano de Ação; Publicação BAE da Portaria Comissão GT Patrimônio; Convocação para workshops	
---------------	---	---	--	--

Fonte: Elaborado pela autora.

5.4 ANÁLISE DE IMPACTOS DE ATORES

IMPACTOS NEGATIVOS	DELIBERADO	OCORRÊNCIA	AÇÃO	INVOLUTÁRIO	OCORRÊNCIA	AÇÃO
DIRETO	Direção DPA	Projeto não prioritário	Comunicação	MinC Presidência do IPHAN	Restrições Orçamentárias	Revisão Orçamentária
INDIRETO	Coordenações Administrativas, servidores responsáveis pelo controle patrimonial das unidades Auditoria Interna	Projeto não prioritário	Comunicação	STN TCU CGU	Novas regras	Nova Capacitação

Fonte: Elaborado pela autora.

5.5 ANÁLISE DE IMPACTOS DE RISCOS

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	TRATAMENTO	AÇÃO
Descontinuidade do grupo de trabalho	Média	Alto	Contingenciar	Rever Orçamento Trocar a coordenação do grupo de trabalho do DPA para um dos membros do grupo
Restrições orçamentárias	Alta	Alto	Mitigar	Rever Orçamento
Evasão de servidores do grupo de trabalho e das unidades	Baixa	Médio	Contingenciar	Realizar nova convocação para grupo de trabalho e capacitar novos servidores das unidades
Insuficiência de recursos humanos para execução das ações planejadas	Alta	Alto	Mitigar	Destacar mais de um membro do GT Patrimônio para auxiliar nas atividades e tarefas nas unidades

Fonte: Elaborado pela autora.

5.6 ANÁLISE DE FINALIDADES, ATIVIDADES E RECURSOS DIVERSOS

A implantação da administração patrimonial demanda muito tempo (de 1 ano até 2 anos) devido a necessidade de mudanças nos processos operacionais, treinamento de pessoal e principalmente mudanças culturais dentro de uma organização (cultura de controle de patrimônio), o que constitui sempre um grande desafio profissional.

Na Tabela 2 estão dispostas as atividades propostas ao desenho de gestão patrimonial bem como em apartado, sugestões e análises comparativas de documentos de outros órgãos com o que já foi produzido em 2006 e 2008 a título de contribuição a um futuro Grupo de Trabalho Patrimônio.

Tabela 2 (continuação)

FINALIDADES	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS	RECURSOS FINANCEIROS	RECURSOS INTERNOS	RECURSOS INTANGÍVEIS
Conciliação físico-financeira consistente	1 Analisar relatório patrimonial financeiro de cada unidade produzido pelo SIAFI Gerencial	Coordenador CGLOG; Coordenador CGPLAN; GT Patrimônio			Acesso aos relatórios do SGP e do SIAFI ; Sala de reunião com mínimo de 9m2, infraestrutura mínima de mínimo 9m2 03 cadeiras, 1 mesa, 3 pontos de rede; 03 notebook ou computador com a configuração mínima Intel® Core™ i3-3210, 2GB, 750GB 01 aparelho projetor multimídia com tela; 01 Suporte TI; 01 Impressora com fornecimento de 02 resmas de papel	Formação e qualificação GT Patrimônio
	2 Analisar relatório patrimonial físico pelo atual Sistema de Gestão Patrimonial de cada unidade gestora					
Controle patrimonial eficiente	3 Elaborar pesquisa qualitativa sobre controle patrimonial	GT Patrimônio; Coordenadores Administrativos; Servidores Patrimônio e Almojarifado	Aquisição de colete/leitor de dados código de barra; Aquisição de impressora de etiquetas código de barra; Deslocamentos bilhete aéreo e ajudas de custo membros GT Patrimônio para reuniões na Sede (6 encontros/ 2 servidores/5diárias); Deslocamentos bilhete aéreo e ajudas de custo membros GT Patrimônio consultoria nas unidades (8 unidades para cada 3 servidores/ 5 diárias); Deslocamentos bilhete aéreo e ajudas de custo	R\$ 10.912,00 deslocamentos bilhete aéreo e R\$13452,00 ajuda de custo membros GT Patrimônio para reuniões na Sede; R\$ 16.368,00 deslocamentos bilhete aéreo e R\$26904,00 ajuda de custo membros GT Patrimônio consultoria nas unidades;. R\$ 65.472,00 deslocamentos bilhete aéreo e R\$102235,20 ajuda de custo servidores de unidades sem aparelho videoconferência; R\$ 36584,03 para aquisição de colete/leitor de dados código de barra; R\$84147,64	Aparelhos de videoconferência com rack e televisor de 60"; Sala de reunião com mínimo de 9m2, infraestrutura mínima de mínimo 9m2 03 cadeiras, 1 mesa, 3 pontos de rede; 03 notebook ou computador com a configuração mínima Intel® Core™ i3-3210, 2GB, 750GB 01 aparelho projetor multimídia com tela; 01 Suporte TI; E-mail institucional para envio do formulário de pesquisa; 01 Impressora com fornecimento de 02 resmas de papel 1757 dias trabalhados (diárias servidores , servidor SPU e GT Patrimônio) 9 deslocamentos e 45 ajuda de custo (9 servidores mesma cidade de unidades sem aparelho videoconferência/2 diárias) 76 deslocamentos e 152 de ajuda custo (76 servidores em unidades com aparelho de videoconferência/ 2 diárias) 02 deslocamentos e 04 de ajuda custo (02 membros do GT	
	4 Realizar consultoria nas unidades para auxiliar nos procedimentos e tarefas					
	5 Realizar consultoria por videoconferência com as unidades					

			servidores de unidades sem aparelho videoconferência (1 encontro/ 24 servidores/ 5 diárias e 7 encontros/ 2 diárias)	Etiqueta rolo de 1000; R\$ 33387,00 para aquisição de impressoras de etiquetas código de barra; R\$ 8618,00 cartuchos	Patrimônio nas próprias unidades participando de 2 encontros videoconferência/ 2 diárias)	
Recursos humanos aptos	6 Contratar empresa de capacitação para ministrar curso de Gestão Patrimonial	GT Patrimônio; Coordenadores Administrativos; Servidores Patrimônio e Almojarifado; Servidor SPU; Consultor empresa capacitação	Deslocamentos bilhete aéreo e ajudas de custo servidor SPU (1 encontro/1 servidor/2 diárias);	R\$23.530,97 mil para contratação de empresa de capacitação; R\$682,00 Deslocamentos bilhete aéreo e R\$448,40 de ajuda de custo servidor SPU ;	Senha de treinamento SIADS Senha de treinamento SPIUnet Aparelhos de videoconferência com rack e televisor de 60"; Sala de reunião com mínimo 9m2 infraestrutura mínima de 03 cadeiras, 1 mesa, 3 pontos de rede; 03 notebook ou computador com a configuração mínima Intel® Core™ i3-3210, 2GB, 750GB 01 aparelho projetor multimídia com tela; 01 Suporte TI; 01 Impressora com fornecimento de 02 resmas de papel; 8 horas trabalhadas servidor SPU	Formação e qualificação GT Patrimônio Qualificação consultor empresa capacitação Qualificação servidor SPU
	7 Treinar servidores Sistema SIADS					
	8 Treinar servidores Sistema SPIUnet					
Dados patrimoniais completos e/ou corretos no sistema informatizado;	9 Realizar Auditoria sistema-dados físicos	GT Patrimônio	Deslocamentos bilhete aéreo e ajudas de custo membros GT Patrimônio consultoria nas unidades (24 encontros/1 servidor/5 diárias);	R\$ 16.368,00 deslocamentos bilhete aéreo e R\$26904,00 de ajuda de custo membro GT Patrimônio consultoria nas unidades;.	Sala de reunião com mínimo de 9m2 infraestrutura mínima de 3 cadeiras, 1 mesa, 3 pontos de rede; Notebook ou computador com a configuração mínima Intel® Core™ i3-3210, 2GB, 750GB; Acesso processos de aquisição e/ou incorporação de bens móveis e imóveis; 01 Suporte TI; 01 Impressora com fornecimento de 2 resmas de papel;	Formação e qualificação GT Patrimônio

FINALIDADES	ATIVIDADES		RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS	RECURSOS FINANCEIROS	RECURSOS INTERNOS	RECURSOS INTANGÍVEIS
Software de controle patrimonial eficiente	10 Implantação do Sistema SIADS		CGTI CGLOG	Contrato de aquisição e manutenção do SIADS	R\$32 mil para aquisição SIADS; R\$5.744,50 para manutenção do SIADS; Aquisição e manutenção SPIUnet sem ônus	Computadores com a configuração mínima Intel® Core™ i3-3210, 2GB, 750GB Acesso Internet Instalação acesso SIADS Instalação acesso SPIUnet Senhas SIADS e SPIUnet	Programação software
	11 Implantação do Sistema SPIUnet						
Processos, Procedimentos e Tarefas de controle patrimonial existentes	12 Análise da legislação pertinente	13 Análise de pesquisa qualitativa sobre controle patrimonial 14 Modelagem de Processos, Procedimentos e Tarefas 15 Análise de Manuais de órgãos públicos 16 Análise de Normas de órgãos públicos	GT Patrimônio			Aparelhos de videoconferência com rack e televisor de 60"; Sala de reunião com mínimo de 9m2 infraestrutura mínima de 3 cadeiras, 1 mesa, 3 pontos de rede; 03 notebook ou computador com a configuração mínima Intel® Core™ i3-3210, 2GB, 750GB 01 aparelho projetor multimídia com tela; 01Suporte TI; 01 Impressora com fornecimento de 02 resmas de papel; 16 deslocamentos bilhete aéreo e 80 ajuda de custo membros GT Patrimônio para reuniões na Sede (lotados na SEDE);	Formação e qualificação GT Patrimônio
Manual de controle patrimonial atualizado							
Norma interna sobre controle patrimonial existente							

Fonte: Elaborado pela autora.

5.7 ANALISE DE INDICADORES E MEIOS DE VERIFICAÇÃO DE RECURSOS DIVERSOS

RECURSOS DIVERSOS	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
HUMANOS	93 servidores capacitados	Certificados de participação
MATERIAIS	31 aquisição de coletor/leitor de dados código de barra (para cada unidade); 31 aquisição de impressora de etiquetas código de barra (para cada unidade); 62 rolos de Etiquetas (2 para cada unidade); 62 unidades de cartuchos (2 para cada unidade);	Nota fiscal aquisições;
	16 deslocamentos bilhete aéreo e 80 ajuda de custo membros GT Patrimônio para reuniões na Sede; 48 deslocamentos bilhete aéreo e 240 ajuda de custo membros GT Patrimônio consultoria nas unidades;. 192 deslocamentos bilhete aéreo e 456 ajudas de custo servidores de unidades sem aparelho videoconferência; 01 Deslocamentos bilhete aéreo e 02 ajuda de custo servidor SPU	Comprovantes Bilhetes aéreo; Comprovantes depósito conta bancária servidores;
	Contrato sistema SIADS	Nota de empenho
	Manutenção sistema SIADS	Nota de empenho
FINANCEIROS	Nota de empenho	Ordem Bancária
INTANGÍVEIS	Experiência	Curriculum vitae
	Requisitos controle patrimonial	Testes de conformidade

Fonte: Elaborado pela autora.

5.8 NOVO GT PATRIMÔNIO

Um novo grupo de trabalho deverá ser apto a intercambiar, interagir e trocar informações e conhecimentos, como também sensibilizar, mobilizar e debater sobre aspectos específicos do controle patrimonial a fim de subsidiar o atendimento às atividades propostas para criar o Sistema de Gestão do Ativo Imobilizado do IPHAN. Segundo Greenberg e Baron (1995), as equipes e grupos de trabalho tem suas diferenças. Nos grupos, há esforço individual, responsabilidade por resultados individuais, objetivo individual e unidades de trabalho independente.

É na pesquisa de Mayo⁴ que se encontra o primeiro relato da importância do grupo de trabalho nas teorias administrativas, constituindo-se assim o início do desenvolvimento da escola das Relações Humanas (Lodi, 1993). Também González & Barrull (1997) destacam a importância das pesquisas salientando que nelas as relações grupais demonstram ser mais importantes do que os fatores físicos quando se analisa a produtividade. Albuquerque & Puente Palacios (2004) enfatizam a mudança comportamental causada pelo sentimento de pertença, de constituir um grupo e compartilhar o trabalho e objetivos comuns.

Lodi (1993) ressalta que as mais importantes conclusões da pesquisa foram que o nível de produção é resultado da integração do grupo e que quanto mais integrado socialmente no grupo de trabalho estiver o funcionário, maior será sua predisposição para produzir. Quanto mais integrado o grupo, melhor será o resultado do processo.

⁴ George Elton Mayo (1880–1949), australiano, psicólogo, sociólogo e pesquisador das organizações. Realizou a destacada pesquisa que popularizou-se como Hawthorne Studies que revelou a importância de considerar os fatores sociais implicados em uma situação de trabalho. Disponível em http://pt.wikipedia.org/wiki/Elton_Mayo. Acessado em 15/12/2014 .

Para cumprir com a finalidade deste projeto, é importante compor o GT Patrimônio com servidores que apresentem domínio pleno do conteúdo técnico de áreas imprescindíveis para a concretização do objetivo proposto, capazes de assumir a coordenação do grupo e desenvolver as atividades e tarefas necessárias ao cumprimento da criação do Sistema de Gestão dos Ativos Imobilizados do IPHAN além de possuírem habilidade humana.

Tabela 3

ÁREA	QUANTITATIVO	FUNÇÃO
Gabinete DPA	1	Coordenador
Patrimônio SEDE e unidades	3	Consultor/Executor
Jurídica	1	Consultor/Executor
Contabilidade	1	Consultor/Executor
Auditoria	1	Consultor/Executor
TI	1	Consultor/Executor
Capacitação	1	Consultor/Executor
Total	9	

Fonte: Elaborado pela autora.

6. CONTRIBUIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS

6.1	
Atividade 1	Atividade 2
Analisar relatório patrimonial financeiro de cada unidade produzido pelo SIAFI Gerencial	Analisar relatório patrimonial físico pelo atual Sistema de Gestão Patrimonial de cada unidade gestora

As unidades que não utilizarem o SGP deverão encaminhar as informações físicas à Coordenação do Grupo de Trabalho. Quanto às informações físicas e financeiras das demais unidades, são fornecidas pela CGLOG e CGPLAN pelos programas SGP e SIAFI respectivamente.

6.2
Atividade 3
Elaborar pesquisa qualitativa sobre controle patrimonial

Primeiro passo é conhecer em que ponto as unidades administrativas estão em relação ao controle patrimonial e em relação ao conhecimento da matéria. O levantamento realizado em 2008 pelo GT Patrimônio pode ser aproveitado com restrições. De lá para cá, coordenadores e servidores que trabalhavam com patrimônio se aposentaram, mudaram de unidade, foram exonerados ou estão exercendo outras atribuições e as demandas externas em relação ao controle patrimonial ficaram mais complexas. Exponho como sugestão algumas indagações a serem feitas sem que no entanto sejam consideradas finitas:

Tabela 4

QUESTIONAMENTOS		
Quais os procedimentos realizados ao receber um bem antes de atestar a nota fiscal?	Que providências toma quando necessita transferir um bem para outra unidade do órgão? E quanto a movimentação entre localidades de bens dentro da unidade? E quanto a entrega de bens de consumo em almoxarifado?	Como faz para incorporar bens encontrados e doados? Como desincorpora bens não localizados?
Há em sua unidade algum tipo de controle com informações referentes à frequência de manutenção de um bem, o tipo de problema e sua causa, como também os custos?	O atual sistema de identificação através de etiquetas ou plaquetas utilizada em sua unidade garante o efetivo controle da gestão patrimonial? E quanto as fichas de prateleira em almoxarifado?	Que contribuições pode sugerir para a melhoria da gestão patrimonial na sua unidade em relação a bens permanentes e de consumo?
Qual a importância ou para que serve a gestão patrimonial para você?		

Fonte: Elaborado pela autora

6.3				
Atividade 4	Atividade 5	Atividade 6	Atividade 7	Atividade 8
Realizar consultoria nas unidades para auxiliar nos procedimentos e tarefas	Realizar consultoria por videoconferência com as unidades	Contratar empresa de capacitação para ministrar curso de Gestão Patrimonial	Treinar servidores Sistema SIADS	Treinar servidores Sistema SPIUnet

Estas atividades são junto com o comprometimento das Coordenações Administrativas o grande pulo do gato para a prática do Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados. É neste momento que quem trabalha ou é designado para realizar as atividades do patrimônio tem que ser conscientizado da relevância da matéria e se comprometer junto com o grupo de trabalho no alcance das metas e consequente resolução do problema. À época do GT Patrimônio em 2008, chegou-se a elaborar um Plano Básico (PB) para capacitar 52 pessoas onde se previa a contratação de uma instituição de ensino para o tema patrimônio – bens móveis, contato com a SPU

para ministrar aula em relação ao SPIUnet e treinamento do SGP a ser realizado por membros do GT Patrimônio. Não ocorreu pelo custo elevado de deslocar um ou dois servidores para a cidade do Rio de Janeiro (onde, ainda com os museus, estava localizado o maior número de unidades) durante uma semana e por não haver previsão orçamentária.

O conteúdo básico levantado pelo grupo de trabalho à época e com detalhes acrescentados por conta de atualizações, Tabela 5, é pertinente para capacitação em três partes por um período de cinco dias. Como o Instituto adquiriu a ferramenta de videoconferência para todas as unidades, embora algumas ainda não possuam infraestrutura para uso e por isso devam se deslocar para Superintendência mais próxima, Tabela 6, torna-se possível o treinamento à distância que possibilita capacitar mais servidores de uma mesma unidade e o principal, diminui o custo de passagens e diárias de uma boa parcela de servidores e esta economia pode ser melhor aplicada em atividades de capacitação e consultoria *in loco*. Esta, por sinal, embora a consultoria por videoconferência seja fundamental, agrega valor pois propicia um trabalho corpo a corpo que motiva e favorece a realização das atividades e tarefas.

Tabela 5

1ª parte : Gestão Patrimonial no Serviço Público	Curso de extensão ministrado por consultoria especializada durante 3 dias/ 8 horas
Procedimentos básicos da administração patrimonial (permanentes e almoxarifado) Principais atividades da área de patrimônio Seguros Ativo permanente e consumo Auditoria patrimonial Segurança patrimonial Aplicação do código de barras para o controle patrimonial Indicadores gerenciais de patrimônio Contexto de mudanças na atual administração patrimonial Conciliação físico-contábil SIAFI e controle patrimonial Avaliação, reavaliação, depreciação Relatórios Legislação pertinente	

2ª parte : SIADS	Demonstração de uso do sistema por servidor da área de Patrimônio durante 1 dia/ 8 horas
Cadastro Movimentações Baixas Formulários Relatórios	
3ª parte : SPIUnet	Demonstração de uso do sistema SPIUnet por servidor da SPU durante 1 dia/8 horas
Cadastro Movimentações Baixas Formulários Relatórios	

Fonte : Elaborado pela autora.

Tabela 6

UNIDADE SEM VIDEOCONFERÊNCIA	UNIDADE COM VIDEOCONFERÊNCIA
SE/AC;RO;RR;AM	SE/PA
SE/AL	SE/PE
SE/MT;MS	SE/GO
SE/SP;CNFCP/RJ;SRBM/RJ;CCPI/RJ	SE/RJ

Fonte: Elaborado pela autora.

6. 4
Atividade 9
Realizar Auditoria sistema-dados físicos

Em 2008, além da pesquisa, o trabalho da Auditoria fez falta. O que não se percebeu com o questionário de situação do controle patrimonial se aprofundaria se ocorrido o suporte. Com o trabalho da auditoria, o olhar não se deteria em número de tombo, registro de imóvel, ou quantidade física de bens de consumo. A ótica recairia sobre a análise da conservação e rendimento econômico; do estado de conservação e da manutenção e real utilidade do bem.

Seja *in loco* e/ou à distancia, isto possibilitado por sistema de controle da Instituição e pelo SIAFI, o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos explicitados em programa de auditoria, pertinentes ao controle do patrimônio, objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis e financeiros foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Na Tabela 7, algumas considerações sobre o que levantar de dados.

Tabela 7

PERMANENTE - IMÓVEIS

Os bens imóveis estão organizados em processos e arquivados em ordem?
Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório?
Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:
a) Planta do terreno com representação das benfeitorias?
b) Planta de situação?
c) Folha de tombo?
d) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído?
e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial?
f) Laudo de vistoria?
g) Termo de entrega e recebimento do imóvel?

h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra?
i) Original do "habite-se"?
Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente?
O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório?

Fonte : Elaborado pela autora.

Tabela 8 (continuação)

PERMANENTE - MÓVEIS
Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?
Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais?
Há registro de inventário anual dos bens móveis?
No controle dos bens móveis há registro de:
a) Distribuição dos bens móveis? b) Afixação de etiquetas de identificação com número do registro? c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens? d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc? e) Redistribuição? f) Empréstimo, troca ou transferência? g) Baixa?
No controle cadastral dos bens móveis há informações de:
a) Número do registro cadastral? b) Requisitante do bem? c) Nomenclatura e descrição do bem? d) Dados do fornecedor? e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos? f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração? g) Identificação do responsável que autorizou a baixa?
As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao setor?

Fonte : Elaborado pela autora

Tabela 9

CONSUMO - ALMOXARIFADO	
Há consistência nos valores lançados no inventário passado para as demonstrações contábeis?	
Os produtos perecíveis estocados estão na validade? Há disparidade entre o volume de compras e consumo desses itens?	
Como está a arrumação dos materiais ?	
Quais os tipos de documentos utilizados para o registro de entrada e	
saída de materiais? Obter os números dos últimos documentos para posterior verificação com os registros contábeis.	
Existe material obsoleto? Quais?	
Houve inventário em data diferente do balanço anual? Efetuar conferência com os registros contábeis.	
Elaborar os papeis de trabalho	
Verificar a natureza e o fato gerador de todos valores contabilizados neste grupo de	
contas, cotejando os registros contábeis com os respectivos relatórios emitidos pelos	
diversos setores.	
Selecionar os documentos autorizativos das baixas, verificando se os valores baixados estão corretamente lançados pelo valor original, valor histórico.	
" Verificar o destino dado aos bens baixados tais como: doação, venda, incineração, etc.	
Examinar os pedidos de compra devidamente assinado pelo responsável da unidade.	
Examinar se as notas fiscais de compra estão em nome da Instituição. As mesmas devem ter o carimbo de Recebimento do bem.	
Verificar a liquidação subsequente da compra.	
Verificar a correta classificação contábil da aquisição.	
Avaliar a necessidade de se efetuar uma verificação física do bem adquirido.	

Fonte : Elaborado pela autora.

6.5	
Atividade 10	Atividade 11
Implantação do Sistema SIADS	Implantação do Sistema SPIUnet

O SIAFI é um importante instrumento para o acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal, se configurando, num abrangente instrumento de administração das finanças públicas, o que facilita a execução do Balanço Patrimonial da União. Interligado com o SIADS o que permite registrar os dados físicos concomitantes com os registros contábeis, além de preservar o histórico dos bens desde a entrada até a saída.

Da mesma forma que o SIADS, o SPIUnet que é um sistema de apoio à administração dos imóveis de uso especial da União com o objetivo de manter atualizado o cadastro dos imóveis e seus respectivos usuários, se interliga com o SIAFI. Em 2008, o GT Patrimônio incluiu este sistema como prioridade na proposta de capacitação e na iniciativa de alinhamento do DPA visto que o IPHAN não somente se localiza nos estados em imóveis próprios, em sua maioria doados e com status de tombados, bem como em unidades cedidas pela União.

Tabela 10

FUNÇÕES SIADS	
Entrada	Identificação
Opções	Adimóveis – Administração de Imóvel Bolsa – Bolsa de Materiais Cadmat – Cadastro de Material e Serviço Cadorg – Cadastro de Órgãos Cadter – Cadastro de Terceiros Estoque – Controle de Estoques Patrim – Controle de Bens Móveis Relatórios – Controle de Impressão Reprograf - Reprografia
Estoque	Entradas – Consumo/Permanente Exclui Documento Incompleto Gerencial

	Implanta Saldo Consumo / Permanente Recupera – Consultas / Relatórios Requisita – Requisita Material Ressupri – Ressuprimento Saádas – Consumo / Permanente
Cadmat	Itemmat – Item de Material Material – Cadastro de Material Personal – Cadastramento Personalizado Relatórios – Relatórios on Line

Fonte : Elaborado pela autora

Tabela 11

FUNÇÕES SPIUnet	
Entrada	Identificação
Cadastramento	Imagem Imóvel Utilização Usuário Ações Judiciais
Atualização	Transferência de UG Pendências SIAFI Cancelamento de RIP Reativação de RIP Excluir Ações Judiciais
Consulta e Relatórios	RIP Município Endereço UG Empreendimentos Sociais

	Regime Utilizações Passíveis de Cobrança Utilizações Não Passíveis de Cobrança Ações Judiciais
Utilitários	Download Tabelas Download Imóveis/Utilizações
Tabelas	Consulta e atualização

Fonte: Elaborado pela autora

6.6
Atividade 12
Análise da legislação pertinente

Tabela 12 (continuação)

NORMA	ASSUNTO
Constituição Federal	
Art. 31, 37, 70, 74	Fiscalização e auditoria. Princípios da administração pública. Responsabilidade pela guarda e utilização de bens. Sistema de controle interno
Manual	
MCASP/Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Parte I e II – procedimentos orçamentários e patrimoniais, respectivamente.
Instrução Normativa	
No 4/09 – CGU	Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

No 345/13	Altera, inclui e excluem itens das NBCTs 16.1, 16.2, 16.4, 16.5, 16.6, 16.10 e 16.11. tratam das normas brasileiras de contabilidade técnicas aplicadas ao setor público.
No 13/96 – TCU	Dispõe sobre a instauração e organização de processos de tomada de contas especial e dá outras providências.
No 142/83- SISG	Destinada a orientar os órgãos integrantes do sistema de serviços gerais.
No 01/07	Dispõe sobre aquisição, reaproveitamento, cadastramento, custo operacional, cessão, alienação, classificação, utilização, características, identificação, definição do quantitativo e licenciamento de veículos.
No 205/88	Dispõe sobre a verificação física de bens submetidos ao regime de trânsito aduaneiro ou destinados a exportação, e nas operações de repressão ao contrabando ou descaminho.
No 05/2010	Dispõem sobre os procedimentos de análise dos requerimentos de isenção do pagamento de foros, taxas de ocupação e laudêmios referentes aos imóveis de domínio da união.
No 02/2010	Dispõe sobre a fiscalização dos imóveis da união.
No 01/2007	Dispõe sobre o lançamento e a cobrança de créditos originados em receitas patrimoniais.
No 1/2014 - SPU	Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da união ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização.
Nº 01/86 alterada pela IN Nº 01/87	Instrução dos processos de aforamento, ocupação, transferência e outros.
Nº 03/08	Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
Resolução	
No 1.136/08	Ata CFC nº 919 - depreciação, amortização e exaustão.
No 345/90 - CONFEA	Dispõe quanto ao exercício por profissional de nível superior das atividades de engenharia de avaliações e perícias de engenharia.
No 162/98	Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona
No 231/12 - STN	Altera o prazo de divulgação do cronograma de ações para adequação aos procedimentos contábeis apresentados na Portaria nº 828/11 e dá outras providências
No 163/01	Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da união, estados, distrito federal e municípios e dá outras providências.
No 1.128/08	Aprova NBCT 16.1 – conceituação, objeto e campo de aplicação.
No 1.129/08	Aprova NBCT 16.2 – patrimônio e sistemas contábeis.

No 1.130/08	Aprova NBCT 16.3 – planejamento e seus instrumentos sob enfoque contábil.
No 1.131/08	Aprova NBCT 16.4 – transações no setor público.
No 1.132/08	Aprova NBCT 16.5 – registro contábil.
No 1.133/08	Aprova NBCT 16.6 – demonstrações contábeis.
No 1.134/08	Aprova NBCT 16.7 – consolidação das demonstrações contábeis.
No 1.135/08	Aprova NBCT 16.8 – controle interno.
No 1.136/08	Aprova n.b. t 16.9 – depreciação, amortização e exaustão.
No 1.137/08	Aprova NBCT 16.10 - avaliação e mensuração de ativos e passivos nas entidades do setor público.
Lei	
No 10.753/03	Institui a política nacional do livro
No 99.658/90 (alterado pelo decreto nº 11.638/07)	Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
No 4.320/64	Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal.
No 99.658/90 (alterado pelo decreto nº 6.087/07)	Regulamenta reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.
No 10.406/02	Código Civil - classificação dos bens públicos: bem de uso comum do povo, bem especial e bem dominical.
No 10.180/01	Organiza e disciplina os sistemas de planejamento e de orçamento federal, de administração financeira federal, de contabilidade federal e de controle interno do poder executivo federal, e dá outras providências.
No 8.429/92	Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
No 8.666/93	Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios.
Portaria	
No 448/02	Divulga o detalhamento da natureza de despesa.

No 1/2014 - SPU	Estabelece normas e procedimentos para a autorização da utilização a título precário, de áreas de domínio da União mediante outorga de Permissão de Uso, fixa parâmetros para o cálculo do valor de outorga onerosa e critérios para controle do uso.
No 457/14 - SPU	Institui o Requerimento Eletrônico de Imóveis da União - SISREI
Decreto Lei	
No 200/67	Dispõe sobre a organização da administração federal e estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências
No 6.844/09	Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Instituto do Patrimônio histórico e Artístico Nacional-IPHAN, e dá outras providências.
No 93.872/86	Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do tesouro nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
No 25/37	Organização a proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Portaria Interministerial	
No 322/01 – SPU/STN	Dispõe sobre o gerenciamento e o registro contábil dos imóveis utilizados pelo serviço público federal
Lei complementar	
No 101/00	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

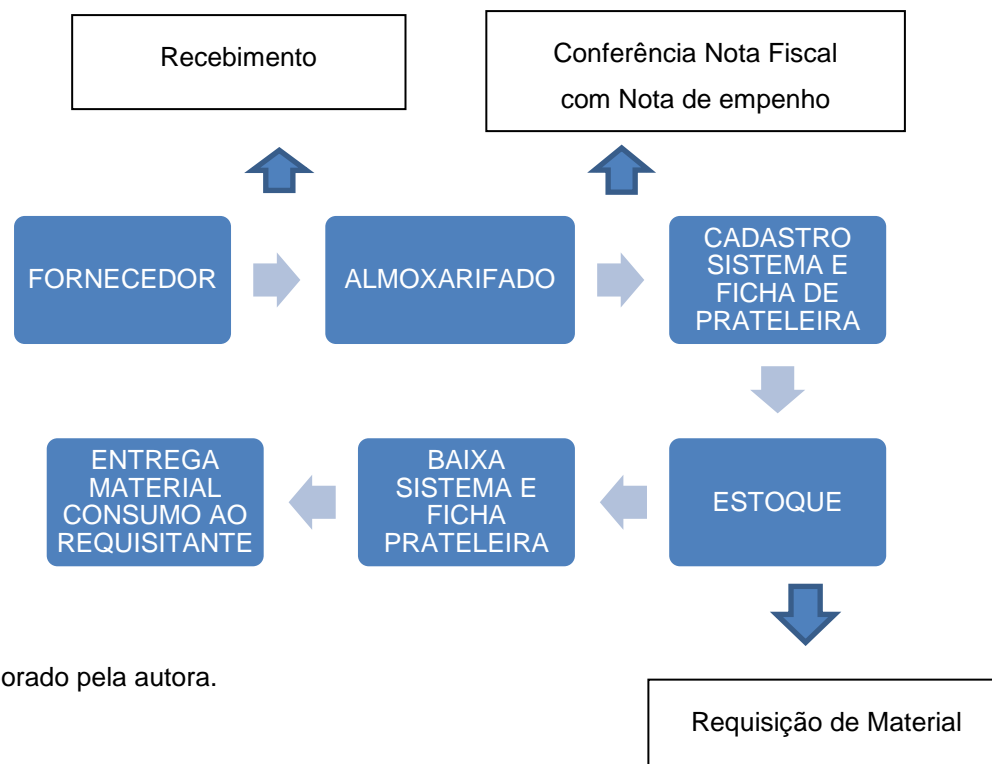
Fonte: Elaborado pela autora.

6.7			
Atividade 13.	Atividade 14	Atividade 15	Atividade 16
Análise de pesquisa qualitativa sobre controle patrimonial as	Modelagem de Processos, Procedimentos e Tarefas	Análise de Manuais de órgãos federais	Análise de Normas de órgãos federais

6.7.1 Processos e Procedimentos

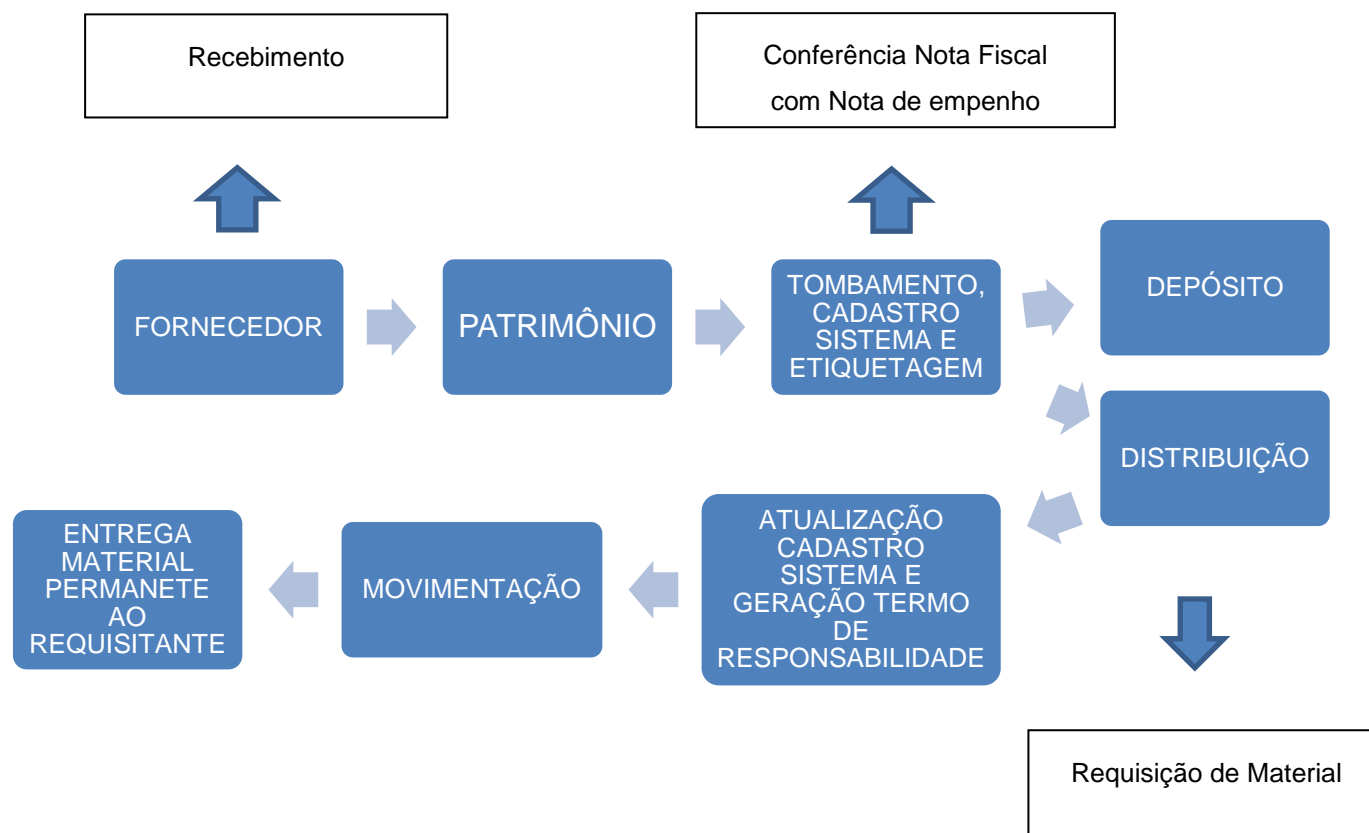
No atual Manual do Patrimônio do IPHAN estava previsto item de desenvolvimento de rotinas para a gestão patrimonial de permanentes e de consumo, porém, como escrito no Anexo II, item 19, a tarefa não foi realizada ficando para momento oportuno. Por conta disto, apresento abaixo duas propostas de fluxo, de uma dentre várias rotinas a serem mapeadas. A primeira para bens de consumo e a segunda para bens móveis e imóveis.

Figura 3 Rotina de Entrada e Saída do Almoxarifado



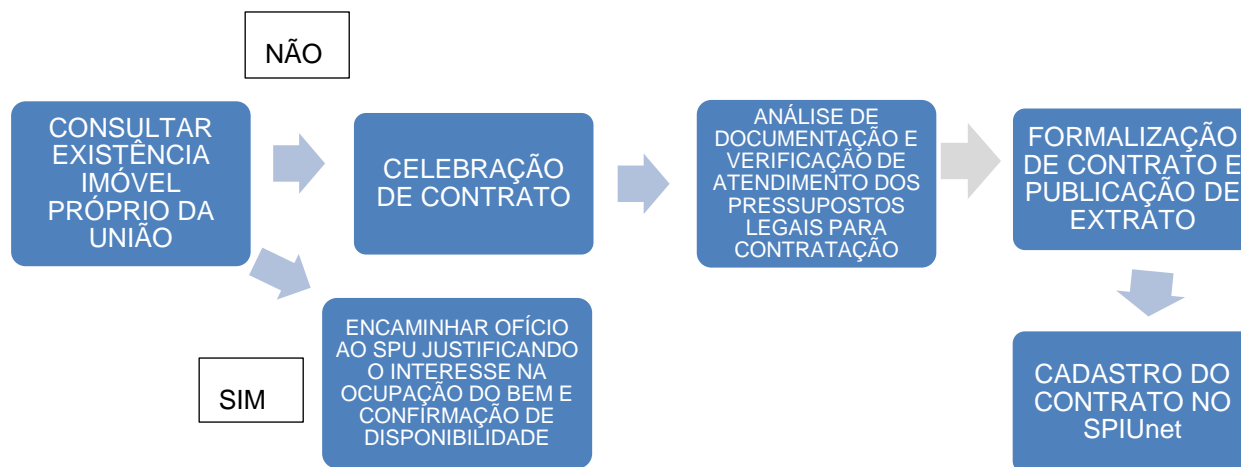
Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 4 Rotina de Incorporação Orçamentária Patrimônio Permanete Móvel



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 5 Rotina de Locação de Imóvel de Terceiros



Fonte : Elaborado pela autora.

6.7.2 Manual

Ainda, sobre o mesmo Manual, sugiro na Tabela 13, acréscimos somente no que se refere aos assuntos abordados para a gestão patrimonial de bens permanentes e para bens de consumo e inclusão de bens imóveis. Quanto ao conteúdo de demais itens do Manual, Anexo 13.8, carecem de aprofundamento nas tarefas, revisão de responsáveis e prazos. E no tocante ao Almoxarifado, supressão dos itens 6 e 7.

Tabela 13 (continuação)

Gestão Patrimônio Móvel	Gestão Almoxarifado	Gestão Patrimônio Imóvel
Setor de Patrimônio e Diretrizes	Setor de Almoxarifado e Diretrizes	Conceitos
Integração entre setor patrimônio, contabilidade, almoxarifado, informática e etc.	Codificação Material Consumo	Conta SIAFI
Conta SIAFI	Conta SIAFI	Identificação do Imóvel
Codificação	Codificação	Aquisição
Serviços de Terceiros X Material de Consumo Material Permanente X Material de Consumo		

Obras e Instalações X Serviços de Terceiros		
Motivos de Inutilização	Motivos de Inutilização	Dados
Avaliação	Avaliação	Terreno Imóvel Registro Cartorial Benfeitorias Tipo Vocação Utilização Avaliação Destinação
Depreciação	Reavaliação	
Reavaliação	Método de Reavaliação	
Competência para Reavaliar		
Método de Reavaliação	Método de Reavaliação	
Controle		Regime Vago para Uso Disponível para Alienação Cessão
Saída de material – Manutenção etc. Despesa com Remodelação, Restauração e Manutenção. Peças não incorporáveis Peças incorporáveis		
Baixa de Bens	Baixa de Bens	

Não encontrados Desfazimento de veículos oficiais Desfazimento de bens de informática	Não encontrados Desfazimento de veículos oficiais Desfazimento de bens de informática	Cessão Onerosa Locação para terceiros, Arrendamento, Comodato. Locação de Terceiros Esbulhado Em Regularização Irregular
Alienação - Procedimentos para leilão	Alienação - Procedimentos para leilão	
Inventário de Bens	Inventário de Bens	
Encontrados Erros de tombamento Identificação de bens não plaquetáveis Incorporações extra orçamentárias	Encontrados Erros de classificação Incorporações extra orçamentárias	
Auditoria	Auditoria	
Fluxo de rotinas	Fluxo de rotinas	
Documentos para Realização de Procedimentos	Documentos para Realização de Procedimentos	

<p>Laudo de Avaliação Patrimonial</p> <p>Inventário de Bens de Terceiros</p> <p>Termo de saída de material permanente para manutenção</p> <p>Termo de Doação – Bens recebidos</p> <p>Termo de Doação – Bens concedidos</p> <p>Termo de Cessão</p> <p>Termo de Permuta</p> <p>Termo de justificativa de Renúncia</p> <p>Termo de Inutilização</p> <p>Termo de Ocorrência de Danos ao Patrimônio Público</p> <p>Termo de Descarga de Responsabilidade</p> <p>Termo de Baixa</p> <p>Ficha de Manutenção de Veículo</p> <p>Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo</p> <p>Relatório Anual e Quadrienal Operacional de Valoração de Ativo</p>	<p>Nota de Devolução de Bens de Consumo</p> <p>Laudo de Avaliação Patrimonial</p> <p>Termo de Doação – Bens concedidos</p> <p>Termo de Doação – Bens recebidos</p> <p>Termo de justificativa de Renúncia</p> <p>Termo de Inutilização</p> <p>Termo de Permuta</p> <p>Termo de Baixa</p> <p>Documento de Requisição</p> <p>Ficha de Prateleira</p>	<p>Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo</p> <p>Relatório Anual e Quadrienal Operacional de Valoração de Ativo</p>
Passo a passo SIADS	Passo a passo SIADS	Passo a passo SPIUnet
Legislação	Legislação	Legislação

Anexo 12.9 : Termos finalizados pelo GT Patrimônio . Fonte: Elaborado pela autora.

6.7.3 Reavaliação.

A constante observação de que não há recursos humanos suficientes para efetuar Reavaliação, Redução a valor recuperável, Inventário, Cadastro de bens, pode ser minimizada com simples regra de três que verifica realmente, de acordo com os bens existentes, a quantidade necessária de servidores para a tarefa. A Tabela 14 apresenta os sete passos para quantificar os recursos humanos:

Tabela 14

1 – Quantos bens um servidor avalia ou inventaria por hora?
2 – Quantas horas trabalhará?
3 – Quantos dias por mês trabalhará?
4 – Quantos bens avaliará ou inventariará por mês?
5 – Qual prazo para realizar inventário?
6 – Quantos bens serão avaliados ou inventariados?
7 – Com os dados é possível realizar a regra de três onde a quantidade de bens é diretamente proporcional ao número de servidores e o tempo é inversamente proporcional, pois quanto mais servidores menos tempo será empregado na atividade.

Fonte: Adaptado pela autora de Barbosa (2013).

Como não existe legislação que possua metodologia específica para reavaliação do ativo imobilizado, segue abaixo proposta contida na obra de Barbosa (2013) para atribuição de valor justo a bens móveis observando os fatores que influenciam para efeito de reavaliação, quais sejam:

- a) valor de referência de mercado, ou de reposição;
- b) estado físico do bem;
- c) capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;
- d) obsolescência tecnológica, em anos; e,
- e) desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

Tabela 15

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITOS DE REAVALIAÇÃO					
Estado de conservação do Bem - EC		Período de Vida Útil do Bem (já utilizado) - PVU		Período de Utilização Futura do Bem (previsão) - PUB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	1	10 anos	1
Bom	8	9 anos	2	9 anos	2
Regular	5	8 anos	3	8 anos	3
Péssimo	2	7 anos	4	7 anos	4
		6 anos	5	6 anos	5
		5 anos	6	5 anos	6
		4 anos	7	4 anos	7
		3 anos	8	3 anos	8
		2 anos	9	2 anos	9
		1 ano	10	1 ano	10

Fonte: Barbosa (2013).

Parâmetros de ajuste:

EC – Estado de Conservação, que indicará a situação do ativo;

PVU – Período de Vida Útil do Bem, que corresponde ao período em que o bem foi ou está sendo utilizado pela instituição;

PUB – Período de Utilização Futura do Bem, que se refere à estimativa de quanto tempo o bem ainda gerará benefícios econômicos.

Fórmula do Fator de reavaliação:

$$\text{Fator de reavaliação (\%)} = 4 \text{ EC} + 6 \text{ PVU} - 3 \text{ PUB}$$

Exemplo prático elaborado por Barbosa (2013):

Avaliação de um armário, em excelente estado de conservação, utilizado por três anos e com um período de vida útil futura estimado em seis anos, sendo o valor de mercado do bem novo no valor de R\$ 500 (quinhentos reais).

Tabela 16

FATOR DE INFLUÊNCIA	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Estado de conservação (EC)	Excelente	10
Período de vida útil do bem (já utilizado) - PVU	3 anos	8
Período de utilização futura do bem (previsão) - PUB	6 anos	5
Valor de mercado	R\$500,00	-

Fonte: Barbosa (2013).

Aplicando a fórmula:

$$\text{Fator de reavaliação} = 4 \text{ EC} + 6 \text{ PVU} - 3 \text{ PUB}$$

$$\text{Fator de reavaliação} = 4 \times 10 + 6 \times 8 - 3 \times 5$$

$$\text{Fator de reavaliação} = 40 + 48 - 15$$

$$\text{Fator de reavaliação} = 73$$

O valor encontrado no fator de reavaliação é fundamental, pois ele representa quanto em percentual o bem, no estado atual, vale em relação ao valor de mercado de um bem novo. Assim, 73% de R\$ 500 = R\$ 365. Então: Valor Reavaliado = R\$ 365. Para os bens fora de linha, o preço de referência deverá ter como parâmetro o valor de mercado de bens similares. E, se o bem avaliado estiver contabilizado a R\$0,01, o registro contábil será:

D – Ativo Imobilizado – 364,99

C – Ajuste de Exercícios Anteriores – 364,99

A reavaliação adota valor de mercado ou valor de consenso entre as partes quando os bens do ativo forem superiores ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características assemelhadas. Devem ser realizadas no encerramento do Balanço Patrimonial anualmente para contas ou grupos de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados ou a cada quatro anos para as demais contas ou grupos de contas.

Para se proceder à reavaliação deve ser formada comissão de no mínimo três servidores que elaborarão laudo de avaliação que conterá as seguintes informações, ao menos:

- a) Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- d) Data de avaliação.
- e) A avaliação inicial para a adoção de novas normas contábeis é, de forma genérica, a primeira atualização do ativo a valor justo após a adoção dessas normas. Trata-se de atualização dos bens para que seja possível o emprego dos novos procedimentos, como depreciação, amortização e exaustão.
- f) Reavaliação, por sua vez, trata-se de modelo contábil que poderá ser seguido para determinadas classes de ativo ou simplesmente não ser adotado, caso em que haveria a opção pelo modelo de custo. As reavaliações são periódicas (anual ou quadrienal), conforme prevê a NBC T 16.10, e a avaliação inicial deverá ocorrer somente uma vez, na data de corte.
- g) Operacionalmente, os procedimentos se assemelham, pois tanto para as reavaliações quanto para a avaliação inicial haverá uma comissão de servidores, um perito ou uma empresa especializada que atualizará os bens a valor justo. Contabilmente, entretanto, existe uma importante diferença, pois se a avaliação inicial for considerada ajuste do imobilizado de exercícios anteriores e contabilização deverá ser efetuada diretamente à conta de patrimônio líquido. As reavaliações e as reduções ao valor recuperável, por

usa vez, serão tratadas como atualizações do exercício, devendo ser contabilizadas em contas de resultado. Dessa forma, o setor de patrimônio deverá informar para a Contadoria qual a origem dos ajustes apurados pela comissão.

- h) Sobre a diferenciação entre reavaliação e avaliação inicial, prevê o MCASP:
- i) Os procedimentos descritos nesse tópico só deverão ser realizados após ajuste a valor justo no ativo imobilizado e intangível, realizado no momento da adoção das novas normas contábeis, com base em um cronograma estabelecido pelo ente.
- j) Esse primeiro ajuste a valor justo não se trata de reavaliação nem redução a valor recuperável, e não deve ser registrado como tal. Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens. O registro contábil e as notas explicativas referentes a esse procedimento encontram-se no item 02.09.06.
- k) A NBC T 16.10 também trata de diferenciar os conceitos, determinando que a entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez.
- l) O valor justo obtido através da avaliação inicial é considerado, para fins contábeis, como custo atribuído, ou seja, o “novo custo”, em substituição aos valores anteriormente registrados pela contabilidade.
- m) Na data de corte, em que se adotarão as normas de contabilidade aplicadas ao setor público, a depreciação, a amortização e a exaustão serão registradas a partir do custo atribuído ou do custo histórico. Na primeira situação, considera-se que o valor contábil registrado anteriormente diverge significativamente do seu valor justo na data de corte. Caso se mantenha o custo histórico, considera-se que não há afastamento, já estarão registrados a valor justo.

6.7.4 Redução a valor recuperável

Um bem é reduzido em seu valor se houver dano físico, mudanças significantes na maneira de utilização do bem o que inclui a ociosidade, quando durante um período o valor de mercado do bem caiu significativamente mais do que o esperado pela passagem do tempo ou uso normal.

Para se proceder à redução, uma comissão formada por no mínimo três servidores elaborará laudo de avaliação com as seguintes informações:

- a) Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem;
- e) Data de avaliação.

Quando o valor estimado do bem, subtraído de eventuais custos para venda ou descarte for inferior à zero, seu valor contábil deve ser reduzido à zero.

6.7.5 Depreciação

No que é pertinente à depreciação, a mesma é realizada forma analítica pelo setor de Patrimônio e sintética pelo de Contabilidade. É uma tarefa mensal cujas taxas de depreciação são definidas de acordo com a deterioração física do bem, desgaste com uso e obsolescência.

A depreciação finda com ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual sendo seu registro por meio do método de cotas constantes, o mais usual, em que se utiliza taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo. Sendo assim, utiliza-se a seguinte fórmula:

$$\text{Depreciação mensal} = (\text{valor do ativo} - \text{valor residual}) \times \text{taxa (\%)} / 12$$

A depreciação começa no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês e, caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem as seguintes opções:

- a) metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- b) resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar
- c) benefícios para o ente;
- d) restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

Para os bens novos a vida útil e o valor residual convêm seguir as definições da Tabela de Vida Útil da União, Anexo 12.12, e para os bens sujeitos a nova avaliação, as diretrizes são elencadas pela comissão de servidores ou terceiro contratado para reavaliação dos bens.

6.7.6 Norma

Em 2008, o DPA não publicou norma referente à gestão de bens ativos imobilizados. Este ato foi realizado tão somente pela unidade Superintendência do IPHAN no estado do Rio de Janeiro à época denominada 6ª SR abordando bens permanentes. De forma colaborativa, transcrevo, na Tabela 17, a IN 01/2002/SEA/DIPA da Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina (PGESC), Anexo 12.16, que aborda bens permanentes e de consumo como material inicial de estudo para o novo GT Patrimônio aprimorar e acrescentar assunto referente a bens imóveis cujas diretrizes de avaliação e definições de parâmetros técnicos, encontram-se pormenorizado na Portaria SPU 01/2014, Anexo 12.15, e na IN 01/2014 da SPU, Anexo 12.14.

Tabela 17 (continuação)

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º
001/2002/SEA/DIPA

Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo.

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO, órgão normativo do Sistema de Administração Patrimonial, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso III, do Decreto n.º 2.134, de 21 de agosto de 1997 e Portaria n.º

087, de 21 de janeiro de 2000 e tendo em vista o que dispõe a Lei n.º 9.831, de 17 de fevereiro de 1995, alterada pela Lei n.º 9.904, de 03 de agosto de 1995, RESOLVE:

ORIENTAR os órgãos setoriais e seccionais da administração direta, autárquica e fundacional que compõem a estrutura do Poder Executivo do Estado, para a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e

de Consumo, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis, de acordo com a padronização e unificação do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, estabelecendo as seguintes normas:

1 – Dos Bens Móveis Permanentes

1.1 – Bens Móveis Permanentes – São aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis.

1.1.1 – Bens Móveis Permanentes Excedentes – São bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setorial que efetuar a baixa.

1.1.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis – São todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irre recuperáveis.

1.1.2.1 – Considera-se, também, como bens inservíveis àqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido.

1.1.2.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis São todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior ou igual a 60% (sessenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados

ainda como sucateáveis ou incineráveis.

1.1.2.2.1 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis considerados Incineráveis São aqueles bens definidos no item 1.1.2.2, com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública.

1.2 – Todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

2 – Do Levantamento Patrimonial

2.1 – O levantamento dos bens móveis permanentes será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional, no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP052.

2.2 – A comissão citada no item anterior deverá atualizar os valores dos bens permanentes na ocasião do tombamento inicial.

2.2.1 – A atualização do valor do bem será registrada no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP052

e estipulada com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação fiscal de acordo

com os índices definidos pela legislação federal vigente.

2.3 – Os bens que não tiverem número de controle patrimonial deverão, também, constar do formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP – 052 e no campo destinado ao número de patrimônio anterior, deverá ser preenchida a expressão

“s/n.º” (sem número). Estes bens deverão ser incorporados ao patrimônio por tombamento.

A Comissão Interna Permanente definirá o valor atualizado para registro contábil, na forma do item 2.2.1.

2.4 – Os Bens Móveis Permanentes só poderão ser cadastrados em lotes, quando não houver possibilidade de fixar o número de patrimônio. Esses bens devem ser idênticos, devendo ser informada a quantidade de bens que

farão parte de cada lote no formulário MCP – 052.

2.4.1 – Quando não houver semelhança entre os bens móveis permanentes, porém, com a mesma utilidade, o cadastramento deverá ser feito por jogos, e será informada a quantidade deles que comporão cada jogo no formulário MCP – 052.

2.5 – Quando o bem possuir mais de um número de patrimônio, deverá ser considerado o último registro, sendo que as etiquetas ou plaquetas antigas serão substituídas pelas novas, permanecendo o novo registro.

2.6 – Após o levantamento que trata o item 2.1., a relação de todos os bens deverá ser encaminhada pela Comissão Interna Permanente ao setor de patrimônio do respectivo órgão, para averiguação com a relação dos bens anteriormente cadastrados.

2.7 – Os bens móveis permanentes adquiridos por doação obedecerão as condições previstas no item 2.3.

2.8 – Para os bens não localizados, deverá ser feita uma relação com as características constantes do formulário de Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP052 e constar a informação “bens não localizados”. A Comissão Interna Permanente tem o

prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o término do levantamento, para encaminhar ao setor de patrimônio do respectivo órgão, a relação dos bens permanentes não localizados, para análise e apuração das responsabilidades, por meio de sindicância ou inquérito

administrativo, conforme o caso.

2.9 – Efetuado o levantamento da Comissão Interna Permanente, o setor de patrimônio emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade – modelo padrão informatizado, que será assinado pelo responsável do setor em que os bens estiverem

vinculados.

2.10 – Os formulários padrão de Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP052, após processados, deverão ser arquivados pelo setor de patrimônio como registro documental.

3 – Dos Bens de Consumo

3.1 – Bens de Consumo – São aqueles materiais com durabilidade inferior a 02 (dois) anos.

3.2 – O levantamento dos bens de consumo será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional.

3.3 Os bens de consumo, quando inservíveis por prazo de validade vencido, poderão ser doados, depois dos procedimentos em processo regular encaminhado à Secretaria de Estado da Administração – Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, a entidades com base na Lei Federal n.º 8.666/93, na Lei Estadual n.º 5.164/75, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168/99, Decreto Estadual n.º 2.622/77 e no Decreto Estadual n.º 636/91, desde que sua utilização não apresente riscos de contaminação ambiental, de saúde pública e de manuseio.

3.4 – Os bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade vencido e sem condições de uso, serão

incinerados ou descartados pelo órgão setorial e seccional, em local seguro e atestado pela Comissão Central Permanente, após vistoria e

autorização por escrito da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria de Estado da Administração.

3.5 – Os bens de consumo considerados excedentes que apresentarem condições de uso e que estejam dentro do prazo de validade serão encaminhados à Diretoria de Administração de Materiais e Serviços – Gerência de Administração de Materiais da Secretaria de Estado da Administração, que verificará a conveniência de incorporação ao Fundo Rotativo de Material.

4 – Da Baixa

4.1 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo é de iniciativa do órgão interessado e será dirigida à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação da Secretaria de Estado da Administração, quando preencher a condição de

inservíveis ou excedentes, para reaproveitamento ou alienação.

4.2 – A baixa de bens móveis permanentes será efetuada pela Comissão Central Permanente, após análise de formulário de Baixa – MCP – 055 devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado “in loco”, utilizando os critérios indicados no item 1 e seus subitens.

4.3 – Para formalizar a baixa de bens de consumo, a Comissão Central Permanente utilizará o formulário MCP – 055, devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado *in loco*, utilizando os critérios indicados no item 3 e seus subitens.

4.4 – Podem ser incluídos na condição de excedentes os bens que porventura utilizarem sistemática de Depreciação Fiscal, de acordo com os índices definidos pela legislação federal vigente, após sua depreciação total.

4.4.1 – O método utilizado para a depreciação fiscal, referido no item anterior, deverá ser exclusivamente o Método de Depreciação Linear, sendo vedado a utilização de Depreciação Acelerada.

4.5 – Para a baixa de bens móveis permanentes cadastrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial emitir-se-á

um relatório datado, via Sistema de Gerenciamento do Patrimônio e, para cada item será informado o número de patrimônio,

código de espécie, código contábil, o valor contábil e o motivo da baixa, se por excesso ou inservibilidade.

4.5.1 – Código de espécie – É o código que identifica o bem e serve para cadastrá-lo no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, emitido pela Diretoria de Administração de Materiais e Serviços da Secretaria de Estado da Administração.

4.6 – O relatório do item anterior, com a ata conclusiva assinada pelos membros da Comissão Central Permanente, será encaminhado à Diretoria de Administração Patrimonial e

Documentação da Secretaria de Estado da Administração para

as providências relativas ao recebimento dos bens.

4.7 – Os bens móveis permanentes sem registro no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial serão baixados mediante a utilização de formulário de Baixa de Bens Móveis Permanente – MCP051.

4.8 – Os bens móveis permanentes com estrutura de madeira considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão Central Permanente, que não apresentarem valor econômico, poderão ser incinerados em local seguro pelo órgão interessado, após

vistoria e autorização por escrito da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria de Estado da

Administração.

4.8.1 – No caso específico de bandeiras, armas e munições será obedecido os dispositivos do Decreto Federal nº 4.545, de 31 de julho de 1942 e do Decreto Federal nº 2.998, de 23 de março de 1999, respectivamente.

4.9 – Os bens móveis permanentes, quando inservíveis, poderão ser doados a entidades com base na Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Estadual n.º 5.164/75, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168/99 e no Decreto Estadual nº 2.622/77, a critério exclusivo da

Secretaria de Estado da Administração.

4.10 – O relatório dos bens não localizados, após apuradas as responsabilidades, mediante registro junto à autoridade policial competente e/ou procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso e será encaminhado, por meio de processo, à Comissão Central Permanente.

4.10.1 – A Comissão Central Permanente remeterá o processo devidamente instruído à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis da Secretaria de Estado da Administração, para emissão de parecer autorizativo de baixa dos bens.

4.11 – Ao órgão interessado na baixa de bens móveis permanentes e de consumo compete o transporte e a entrega dos bens baixados até o local indicado pela Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de

Bens Móveis.

4.12 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo fica condicionada à inspeção da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis e com entrada no protocolo da Secretaria de Estado da Administração e será efetivada após a emissão de Guia de Entrada de Bens Móveis Permanentes ou de Consumo, de responsabilidade da mesma Diretoria.

5 – Das Comissões

5.1 – A Comissão Central Permanente será constituída através de Portaria publicada no D.O.E. e será responsável

pela avaliação, controle e supervisão de baixa dos bens permanentes e de consumo, no âmbito do respectivo órgão setorial e seccional e será

composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) efetivos e estáveis, como membros.

5.2 – A Comissão Interna Permanente será constituída através de Portaria publicada no D.O.E. e será responsável pela avaliação, controle, levantamento dos bens móveis permanentes e de consumo, composta como previsto no item anterior.

5.2.1 – A Comissão Central Permanente é responsável pelo desempenho das atribuições instituídas à Comissão Interna Permanente, sempre que esta deixar de ser constituída.

6 – Disposições Finais

6.1 – A transferência interna de bens móveis permanentes depende da autorização do Setor de Patrimônio do respectivo órgão.

6.2 – O remanejamento de bens móveis entre os órgãos da Administração Direta será efetuado por requerimento ao Secretário de Estado da Administração, com a observância do disposto no item 4 desta Instrução.

6.3 – Os Termos de Concessão ou Cessão de Uso de Bens Móveis Permanentes deverão ser enviados, em uma via, à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação/Gerência de Administração de Bens Móveis para os devidos registros.

6.4 – Os procedimentos instituídos por esta Instrução não excluem a apuração

de responsabilidades pela ocorrência de deterioração, devido a compra excessiva de bens de consumo, ou por qualquer ação ou omissão prejudicial ao interesse público.

6.5 – A baixa de bens móveis prevista nesta Instrução Normativa deverá ocorrer sem prejuízo dos procedimentos exigidos pela Lei Estadual n.º 5.164, de 27 de novembro de 1975, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168, de 05 de setembro de 1999 e do

Decreto Estadual n.º 2.622, de 17 de maio de 1977.

6.6 – A classificação dos bens de que trata esta Instrução Normativa obedecerá a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e o Decreto Estadual n.º 345, de 05 de agosto de 1987, no que couber, sem prejuízo no disposto no item 4.5.1.

6.7 – Os órgãos deverão concluir o tombamento dos bens móveis permanentes no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, no prazo máximo de 06 (seis) meses.

6.8 – A Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis promoverá denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por esta Instrução.

6.9 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

6.10 – Ficam revogadas a Instrução Normativa n.º 001/98, de 15 de janeiro de 1998 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 05 de abril de 2002

Mário Menezes Silvana Souza

Gerente de Administração Diretora de Administração de Bens Móveis Patrimonial e Documentação

7. PROPOSTA DE EXECUÇÃO DE CRONOGRAMA

EXERCÍCIO 2015	MÊS												RESPONSÁVEIS	OBSERVAÇÕES
ATIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1 Analisar relatório patrimonial financeiro de cada unidade produzido pelo SIAFI Gerencial													GT Patrimônio	
2 Analisar relatório patrimonial físico pelo atual Sistema de Gestão Patrimonial de cada unidade gestora													GT Patrimônio	
3 Elaborar pesquisa qualitativa sobre controle patrimonial													GT Patrimônio	
4 Realizar consultoria nas unidades para auxiliar nos procedimentos e tarefas													3 Membros GT Patrimônio área Patrimônio	
5 Realizar consultoria por videoconferência com as unidades													GT Patrimônio	
6 Contratar empresa de capacitação para ministrar curso de Gestão Patrimonial													1 Membro GT Patrimônio área Capacitação	
7 Treinar servidores Sistema SIADS													1 Membro GT Patrimônio área Patrimônio/1 Membro GT Patrimônio área Capacitação	

EXERCÍCIO 2016	MÊS													
ATIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RESPONSÁVEIS	OBSERVAÇÕES
4 Realizar consultoria nas unidades para auxiliar nos procedimentos et tarefas													3 Membros GT Patrimônio ár	
5 Realizar consultoria por videoconferência com as unidades													GT Patrimônio	
9 Realizar Auditoria sistema-dados físicos													1 Membro GT Patrimônio Área Auditoria	

Fonte : Elaborado pela autora.

8. PROPOSTA FÍSICO-ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO 2015		
RECURSOS HUMANOS		
COMPONENTES	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
93 servidores capacitados	23.530,97	3 dias - Patrimônio 1 dia - SIADS 1 dia - SPIUnet

EXERCÍCIO 2015		
RECURSOS MATERIAIS		
COMPONENTES	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
31 aquisição de coletor/leitor de dados código de barra (para cada unidade)	36.584,03	
31 aquisição de impressora de etiquetas código de barra (para cada unidade)	33.387,00	
62 rolos de Etiquetas (2 para cada unidade)	84.147,64	
62 unidades de cartuchos (2 para cada unidade)	8.618,00	
16 deslocamentos bilhete aéreo e 80 ajuda de custo membros GT Patrimônio para reuniões na Sede	10.912,00	682,00 deslocamento
	13.512,00	224,20 cada ajuda de custo
24 deslocamentos bilhete aéreo e 120 ajuda de custo membros GT Patrimônio consultoria nas unidades	8.184,00	682,00 deslocamento
	13.452,00	224,20 cada ajuda de custo
192 deslocamentos bilhete aéreo e 456 ajuda de custo servidores de unidades sem aparelho videoconferência	65.472,00	682,00 deslocamento
	102.235,20	224,20 cada ajuda de custo
01 deslocamento bilhete aéreo e 02 ajuda de custo servidor SPU	682,00	682,00 deslocamento
	448,40	224,20 cada ajuda de custo
Contrato sistema SIADS	32.000,00	

EXERCÍCIO 2016		
COMPONENTES	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
24 deslocamentos bilhete aéreo e 120 ajuda de custo membros GT Patrimônio consultoria nas unidades	8.184,00	682,00 deslocamento
	13.452,00	224,20 cada ajuda de custo
Manutenção do sistema SIADS	5.744,50	Anual

EXERCÍCIO 2015		
RECURSOS INTERNOS		
COMPONENTES	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
Aparelhos de videoconferência com rack e televisor de 60";	26.190,00	90,00 diária (291 diárias)
Sala de reunião com mínimo de 9m2, infraestrutura mínima de mínimo 9m2 03 cadeiras, 1 mesa, 3 pontos de rede;	40.740,00	140,00 diária (291 diárias)
03 notebook ou computador com a configuração mínima Intel® Core™ i3-3210, 2GB, 750GB	26.190,00	30,00 diária (291 diárias)
01 aparelho projetor multimídia com tela;	20.370,00	70,00 diária (291 diárias)
01 Suporte TI;	13.491,81	46,36 diária
E-mail institucional para envio do formulário de pesquisa;	8.611,20	717,60 mensal (120 contas)
01 Impressora com fornecimento de 02 resmas de papel	9.950,38	31 unidades 289,00 impressora 15,99 Resma A4
1757 dias trabalhados (diárias servidores , servidor SPU e GT Patrimônio)	92.590,90	318,18/dia

9 deslocamentos e 45 ajuda de custo (9 servidores mesma cidade de unidades sem aparelho videoconferência/2 diárias)	3.069,00	682,00 deslocamento
	10.089,00	224,20 cada ajuda de custo
16 deslocamentos bilhete aéreo e 80 ajuda de custo membros GT Patrimônio para reuniões na Sede (lotados na SEDE);	10.912,00	682,00 deslocamento
	17.936,00	224,20 cada ajuda de custo
8 horas trabalhadas servidor SPU	318,18	318,18/dia
76 deslocamentos e 152 de ajuda custo (76 servidores em unidades com aparelho de videoconferência/ 2 diárias)	51.832,00	682,00 deslocamento
	34.078,40	224,20 cada ajuda de custo
02 deslocamentos e 04 de ajuda custo (02 membros do GT Patrimônio nas próprias unidades participando de 2 encontros videoconferência/ 2 diárias)	1.364,00	682,00 deslocamento
	896,80	224,20 cada ajuda de custo

Fonte : Elaborado pela autora.

8.1 PROPOSTA FÍSICO-ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA

2015		
RECURSOS	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
HUMANOS	23.530,97	
MATERIAIS	409.634,27	
INTERNOS		368.629,67 (recursos próprios)
	(A) 433.165,24	
2016		
RECURSOS	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
HUMANOS		
MATERIAIS	27.380,50	
INTERNOS		
	(B) 27.380,50	
	(A + B) 460.545,74	

Anexo 12.11 : Orçamentos . Fonte: Elaborado pela autora.

9. RESULTADOS ESPERADOS

É de grande importância estabelecer uma sistemática de monitoramento e avaliação que gere informações sobre resultados e esforços e promova sua apropriação pelos agentes envolvidos de forma a gerar melhoria, responsabilização, controle e transparência.

Um dos mais graves problemas enfrentados pelas organizações públicas é a perda de conhecimento em transferências, rotatividade e aposentadorias de pessoal, pois tem como consequência a perda de know-how e capital intelectual, já que muitas informações, conhecimentos importantes e detalhes dos processos de trabalho ainda estão guardados apenas na mente das pessoas.

Conforme Martins & Marini (2010), a gestão para resultados deve ser dinâmica, abrangente que englobe tanto os esforços quanto os resultados propostos e multidimensionais que leve em conta processos, recursos, estruturas, sistemas informacionais e, principalmente, pessoas para alinhá-los aos resultados.

Com a implantação das atividades, esperam-se os seguintes resultados:

- a) Maior controle de informações sobre o estado de conservação, localização e responsabilidade sobre os ativos imobilizados;
- b) Identificação, cadastramento e catalogação os ativos imobilizados;
- c) Controle informatizado de todos os bens móveis permanentes por setores, departamentos e até mesmo bens fornecidos a títulos de empréstimos, com ou sem posterior devolução;
- d) Controle informatizado dos bens móveis de consumo por setores, departamentos;
- e) Controle informatizado dos bens imóveis;
- f) Maior facilidade em operações de aquisição, movimentação e transferência de bens, devido ao conhecimento das reais necessidades de cada setor quanto aos bens móveis.

- g) Economicidade no uso de recursos com o menor ônus possível, dentro dos requisitos e da quantidade exigidas de insumos;
- h) Executar processos e atividades conforme prazos e requisitos estabelecidos;
- i) Excelência na busca da melhor execução, eficiência, eficácia e efetividade;

Medir resultado é importante para se ter controle, minimizar o risco, melhorar continuamente, agir preventivamente e dessa forma avaliar a gestão.

“O que não pode ser medido, não pode ser controlado nem mesmo gerenciado. Sem uma mensuração digna de confiança, não é possível a tomada de decisões inteligentes.” Com isso, o autor deixa claro que a mensuração de resultados é importante para se ter o controle dos processos, reduzir os efeitos causados com as oscilações do mercado, ser possível uma auto-avaliação, poder estar sempre melhorando e também avaliar a gestão que está sendo feita, além de ser possível agir preventivamente às variações que a todo o momento ocorrem no ambiente em que a organização está inserida. Além do mais, é necessário documentar todas as impressões, opiniões e constatações a fim de gerar aprendizado organizacional. ” (Martins,2004)

Tabela 18

INDICADORES E METAS					
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO DO INDICADOR	PERIODICIDADE DE APURAÇÃO	FÓRMULA DE CÁLCULO	METAS	
				2015	2016
Índice de atividades executadas	Indicador da execução das atividades propostas	Ano	$\frac{\text{Atividades executadas}}{\text{Atividades propostas}} \times 100$	60%	40%

Fonte: Elaborado pela autora.

O modelo proposto neste trabalho é uma forma sistemática do Instituto ser observado, com o intuito de facilitar a compreensão dos processos de controle patrimonial e com isso auxiliar a mensuração de ativos tangíveis. Ao analisar os

elementos que fazem parte desse modelo, o órgão gere, cria e compartilha conhecimento.

Conforme Davenport & Prusack (1998), a gestão do conhecimento acontece por meio da definição de processos de criação, disseminação e aplicação do conhecimento que objetivam atingir os objetivos organizacionais. Portanto, estes processos funcionam alicerçados nas pessoas (geração de conhecimento), na TI (compartilhamento de conhecimento), e nos processos organizacionais (aplicação e documentação de conhecimento).

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os benefícios do processo da convergência contábil somente serão auferidos quando as normas estiverem totalmente refletidas na gestão patrimonial dos órgãos federados e, por conseguinte, nas demonstrações contábeis e, para isso, dependem de sua efetiva aplicação.

A publicação e aprovação das normas pelo CFC, embora relevante, não significa alcançar a padronização contábil esperada pelas NBCASP, é necessário o comprometimento dos gestores públicos, através do alinhamento dos objetivos estratégicos da organização.

Os aspectos associados à convergência contábil aludem à utilização da depreciação, reavaliação e à implantação de uma nova sistemática de gestão de bens públicos, que visam contribuir com a busca pela eficiência no setor público brasileiro.

Novas normas patrimoniais, novos sistemas de informação voltados para uma contabilização dos bens, capacitação dos gestores e demais servidores além da padronização dos processos patrimoniais são os principais impactos trazidos pelo processo de convergência contábil.

A necessidade de trazer os servidores do IPHAN para a construção de um Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados serve como instrumento fortalecedor da gestão do Instituto o qual possibilitará analisar impactos econômicos sob o patrimônio da entidade; a gestão e controle de bens, sob o enfoque contábil e patrimonial; e a escolha dos métodos de depreciação relacionada à tomada de decisão.

Controlar o patrimônio não se resume apenas a demonstrar o bem e atribuir o devido valor. Existe a questão de saber sua vida útil, seu estado de conservação, sua possível manutenção ou troca, entre outros aspectos. Um controle patrimonial adequado permite conduzir suas atividades sem que haja imprevistos, por falta ou quebra do bem. O que ocorre na gestão do ativo imobilizado é uma insuficiência de controle, problema na demonstração de seus bens que gera custos desnecessários.

“A contabilidade pública vive uma nova era, uma nova realidade”. Agora serão evidenciados direitos e responsabilidades que vão além da atual gestão, que permitirá um maior controle social e também que os gestores tenham conhecimento dos ativos e passivos em sua totalidade

Entre o regime de caixa que ainda é aplicado na contabilidade pública e que impede o atendimento total da Lei 4.320/64, o regime de competência é o mais completo, visto incorporar as funções do regime de caixa e ainda acrescentar diversas informações permitindo análises financeiras, orçamentárias, patrimoniais e de custo. “Não há dúvida que o maior benefício institucional que será gerado pela contabilidade pública sob o enfoque patrimonial é a transparência da gestão pública.” (Pascoalato,2014)

A proposta de um Sistema de Gestão de Ativos Imobilizados do IPHAN é a integração de dados e processos sob a ótica funcional e sob a perspectiva sistêmica. A implantação de um sistema eficiente de gestão patrimonial e a realização da inserção de dados e manutenção correta possui menos probabilidade de ter o patrimônio furtado, desviado ou até perdido.

Novos tempos onde o controle social e a probidade administrativa demandam boa gestão, eficiência, sustentabilidade, economia e o correto uso dos recursos evitando desperdícios.

O trabalho propõe o início de atividades até então não executadas ou em alguns casos até realizadas de forma empírica dentro da Instituição e que, dentro das possibilidades, através da sua continuidade, possa ocupar o seu espaço dentro das futuras administrações. Sua contribuição prática objetiva, por meio do Sistema de Gestão, a conscientização do gestor público quanto à importância do controle patrimonial e implicações jurídicas bem como levar a Autarquia a conhecer de maneira concreta o seu patrimônio físico e financeiro.

Considera-se que as finalidades elencadas neste trabalho possam ser alcançadas, uma vez que há embasamento teórico e prático além de sugestões de como iniciar um mecanismo de análise, controle e monitoramento patrimonial que servirão como orientação presente e futura não só para o Instituto como também para outros órgãos federais, estaduais e municipais.

11. REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Ryan Ribeiro de, et al. (Org). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Blumenau: Nova Letra Ed., 2009.

BARBOSA, Diogo Duarte. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. Brasília: Gestão Pública Ed., 2013.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. Portaria CFC n.º 37 de 2004. Disponível em: <http://portalcfc.org.br/index.php>. Acesso em: 24.10.2014.

_____. Conselho Federal de Contabilidade. Comitê de Pronunciamentos Contábeis Pronunciamento Técnico CPC 27. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/pdf/CPC%2027.pdf>. Acesso em: 02.09. 2014.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

_____. Congresso Nacional. Lei 4.320 de 1964. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>. Acesso em 16.10.2014.

_____. Congresso Nacional. Lei 6.404 de 1976. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>. Acesso em 16.10.2014.

_____. Congresso Nacional. Lei 8.429 de 1992. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>. Acesso em 16.10.2014.

_____. Congresso Nacional. Lei 1.079 de 1950. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>. Acesso em 16.10.2014.

_____. Congresso Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil, 1998. Disponível na Internet: <http://www.interlegis.gov.br>.

_____. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Portaria IPHAN n.º 92 de 2006. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/intranet/montarPaginaInicial.do>. Acesso em: 24.10.2014.

_____. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Portaria IPHAN n.º 18 de 2011. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/intranet/montarPaginaInicial.do>. Acesso em: 24.10.2014.

_____. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Portaria IPHAN n.º 227 de 2014. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/intranet/montarPaginaInicial.do>. Acesso em: 24.10.2014.

_____. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI). Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). 2014/2016. Disponível em:

<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=15254&sigla=Documento&retorno=paginaDocumento>. Acessado em: 04/01/2015.

_____. Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Diário Oficial da União. Poder Executivo, Brasília, DF, Diário Oficial da União de 17/12/1976, p. 1 (suplemento). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6404compilada.htm>. Acesso em: 01. 09. 2012.

_____. Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>. Acesso em 24.10.2014.

_____. Ministério da Fazenda. Portaria MF n.º 184 de 2008. Disponível em: <http://www.fazenda.gov.br>. Acesso em: 24.10.2014.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria n.º 634 de 2013. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>. Acesso em: 24.10.2014.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional/Secretaria do Patrimônio da União. Portaria Interministerial STN/SPU n.º 332 de 2001. Disponível em: http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Legislacao/Portaria_interministerial/010823_portint_322.pdf. Acesso em: 24.10.2014.

_____. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Disponível em : <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

CAVALHEIRO, Jader Branco; FLORES, Paulo Cesar. A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal. Porto Alegre: CRC Ed., 2007.

CORAL, Eliza; OGLIARI, André; ABREU, Aline França de (Org.). Gestão Integrada da inovação: estratégia, organização e desenvolvimento de produtos. São Paulo: Atlas Ed., 2009.

DAVENPORT, Thomas Hayes.; PRUSAK, Larry. Conhecimento empresarial. Rio de Janeiro: Campus Ed., 1998.

DORNELLES, Daniela Fernandes. Gestão Patrimonial: GT de Patrimônio do IPHAN. 2011. Monografia (Especialização em Gestão Pública) – A Vez do Mestre Faculdade Integrada/ Universidade Cândido Mendes, 2011. Disponível em: http://www.avm.edu.br/docpdf/monografias_publicadas/K218947.pdf. Acessado em : 05.01.2015.

FIUZA, Ricardo. SILVA, Regina Beatriz Tavares da. Código Civil Comentado. 9. ed. São Paulo: Saraiva Ed., 2013.

FEIJÓ, Paulo Henrique. Entendendo as Mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público . Brasília: Gestão Pública Ed., 2013

FERRER, Florencia; SANTOS, Paula. (Org.). e-government: o governo eletrônico no Brasil. São Paulo: Saraiva, 2004.

GONZÁLEZ, Maria Pilar; BARULL, Esteve. Orígenes y Evolución de la Psicología de los Grupos. In: González, aria Pilar. Psicología de los Grupos: teoría y aplicación. Madrid: Síntesis Ed., 1997.

GREENBERG, Jerald; BARON, Robert. Behavior in Organizations: understanding and managing the human side of the work. New Jersey: Prentice-Hall, Inc. Ed.; 1995.

HENDRIKSEN, Eldon S.; BREDÁ, Michel F. Accounting theory. 5. ed. Homewood, Boston: Richard. D. Irwin, 1992.

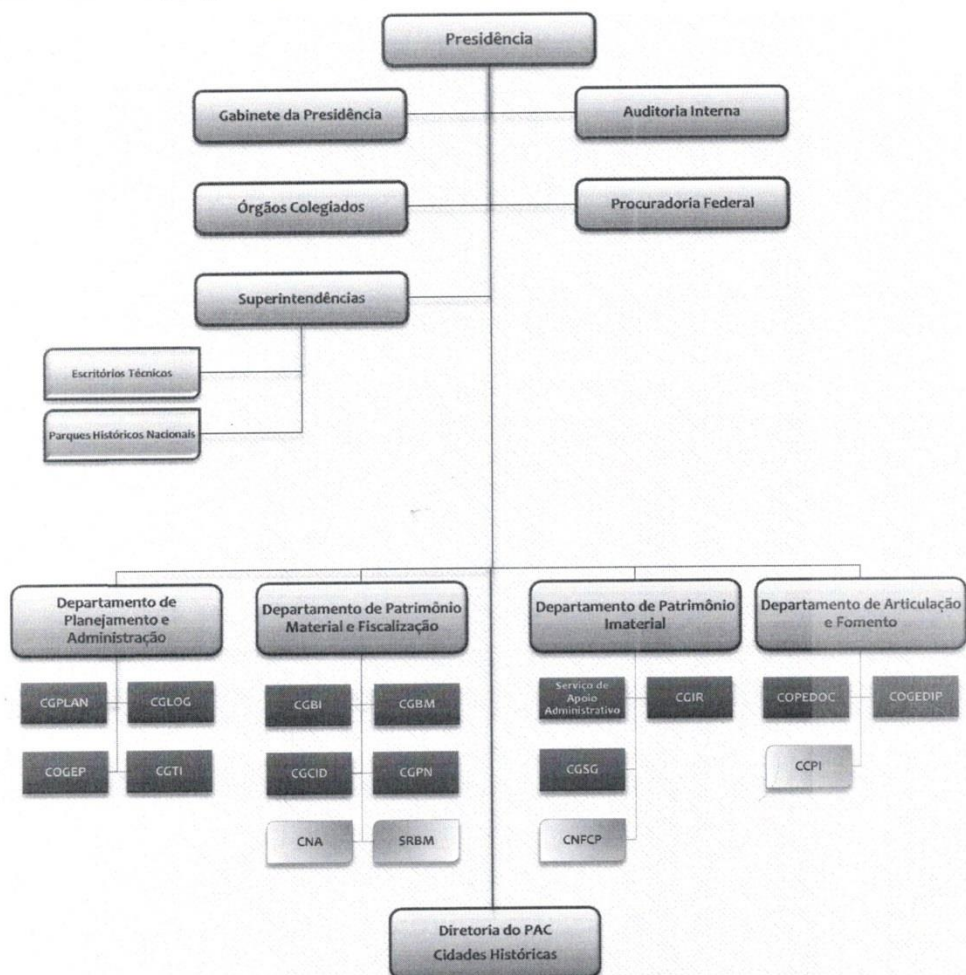
HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Disponível em: www.houaiss.uol.com.br. Acessado em: 25.10.2009.

- IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da Contabilidade. São Paulo: Atlas Ed., 2000.
- LODI, João Bosco. História da Administração. São Paulo: Pioneira Ed., 1993.
- MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Saraiva Ed., 2004.
- MARTINS, Jeferson Ricardo. Modelo para configuração de processos de apoio e mensuração de performance com base em processos de negócios de clientes internos. 2004.
- Dissertação (Pós-Graduação em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, 2004. Disponível em: www.ufsc.br. Acesso em: 01 jan. 2015
- MATIAS-PEREIRA, José. Curso de Administração. São Paulo: Atlas Ed.; 2010
- MELLO, Carlos Henrique Pereira et al. ISO 9001:2000 - Sistema de Gestão da Qualidade para Operações de Produção e Serviços. São Paulo: Atlas, 2002. 224p.
- MINTZBERG, Henry. Criando organizações eficazes. São Paulo: Atlas, 1995.
- MOTTA, Paulo Roberto. Formação de liderança. Porto Alegre: TRF – 4ª Região, 2009 (Caderno de Administração da Justiça – Planejamento Estratégico 2009: módulo 6)
- OLIVEIRA, Saulo Barbará de (Org.). Gestão por Processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação: foco no sistema de gestão de qualidade com base na ISO 9000:2000. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2008.
- OSÓRIO, Fábio Medina. Teoria da Improbidade Administrativa: São Paulo, Revista dos Tribunais ED., 2007.
- PASCOALATO, Fabiana. A Contabilidade Aplicada ao Setor Público: do enfoque orçamentário ao patrimonial e seus impactos na gestão pública. Contador Público. 2014. Disponível em: <http://www.contadorpublico.com.br/v2/contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-enfoque-orcamentario-ao-patrimonial-e-seus-impactos-na-gestao-publica/>. Acessado : 05.01.2015.
- RESKE Filho, Antonio; Jacques, Elizeu de Albuquerque; Marian, Paulo David. O controle interno como ferramenta para o sucesso empresarial. Revista eletrônica de contabilidade, Santa Maria, v. I, n. 3, mar.-mai 2005. Disponível em <http://w3.ufsm.br/revistacontabeis/anterior/artigos/vIln01/a07vIln01.pdf>. Acesso em: 15.10.2014.
- RIBEIRO, Francisco. II Seminário Regional das Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, 2008, organizado pelo CFC no Rio de Janeiro.
- ROCHA, Carmen Lúcia Antunes. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Belo Horizonte: Del Rey Ed., 1994.
- SALLES FILHO, Moacir Ferreira. Bem Móvel Público. Monografia (Especialização em Gestão Pública) - Instituto A Vez do Mestre, Rio de Janeiro, 2010.
- SANTOS, Gerson dos. Administração patrimonial. Florianópolis: PapaLivro, 1997.
- SANTA CATARINA. Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa SEA/DIPA 01 de 2002. Disponível em: <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2002/000001-009-0-2002-038.htm>. Acessado em: 16.10.2014
- SANTOS, Gerson dos. Manual de Administração Patrimonial. Florianópolis: Pallotti Gráfica, 2002.
- SILVEIRA, Luiz Alfredo. Metodologia da pesquisa. Florianópolis: Gráfica Digital – In Press Ed., 2006.

12. ANEXOS

ANEXO 12.1 Organograma

ENCARTE I. Organograma do IPHAN.



ANEXO 12.2 Unidades

ENCARTE II. Unidades do IPHAN.

ID	SIGLA	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO
1	IPHAN-AC	Sede da Superintendência	Rua Rui Barbosa, 17, Centro CEP 69.900-084 – Rio Branco/AC
2	IPHAN-AL	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Maceió	Rua Sá e Albuquerque, 157, Bairro Jaraguá CEP 57.022-180 – Maceió/AL
3	IPHAN-AL	Casa do Patrimônio em Marechal Deodoro	Rua Tenente José Tomé, s/n, Centro CEP 57.160-000 – Marechal Deodoro/AL
4	IPHAN-AL	Casa do Patrimônio de Piranhas	Rua José Martiniano Vasco, s/n, Centro CEP 57.460-000 – Piranhas/AL
5	IPHAN-AL	Casa do Patrimônio de Penedo	Av. Floriano Peixoto, 105, Centro CEP 57.200-000 – Penedo/AL
6	IPHAN-AM	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Manaus	Travessa Dr. Vivaldo Lima, 13 a 17, Centro CEP 69.005-440 – Manaus/AM
7	IPHAN-AP	Sede da Superintendência	Rua Candido Mendes, s/n, Centro CEP 68.900-100 – Macapá/AP
8	IPHAN-BA	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Salvador	Rua Visconde de Itaparica, 08, Bairro Barroquinha CEP 40.024-080 – Salvador/BA
9	IPHAN-BA	Anexo da Sede Casa do Patrimônio de Salvador	Rua São Francisco, 32, Bairro Sé CEP 40.020-310 – Salvador/BA
10	IPHAN-BA	Escritório Técnico de Cachoeira Casa do Patrimônio de Cachoeira	Praça da Aclamação, 04, Centro CEP 44.300-000 – Cachoeira/BA
11	IPHAN-BA	Segundo Escritório Técnico de Cachoeira Casa do Patrimônio de Cachoeira	Rua Benjamin Constant, 17, Centro CEP 44.300-970 – Cachoeira/BA
12	IPHAN-BA	Escritório Técnico de Lençóis	Praça Octaviano Alves, 01, Centro CEP 46.960-000 – Lençóis/BA
13	IPHAN-BA	Casa do Patrimônio de Lençóis	Rua da Baderna, 08, Centro CEP 46.960-000 – Lençóis/BA
14	IPHAN-BA	Escritório Técnico de Porto Seguro	Rua Antonio Ricaldi, 39, Cidade Histórica CEP 45.810-000 – Porto Seguro/BA
15	IPHAN-BA	Escritório Técnico de Rio de Contas	Rua 2 de Julho, 06, Centro CEP 46.170-000 – Rio de Contas/BA
16	IPHAN-BA	Escritório Técnico do Baixo Sul	Rua Barão Homem de Melo, 36, Centro CEP 45.420-000 – Cairu/BA
17	IPHAN-CE	Sede da Superintendência	Rua Liberato Barroso, 525, Centro CEP 60.030-160 – Fortaleza/CE
18	IPHAN-CE	Escritório Técnico de Icó	Rua Liberato Barroso, 525, Centro CEP 60.030-160 – Fortaleza/CE
19	IPHAN-CE	Escritório Técnico de Sobral	Rua Ernesto Deocleciano, 145, Centro CEP 62.011-050 – Sobral/CE
20	IPHAN-DF	Sede da Superintendência	SBN, QD 02, BL H, Ed. Central Brasília, 3º e 4º Andares, Asa Norte – CEP 70.040-904 – Brasília/DF

ID	SIGLA	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO
21	IPHAN-ES	Sede da Superintendência	Rua José Marcelino, 203, Cidade Alta, Centro CEP 29.015-120 – Vitória/ES
22	IPHAN-GO	Sede da Superintendência	Rua 84, Quadra F-15, Lote 03-E, 61, Setor Sul CEP 74.080-400 – Goiânia/GO
23	IPHAN-GO	Escritório Técnico de Goiás Casa do Patrimônio da Cidade de Goiás	Praça Zaqueu Alves de Castro, 01 (Casa do Bispo), Centro CEP 76.600-000 – Goiás/GO
24	IPHAN-GO	Escritório Técnico de Pirenópolis Casa do Patrimônio de Pirenópolis	Rua 24 de Outubro, 01, Centro Histórico. CEP 72.980-000 – Pirenópolis/GO
25	IPHAN-GO	Casa do Patrimônio de Pilar de Goiás	Rua da Cadeia, s/n, Casa de Rótulas, Centro Histórico CEP 76.370-000 – Pilar de Goiás/GO
26	IPHAN-MA	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de São Luís	Rua do Giz, 235, Centro CEP 65.010-680 – São Luís/MA
27	IPHAN-MA	Escritório Técnico de Alcântara	Rua das Mercês, 464, Centro CEP 65.250-000 – Alcântara/MA
28	IPHAN-MG	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Belo Horizonte	Rua Januária, 130, Centro CEP 30.110-060 – Belo Horizonte/MG
29	IPHAN-MG	Escritório Técnico de Ouro Preto Casa do Patrimônio de Ouro Preto	Praça Tiradentes, 33, Casa da Baronesa, Centro CEP 35.400-000 – Ouro Preto/MG
30	IPHAN-MG	Escritório Técnico de Mariana	Rua Direita, 07, Centro CEP 35.420-000 – Mariana/MG
31	IPHAN-MG	Escritório Técnico de Diamantina Casa do Patrimônio de Diamantina	Praça Lobo de Mesquita, 266, Centro CEP 39.100-000 – Diamantina/MG
32	IPHAN-MG	Anexo ao Escritório Técnico de Diamantina Casa do Patrimônio de Diamantina	Praça Monsenhor Neves, 44, Centro CEP 39.100-000 – Diamantina/MG
33	IPHAN-MG	Biblioteca Antônio Torres Casa Histórica em Diamantina	Rua da Quitanda, 48, Centro CEP 39.100-000 – Diamantina/MG
34	IPHAN-MG	Galpão Oficina de Diamantina	Rua Casaca Parda, 299, Bairro Cazuza CEP 39.100-000 – Diamantina/MG
35	IPHAN-MG	Escritório Técnico do Serro; Casa do Patrimônio do Serro	Praça Presidente Vargas, 108, Centro CEP 39.150-000 – Serro/MG
36	IPHAN-MG	Escritório Técnico de Tiradentes Casa do Patrimônio de Tiradentes	Rua da Câmara, 124, Centro CEP 36.325-000 – Tiradentes/MG
37	IPHAN-MG	Escritório Técnico de São João Del Rei Casa do Patrimônio de São João Del Rei	Avenida Hermílio Alves, 52, Centro CEP 36.300-000 – São João Del Rei/MG
38	IPHAN-MG	Escritório Técnico de Congonhas	Rua Bom Jesus, 141-A, Centro CEP 36.404-000 – Congonhas/MG
39	IPHAN-MS	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Campo Grande	Rua General Mello, 23, Centro CEP 79.002-241 – Campo Grande/MS
40	IPHAN-MS	Escritório Técnico de Corumbá Casa do Patrimônio de Corumbá	Rua Manoel Cavassa, s/n, Antiga Alfândega, Beira Rio CEP 79.301-120 – Corumbá/MS
41	IPHAN-MT	Sede da Superintendência	Rua 7 de Setembro, 390, Centro Norte CEP:78.005-040 – Cuiabá/MT

ID	SIGLA	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO
42	IPHAN-PA	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Belém	Avenida Governador José Malcher, 563, Bairro Nazaré CEP 66.040-282 – Belém/PA
43	IPHAN-PA	Anexo da Superintendência	Avenida Governador José Malcher, 474, Bairro Nazaré CEP 66.040-281 – Belém/PA
44	IPHAN-PB	Sede da Superintendência	Praça Anthonor Navarro, 23, Varadouro CEP 58.010-480 – João Pessoa/PB
45	IPHAN-PB	Anexo I da Superintendência	Praça Barão do Rio Branco, 30, Casa do Erário, Centro CEP 58.010-760 – João Pessoa/PB
46	IPHAN-PB	Anexo II da Superintendência (Unidade de Biblioteca e Arquivo)	Praça Barão do Rio Branco, 17, Centro CEP 58.010-020 – João Pessoa/PB
47	IPHAN-PE	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Recife	Av. Oliveira Lima, 824, Bairro Soledade CEP 50.050-390 – Recife/PE
48	IPHAN-PE	Escritório Técnico de Olinda	Rua Bica dos Quatro Cantos, 59-A, Varadouro CEP 53.020-200 – Olinda/PE
49	IPHAN-PE	Escritório Técnico de Igarassu	Rua Barbosa Lima s/n, Sobrado do Imperador, Bairro Vila Rural - CEP 53.650-640 – Igarassu/PE
50	IPHAN-PE	Forte Orange	Estrada do Forte s/n CEP 53.900-000 – Ilha de Itamaracá/PE
51	IPHAN-PE	Parque Histórico Nacional dos Guararapes	Rua Maria do Carmo Cruz, s/n, Bairro Guararapes CEP:54.315-270 – Jaboatão dos Guararapes/PE
52	IPHAN-PE	Depósito	Rua Imperial, 1455, Bairro São José CEP 50.090-000 – Recife/PE
53	IPHAN-PI	Sede da Superintendência	Rua Magalhães Filho, 779, Centro Norte CEP 64.000-128 – Teresina/PI
54	IPHAN-PI	Escritório Técnico de Parnaíba	Av. Presidente Getúlio Vargas, 308, Centro CEP 64.200-200 – Parnaíba/PI
55	IPHAN-PI	Escritório Técnico de São Raimundo Nonato	Travessa Carlos Oliveira, s/n, Centro CEP 64770-000 – São Raimundo Nonato/PI
56	IPHAN-PR	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Curitiba	Rua José de Alencar, 1.808, Bairro Juvevê CEP:80.040-070 – Curitiba/PR
57	IPHAN-PR	Casa Coronel Joaquim Lacerda	Rua XV de Novembro, 67, Centro CEP: 83.750-000 – Lapa/PR
58	IPHAN-RJ	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio do Rio de Janeiro	Av. Rio Branco, 46, Centro CEP 20.090-002 – Rio de Janeiro/RJ
59	IPHAN-RJ	Centro de Referência da Memória Ferroviária (Museu do Trem)	Rua Arquias Cordeiro, 1046, Engenho de Dentro CEP 20.770-001 – Rio de Janeiro/RJ
60	IPHAN-RJ	Condomínio do Palácio Gustavo Capanema	Rua da Imprensa, 16, 1ª Sobreloja, Centro CEP 20.030-120 – Rio de Janeiro/RJ
61	IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Região Serrana Casa do Patrimônio de Petrópolis	Av. Koeler, 255, Centro CEP 25.688-900 – Petrópolis/RJ
62	IPHAN-RJ	Escritório Técnico do Médio Paraíba	Rua Dr. Fernandes Júnior, 160, Centro CEP 27.700-000 – Vassouras/RJ

ID	SIGLA	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO
63	IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Costa Verde Casa do Patrimônio de Parati	Praça Monsenhor Hélio Pires, s/n, Centro CEP 23.970-000 – Parati/RJ
64	IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Região dos Lagos	Rua Teixeira Brandão, 87, Estação CEP 28.940-000 – São Pedro da Aldeia/RJ
65	IPHAN-RN	Sede da Superintendência	Av. Duque de Caxias, 158, Bairro Ribeira CEP 59.012-200 – Natal/RN
66	IPHAN-RN	Casa do Patrimônio de Natal	Rua da Conceição, 603, Bairro Cidade Nova CEP 59.025-270 – Natal/RN
67	IPHAN-RN	Forte dos Reis Magos	Av. Praia do Forte, s/n. Bairro Santos Reis CEP 59010-000 – Natal/RN
68	IPHAN-RO	Sede da Superintendência	Av. Presidente Dutra, 2234, Baixa União CEP 76.805-859 – Porto Velho/RO
69	IPHAN-RR	Sede da Superintendência	Rua Coronel Pinto, 465, Anexo, Centro. CEP 69.301-150 – Boa Vista/RR
70	IPHAN-RS	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Porto Alegre	Av. Independência, 867, Centro CEP 90.035-076 – Porto Alegre/RS
71	IPHAN-RS	Escritório Técnico de Antônio Prado	Rua Francisco Marcantônio, 77, Centro CEP 95.250-000 – Antônio Prado/RS
72	IPHAN-RS	Parque Histórico Nacional das Missões	Rua Borges do Canto, 699, Centro CEP 98.865-000 – São Miguel das Missões/RS
73	IPHAN-SC	Sede da Superintendência	Praça Getúlio Vargas, 268 CEP 88.020-030 – Florianópolis/SC
74	IPHAN-SC	Anexo da Sede	Rua Conselheiro Mafra, 141, 2º Piso CEP 88.010-100 – Florianópolis/SC
75	IPHAN-SC	Escritório Técnico de Laguna	Praça Vidal Ramos, 118 CEP 88.790-000 – Laguna/SC
76	IPHAN-SC	Escritório Técnico de São Francisco do Sul	Rua General Ozório, 40 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul/SC
77	IPHAN-SC	Representação do IPHAN-SC na Região de Imigração	Av. Getúlio Vargas, 405 CEP 89.251-000 – Jaraguá do Sul/SC
78	IPHAN-SE	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de Aracaju	Praça Camerino, 225, Bairro São José CEP 49.015-060 – Aracaju/SE
79	IPHAN-SE	Escritório Técnico de São Cristóvão Casa do Patrimônio de São Cristóvão	Praça São Francisco, 50, Casa A, Centro CEP 49.100-000 – São Cristóvão/SE
80	IPHAN-SE	Oficina Escola de Laranjeiras	Rua Getúlio Vargas, s/n, Centro CEP 49.170-000 – Laranjeiras/SE
81	IPHAN-SP	Sede da Superintendência Casa do Patrimônio de São Paulo	Av. Angélica, 626, Bairro Santa Cecília CEP 01.228-000 – São Paulo/SP
82	IPHAN-SP	Escritório Técnico de São Luís do Paraitinga	Rua Coronel Domingos Castro, 55, Instituto Elpidio dos Santos, Centro Histórico CEP 12.140-000 – São Luís do Paraitinga/SP
83	IPHAN-SP	Casa do Patrimônio do Vale do Ribeira	Rua 15 de Novembro, 218, Centro Histórico CEP 11.920-000 – Iguape/SP

ID	SIGLA	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO
84	IPHAN-SP	Sítio do Mandu Casa Histórica em Cotia	Alameda Flor de Lótus, 250. Residencial dos Lagos CEP 06.705-645 – Cotia/SP
85	IPHAN-SP	Sítio do Padre Inácio Casa Histórica em Cotia	Estrada do Padre Inácio, s/n, Jardim Petrópolis CEP 06700-450 – Cotia/SP
86	IPHAN-SP	Escritório Técnico de Santos Casa do Trem Bélico Casa do Patrimônio de Santos	Rua Tiro Onze, Casa 11-A, Centro CEP 11.013-040 – Santos/SP
87	IPHAN-SP	Sítio Santo Antônio Casa Histórica em São Roque	Estrada Mário de Andrade, 6. 500 CEP 18.130-000 – São Roque/SP
88	IPHAN-SP	Fazenda Pau d'Alho Casa Histórica em São José do Barreiro	Rodovia SP 68, Km 264,5 CEP 12.830-000 – São José do Barreiro/SP
89	IPHAN-TO	Sede da Superintendência	Quadra 104 Sul, Rua SE 03, Conj. 02, Lote 01, 2º Piso, SL 11 Plano Diretor Sul – CEP 77.020-016 – Palmas/TO
90	IPHAN-TO	Escritório Técnico de Natividade Casa do Patrimônio de Natividade	Rua Deocleciano Nunes, 141, Centro CEP 77.370-000 – Natividade/TO
91	PGC	Sede do IPHAN no Rio de Janeiro Centro Regional de Formação para Gestão do Patrimônio Cultural	Rua da Imprensa, 16, Sala 1.001, Centro CEP 20.030-120 – Rio de Janeiro/RJ
92	CCPI	Centro Cultural Paço Imperial	Praça XV de Novembro, 48, Centro CEP 20.010-010 – Rio de Janeiro/RJ
93	SRBM	Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx	Estrada Roberto Burle Marx, 2019, Barra de Guaratiba CEP 23.020-240 – Rio de Janeiro/RJ
94	CNFCP	Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular	Rua do Catete, 179, Catete CEP 22.220-000 – Rio de Janeiro/RJ
95	SEDE	Sede do IPHAN em Brasília	SEPS 713/913, Bloco D, Ed. IPHAN. Asa Sul CEP 70.390-135 – Brasília/DF

6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional									
UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção	Despesa no Exercício
AC	0139.00400.500-9	15	REGULAR (em manutenção)	-	21/09/2011	1.174.180,00	-	-	-
AL	278500388500-8	CESSÃO	BOM	1.892.645,13	01/09/2011	-	-	148.685,83	-
AL	283300044500-0		REGULAR	130.000,00	01/08/2011	-	687.315,13	-	-
AM	0255.00597.500-0	21	REPAROS IMPORTANTES	325.831,59	28/10/2011	325.831,59	47.944,80	-	-
AP	0605.00154.500-0		BOM	-	-	-	-	3.815,14	-
BA	3397.00003.500-7	21	REGULAR	154.427,73	31/07/2002	-	-	1.055,22	-
BA	3397.00006.500-3	21	BOM	260.107,12	31/07/2002	-	-	7.395,84	-
BA	3397.00007.500-9	21	BOM	175.924,90	09/12/2008	-	-	6.580,25	-
BA	3407.00005.500-9	21	REGULAR	167.005,54	27/10/2011	-	-	1.957,53	-
BA	3657.00002.500-1	21	REGULAR	151.340,99	31/07/2002	-	-	-	-
BA	3687.00005.500-0	21	BOM	104.960,00	01/08/2002	-	-	7.060,71	-
BA	3807.00031.500-6	21	NOVO	239.997,04	29/07/2002	-	-	5.973,09	-
BA	3835.00033.500-2	21	REPAROS IMPORTANTES	246.190,46	16/12/2008	-	-	5.233,20	-
BA	3849.00602.500-5	21	BOM	931.095,52	31/07/2002	-	-	2.142.322,54	-
BA	3849.00603.500-0	21	BOM	97.912,00	01/08/2002	-	-	-	-

BA	3849.00604.500-6	21		BOM	141.796,56	01/08/2002	-	-	21.812,51
BA	3849.00619.500-8	21		BOM	2.252.800,00	09/08/2002	-	-	1.460,39
CE	-	-		REGULAR A RUIM / iniciado processo de contratação de projetos para recuperação e adaptação de uso	-	-	-	-	-
CNFCP	6001.01248.500-5	21		BOM	-	13/11/2013	656.061,51	-	-
CNFCP	6001.01242.500-2	21		BOM	-	28/05/2002	2.869.084,06	-	-
DF	9701-27238.500-1	21		RUIM	970.377,60	10/11/2008	-	-	-
DF	9701-27240.500-2	21		RUIM	1.455.566,40	10/11/2008	-	-	22.428,00
ES	5705.00422.500-0	21		REPAROS IMPORTANTES	150.000,00	31/01/2012	160.000,00	-	-
ES	5605.00013.500-0			MUITO BOM	1.034.662,05	18/01/2013	-	-	-
ES	Capela Santa Luzia	18		REPAROS IMPORTANTES	-	-	-	-	-
ES	Igreja dos Reis Magos			REPAROS IMPORTANTES	-	-	-	-	-
ES	5703.00097.500-8	21		MUITO RUIM	328.340,89	18/01/2013	-	-	-
GO	9377.00018.500-7	DOAÇÃO SEM ENCARGO		BOM	-	13/04/2007	640.462,45	-	-
GO	9377.00019.500-2	3		-	-	04/01/2007	330.961,81	-	-
GO	9377.00020.500-8	21		MUITO BOM	9.327.264,00	13/04/2007	331.474,89	-	-
GO	9377.00022.500-9	21		BOM	-	13/04/2007	559.586,61	-	-
GO	9377.00024.500-0	3		BOM	-	13/04/2007	783.439,21	-	-
GO	9335.00003.500-2	3		BOM	-	13/04/2007	77.245,51	-	-

GO	9543.00003.500-3	21	MUITO BOM		13/04/2007	319.934,68	-	-	-
GO	9067.00197.500-5	21	-		31/10/2008	552.482,00	-	-	-
MA	0921.00426.500-9	21	-		-	-	-	-	-
MA	0703.00176.500-0	21	-		-	-	-	-	-
MG	443100021.500-4		REGULAR	198.132,17	26/04/2001	-	-	-	-
MG	443100034.500-5		REGULAR	298.611,89	29/09/2000	-	-	-	-
MG	443100048.500-1		BOM	15.000,00	28/11/2008	-	-	-	-
MG	479900008.500-1		BOM	481.620,58	23/06/2000	-	-	-	-
MG	492100067.500-0		BOM	4.500,00	01/01/2001	-	-	-	-
MG	492100121.500-2		REGULAR	255.667,34	23/06/2000	-	-	-	-
MG	514300002.500-0		BOM	1.523,20	04/05/2001	-	-	-	-
MG	534100005.500-3		BOM	2.779.697,73	23/04/2001	-	-	-	-
MG	537500002.500-1		REGULAR	189.343,07	01/01/2001	-	-	-	-
MG	443100030.500-3		RUIM	69.966,84	23/06/2000	-	-	-	-
MG	479900009.500-7		REGULAR	192.158,62	23/06/2000	-	-	-	-
MS	905100950.500-1	3	BOM	-	-	-	23.709,90	2.555,08	-
MS	905100332.500-1	3	BOM	156.042,51	10/11/2008	-	-	122.931,23	-
MS	906300166.500-3	21	BOM	1.234.283,92	21/05/2012	-	-	95.989,77	-
MT	906700278.500-5		BOM	-	-	-	-	700,00	-

MT	906700074.500-6		RUIJIM	-	-	-	-	-	-
Paço Imperial	6001-02775.500-3/01465-500-5		ÓTIMO	-	30/07/2012	8.566.035,00	50.000,00	1.740.000,00	-
PA	0427.00218.500-5	21	BOM	45.700,00	13/11/2002	376.840,96	-	-	-
PA	0427.00762.500-3	21	BOM	539.000,00	16/04/2009	794.500,00	-	-	-
PB	2051.00225.500-1	PRÓPRIO	BOM	120.000,00	20/09/2006	-	-	-	-
PB	2051.00171.500-9	4	REGULAR	590.089,42	02/01/2001	-	-	-	-
PB	1965..00022.500-0	3	BOM	1.513.576,70	14/09/2000	-	-	-	-
PB	2051.00149.500-9	4	BOM	24.817,53	31/07/2000	-	-	3.965,00	-
PE	2451.00003.500-0	21	REGULAR	63.328,17	04/09/2001	-	-	-	-
PE	2457.00015.500-4	21	REPAROS IMPORTANTES	172.000.000,00	04/09/2001	-	-	-	-
PE	2491.00026.500-4		MUITO BOM	453.618,09	05/09/2001	-	-	-	-
PE	2491.00027.500-0		BOM	33.364,32	05/09/2001	-	-	-	-
PE	2491.00028.500-5	21	BOM	74.122,92	04/09/2001	-	-	-	-
PE	2531.00658.500-3	21	REGULAR	1.458.937,49	05/09/2001	-	-	-	-
PR	Sede do IPHAN/PR - Curitiba, PR	21	REGULAR	-	-	-	-	-	-
PR	765700017500-5	21	BOM	203.495,43	26/12/2000	-	14.986,82	-	-
PR	774500133500-9	21	BOM	3.055.382,78	11/07/2001	-	-	6.670,00	-
PR	Terreno -574.77		-	-	-	-	-	-	-
RJ	-		-	-	-	-	-	1.584.889,33	-

RJ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.442,75
RJ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	833.531,39
RJ	-	-	-	-	-	-	-	-	387.500,00	11.725,76
RJ	-	-	-	-	-	-	-	-	566.500,00	132.377,72
RN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	333.957,04
RN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.375,33
RS	734100003.500-3	-	-	-	-	195.000,00	01/08/2008	-	-	-
RS	734100005.500-4	-	-	-	-	60.000,00	01/08/2008	-	-	-
RS	850700046.500-6	-	-	-	-	713.767,90	10/12/2001	-	-	-
RS	851500002.500-7	-	-	-	-	389.608,03	10/12/2001	-	-	-
RS	892900006.500-4	-	-	-	-	444.861,85	10/12/2001	-	-	-
SC	810500241500-4	3	-	-	-	64.242,04	01.01.2002	140.818,55	-	-
SC	810500244500-0	3	-	-	-	7.100,00	28.08.2002	15.179,80	-	-
SC	815900009500-1	21	-	-	-	60.001,00	03.12.2009	77.214,00	251.157,00	-
SC	818500044500-1	3	-	-	-	142.934,36	01.01.2002	313.312,12	-	-
SC	818500063500-5	21	-	-	-	812.800,00	16.01.2012	1.038.758,40	-	-
SC	831900042500-5	21	-	-	-	77.455,00	24.11.2012	161.362,00	-	-
SP	2965.00001-500-0	5	-	-	-	2.314.507,00	26/12/2000	2.314.507,00	-	-

SP	6813.00002-500-9	4		BOM	1.043.007,75	26/12/2000	1.043.007,75	-	-
SP	7047.00025-500-3	5		BOM	53.783,07	26/12/2000	53.783,07	-	-
SP	7071.00161-500-6	5		MUITO BOM	381.232,66	26/12/2000	381.232,66	-	-
SP	7107.00622-500-6			BOM	702.502,02	26/12/2000	702.502,02	-	-
SP	6257.00001-500-7	12		BOM	8.582,13	26/12/2000	8.582,13	-	-
SP	6257.00001-500-8	12		BOM	5.977,25	26/12/2000	5.977,25	-	-
SP	6257.00001-500-9	12		BOM	5.918,11	26/12/2000	5.918,11	-	-
SP	6257.00001-500-0	12		BOM	8.377,54	26/12/2000	8.377,54	-	-
SP	6257.00009-500-0	12		BOM	7.026,60	26/12/2000	7.026,60	-	-
SP	6257.00011-500-1	12		BOM	7.026,60	26/12/2000	7.026,60	-	-
SP	6257.00013-500-2	12		BOM	7.026,60	26/12/2000	7.026,60	-	-
SP	6257.00015-500-3	12		BOM	7.026,60	26/12/2000	7.026,60	-	-
SP	6361.00003-500-2	21		BOM	150.000,35	26/12/2000	150.000,35	-	-
SP	6361.00005-500-3	21		RUIIM	744.056,12	26/12/2000	744.056,12	-	-
SP	7113.00031-500-8	21		BOM	921.404,33	26/12/2000	921.404,33	-	-
TO	-	21		BOM	-	-	-	-	-
Total							2.029.113,65	7.279.890,65	
Fonte: Superintendências do Iphan									

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

Não há imóveis em tal situação.

6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Quadro A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros			
LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	DF	16	3
	BRASÍLIA	16	3
	BRASÍLIA - Iphan Sede	1	1
	ES	1	0
	GO	1	1
	GOLÂNIA	1	1
	RS	1	1
	SC	1	1
	FLORIANÓPOLIS	1	1
TO		1	1
Subtotal Brasil		22	8
EXTERIOR	-	-	-
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		22	8

Fonte: Superintendências do Iphan

**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

SGP - SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO (situação em 05/03/2009)

UNIDADES DESCENTRALIZADAS	Nº de Registros Cadastrados	Nº Bens Tombados	Nº Bens Não Tombados	Nº Último Bem Tombado
(*) 1ª SR/AM	13	-	13	-
(*) 2ª SR/PA	16	-	16	-
(*) 3ª SR/MA	01	-	01	-
4ª SR/CE	400	400	-	413
5ª SR/PE	3.069	3.049	20	3.734
6ª SR/RJ	2.338	2.338	-	16.795
7ª SR/BA	1.588	1.588	-	1.643
8ª SR/SE	200	182	18	363
9ª SR/SP	883	883	-	1.054
10ª SR/PR	434	424	10	686
11ª SR/SC	1.006	1.002	04	1.065
(*) 12ª SR/RS	15	-	15	-
13ª SR/MG	935	909	26	3.259
14ª SR/GO	1.422	1.394	28	1.488
15ª SR/DF	94	94	-	668
(*) 16ª SR/RO	02	-	02	-
(*) 17ª SR/AL	08	-	08	-
18ª SR/MS	91	78	13	196
19ª SR/PI	215	206	09	210
(*) 20ª SR/PB	17	-	17	-
(*) 21ª SR/ES	90	-	90	-
(*) PAÇO IMPERIAL/RJ	-	-	-	-
CNCP/RJ	60	60	-	287
P.G.C./RJ	511	-	511	-
SEDE/DF	5.711	5.711	-	11.771

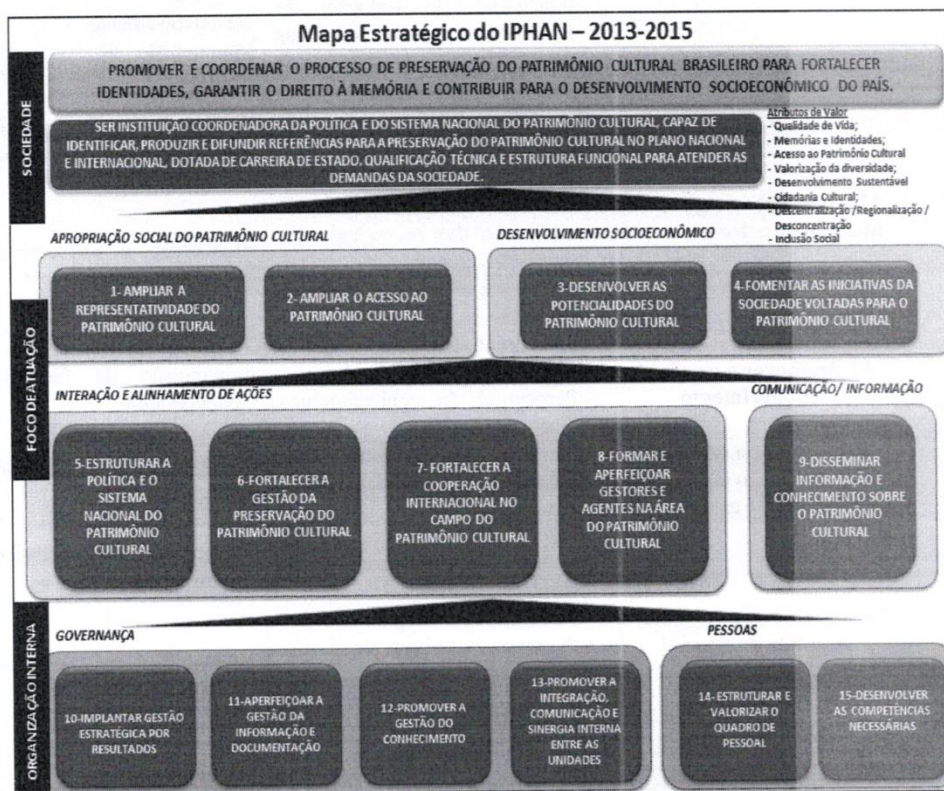
(*) Unidades que não estão utilizando o Sistema

UNIDADES MUSEOLÓGICAS	Nº de Registros Cadastrados	Nº Bens Tombados	Nº Bens Não Tombados	Nº Último Bem Tombado
MUSEU DA INCONFIDENCIA/MG (*)	-	-	-	-
MUSEU DA REPÚBLICA/RJ	3.686	3.686	-	5.526
MUSEU DE BIOLOGIA MELO LEITÃO/ES	1.009	1.009	-	1.202
MUSEU HISTÓRICO NACIONAL/RJ (*)	-	-	-	-
MUSEU IMPERIAL/RJ (*)	-	-	-	-
MUSEU LASAR SEGAL/SP (*)	-	-	-	-
MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES/RJ	5.615	5.615	-	32.489
MUSEUS CASTRO MAYA/RJ	442	442	-	442
MUSEU VILLA LOBOS/RJ	52	52	-	58
SÍTIO ROBERTO BURLE MARX/RJ (*)	-	-	-	-

(*) Unidades que não estão utilizando o Sistema

ANEXO 12.3 Mapa Estratégico IPHAN

Figura 02: Mapa Estratégico do IPHAN 2013-2015.



Seguindo a metodologia do *Balanced Score Card* (BSC), desenvolvida na década de 1990 pelos professores Kaplan e Norton, cada Objetivo Estratégico foi desdobrado em Indicadores Estratégicos (com suas respectivas metas para mensurar se o Objetivo está sendo alcançado) e Iniciativas Estratégicas (com seus respectivos planos de ação para eliminar o diferencial de desempenho entre o nível atual e o futuro), conforme figura abaixo:

Tabela I: Relação de Objetivos / Indicadores / Iniciativas

OBJETIVO	INDICADOR	INICIATIVA
1 Ampliar a representatividade do Patrimônio Cultural	Percentual da sociedade brasileira que se identifica com os bens culturais patrimonializados pelo IPHAN	Elaboração e realização de pesquisa
2 Ampliar o acesso ao Patrimônio Cultural	Percentual de bens preservados pelo Iphan e sob sua gestão acessíveis à sociedade	Promoção, ampliação e fortalecimento dos Centros de Referência de Bens Registrados e das Casas do
	Percentual da sociedade que	

	do Mapa Estratégico	Mapeamento dos Processos
	Percentual de redução do tempo de resposta às demandas da sociedade	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação
11 Aperfeiçoar a gestão da informação e documentação	Percentual de execução da iniciativa de implementação da política de gestão documental	Elaboração e Implementação do Plano de Gestão Documental
	Evolução anual do índice de realização das recomendações do PDTI vigente	Elaboração e Implementação do PDTI 2013 - 2015
	Índice de Governança de TI (iGovTI)	
12 Promover a gestão do conhecimento	Percentual de conhecimentos mapeados e sistematizados	Implantação da Gestão do Conhecimento
	Percentual de conhecimentos disponibilizados	
13 Promover a integração, comunicação e sinergia interna entre as unidades	Percentual de iniciativas estratégicas transversais realizadas	Estruturação do Comitê de Monitoramento
14 Estruturar e valorizar o quadro de pessoal	Percentual de servidores satisfeitos segundo pesquisa de clima organizacional	Recomposição e ampliação do quadro de pessoal
	Percentual de atendimento dos objetivos da política de Gestão de Pessoas	Implantação da Política de Gestão de Pessoas
	Percentual de metas do plano de capacitação alcançados	
15 Desenvolver as competências necessárias	Percentual de competências do IPHAN mapeadas	Projeto de Gestão por Competências
	Percentual de competências adquiridas	

O papel de cada um destes atores está descrito abaixo:

2.1.1.1 Atores Estratégicos

Aos atores da área central cabe lançar os dados do IPHAN como um todo por meio da articulação e parceria com todas as Unidades do Instituto, bem como orientar e avaliar a inserção das informações por parte das Superintendências e Unidades Especiais (a sistemática para a captação dos dados deve ser definida pelo responsável por cada indicador e em consenso com os representantes designados por cada Unidade).

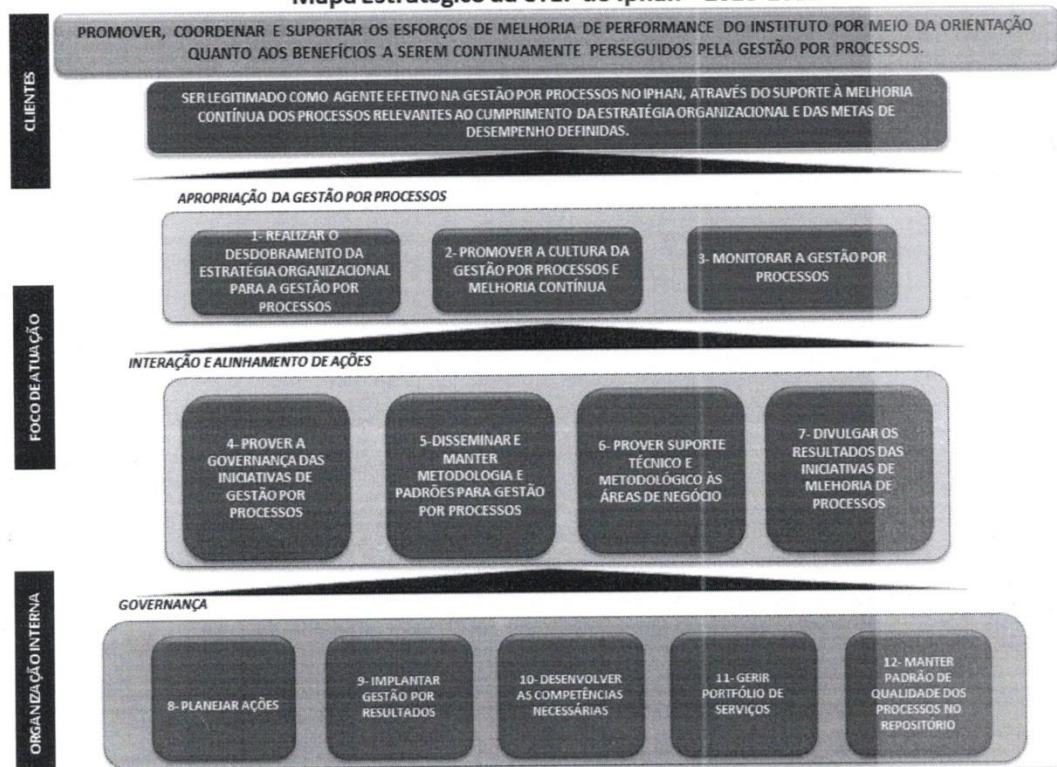
É preciso que seja observada a coerência do indicador de contribuição de cada Superintendência e Unidade Especial aos Objetivos Estratégicos, levando em consideração a amplitude da descrição de cada Objetivo. Outro aspecto de relevância a ser focado se refere às Metas, pois são balizadoras para o desempenho a ser alcançado para os indicadores. Isto significa que a temporalidade dela deve ser levada em consideração, bem como se a descrição de uso dos indicadores realmente contempla a amplitude do que está posto na descrição dos Objetivos Estratégicos do IPHAN.

ANEXO 12.4 Mapa estratégico CTEP

06/01/2015

renderizaFcdMidia.do (859x646)

Mapa Estratégico da CTEP do Iphan – 2013-2015



ANEXO 12.5 Processos CTEP

06/01/2015

Activity

06 VAC

Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos



Símbolo	Atividade —	Vinculado com
	<u>Celebrar convênios</u>	<u>Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos</u>
	<u>Coordenar recursos logísticos</u>	<u>Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos</u>
	<u>Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos</u>	<u>Gerir execução orçamentária e financeira</u> <u>Celebrar convênios</u> <u>Prover apoio logístico e de passagens</u> <u>Coordenar recursos logísticos</u> <u>Gerir licitação e contratos</u>
	<u>Gerir execução orçamentária e financeira</u>	<u>Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos</u>
	<u>Gerir licitação e contratos</u>	<u>Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos</u>
	<u>Prover apoio logístico e de passagens</u>	<u>Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos</u>

07/01/2015

Activity

08.03.06
Controlar
patrimônio



Símbolo	Atividade —	Vinculado com
	Controlar patrimônio	Movimentar patrimônio
	Movimentar patrimônio	Controlar patrimônio

06/01/2015

Activity

09 VAC Gerir Auditoria



Símbolo	Atividade —	Descrição	Vinculado com
	Acompanhar legislação (DOU)	Jurisprudência, Acórdãos do TCU, Instruções Normativas, Portaria do MPU	Gerir Auditoria
	Acompanhar as recomendações (auditorias externas)	Definir, em conjunto com os órgãos de controle o cronograma de Auditoria; Acompanhar o cumprimento das auditorias	Avaliar o cumprimento do Plano de Auditoria Interna - PAINT Executar PAINT (auditoria interna)
	Assessorar as unidades organizacionais do IPHAN		Gerir Auditoria
	Atender demandas externas	Órgãos de controle externo e interno, CGU (Corregedoria), MPU, MPF	Gerir Auditoria
	Atender denúncia (ouvidoria)		Gerir Auditoria
	Avaliar o cumprimento do Plano de Auditoria Interna - PAINT		Acompanhar as recomendações (auditorias externas)
	Coordenar auditoria externa		Gerir Auditoria
	Elaborar Programa anual de atividades de auditoria interna (PAINT)	Planejamento - Controladoria Geral da União - novembro	Executar PAINT (auditoria interna) Gerir Auditoria
	Executar PAINT (auditoria interna)	Plano de Auditoria Interna - PAINT	Acompanhar as recomendações (auditorias externas) Elaborar Programa anual de atividades de auditoria interna (PAINT)
	Gerir Auditoria		Prestar informações gerenciais Coordenar auditoria externa Atender denúncia (ouvidoria) Participar de cursos/eventos Acompanhar legislação (DOU) Assessorar as unidades organizacionais do IPHAN Atender demandas externas Elaborar Programa anual de atividades de auditoria interna (PAINT)
	Participar de cursos/eventos		Gerir Auditoria
	Prestar informações gerenciais	Relatório de Gestão prestação de contas anual Plano de providências (quadrimestral)	Gerir Auditoria

06/01/2015

Activity

06.02 Coordenar recursos logísticos



Símbolo	Atividade —	Descrição	Vinculado com
	Atender demandas internas e externas		Coordenar recursos logísticos
	Controlar veículos oficiais		Coordenar recursos logísticos
			Gerir Protocolo Atender demandas internas e externas Gerir uso do cartão corporativo Gerir contratos de prestadores de serviços Executar serviços de reprografia Realizar a gestão de documentos e processos Executar serviços de telefonia (Operacionalização) Gerir estoque do almoxarifado Gerir patrimônio (bens móveis e imóveis) Controlar veículos oficiais Fiscalizar contratos Elaborar Projetos Básico - PB e Termos de Referência - TR
	Coordenar recursos logísticos		
	Elaborar Projetos Básico - PB e Termos de Referência - TR		Coordenar recursos logísticos
	Executar serviços de reprografia		Coordenar recursos logísticos
	Executar serviços de telefonia (Operacionalização)		Coordenar recursos logísticos
	Fiscalizar contratos	manutenção, passagens, etc	Coordenar recursos logísticos
	Gerir Protocolo		Coordenar recursos logísticos
	Gerir contratos de prestadores de serviços	Limpeza, conservação, segurança, brigada, apoio administrativo, recepcionista, manutenção predial, manutenção de elevadores, transporte de cargas	Coordenar recursos logísticos
	Gerir estoque do almoxarifado		Coordenar recursos logísticos
	Gerir patrimônio (bens móveis e imóveis)		Coordenar recursos logísticos

06/01/2015

Activity



Gerir uso do cartão
corporativo

Coordenar recursos
logísticos



Realizar a gestão de
documentos e
processos

Coordenar recursos
logísticos

06/01/2015

Activity

06.02.05 Gerir estoque do almoxarifado



Símbolo	Atividade —	Vinculado com
	Dar baixa no estoque	Gerir estoque do almoxarifado
	Gerir estoque do almoxarifado	Inventariar estoque do almoxarifado Dar baixa no estoque Movimentar estoque Registrar estoque
	Inventariar estoque do almoxarifado	Gerir estoque do almoxarifado
	Movimentar estoque	Gerir estoque do almoxarifado
	Registrar estoque	Gerir estoque do almoxarifado

06/01/2015

Activity

06.02.04 Gerir patrimônio (bens móveis e imóveis)



Símbolo

Atividade —

Vinculado com

[Dar baixa de bens móveis e imóveis](#)[Gerir patrimônio \(bens móveis e imóveis\)](#)[Gerir patrimônio \(bens móveis e imóveis\)](#)[Transferir bens móveis e imóveis](#)
[Dar baixa de bens móveis e imóveis](#)
[Realizar tombamento de bens móveis e imóveis](#)
[Inventariar bens móveis e imóveis](#)[Inventariar bens móveis e imóveis](#)[Gerir patrimônio \(bens móveis e imóveis\)](#)[Realizar tombamento de bens móveis e imóveis](#)[Gerir patrimônio \(bens móveis e imóveis\)](#)[Transferir bens móveis e imóveis](#)[Gerir patrimônio \(bens móveis e imóveis\)](#)

06/01/2015

Activity

**08 VAC Gerir
Planejamento
e Orçamento**

Símbolo	Atividade —	Vinculado com
	<u>Gerir Planejamento e Orçamento</u>	<u>Gerir contabilidade</u> <u>Realizar planejamento</u> <u>Gerir orçamento e finanças</u>
	<u>Gerir contabilidade</u>	<u>Gerir Planejamento e Orçamento</u>
	<u>Gerir orçamento e finanças</u>	<u>Gerir Planejamento e Orçamento</u>
	<u>Realizar planejamento</u>	<u>Gerir Planejamento e Orçamento</u>

06/01/2015

Activity



06 VAC

Gerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos

Símbolo

Atividade —

Vinculado com

Celebrar convêniosGerir Recursos Logísticos, Convênio e ContratosCoordenar recursos logísticosGerir Recursos Logísticos, Convênio e ContratosGerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos

Gerir execução orçamentária e financeira
Celebrar convênios
Prover apoio logístico e de passagens
Coordenar recursos logísticos
Gerir licitação e contratos

Gerir execução orçamentária e financeiraGerir Recursos Logísticos, Convênio e ContratosGerir licitação e contratosGerir Recursos Logísticos, Convênio e ContratosProver apoio logístico e de passagensGerir Recursos Logísticos, Convênio e Contratos

06/01/2015

Activity

Gerir Contabilidade



Símbolo

Atividade —

[Acompanhar normas internas do IPHAN](#)[Acompanhar os estágios das despesas contábeis](#)[Atender órgãos de controle](#)[Controlar patrimônio](#)[Dar suporte técnico](#)[Gerir Contabilidade](#)[Realizar fechamento](#)[Regularizar as contas](#)

06/01/2015

Activity



Gerir Patrimônio (bens móveis e imóveis)

Símbolo

Atividade —

[Dar baixa de bens móveis e imóveis](#)[Gerir Patrimônio \(bens móveis e imóveis\)](#)[Inventariar bens móveis e imóveis](#)[Realizar tombamento de bens móveis e imóveis](#)[Transferir bens móveis e imóveis](#)

06/01/2015

Activity

Gerir Almoxarifado



Símbolo

Atividade —

Gerir AlmoxarifadoInventariar estoque do almoxarifadoMovimentar estoqueRegistrar estoqueSuprir estoque

ANEXO 12.6 Catálogo de Sistema de Informação/Ações e Projetos - PDTI

ENCARTE III. Catálogo de Sistemas de Informação.

SITUAÇÃO	SIGLA	NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO BÁSICA	ÁREA GESTORA	CRITICIDADE	LINGUAGEM PRINCIPAL	LINGUAGEM AUXILIAR	BANCO DE DADOS	TAMANHO ESTIMADO (APF)	MANUTENÇÃO ANUAL (APF)
PRODUÇÃO	ADMCORP	Sistema de Administração Corporativa	Sistema departamental de informações operacionais responsável pelo controle de perfis de acessos de usuários aos diferentes sistemas corporativos do IPHAN, inclui tabelas de municípios e Estados.	CGTI.DPA	CRÍTICO	JAVA		PostgreSQL 8.4	139	28
PRODUÇÃO	Almox	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Sistema departamental de gerenciamento de estoque por unidade do IPHAN, contemplando o cadastro de materiais, cadastro de aquisições e baixas; além da emissão de diversos relatórios.	CGLOG.DPA	NÃO CRÍTICO	JAVA		MySQL 5.1	233	47
PRODUÇÃO	ANS	Arquivo Noronha Santos	Hot site de consulta ao acervo denominado Arquivo Noronha Santos da Sede do IPHAN do Rio de Janeiro (Palácio Gustavo Capanema), contendo o acervo documental digitalizado.	COPEDOC.DAF	NÃO CRÍTICO	ASP		MySQL 4.0.23 + ACCESS	100	50
PRODUÇÃO	BCP	Sistema de Bens Culturais Procurados	Sistema corporativo de cadastro de bens móveis atualmente procurados. Além do registro de desaparecimento, o sistema permite cadastro de informações sobre a recuperação de peças e emissão de relatórios gerenciais.	CGBM.DEFAM	CRÍTICO	JAVA		Oracle 10G/R2 + PostgreSQL 8.4	355	71
PRODUÇÃO	BCP-E	Bens Culturais Procurados, consulta externa	Interface web, divulgada no Portal do IPHAN, para consulta, por meio de diferentes filtros, dos dados cadastrados no sistema BCP.	CGBM.DEFAM	CRÍTICO	JAVA		Oracle 10G/R2 + PostgreSQL 8.4	261	52
PRODUÇÃO	BCR	Sistema de Bens Culturais Registrados	Sistema corporativo de informações sobre os bens culturais registrados pelo IPHAN. Disponibiliza informações textuais, vídeos e arquivos de áudio relacionados ao bem imaterial registrado.	CGIR.DPI	CRÍTICO	JAVA		Oracle 10G/R2 + PostgreSQL 8.4	530	106
PRODUÇÃO	BCR-E	Bens Culturais Registrados, consulta externa	Interface web, divulgada no Portal do IPHAN, para consulta, por meio de diferentes filtros, dos dados cadastrados no sistema BCR.	CGIR.DPI	CRÍTICO	JAVA		Oracle 10G/R2 + PostgreSQL 8.4	261	52

SITUAÇÃO	SIGLA	NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO BÁSICA	ÁREA GESTORA	CRITICIDADE	LINGUAGEM PRINCIPAL	LINGUAGEM AUXILIAR	BANCO DE DADOS	TAMANHO ESTIMADO (APF)	MANUTENÇÃO ANUAL (APF)
PRODUÇÃO	BPA	Banco de Portarias de Pesquisa Arqueológica	Sistema corporativo de cadastro de Portarias de Pesquisa Arqueológica e outros documentos do Centro Nacional de Arqueologia. A ferramenta permite publicar as informações finalizadas para um ambiente Wordpress* acessível pelo portal do IPHAN, denominada BPA Portal.	CNA.DEPAM	CRÍTICO	PHP		SQLSERVER 2008 R2	73	15
PRODUÇÃO	BPA Portal	Banco de Portarias de Pesquisa Arqueológica	Interface web de consulta aos dados cadastrados no sistema BPA.	CNA.DEPAM	CRÍTICO	PHP		SQLSERVER 2008 R2	73	15
PRODUÇÃO	CNART	Cadastro Nacional de Negociantes de Antiguidades e Obras de Arte	Sistema corporativo de informações gerenciais responsável por armazenar os dados de identificação pessoal dos negociantes, bem como dos objetos por eles comercializados. Registra, ainda, informações sobre os leiloeiros que atuam no mercado de comércio de antiguidades e obras de arte, além dos respectivos eventos de leilão.	CGBM.DEPAM	CRÍTICO	JAVA		SQLSERVER 2008 R2	400	200
PRODUÇÃO	CNSA (ou SGPA Portal)	Cadastro Nacional de Sítios Arqueológicos, do Sistema de Gerenciamento de Patrimônio Arqueológico	Interface web de consulta aos dados cadastrados no sistema SGPA.	CNA.DEPAM	CRÍTICO	PHP		MySQL 4.0.24	73	15
PRODUÇÃO	CPROD	Sistema de Controle de Processos e Documentos	Sistema corporativo responsável pela gestão documental de processos e documentos recebidos e expedidos pelo IPHAN (registro, classificação, tramitação, arquivamento, expedição, avaliação, transferência, pesquisa e gerenciamento).	COPEDOC.DAF	CRÍTICO	ASP	JAVA	SQL Server 2000	500	200
PRODUÇÃO	(Não se aplica)	Gerenciador de Conteúdo da Intranet	Módulo de gerenciamento de conteúdo da intranet do IPHAN. Permite manter atualizado o conteúdo que é exibido na intranet corporativa.	GAB.PRES	NÃO CRÍTICO	JAVA		MySQL 4.0.24	231	46

SITUAÇÃO	SIGLA	NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO BÁSICA	ÁREA GESTORA	CRITICIDADE	LINGUAGEM PRINCIPAL	LINGUAGEM AUXILIAR	BANCO DE DADOS	TAMANHO ESTIMADO (APF)	MANUTENÇÃO ANUAL (APF)
PRODUÇÃO	(Não se aplica)	Gerenciador de Conteúdo do Portal	Módulo de gerenciamento de conteúdo do portal internet do IPHAN. Permite manter atualizado o conteúdo que é exibido no portal.	GAB PRES	CRÍTICO	JAVA		MySQL 4.0.24	231	46
PRODUÇÃO	GESTOR	Gerenciador de contratos e ordens de serviço	Sistema departamental de gerenciamento de contratos de Fábrica de Software. Contém dados sobre os fornecedores, contratos, ordens de serviço, além de um módulo específico para o controle dos pontos de função consumidos nos contratos específicos de desenvolvimento de sistemas.	CGTI.DPA	NÃO CRÍTICO	JAVA	TOMCAT 7	SQL Server 2008 R2	140	140
PRODUÇÃO	Intranet	Portal Intranet Corporativa IPHAN	Ferramenta de disponibilização das informações internas do IPHAN, classificadas por seções de conteúdo. O sistema permite cadastramento de diferentes tipos de informação, como notícias, legislação, unidade organizacional, dentre outras categorias. Acesso restrito aos funcionários do IPHAN, autenticados por meio do <i>Active Directory</i> .	GAB PRES	CRÍTICO	JAVA		MySQL 4.0.24	320	20
PRODUÇÃO	Portal IPHAN	Portal Internet IPHAN	Ferramenta de disponibilização das informações do IPHAN, organizadas por seções de conteúdo. O sistema permite cadastramento de diferentes tipos de informação, como notícias, legislação, unidade organizacional, dentre outras categorias.	GAB PRES	CRÍTICO	JAVA		MySQL 4.0.24	387	100
PRODUÇÃO	SAIF	Sistema de Acompanhamento Físico-Financeiro	Sistema departamental de controle das despesas, convênios e contratos no âmbito do Programa Monumenta.	GAB PRES	CRÍTICO	DELPHI		SQL Server 2008 R2	1080	100
PRODUÇÃO	SGP	Sistema de Gerenciamento de Patrimônio Interno	Sistema corporativo de gerenciamento do patrimônio material IPHAN, por meio de acesso setorizado. Permite cadastrar bens e suas respectivas categorias, diferentes formas de movimentação desses bens entre diversos responsáveis, além da emissão de relatórios gerenciais.	CGLOG.DPA	CRÍTICO	JAVA		PostgreSQL 8.4	343	68

SITUAÇÃO	SIGLA	NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO BÁSICA	ÁREA GESTORA	CRITICIDADE	LINGUAGEM PRINCIPAL	LINGUAGEM AUXILIAR	BANCO DE DADOS	TAMANHO ESTIMADO (APF)	MANUTENÇÃO ANUAL (APF)
PRODUÇÃO	SGPA	Sistema de Gerenciamento de Patrimônio Arqueológico	Sistema corporativo responsável pelo cadastro de sítios arqueológicos. A ferramenta permite publicar as informações finalizadas para um ambiente Wordpress* disponível no portal do IPHAN, denominada CNSA (ou SGPA Portal).	CNA.DEPAM	CRÍTICO	DELPHI		MySQL 4.0.24 + SQL Server 2000	73	15
PRODUÇÃO	SIG-IPHAN	Sistemas de Informações Gerenciais do IPHAN	Sistema corporativo de informações gerenciais para monitoramento físico e financeiro das ações e programas do IPHAN.	CGPLAN.DPA	CRÍTICO	PHP		PostgreSQL 8.4	2293	750
PRODUÇÃO	SisCAU	Sistema de Controle de Acesso de Usuários	Sistema departamental atual de controle de acesso de usuários. Permite o controle centralizado de acesso de usuários, através de integração com o Active Directory corporativo do IPHAN. Disponibiliza vários serviços web para tornar possível o acesso remoto das diversas aplicações aos dados centralizados do SisCAU.	CGTI.DPA	CRÍTICO	JAVA	JBOSS	SQL Server 2008 R2	161	80
PRODUÇÃO	SisPLAN	Sistema de Controle de Planos de Ação – Planejamento	Sistema departamental de informações gerenciais sobre os planos de ação do IPHAN. Sucessido pelo SIG-IPHAN, atualmente está disponível somente para operações de consulta.	CGPLAN.DPA	NÃO CRÍTICO	JAVA		PostgreSQL 8.4	295	10
DESENVOLVIMENTO	fiscals	Sistema de Fiscalização e Autorização de Intervenções em Bens Culturais	Sistema corporativo estratégico múltiplo composto por módulos operacionais e gerenciais. Responsável pela automação dos procedimentos de fiscalização e autorização de intervenções em bens culturais protegidos ou tutelados, possibilitando o planejamento das ações, o trabalho em campo e a geração de informações gerenciais.	CGBI.DEPAM	CRÍTICO	JAVA	Android* e TOMCAT 7	SQLServer 2008R2 PostgreSQL 9.1	1000	250

SITUAÇÃO	SIGLA	NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO BÁSICA	ÁREA GESTORA	CRITICIDADE	LINGUAGEM PRINCIPAL	LINGUAGEM AUXILIAR	BANCO DE DADOS	TAMANHO ESTIMADO (APF)	MANUTENÇÃO ANUAL (APF)
DESENVOLVIMENTO	SACCTA	Sistema de Acompanhamento e Cadastramento de Conhecimento Tradicional Associado	Sistema corporativo responsável pelo cadastro de solicitações de autorização de pesquisa pelas Universidades e acompanhamento dos respectivos projetos pelo IPHAN.	CGIR.DPI	CRÍTICO	JAVA	TOMCAT 7	SQL Server 2008 R2	180	140
DESENVOLVIMENTO	SICG	Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão	Sistema corporativo estratégico múltiplo composto por módulos operacionais e gerenciais. Responsável pela catalogação, mapeamento e georreferenciamento dos bens culturais materiais e imateriais.	CGCH.DEPAM	CRÍTICO	JAVA	TOMCAT 7; GeoServer 2.2.2;	PostgreSQL 9.1; PostGIS 2.0	2000	500
DESENVOLVIMENTO	SisGEP	Sistema de Gestão de Pessoas	Sistema corporativo estratégico e gerencial responsável pela gestão dos recursos humanos do IPHAN. Em fase de implantação, projeto inclui diversos módulos como Cadastro, Avaliação, Capacitação, Pagamento, dentre outros.	COGEP.DPA	CRÍTICO	JAVA	JBOSS	SQL Server 2008 R2	900	200
DESENVOLVIMENTO	SisGEP Carga	Módulo de Carga do Sistema de Gestão de Pessoas	Sistema departamental operacional, responde pelo módulo de carga de dados do Sistema de Gestão de Pessoas (SisGEP) e é responsável pelo mapeamento entre os campos do Sistema Estruturante SIAPENET e do SisGEP.	CGTI.DPA	CRÍTICO	JAVA	JBOSS	SQL Server 2008 R2	75	15
INATIVO	Dicionário	Dicionário Online	Sistema descontinuado, receberá manutenção para retornar à atividade. Sistema corporativo de construção colaborativa (wiki) de um Dicionário de verbetes relativos ao Patrimônio Cultural.	COPEDOC.DAF	NÃO SE APLICA	JAVA		PostgreSQL 8.3	200	100
INATIVO	SGPI	Sistema de Gerenciamento de Projetos do Patrimônio Imaterial	Sistema descontinuado receberá manutenção para retornar à atividade. Sistema departamental de gerenciamento dos projetos de salvaguarda do Patrimônio Imaterial, contendo cadastramento de associações civis.	CGSA.DPI	NÃO SE APLICA	JAVA		Oracle 10G/R2	283	200
INATIVO	SIFER	Sistemas de Ferrovia	Sistema departamental de georreferenciamento dos inventários dos bens ferroviários nacionais. Desenvolvido por meio de convênio com a UnB.	CTPF.DEPAM	NÃO SE APLICA	PHP		Postgree	630	200

SITUAÇÃO	SIGLA	NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO BÁSICA	ÁREA GESTORA	CRITICIDADE	LINGUAGEM PRINCIPAL	LINGUAGEM AUXILIAR	BANCO DE DADOS	TAMANHO ESTIMADO (APF)	MANUTENÇÃO ANUAL (APF)
INATIVO	SIGEO	Sistema de Informações Georreferenciais	Sistema departamental de georreferenciamento do Patrimônio Cultural Material. Desenvolvido por meio de convênio com a UnB.	CGCH/DEPAM	NÃO SE APLICA	PHP		PostGIS	665	200
INATIVO	S-INRC (+Pub)	Sistema de Inventário Nacional de Referências Culturais + Interface Pública do INRC	Sistema descontinuado, receberá manutenção para retornar à atividade. Sistema corporativo de gestão dos inventários dos bens culturais imateriais, disponibilizando-os para consulta via web.	CGIR/DPI	NÃO SE APLICA	JAVA		Oracle 10G/R2	1500	1000
Quantidade total de Sistemas									33	
Quantidade de Sistemas em produção									23	
Legado total estimado em Pontos de Função									15.985	
Montante anual de demandas em Pontos de Função (desenvolvimento e manutenção)									5.031	

ENCARTE V. Ações e Projetos segundo Iniciativas Estratégicas.

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			EIXO
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	
INI-01	Prover prestação continuada de serviços técnicos de desenvolvimento, manutenção, controle de qualidade e medição de sistemas de informação.	ACP-083	Gestão do contrato de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas (Contrato nº 01/2014).	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-084	Gestão do contrato de serviços técnicos de controle da qualidade de sistemas (Contrato nº 02/2014).	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-085	Gestão do contrato de serviços técnicos de medição de sistemas (Contrato nº 03/2014).	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-086	Contratação de serviços técnicos continuados de desenvolvimento e manutenção de sistemas - Período 2015-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-087	Contratação de serviços técnicos continuados de controle da qualidade de sistemas - Período 2015-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-088	Contratação de serviços técnicos continuados de medição de sistemas - Período 2015-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-060	Realização de estudo técnico sobre a capacidade do atual data center da sede e das estruturas existentes nas unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-062	Renovação e ampliação do parque de servidores de rede da sede e das unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração	2
INI-02	Manter e evoluir a infraestrutura de data center.	ACP-063	Renovação e ampliação do parque de Switches da sede e das unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração	2

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
		ACP-061	Aquisição de solução de segurança de perímetro (firewall).	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-066	Renovação e ampliação do parque de Racks da sede e das unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-064	Renovação e ampliação do Storage.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-065	Renovação e ampliação da solução integrada e centralizada de back-up.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-067	Aquisição de material de consumo para o data center.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-068	Aquisição de infraestrutura física e de segurança de Centro de Processamento de Dados (CPD).	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-069	Contratação de serviço de redundância de CPD.	Departamento de Planejamento e Administração	2
INI-03	Manter e evoluir os serviços técnicos de operação de data center.	ACP-036	Gestão do contrato de prestação de serviços técnicos continuados de operação de data center (Contrato 11/2011).	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-037	Contratação de serviços técnicos continuados de operação de data center - Período 2014-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	2
INI-04	Manter e evoluir os serviços técnicos de suporte ao usuário de TI na sede e nas unidades descentralizadas.	ACP-038	Gestão do contrato de prestação de serviços técnicos continuados de suporte ao usuário da sede (Contrato 11/2011).	Departamento de Planejamento e Administração	2

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
INI-05	Manter e evoluir os serviços de impressão.	ACP-039	Contratação de serviços técnicos continuados de suporte ao usuário da sede - Período 2014-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-079	Formulação e execução de metodologia para avaliação do atendimento ao usuário de TI.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-070	Formulação e execução de modelo de estruturação de serviços de suporte ao usuário e administração de rede para as unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-040	Gestão do contrato de outsourcing de impressão da sede (Contrato 026/2011).	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-041	Realização de estudo técnico para adequação do serviço de outsourcing de impressão na sede.	Departamento de Planejamento e Administração	2
INI-06	Implantar, manter e evoluir rede única de comunicação de dados.	ACP-042	Contratação de serviços de outsourcing de impressão para a sede - Período 2015 a 2017.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-074	Formulação e execução de modelo de estruturação de serviços de outsourcing de impressão para as unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-043	Gestão do contrato de conexão à Internet para as unidades descentralizadas (Contrato 58/2009).	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-044	Gestão do contrato de conexão à Internet para a sede (Contrato 04/2014).	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-045	Gestão do contrato de conexão à Infovia Brasília (Contrato 04/2014)	Departamento de Planejamento e Administração	2

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
		ACP-046	Contratação de conexão à Internet para sede e unidades descentralizadas, incluindo redundância - Período 2014-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-047	Contratação de conexão à Infovia Brasília - Período 2015-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-057	Contratação de rede MPLS - Período 2014-2016.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-071	Expansão da solução de VPN para as unidades não atendidas pela rede MPLS.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-082	Acesso remoto aos arquivos mantidos na rede interna do IPHAN, especialmente em missões externas.	Departamento de Planejamento e Administração	2
INI-07	Manter e evoluir a solução de videoconferência corporativa, com maior abrangência territorial e inclusão de mais unidades externas.	ACP-019	Estabelecimento de convênio com a Rede Nacional de Pesquisa (RNP).	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-048	Gestão do contrato de implantação e suporte da solução de videoconferência (Contrato 039/2011).	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-072	Contratação de manutenção, atualização e expansão da solução de videoconferência.	Departamento de Planejamento e Administração	2
INI-08	Implantar, manter e evoluir rede wireless, com acesso à internet, na sede e nas unidades descentralizadas.	ACP-073	Ampliação da interface visual da sala de videoconferência da sede.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-058	Formulação de modelo de estruturação de serviços de rede wireless na sede e nas unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração	2

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS		
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL
INI-09	Prover licenciamento contínuo de uso e suporte das plataformas e ferramentas tecnológicas.	ACP-059	Aquisição de solução de rede wireless para a sede e as unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-049	Realização de estudo técnico para adequação de plataformas tecnológicas utilizadas pelo IPHAN, considerando adoção de plataformas livres.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-050	Licenciamento anual de plataformas tecnológicas - Etapa 2014.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-051	Licenciamento anual de plataformas tecnológicas - Etapa 2015.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-052	Licenciamento anual de plataformas tecnológicas - Etapa 2016.	Departamento de Planejamento e Administração
INI-10	Formular e executar Planos e Políticas Corporativas de Tecnologia da Informação.	ACP-013	Realização de diagnóstico do parque tecnológico das unidades descentralizadas.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-053	Manutenção e execução da Política de Renovação de Estações de Trabalho do IPHAN - Etapa 2014.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-054	Manutenção e execução da Política de Renovação de Estações de Trabalho do IPHAN - Etapa 2015.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-055	Manutenção e execução da Política de Renovação de Estações de Trabalho do IPHAN - Etapa 2016.	Departamento de Planejamento e Administração
		ACP-024	Revisão e publicação da Política de Correio Eletrônico do IPHAN.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
		ACP-023	Formulação e execução de plano de comunicação para a área de Tecnologia da Informação.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-021	Formulação e execução da Política de Videoconferência e Webconferência.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-022	Formulação e execução da Política de Uso de Softwares do IPHAN.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-001	Formalização e manutenção do Metodologia IPHAN de Gestão de Demandas de Desenvolvimento Ágil de Softwares (MIDAS) como política corporativa de TI do IPHAN.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-002	Formalização e manutenção do Macroprocesso IPHAN para Gestão de Demandas de Tecnologia da Informação (MIDEM), como política Corporativa de TI do IPHAN.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-003	Formulação e execução da Política de Governança de TI	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-018	Formulação e execução do Plano de Capacitação para as atividades referentes à área de TI.	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-032	Formulação e execução da Política de Bring Your Own Device (BYOD)	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
INI-11	Prospectar e implantar frameworks de melhores práticas em gestão e governança de TI.	ACP-027	Prospecção e implantação de framework integrado de governança de TI.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-028	Prospecção e implantação de framework de melhores práticas em gestão de serviços de TI.	Departamento de Planejamento e Administração	1

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
INI-12	Mensurar periodicamente o desempenho da TI corporativa, segundo parâmetros do iGovTI.	ACP-029	Prospecção e implantação de framework ou modelo de melhoria de processos de software.	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-012	Estruturação definitiva da Equipe de Governança e Projetos da CGTI.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-014	Formalização do iGovTI como indicador corporativo, com previsão do processo de aferição.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-026	Formulação e execução de pesquisa regular de satisfação com os produtos e serviços da área de TI.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-025	Prospecção e implantação de solução de avaliação e monitoramento de desempenho da TI corporativa.	Departamento de Planejamento e Administração	1
INI-13	Reestruturar e ampliar o quadro de cargos e servidores da área de TI.	ACP-015	Formulação e execução da reestruturação do quadro de cargos e funções da CGTI.	Gabinete da Presidência	1
		ACP-035	Realização de concurso público do IPHAN, com vagas para a TI.	Gabinete da Presidência	1
INI-14	Aprimorar a gestão orçamentária referente à TI.	ACP-004	Formulação e execução do orçamento anual da área de TI - Exercício 2014.	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-005	Formulação e execução do orçamento anual da área de TI - Exercício 2015.	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-006	Formulação e execução do orçamento anual da área de TI - Exercício 2016.	Departamento de Planejamento e Administração	1

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
INI-5	Reestruturar e aprimorar as práticas e instrumentos de Segurança da Informação.	ACP-007	Criação e estruturação do Comitê de Segurança da Informação.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-008	Criação e estruturação da Equipe Técnica de Segurança da Informação.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-056	Aquisição de soluções de proxy, antivírus e antispam.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-080	Aquisição de soluções de certificação digital, individuais e corporativas.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-020	Formulação e execução de Plano de Gestão de Continuidade de Negócios	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
INI-6	Prover soluções de inovação e modernização tecnológica, com características de mobilidade e acessibilidade.	ACP-009	Implantação de solução tecnológica considerada inovadora na Administração Pública, na taxa mínima de 01 (uma) a cada 02 (dois) anos.	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-030	Contratação de consultoria para implantação de novas soluções tecnológicas.	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-075	Aquisição de solução de impressão de recibos e leitura de código de barras para as bibliotecas.	Departamento de Articulação e Fomento	2
		ACP-077	Aquisição de recursos de multimídia para estruturação de 12 (doze) salas de reunião.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-081	Prospecção e implantação de solução de Business Intelligence (BI).	Departamento de Planejamento e Administração	2

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
INI-17	Prover soluções para automação dos processos de trabalho institucionais.	ACP-017	Mapeamento, definição e execução de processo interno de contratação e gestão de soluções de TI.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	1
		ACP-016	Participação efetiva na estruturação do Escritório de Processos do IPHAN.	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-158	Provimento de solução para gestão dos processos de tombamento e registro.	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-159	Provimento de solução para geração de relatórios, com registro das atividades em séries históricas.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-157	Provimento de solução para tratamento unificado de informações relativas à gestão de convênios.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-142	Provimento de solução para automação do processo de gestão de contratos e elaboração de editais.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-161	Provimento de solução para maior controle de ligações telefônicas e solicitações de agenda para a Presidência.	Gabinete da Presidência	3
		ACP-143	Provimento de solução de automação da avaliação do impacto ao patrimônio cultural no processo de licenciamento ambiental.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-112	Renovação e ampliação de solução informatizada de orçamentação de obras.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-114	Aquisição de solução de mala direta eletrônica (mailing) para envio de mensagens à grande quantidade de destinatários externos.	Departamento de Articulação e Fomento	3

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
		ACP-162	Provimento de solução de automação de relatórios dos projetos analisados pelo IPHAN no âmbito do PRONAC.	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-111	Provimento de solução para gestão da construção colaborativa do Dicionário do Patrimônio Cultural.	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-076	Implantação de solução de inventário e coleta de dados de hardware e software.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-102	Prospecção e implantação de solução de versionamento (controle de versão).	Departamento de Planejamento e Administração	3
INI-18	Prover soluções de automação logística e administrativa.	ACP-089	Implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-160	Provimento de solução de automação da gestão e controle de estoque de materiais gráficos e promocionais.	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-115	Provimento de solução de comercialização online de livros (livraria virtual).	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-136	Provimento de solução de almoxarifado virtual.	Departamento de Planejamento e Administração	3
INI-19	Prover plataforma corporativa de Educação à Distância (EaD).	ACP-147	Prospecção e implantação de solução de Educação à Distância (EaD).	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-148	Implantação de solução de webconferência no portal corporativo do IPHAN, como sala de aula virtual.	Departamento de Planejamento e Administração	3

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
INI-20	Prospecção e implantação de soluções de Governo Eletrônico (e-Gov).	ACP-103	Provimento de arquitetura de integração e interoperabilidade entre os sistemas corporativos e os sistemas estruturadores do Governo Federal.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-135	Disponibilização das informações geradas pelo SICG nos sistemas considerados estratégicos do Governo Federal.	Gabinete da Presidência	3
		ACP-137	Provimento de solução para divulgação eletrônica da Carta de Serviços ao Cidadão.	Gabinete da Presidência	3
		ACP-110	Disponibilização em ambiente virtual das informações e acervos corporativos para acesso pela sociedade em geral.	Gabinete da Presidência	3
INI-21	Reestruturar os portais corporativos do IPHAN, provendo maior interatividade, com ferramentas de comunicação e pesquisa.	ACP-104	Criação de Grupo de Trabalho para estudo e definição de solução para reestruturação dos portais corporativos.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	3
		ACP-105	Provimento de solução para reestruturação dos portais corporativos.	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-109	Reformulação da seção Educação Patrimonial no novo portal do IPHAN, incluindo funcionalidades de blog e mecanismos de divulgação das ações de extensão universitária da cooperação IPHAN/MEC (Proext) e das ações desenvolvidas no Programa Mais Educação.	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-108	Provimento de ambiente de publicação e organização de normas internas no portal intranet.	Departamento de Articulação e Fomento	3
		ACP-106	Incorporação das páginas das Unidades Especiais ao Portal Corporativo do IPHAN.	Departamento de Articulação e Fomento	3

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS		
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL
INI-22	Prover solução informatizada de gestão documental.	ACP-107	Incorporação dos blogs das Casas do Patrimônio ao Portal Corporativo do IPHAN.	Departamento de Articulação e Fomento
		ACP-122	Criação de Grupo de Trabalho para estudo e definição de solução corporativa de gestão documental.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação
		ACP-123	Provimento de solução informatizada de gestão de documentos.	Departamento de Articulação e Fomento
		ACP-124	Prospecção e implantação de solução de arquivamento, identificação e localização de arquivos, documentos, processo, fotografias, imagens e outras mídias.	Departamento de Articulação e Fomento
		ACP-125	Ampliação da capacidade de digitalização de arquivos, especialmente dos processos de tombamento e registro.	Departamento de Articulação e Fomento
		ACP-126	Disponibilização de documentação digitalizada ao público externo, facilitando o acesso à informação e o atendimento das demandas.	Gabinete da Presidência
INI-23	Prover recursos necessários à implantação e gestão da Plataforma Corisco.	ACP-090	Instrumentação e sustentação do Projeto BNDES para implantação e gestão da plataforma Corisco.	Departamento de Articulação e Fomento
INI-24	Manter sistemas legados do IPHAN.	ACP-091	Sustentação do sistema eletrônico de protocolo (CPROD).	Departamento de Articulação e Fomento
		ACP-113	Migração de dados do Acervo Noronha Santos do atual portal do IPHAN para plataforma tecnológica mais adequada.	Departamento de Articulação e Fomento
		ACP-092	Sustentação do Sistema de Gestão do Patrimônio Arqueológico (SGPA).	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
		ACP-093	Sustentação do Sistema de Acompanhamento Físico-Financeiro do antigo Programa Monumenta (SAFF).	Diretoria do PAC Cidades Históricas	3
		ACP-094	Sustentação do Sistema de Informações Geográficas dos Sítios Arqueológicos do Maranhão.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-095	Sustentação dos demais sistemas legados do IPHAN.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-096	Sustentação do Sistema de Informações Gerenciais do IPHAN (Sig-IPHAN)	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-117	Evolução do Sig-IPHAN.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-118	Desenvolvimento do Módulo de Obras do Sig-IPHAN.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-119	Incorporação das demandas do PAC-CH ao Módulo de Planejamento do Sig-IPHAN.	Diretoria do PAC Cidades Históricas	3
		ACP-120	Provimento de solução de automação do acompanhamento orçamentário e financeiro do PAC-CH.	Diretoria do PAC Cidades Históricas	3
		ACP-121	Provimento de solução de gestão do Mapa Estratégico, integrando questões táticas e operacionais correlatas.	Gabinete da Presidência	3
		ACP-097	Sustentação do Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão (SICG).	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
INI-25	Manter e evoluir o Sig-IPHAN.				
INI-26	Manter e evoluir o SICG.				

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
		ACP-127	Evolução do SICG.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-128	Migração de dados em grande escala para o SICG, relacionados a bens culturais materiais e imateriais, identificados, reconhecidos ou acatados.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-129	Automação dos processos de salvaguarda do patrimônio imaterial (identificação, reconhecimento, apoio e fomento).	Departamento de Patrimônio Imaterial	3
		ACP-130	Incorporação do Banco de Dados de Bens Culturais Procurados (BCP) ao SICG.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-131	Incorporação do Banco de Dados de Bens Registrados (BCR) ao SICG.	Departamento de Patrimônio Imaterial	3
		ACP-132	Automação do processo de Inventário Nacional de Diversidade Linguística.	Departamento de Patrimônio Imaterial	3
		ACP-133	Incorporação de tecnologia da geoinformação nos processos de salvaguarda do patrimônio imaterial (identificação, reconhecimento, apoio e fomento).	Departamento de Patrimônio Imaterial	3
		ACP-134	Incorporação do Sistema de Cadastro de Bens Imateriais de Sergipe (SICABI).	Departamento de Patrimônio Imaterial	3
		ACP-098	Sustentação do Sistema de Sistema de Acompanhamento e Cadastramento de Conhecimento Tradicional Associado (SACCTA)	Departamento de Patrimônio Imaterial	3
		ACP-116	Evolução do SACCTA.	Departamento de Patrimônio Imaterial	3
INI-27	Manter e evoluir o SACCTA.				

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			EIXO
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	
INI-28	Manter e evoluir o SisCEP.	ACP-099	Sustentação do Sistema de Gestão de Pessoas (SisCEP)	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-149	Evolução do SisCEP.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-150	Automação da consulta sobre informações de servidores no SisCEP.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-151	Automação do processo de avaliações de desempenho (GDAL, GDACE e GDGPPE).	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-152	Automação da gestão do serviço de plano de saúde dos servidores do IPHAN.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-153	Automação da gestão das atividades de capacitação.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-154	Automação da gestão do tempo de serviço dos servidores do IPHAN e dos benefícios correlatos.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-155	Automação da gestão do programa de estágios do IPHAN.	Departamento de Planejamento e Administração	3
		ACP-156	Automação do processo de avaliação de Estágio Probatório.	Departamento de Planejamento e Administração	3
INI-29	Manter e evoluir o Sistema fiscalis.	ACP-100	Sustentação do Sistema de Fiscalização do Patrimônio Cultural Edificado (fiscalis)	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
INI-30	Manter e evoluir o CNART.	ACP-138	Evolução do <i>fiscalis</i> .	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-140	Incorporação do Banco de Dados de Bens Culturais Procurados (BCP) ao <i>fiscalis</i> .	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-139	Desenvolvimento do Módulo de Autorização de Intervenções no <i>fiscalis</i> .	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-141	Inclusão no sistema <i>fiscalis</i> das funcionalidades de fiscalização de bens móveis e integrados.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-078	Manutenção e provimento de dispositivos portáteis para as atividades de fiscalização.	Departamento de Planejamento e Administração	2
		ACP-101	Sustentação do Cadastro Nacional de Negociantes de Obras de Arte (CNART)	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
INI-31	Formular e executar plano de capacitação dos usuários internos no uso das ferramentas de TI Corporativas.	ACP-144	Evolução do CNART.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-145	Desenvolvimento do módulo interno do sistema CNART.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-146	Integração do sistema CNART ao SICG.	Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização	3
		ACP-031	Formulação e execução de Plano de Capacitação para as ferramentas corporativas de TI.	Departamento de Planejamento e Administração	1

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS		AÇÕES E PROJETOS			
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ID	NOME DA AÇÃO OU PROJETO	PONTO FOCAL	EIXO
INI-32	Ampliar a participação do IPHAN nas comunidades e estruturas de gestão de TI Governamental.	ACP-033	Participação nas comunidades e grupos de trabalho instituídos pelo SISP	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-010	Participação nos eventos de capacitação e integração do SISP	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-011	Participação da formulação e execução da EGTI	Departamento de Planejamento e Administração	1
		ACP-034	Participação nas instâncias de discussão da TI pública e governamental	Departamento de Planejamento e Administração	1

ANEXO 12.7 Norma Interna IPHAN 18/2011

NORMA INTERNA Nº 18, DE 13 DE ABRIL DE 2011.

Estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da Depreciação, Amortização e Exaustão no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 16, Anexo I, do Decreto nº. 6.844, de 7 de maio de 2009,

CONSIDERANDO a internacionalização das normas contábeis, que vem levando diversos países ao processo de convergência;

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria nº. 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO a criação do Comitê Gestor da Convergência no Brasil, que está desenvolvendo ações para promover a convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, às normas internacionais, até 2012, resolve:

Art. 1º Esta Norma estabelece critérios e procedimentos para registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão.

Art. 2º Para efeito desta norma, entende-se:

I – Avaliação: é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciamento dos atos e fatos da administração.

II – Mensuração: é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciamento dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

III – Valor de aquisição: é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

IV – Valor de mercado ou valor justo: é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

V – Valor da reavaliação ou da redução do ativo a valor recuperável: é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

VI – Valor recuperável: é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

VII – Reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

VIII – Redução a valor recuperável: é o ajuste ao valor de mercado ou consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

IX – Valor bruto contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

X – Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

XI – Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e, quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

XII – Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

XIII – Valor depreciável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

XIV – Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação acumulada.

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

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

XVII – Vida útil: é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

XVIII – Unidade Contábil: é a entidade organizacional que possui patrimônio próprio.

XIX – ajustes de Exercícios Anteriores: são considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis.

Art. 3º É reconhecido que a administração pública federal não pratica até o momento procedimentos para preservar o valor original adequado dos ativos, fazendo com que os mesmos permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação. Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores, e, por isso, não necessita ser realizado imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada unidade, respeitando cronograma indicado nesta norma interna.

Art. 4º Assim sendo, o dirigente máximo de cada unidade deverá iniciar o procedimento de depreciação pelos bens adquiridos, incorporados e/ou colocados em utilização a partir de janeiro de 2010, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitando ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução a valor recuperável. Após o encerramento dessa primeira etapa, o dirigente máximo de cada unidade passará a aplicar a depreciação aos bens adquiridos nos demais exercícios, conforme cronograma indicado nesta norma interna, após realizar o ajuste de seus valores.

Art. 5º Fica estabelecido o cronograma limite por conta contábil no âmbito desta Entidade, para implantação obrigatória da depreciação relativa aos bens adquiridos em exercícios anteriores a 2010. O cronograma fica estabelecido devido à necessidade de padronização mínima e do esforço demandado para a constituição de uma base monetária inicial confiável por meio do teste de recuperabilidade. Para as demais contas contábeis não elencadas na tabela a seguir, o prazo para aplicar a depreciação referente a exercícios anteriores ficará a critério de cada unidade:

CONTA	TITULO	PRAZO MAXIMO
1.4.2.1.2.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2011
1.4.2.1.2.52.00	VEICULOS DE TRAÇÃO MECANICA	2011
1.4.2.1.2.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	2012
1.4.2.1.2.28.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	2012

1.4.2.1.2.08.00	APAR., EQUIP. E UTENS. MED., ODONT., LABOR. E HOSPITALAR	2013
1.4.2.1.2.42.00	MOBILIARIO EM GERAL	2013

Art. 6º A depreciação será de uso obrigatório, no âmbito deste Instituto, exceto a amortização e a exaustão, em razão da incompatibilidade com as atividades afetas a esta Entidade.

Art. 7º Para o registro da depreciação, devem ser observados os seguintes aspectos:

- I – obrigatoriedade do seu reconhecimento;
- II – valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado como decréscimo patrimonial, e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do respectivo ativo; e
- III – circunstâncias que podem influenciar seu registro.

Art. 8º O valor depreciado, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

Art. 9º O valor residual e a vida útil econômica de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício. Quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores, as alterações devem ser efetuadas.

Art. 10 A depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Art. 11 A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

Art. 12 A depreciação não cessa quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

Art. 13 A depreciação de um ativo cessa quando o ativo é baixado ou transferido do imobilizado.

Art. 14 Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

- I – o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não; e
- II – a obsolescência tecnológica.

Art. 15 A vida útil econômica deve ser definida com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

Art. 16 Nos casos de bens reavaliados, quando for o caso, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica indicada em laudo técnico específico.

Art. 17 Não estão sujeitos ao regime de depreciação:

I – bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – animais que se destinam à exposição e à preservação; e

IV – terrenos rurais e urbanos.

Art. 18 A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

Parágrafo único. Por ser de competência da Secretaria do Patrimônio da União o controle de bens imóveis, através do SPIUNET, não será adotado o regime de depreciação de bens imóveis no âmbito deste Instituto.

Art. 19 Os métodos de depreciação, devem ser compatíveis com a vida útil econômica do ativo, e, aplicados uniformemente.

Art. 20 Este procedimento deverá ser feito periodicamente, em obediência ao princípio da competência, até que esse ativo atinja o valor residual, atualizando-se o valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual da unidade.

Art. 21 Para efetuar a depreciação deverá ser utilizada a relação dos bens objeto de depreciação, o prazo de vida útil e as taxas anuais constantes da Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999, dentre a quais destacamos as seguintes taxas anuais de depreciação conforme tabela abaixo:

CONTA	TÍTULO	VIDA UTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
14212.02.00	AERONAVES	*	*
14212.04.00	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
14212.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
14212.08.00	APAR.,EQUIP.E	15	20%

	UTENS.MED.,ODONT.,LABOR.E HOSP.		
14212.10.00	APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%
14212.12.00	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
14212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIS – COBERTURAS DE LONA	*	10%
14212.14.00	ARMAMENTOS	20	15%
14212.16.00	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS	*	*
14212.18.00	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0%
14212.19.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	*	*
14212.20.00	EMBARCAÇÕES	*	*
14212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
14212.24.00	EQUIPAMENTO DE PROCEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
14212.26.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
14212.28.00	MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
14212.30.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
14212.32.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
14212.33.00	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%
14212.34.00	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
14212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
14212.36.00	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%
14212.38.00	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
14212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
14212.40.00	MÁQ.EQUIP. UTENSÍLIOS AGRI/AGROP. E RODOVIÁRIOS	10	10%
14212.42.00	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
14212.44.00	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	*	*
14212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	*	*
14212.48.00	VEÍCULOS DIVERSOS	15	10%
14212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL	10	10%

	SIGILOSO E RESERVADO		
14212.50.00	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%
14212.51.00	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10%
14212.52.00	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	15	10%
14212.53.00	CARROS DE COMBATE	*	*
14212.54.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	*	*
14212.56.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACES. DE PROTEÇÃO AO VÔO	*	*
14212.57.00	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%
14212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	*	*
14212.60.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	*	*
14212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT. VIG. AMBIENTAL	*	*
14212.87.00	MATERIAL DE USO DURADOURO	10	10%
14212.89.00	EQUIP. SOB.DE MAQ. MOTOR DE NAVIOS DA EQUADRA	*	*
14212.99.00	OUTROS BENS MÓVEIS	10	10%

(*) referidas contas são incompatíveis com as atividades afetas a esta Instituição e/ou não depreciáveis, não devendo ser utilizadas no controle patrimonial.

Art. 22 Para registro da depreciação do ativo imobilizado, deverá ser efetuado o seguinte procedimento contábil, por meio de NL – Nota de Lançamento:

I – Pelo registro da depreciação de ajustes de exercícios anteriores: evento 54.0.216;

II – Pelo registro da depreciação do exercício: evento 54.0.015;

III – Pela baixa da depreciação acumulada: evento 54.0.763;

IV – Pelo registro da reavaliação: evento 54.0.380; e

V – Pela redução a valor recuperável acumulada: evento 58.0.353.

Art. 23 Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA EMÍLIA NASCIMENTO SANTOS

ANEXO 12.8 Manual do Patrimônio do IPHAN

Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 71

Em, 31 de maio de 2006.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso da competência que foi atribuída pelo artigo 13, Anexo I, do Decreto nº 5.040, de 7 abril de 2004,

Resolve:

Art.1º. Aprovar o Manual do Patrimônio – IPHAN, na forma dos Anexos I e II a esta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Emília Nascimento Santos
Diretora

APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Patrimônio foi elaborado visando ao atingimento dos objetivos a seguir:

- 1 - consolidar todas as normas internas sobre Material de Consumo e Bens Móveis, visando a salvaguarda do acervo patrimonial do IPHAN;
- 2 - colaborar para a racionalização dos trabalhos;
- 3 - contribuir para o treinamento dos servidores desta Entidade;
- 4 - possibilitar a divulgação eletrônica de normas, procedimentos e rotinas no IPHAN;
- 5 - contribuir para estimular à eficiência operacional; e
- 6 - democratizar a informação atinentes à execução das atividades relacionadas com os Títulos que os acompanham.

Este é o primeiro passo na área patrimonial do IPHAN. Certamente, este trabalho será revisto, ampliado e atualizado, ao longo do tempo, sempre objetivando a continuidade, coerência e uniformidade das normas e procedimentos no IPHAN.

Referido Manual foi concebido para ser uma ferramenta de trabalho dos servidores usuários.

MATERIAL DE CONSUMO (ANEXO I)

1. - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - Considera-se material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

1.2 - O controle de material de consumo na Sede do IPHAN é realizado com a utilização de sistema informatizado, denominado "Sistema de Controle de Material - ALMOXARIFADO".

1.3 - O Sistema ALMOXARIFADO atende às necessidades do Almojarifado mediante a realização dos seguintes itens:

- a. tratamento das informações que permitem a gerência e o controle do estoque de material de consumo do IPHAN;
- b. manutenção de dados referentes à entrada, saída e alteração do cadastro de material de consumo;

- c. controle de fornecimento de material;
- d. depósito com estoque suficiente para um pronto atendimento;
- e. relatórios que permitem aos Usuários total controle do depósito.

1.4 - Toda solicitação de material deve ser feita por meio de uma das formas a seguir descritas:

- a. pelo terminal operando diretamente o Sistema ALMOXARIFADO;
- b. utilização do formulário “Requisição de Material” para as unidades requisitantes desprovidas de terminal.

1.5 - Nenhum formulário poderá ser criado sem a prévia autorização do Departamento de Planejamento e Administração.

1.6 - A Gerência de Informática ajustará o Sistema ALMOXARIFADO ao estatuído neste Manual.

1.7- As normas dispostas neste Manual aplicam-se, no que couber, às Unidades descentralizadas desta Entidade sediadas nos estados federados.

2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

2.1 - O material de consumo é classificado de acordo com a sua finalidade, na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

2.2 - Todo material de consumo destinado a estocagem deve ser codificado de acordo com a classificação em que se enquadram e registrado no “Catálogo de Codificação de Material de Consumo”.

2.3 - O código de material é composto por 9 (nove) dígitos, assim representados graficamente:

	X	X	X	X	X	XX	XX	CODIGO VARIÁVEL
VEL – CLASSE								
2 NIVEL – GRUPO								
3 NIVEL – SUBGRUPO								
4 NIVEL – ELEMENTO								
5 NIVEL – SUBELEMENTO								
6 NIVEL – ITEM								
7 NIVEL – SUBITEM								
CONTA CORRENTE								

2.4 - A codificação de novos materiais deve ser precedida de verificação dos seguintes aspectos:

- a. se não existe material similar;

- b. se não substitui outro já codificado, em código específico da unidade solicitante ou de outra unidade, no caso de impresso.

2.5 - Os materiais de consumo adquiridos para consumo imediato recebem codificação específica de acordo com a respectiva conta de despesa, independentemente de suas características, conforme Plano de Contas da Administração Pública Federal.

2.6 - São competentes para codificação e catalogação de materiais:

- a. a Gerência de Informática, em se tratando de formulários;
- b. o Almoxarifado, nos demais materiais.

2.7 - O Almoxarifado providenciará, nos meses de abril e dezembro, a distribuição do "Catálogo de Codificação de Material de Consumo", devidamente atualizado, às Unidades Requisitantes da Sede e demais Unidades sediadas nos estados federados.

3 - REQUISIÇÃO, FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

3.1 - São competentes para solicitar materiais:

- a. o Chefe de gabinete;
- b. os Diretores de Departamentos;
- c. os Coordenadores;
- d. os Chefes de Divisão; e
- e. nas demais Unidades, os respectivos Titulares.

3.2- A requisição de material pode ser efetuada pelo TERMINAL ou por meio da emissão do formulário "Requisição de Material".

3.3 - A requisição de material via TERMINAL ocorrerá nas seguintes condições:

- a. o servidor competente para requisitar material cadastrar-se-á junto à Gerência de Informática mediante escolha de senha para acesso ao sistema ALMOXARIFADO;
 - b. tal senha deve ser secreta, não devendo ser divulgada sob hipótese alguma.
 - c. obtida a senha, o usuário entrará no sistema ALMOXARIFADO;
 - d. requisitará o material através da tela CADASTRA PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO informando:
 - d.1 - sigla da Unidade Requisitante;
 - d.2 - código do material;
 - d.3 - unidade de fornecimento;
 - d.4 - quantidade de material solicitado
-

3.4 - Quando a Unidade Requisitante não possuir terminal, emitirá o formulário “Requisição de Material” em 2 (duas) vias, informando:

- a. o nome da Unidade Requisitante;
- b. o código do material;
- c. o nome do material;
- d. a unidade de fornecimento;
- e. a quantidade de material solicitada.

3.5 - Enviar a 1ª via da Requisição ao Almoxarifado e arquivar a 2ª.

3.6 - O Almoxarifado cadastrará o pedido no Sistema ALMOXARIFADO.

3.7 - O Almoxarifado providenciará, em seguida, o atendimento das requisições de material, mediante emissão do documento PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO-PMC, gerado pelo próprio Sistema.

3.8 - Quando o material não for fornecido na quantidade solicitada é indicado, no campo “observações”, o motivo ou situação especial a que está sujeito o material, como segue:

- a. “em fase de ressuprimento” - significa que houve corte na quantidade pedida, em razão do baixo estoque e de estar sendo providenciada a sua aquisição;
- b. “sob controle do Almoxarifado” - significa que o material é considerado especial, de alto custo ou cuja aquisição ou fornecimento se queira restringir, por motivo de ordem administrativa, podendo o material, nessa situação, ser atendido no todo ou em parte.

3.9 - No ato da entrega deve ser colhido recibo do responsável indicado no PMC, impresso pelo próprio Sistema.

4 - CONTROLE DE ESTOQUE

4.1 - ARMAZENAGEM

4.1.1 - Na armazenagem de materiais devem ser observados os seguintes aspectos:

- a. clareza de identificação de cada material, bem como do seu endereço no depósito;
- b. ordenamento lógico de códigos na arrumação;
- c. facilidade de circulação no depósito;
- d. segurança do material e das pessoas que trabalham no depósito.

4.1.2 - o material de consumo deve ser arrumado em armários, estantes etc., de acordo com suas características, da seguinte forma:

- a. os materiais de menor peso devem ser colocados nas partes mais alta;
- b. os materiais mais solicitados devem ser dispostos em locais de mais fácil acesso;
- c. os itens mais antigos devem sempre ficar à frente, de modo que sejam fornecidos antes dos adquiridos mais recentemente;
- d. para facilitar o munuseio os materiais devem ser estocados, de preferência, em ordem crescente de código, de cima para baixo na estante, e da esquerda para a direita nas prateleiras de cada estante.

4.1.3 - Para maior facilidade de circulação do material e para maior segurança na sua movimentação, a entrada e saída devem ser efetuadas, de preferência, por lugares distintos.

4.1.4 - O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, com vistas à sua conservação em boas condições de uso e afim de evitar danificação, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas.

4.1.5 - As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação e o Almoxarifado deve ter dispositivo de proteção contra fogo, além de extintores de incêndio colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores

4.1.6 - Deve ser colocada inscrição indicando a proibição de fumar nos locais de guarda de material.

4.1.7 - Responde pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais do IPHAN o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

4.1.8 - O depósito deve ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a sua inclusão no Sistema.

4.1.9 - A guarda de materiais miúdos codificados deve ser revestida de cuidados especiais quanto à segurança, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir.

4.1.10 - Com vistas a manter efetivo controle dos estoques, recomenda-se a conferência diária de, pelo menos, 5% (cinco por cento) dos itens estocados, de forma que, no período de um mês, todo o estoque tenha sido conferido.

4.1.11 - Por recomendação dos fabricantes, devem ser adotados cuidados especiais na estocagem dos seguintes materiais:

- a. formulários contínuos - não devem ser sobrepostos em pilhas de mais de 04 (quatro) caixas;
- b. materias destinados a microfilmagem - devem ser guardado em ambiente cuja temperatura máxima seja de 15 graus centígrados;
- c. materiais fotográficos - devem ser guardados em local sem umidade, longe de paredes que recebam o calor do sol, sem exposição à luz direta e sem grandes variações de temperatura e umidade.

4.1.12 - O depósito deve ser mantido rigorosamente limpo, recomendando-se a adoção semanal das seguintes providências, com vistas a mantê-lo em condições aceitáveis de limpeza:

- a. lavagem do piso;
- b. limpeza das prateleiras.

4.1.13 - As disposições acima são aplicáveis, no que couber, às Unidades Requisitantes, na guarda e distribuição dos materiais.

4.2 - GERENCIAMENTO DE ESTOQUE PELO ALMOXARIFADO

4.2.1 - São considerados parâmetros de estocagem de material:

- a.a necessidade de estocagem do depósito para atendimento à demanda das Unidades Requisitantes, pelo período de 12 meses de acordo com o consumo médio mensal;
- b.o estoque mínimo a ser mantido de forma que haja segurança na continuidade do fornecimento;
- c.ponto de ressurgimento de cada material estocado, estabelecido em função do tempo necessário para a adoção dos procedimentos de compra, considerando-se o período que deve decorrer entre a data de sua solicitação e o recebimento dos materiais.

4.2.2 - Os parâmetros de estocagem de material, a que se refere o item acima, são estabelecidos pelo próprio Sistema com base no consumo médio mensal de cada material.

4.2.3 - O consumo médio mensal (CMM) é calculado automaticamente pelo Sistema, considerando os últimos 12 (doze) meses e atualizado mês a mês, de tal forma que, a qualquer data, tenha-se a média de consumo dos últimos 12 (doze) meses.

4.2.4 - A necessidade de estocagem corresponde a 12 (doze) vezes o consumo médio mensal, não se confundindo com a capacidade de armazenamento do depósito.

4.2.5 - Estoque mínimo de cada material é a quantidade a ser mantida no depósito, suficiente para o atendimento das necessidades de consumo por um mês, equivalente ao consumo médio mensal, abaixo do qual o fornecimento de material deve ser controlado para evitar sua falta.

4.2.6 - O ponto de ressurgimento é aquele que representa o momento ideal para a reposição do estoque e corresponde a 3 (três) vezes o consumo médio mensal de cada material.

4.2.7 - Ao ser atingido o ponto de ressurgimento, o Almojarifado deve adotar as providências necessárias à compra de material.

4.2.8 - O gerenciamento geral do estoque é efetuado com base na análise dos dados disponíveis no sistema ALMOXARIFADO, que apresenta, por código de material, os seguintes dados:

- a.quantidade de material existente em estoque;

- b.consumo médio do depósito, calculado com base nos fornecimentos efetuados, semelhantemente ao cálculo de consumo médio a que se refere o item 4.2.3;
- c.tempo de duração do estoque em meses, que é representado pela quantidade de material estocado dividido pelo CMM;
- d.preço médio por material;
- e.valor total do estoque;
- f.movimento de entrada e saída de material, inclusive eventuais estornos e baixas de materiais obsoletos ou danificados;
- g.materiais que atingiram o seu ponto de ressuprimento.

4.3 - INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO

4.3.1 - O inventário é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico financeiro de todo material de consumo em estoque no Almojarifado.

4.3.2 - O inventário de material de consumo no Almojarifado é realizado com vistas à consecução dos seguintes objetivos:

- a. levantar a existência física de materiais estocados, comparando-o com os registros constantes do Sistema ALMOXARIFADO;
- b. verificar a adequação entre os registros do Sistema ALMOXARIFADO e os contábeis existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- c. fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial do material de consumo em estoque;
- d. fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- e. compor a Tomada de Contas consolidada do IPHAN.

4.3.3 - O inventário de material de consumo é feito anualmente no Almojarifado, devendo ser realizado na última quinzena do mês de dezembro.

4.3.4 - Nos dias previstos para realização do inventário não haverá movimentação de material, ficando suspensas todas as transações que impliquem entrada ou saída de materiais.

4.3.5 - Os materiais porventura recebidos por compra ou transferência durante o período de inventário devem ser conferidos e guardados com a devida segurança, em local separado dos demais itens estocados, até seu efetivo registro no Sistema.

4.3.6 - Poderá haver inventários extraordinários a critério da autoridade competente.

4.3.7 - O inventário é realizado por uma Comissão composta de, no mínimo 03 (três) membros, entre os quais um será designado Presidente, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material.

4.3.8 - A Comissão de Inventário é designada pelo Departamento de Planejamento e Administração, no final de cada exercício, em caráter ordinário, ou em caráter extraordinário em qualquer época.

4.3.9 - É vedada a participação, na Comissão de Inventário, de servidores lotados no Almoxarifado.

4.3.10 - Recomenda-se que os membros da Comissão conheçam previamente todas as dependências do depósito a ser inventariado, de forma que a familiaridade com o ambiente facilite e agilize os trabalhos nos dias programados.

4.3.11 - No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

- a. identificar o dirigente do Almoxarifado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- b. solicitar ao titular do Almoxarifado elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- c. requisitar servidores, máquinas, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão.
- d. identificar a situação e o estado de conservação dos materiais inventariados, discriminando nos elatórios os suscetíveis de desfazimento para que o dirigente do Almoxarifado tome ciência e adote as medidas cabíveis.
- e. propor à autoridade competente a designação de Comissão de vistoria, Sindicância ou Inquérito para apurar irregularidades;

f. solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria dos materiais;

g. especificar e avaliar materiais que porventura estejam sem os respectivos documentos de aquisição, lavrando-se imediatamente os Termos de Avaliação.

4.3.12 - As informações básicas para elaboração do inventário podem ser obtidas mediante:

- a. levantamento físico dos materiais;
- b. inventário do exercício anterior; e
- c. demonstrativo mensal de material em estoque.

4.3.13 - Na elaboração dos inventários serão utilizados os formulários:

- a. modelo Inventário de material de consumo;
- b. resumo do Inventário de material de consumo;
- c. resumo de fechamento físico-financeiro.

4.3.14 - A Comissão de Inventário apresentará ao Departamento de Planejamento e Administração relatório circunstanciando os fatos e as irregularidades verificadas durante a realização do inventário, tais como:

- a. dificuldades de acesso ao local onde o material se encontra;
- b. materiais não localizados;
- c. materiais sem condições de uso, passíveis de recuperação ou desfazimento.

4.3.15 - O inventário anual, cuja data deverá ser a do último dia útil do ano, deve ser apresentado ao Departamento de Planejamento e Administração até o 10º (décimo) dia subsequente ao término do exercício financeiro.

4.3.16 - Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação de materiais.

4.3.17 - O Departamento de Planejamento e Administração apreciará o inventário e solicitará ao responsável as justificativas e soluções para as divergências apontadas.

4.3.18 - O Departamento de Planejamento e Administração deve adotar as providências cabíveis à regularização das ===divergências apontadas.

4.3.19 - As divergências apontadas a menor e não justificadas devem ser objeto de apuração por Comissão Especial.

4.3.20 - Toda a documentação relacionada com o Inventário deverá ser arquivada de acordo com as normas em vigor, inclusive para fins de atendimento à Unidade de Controle Interno.

4.4 - DIFERENÇA DE ESTOQUE

4.4.1 - As diferenças de estoque podem ser provenientes de:

- a. erro no registro de entrada de material;
- b. diferença de embalagem;
- c. devolução de material;
- d. alteração do código de material;

e. erro de fornecimento.

4.4.2 - As diferenças de estoque podem ser corrigidas pelo Almoxarifado, por registro de acréscimo, de baixa ou estorno.

4.4.3 - Deve-se dar preferência aos registros de acerto, na forma do item 4.4.2, evitando-se, sempre que possível, os de estorno, pois os primeiros, apesar de mais complicados, mantêm o valor do estoque mais real, caso tenha havido movimentação posterior.

4.4.4 - As diferenças de embalagem e de inventário deverão ser comunicadas ao Departamento de Planejamento e Administração para que este autorize, se for o caso, a inclusão ou exclusão do material em estoque.

5 - RESSUPRIMENTO DE ESTOQUE

5.1 - PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS

5.1.1 - O ressuprimento de estoque no IPHAN é realizado das seguintes formas:

- a. por compra, regida pelas normas que disciplinam as licitações (Leis 8.666/93 e 8.883/94, e alterações posteriores), cuja programação obedecerá o calendário anual de compras, considerando-se os fatores de ordem orçamentária e as necessidades apresentadas;
 - b. por produção interna, quando se tratar de materiais confeccionados no próprio órgão.
-

5.1.2 - A programação de compras de material de consumo visa manter o Almoxarifado em nível ideal de estocagem e instruir o orçamento do IPHAN para o exercício subsequente, devendo, por isso, ser elaborada por ocasião da proposta orçamentária.

5.1.3 - A programação de compras deve concentrar as aquisições, preferencialmente, no primeiro semestre do ano, com vistas a possibilitar o mesmo volume de aquisição com menor desembolso.

5.1.4 - Para possibilitar a elaboração da programação de compras, o Sistema ALMOXARIFADO emitirá relatório, anualmente, com vistas a classificar os materiais por duração de estoque e classificação contábil, indicando, para cada item:

- a. código do material;
- b. nome do material;
- c. estoque atual;
- d. consumo médio;
- e. saldo excedente;
- f. total a adquirir;
- g. valor estimado unitário
- h. valor estimado total;
- i. número de meses em que o material foi movimentado/indicação de base de cálculo de preço.

5.1.5 - Ao solicitar à Gerência de Informática a emissão do citado relatório, o Departamento de Planejamento e Administração deve informar o índice a ser utilizado na correção dos preços.

5.1.6 - Se o material não tiver sido adquirido nos últimos 12 (doze) meses, o valor estimado unitário será calculado com base no preço médio e o fato será indicado no próprio relatório.

5.1.7 - Os dados constantes do relatório devem ser analisados pelas áreas envolvidas de modo a permitir o gerenciamento dos estoques no depósito e impedir a descontinuidade dos serviços no IPHAN por falta de materiais necessários.

5.1.8 - O Departamento de Planejamento e Administração, a seu critério, pode considerar válida a estimativa efetuada pelo Sistema ou corrigi-la, após análise de cada item.

5.1.9 - Quando da programação de compras deve ser considerado que entre a aquisição e a entrega do material pelo fornecedor decorre, normalmente, num período de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias.

5.1.10 - A programação de compras deve ser aprovada pelo Departamento de Planejamento e Administração.

5.2 - RECEBIMENTO E REGISTRO DE MATERIAL

5.2.1 - Compete ao Chefe do Almoxarifado o recebimento de material de consumo na Sede do IPHAN.

5.2.2 - Todo material recebido deve ser guardado em compartimento distinto do depósito existente para essa finalidade, até o registro de sua entrada no Sistema ALMOXARIFADO.

5.2.3 - Ao receber o material o Almoxarifado deve conferi-lo, de modo a garantir que o fornecimento obedeça às especificações relativas a quantidade, qualidade, embalagem, identificação, unidade de fornecimento, estado do material e outros aspectos eventualmente constantes do Pedido de Aquisição/Nota de Empenho.

5.2.4 - Sempre que as condições do material exigirem conhecimentos especializados para sua conferência, o Almoxarifado deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

5.2.5 - Quando houver amostra do produto cotado na licitação, o material recebido deve ser comparado com ela.

5.2.6 - Antes de proceder ao registro no Sistema, o Almoxarifado deve conferir o material recebido com a Nota Fiscal correspondente.

5.2.7 - Os impressos recebidos devem ser conferidos quanto à sua embalagem e etiquetamento, com vistas a evitar problemas futuros com o controle dos estoques.

6 - UNIFORMES

6.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1.1 - Receberão uniformes, fornecidos gratuitamente pela Administração do IPHAN, os servidores que desempenham atividades inerentes aos cargos abaixo relacionados:

- a. artífice;
- b. motorista;

6.1.2 - A renovação dos uniformes será efetuada a cada período de 12 (doze) meses.

6.1.3 - Nenhum servidor, que já tenha recebido o respectivo uniforme, poderá, a critério do Departamento de Planejamento e Administração, assinar a folha de ponto se não estiver devidamente uniformizado.

6.1.4 - É dever do servidor que receber uniforme zelar pela sua conservação, boa apresentação, mantendo-o completo, limpo e bem passado.

6.1.5 - Ao Chefe imediato cabe fiscalizar a correta utilização dos uniformes por parte de seus subordinados, de modo a evitar uso de forma indevida (sujo, rasgado, sem botões, amarratados etc.) ou extravio, adotando, quando for o caso, as medidas cabíveis, inclusive de indenização aos cofres do IPHAN no valor correspondente aos componentes que forem substituídos.

6.1.6 - Ficam ressalvados os casos de acidentes ocorridos em serviço e outros de caráter fortuito, devidamente comprovados e justificados nos quais o Departamento de Planejamento e Administração dispensará o pagamento da indenização.

6.1.7 - Nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria, mudança de cargo ou de lotação, ou licença acima de 12 (doze) meses, em que o servidor tenha utilizado o uniforme por período inferior a 6 (seis) meses:

- a. o uniforme deverá ser devolvido ao Almoxarifado;

- b. serão descontados do servidor, sobre o valor de mercado do material não devolvido, a quantia correspondente a tantos avos quantos sejam os meses ou fração superior 15 (quinze) dias necessários para completar 12 (doze) meses.

6.1.8 - O não cumprimento das normas acima, bem como o uso indevido de peças de uniforme fora de horário e locais de trabalho, importará aplicação de medidas disciplinares.

6.1.9 - A distribuição e o controle de uniformes ficarão a cargo do Almoxarifado.

6.1.10 - O logotipo do IPHAN deverá constar nos seguintes componentes de uniformes: paletó, blazer, japonsa, camisa, blusa, colete e jaleco.

6.1.11 - Os novos uniformes, inclusive seus acessórios e tecidos, só serão adquiridos após se esgotarem os estoques existentes no Almoxarifado.

7 – MATERIAIS PADRONIZADOS

7.1 - IMPRESSOS INSTITUCIONAIS

7.1.1 - impressos institucionais são modelos padronizados de papéis de escrita e de envelopes, programados com base nos elementos identificadores do IPHAN e definidos no Programa de Identidade Visual, implementado pela Direção da Entidade.

7.1.2 - A utilização ordenada desses modelos tem por finalidade consolidar a imagem do IPHAN, interna e externamente, de modo a caracterizar todos os seus documentos com a assinatura institucional (timbre), que é obtida pela conjugação do símbolo, do fio divisor e do logotipo.

7.1.3 - A padronização dos formatos dos impressos institucionais obedece à PB-4 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, que indica como o básico de escrita o formato 210x297mm, designado por A4, que substitui os formatos 220x330mm e 210x280mm, denominados “ofício” e “carta”, respectivamente.

7.1.4 - Os formatos-padrão de papéis compreendem três séries de dimensões, denominados A, B e C. A série A é utilizada para confecção de papéis de escrita e impressos em geral, formulários, folhetos, revistas, livros etc. As séries B e C constituem formatos auxiliares à série A e têm aplicações na confecção de envelopes, capas, pastas, fichas etc.

7.2 – CARIMBO

7.2.1 - De acordo com o previsto no Programa de Identidade Visual do IPHAN, o Departamento de Planejamento e Administração elaborará esta seção, após os estudos que serão efetuados visando à padronização dos carimbos utilizados no IPHAN.

8 - ROTINAS

8.1 - RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E GUARDA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO.

ALMOXARIFADO

8.1.1 - Recebe o material comprado e a respectiva Nota Fiscal – NF.

- 8.1.2 - Confere a NE com a NF (quantidade, marca, embalagem, especificação e preço) e o material recebido.
- 8.1.3 - Verifica se o material está acondicionado conforme contratado e identificado com etiqueta, se constante da NE.
- 8.1.4 - Se tiver amostra em seu poder, compara-a com o material recebido.
- 8.1.5 - Caso haja divergências, submete-as à chefia imediata, que decidirá o procedimento a ser adotado no caso.
- 8.1.6 - Se correto, apõe a data do recebimento e assinatura no canhoto da NF e carimbo com indicação de nome, cargo e matrícula.
- 8.1.7 - Devolve o canhoto da NF ao entregador.
- 8.1.8 - Anota na NE o número da NF e a data do recebimento do material.
- 8.1.9 - Carimba, no verso da 1ª via da NF, o recibo de conformidade (atesto).
- 8.1.10 - Assinala que o material foi recebido em perfeitas condições e registra o material no sistema ALMOXARIFADO.
- 8.1.11 - Apõe carimbo "INSCRITO NO SISTEMA ALMOXARIFADO" no verso da 1ª via da NF, registra o nº, a data do lançamento e assina.
- 8.1.12 - Imprime uma cópia do lançamento efetuado.
- 8.1.13 - Guarda o material inscrito no Sistema ALMOXARIFADO, de acordo com o endereçamento, posicionando-o de forma que o estoque antigo seja fornecido em primeiro lugar e arquiva a 3ª via.
- 8.1.14 - Encaminha a NF, 1ª e 2ª vias, a NE e cópia do lançamento no Sistema à chefia imediata.

CHEFIA IMEDIATA

- 8.1.15 - Recebe a NF, a NE e cópia do lançamento efetuado no Sistema ALMOXARIFADO e verifica se está registrado:
- a. na NE, o número da NF e a data do recebimento do material;
 - b. no verso da NF, os dados de inscrição no Sistema ALMOXARIFADO, a data da entrega e a indicação de que o material foi recebido em perfeitas condições.
- 8.1.16 - Se faltar algum registro, devolve os documentos ao servidor responsável pelo recebimento para complementar as anotações faltantes.
- 8.1.17 - Verifica se todo o material constante da NE está relacionada na NF.
-

8.1.18 - Se estiver, arquiva a 2ª via da NF em pastas de consulta.

8.1.19 - Se faltar material a ser entregue, arquiva a NF em pasta de material esperado, em ordem de vencimento.

8.1.20 - Verifica, diariamente, na pasta de material esperado, se há NE/NF vencida.

8.1.21 - Se houver, adota as providências cabíveis.

8.1.22 - Após os procedimentos acima, encaminha a 1ª via da NF ao Ordenador de Despesas para pagamento, arquivando-se a 2ª.

MATERIAL PERMANENTE (ANEXO II)

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Considera-se material permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem durabilidade superior a dois anos. Bem móvel é uma espécie do gênero material permanente.

9.2 - Quanto às suas características, o bem móvel pode ser:

a. portátil - bens de pouco volume e peso que o servidor, pelo tipo de atividade que exerce, seja compelido a transportar, tais como: rádio-transmissor, máquina de calcular de bolso, telefone celular etc;

b. de pequeno porte - bens de pouco volume e peso facilmente transportáveis, tais como: notebook, terminal de vídeo, máquina de calcular, microcomputador, impressora, filmadora etc;

c. de médio porte - bens que apesar do seu maior volume e/ou peso são passíveis de transporte manual, tais como: mesa, armário, estante etc; e

d. de grande porte - bens que devido ao seu maior volume e/ou peso só podem ser transportados com auxílio mecânico, tais como guilhotina elétrica, cofre grande, etc.

9.3 - Quanto à forma de utilização o bem móvel pode ser:

a. de uso individual - quando sua utilização for restrita a apenas um servidor;

b. de uso coletivo - quando sua utilização for efetuada por vários servidores.

10 - CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

10.1 - O material permanente é classificado de acordo com a sua finalidade, na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

10.2 - Todos os materiais permanentes devem ser codificados de acordo com a classificação em que se enquadram e registrados no "CATÁLOGO DE CODIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE".

10.3 - O código de material é composto por 9 (nove) dígitos, assim representados graficamente:

	X	X	X	X	X	XX	XX	CODIGO VARIÁVEL
1 NIVEL – CLASSE								
2 NIVEL – GRUPO								
3 NIVEL – SUBGRUPO								
4 NIVEL – ELEMENTO								
5 NIVEL – SUBELEMENTO								
6 NIVEL – ITEM								
7 NIVEL – SUBITEM								
CONTA CORRENTE								

10.4 - Antes de se proceder a codificação de novos bens, deve ser verificado se não existe outro similar já codificado.

10.5 - É competente para codificação e catalogação de bens permanentes, à Unidade de Patrimônio.

10.6 - A Unidade de Patrimônio providenciará, nos meses de abril e dezembro, a distribuição do “CATÁLOGO DE CODIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE”, devidamente atualizado, às Unidades Requisitantes da Sede e demais Unidades sediadas nos estados federados.

11 - REQUISIÇÃO, AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

11.1 - REQUISIÇÃO

11.1.1 - Salvo situações excepcionais, a requisição de bens móveis deve ser efetuada até o dia 10 (dez) de junho, para atendimento no ano subsequente.

11.1.2 - Os pedidos, através de memorando, devem ser dirigidos:

- a. à Gerência de Informática, quando se tratar de equipamentos, programas e materiais de informática;
- b. ao Departamento de Planejamento e Administração, quando se tratar de outros bens.

11.1.3 - O órgão requisitante deve informar:

- a. quantidade;
- b. as características específicas do bem, com detalhamento que permita melhor identificá-lo e, à medida do possível, idêntico ao já existente.

11.1.4 - Quando se tratar de bens móveis cuja aquisição exija maiores esclarecimentos, devem ser juntados ao pedido outros elementos tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras etc.

10.3 - O código de material é composto por 9 (nove) dígitos, assim representados graficamente:

	X	X	X	X	X	XX	XX	CODIGO VARIÁVEL
1 NIVEL – CLASSE								
2 NIVEL – GRUPO								
3 NIVEL – SUBGRUPO								
4 NIVEL – ELEMENTO								
5 NIVEL – SUBELEMENTO								
6 NIVEL – ITEM								
7 NIVEL – SUBITEM								
CONTA CORRENTE								

10.4 - Antes de se proceder a codificação de novos bens, deve ser verificado se não existe outro similar já codificado.

10.5 - É competente para codificação e catalogação de bens permanentes, à Unidade de Patrimônio.

10.6 - A Unidade de Patrimônio providenciará, nos meses de abril e dezembro, a distribuição do “CATÁLOGO DE CODIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE”, devidamente atualizado, às Unidades Requisitantes da Sede e demais Unidades sediadas nos estados federados.

11 - REQUISIÇÃO, AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

11.1 - REQUISIÇÃO

11.1.1 - Salvo situações excepcionais, a requisição de bens móveis deve ser efetuada até o dia 10 (dez) de junho, para atendimento no ano subsequente.

11.1.2 - Os pedidos, através de memorando, devem ser dirigidos:

- a. à Gerência de Informática, quando se tratar de equipamentos, programas e materiais de informática;
- b. ao Departamento de Planejamento e Administração, quando se tratar de outros bens.

11.1.3 - O órgão requisitante deve informar:

- a. quantidade;
- b. as características específicas do bem, com detalhamento que permita melhor identificá-lo e, à medida do possível, idêntico ao já existente.

11.1.4 - Quando se tratar de bens móveis cuja aquisição exija maiores esclarecimentos, devem ser juntados ao pedido outros elementos tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras etc.

11.1.5 - A Gerência de Informática analisará e consolidará os pedidos de equipamentos de informática, segundo os objetivos e prioridades estabelecidos no Plano Diretor de Informática e informará ao Departamento de Planejamento e Administração até o dia 30 (trinta) de junho, para ser incluído na proposta orçamentária do IPHAN.

11.1.6 - O Departamento de Planejamento e Administração analisará e consolidará os pedidos, segundo os limites e prioridades traçados pela autoridade superior, para fins de elaboração da proposta orçamentária do IPHAN.

11.2 - AQUISIÇÃO

11.2.1 - A aquisição de bens móveis no IPHAN, é realizada em estrita observância às determinações da Lei 8.666, de 21.06.93, com as alterações resultantes da Lei 8.883, de 08.06.94, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

11.2.2 - Os bens móveis permanentes utilizados no IPHAN, são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão, transferência ou produção interna.

11.2.3 - Compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com recursos orçamentários, à vista de documento – Nota Fiscal/Fatura ou outro documento fiscal equivalente, vinculado a uma Nota de Empenho-NE, regularmente emitida.

11.2.4 - Os bens recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao IPHAN por entidades públicas ou privadas, tais como: livro, videocassete, fac-símile, Microcomputador etc.

11.2.5 - Permuta é a troca de bens entre o IPHAN e, exclusivamente, outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

11.2.6 - Os bens recebidos em cessão são aqueles entregues, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três Poderes.

11.2.7 - Os bens de produção interna são aqueles confeccionados no próprio órgão, tais como: estante, armário, cama, mesa, balcão etc.

11.2.8 - Os bens recebidos em doação ou cessão assim como os demais devem ser incorporados ao patrimônio do IPHAN, antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los.

11.2.9 - Salvo situações excepcionais, a aquisição de bens móveis obedecerá a programação anual, de acordo com as necessidades previstas para o ano seguinte, devendo constar da proposta orçamentária do IPHAN.

11.2.10 - A aquisição de bens móveis deve atender:

a. ao princípio da padronização, sempre que possível;

b. às especificações das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, no que couber.

11.3 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

11.3.1 - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao IPHAN no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.

11.3.2 - A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no canhoto do documento fiscal, e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 11.3.1 e de comprovação da data da entrega.

11.3.3 - Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho-NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o artigo 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

11.3.4 - Compete ao Almoxarifado ou a Divisão Administrativa nas unidades descentralizadas o recebimento de bens móveis e utensílios adquiridos ou produzidos pelo IPHAN.

11.3.5 - Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

- a. no caso de aquisição - da Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- b. no caso de bem produzido internamente - da Guia de Produção com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;
- c. no caso de recebimento em doação ou cessão - Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte, e Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material.
- d. no caso de permuta - Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material.

11.3.6 - Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

11.3.7 - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o Almoxarifado deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

11.3.8 - Quando for o caso pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na NE/Contrato de Aquisição.

12 - CONTROLE PATRIMONIAL

12.1 - TOMBAMENTO

12.1.1 - Tombamento é o processo administrativo que consiste em atribuir ao bem móvel um número de Registro Geral de Patrimônio-RGP.

12.1.2 - O número do tombamento, a critério, é gravado em etiqueta auto-adesiva ou plaqueta metálica, sempre que possível, pelo Sistema de leitura em “Código de Barras”. Quando se tratar de material bibliográfico, o número do tombamento poderá ser apostado mediante carimbo.

12.1.3 - A etiqueta ou plaqueta metálica deve ser afixada no bem em lugar visível e de fácil acesso, obedecendo as seguintes regras:

- a.as plaquetas devem ser afixadas em local visível, porém “longe dos olhos”do usuário, para que o mesmo não fique estimulado a retirá-las;
- b.como regra geral, as mesmas devem ser afixadas sempre do lado direito de qualquer bem. Considera-se lado direito o lado em que o servidor se encontra posicionado à frente do bem;
- c.nunca se deve afixar plaquetas auto-adesivas em superfícies curvas, e caso não haja outra alternativa dobre a plaqueta de acordo com a curvatura da superfície antes de sua afixação;
- d.certifique-se que a superfície esteja totalmente limpa e livre de poeira e gorduras. Passe um pano ligeiramente umedecido com álcool na superfície a ser afixada;
- e.nunca se deve afixar plaquetas nos bens de superfícies revestidas em tecido, couro, bem como nos bens sujeitos à extrema umidade e temperatura, tais como equipamentos para cozinha industrial etc. Nestes casos utilizar rebites ou preguiños.

12.1.4 - As Unidades responsáveis por tombamentos são:

- a. Almoxarifado – na Sede;
- b. o Serviço de Administração - nas Unidades descentralizadas.

12.1.5 - Relaciona-se abaixo alguns bens, com os respectivos locais de fixação das plaquetas:

- . ar condicionado de parede – na lateral inferior direita (carcaça);
- . armário alto ou baixo – frontal, na parte superior direita;
- . arquivo – frontal, na parte superior direita;
- . automóvel – na porta esquerda, junto à plaqueta do fabricante;
- . balcão – frontal, na parte inferior direita;
- . bebedouro – na lateral superior direita;
- . cadeira fixa – na parte de trás, metálica;

- . cadeira giratória – na base metálica;
- . estante – frontal, na parte superior direita;
- . fogão – lateral superior direita;
- . freezer – lateral superior direita;
- . geladeira – lateral superior direita;
- . impressora – lateral direita;
- . livro – na falha de identificação da obra;
- . máquina de calcular- na parte de trás;
- . máquina de escrever – na parte de trás;
- . outras máquinas e equipamentos – junto à plaqueta do fabricante;
- . mesa – frontal, na parte superior direita;
- . microcomputador – na lateral superior direita;
- poltrona fixa – na parte de trás, metálica ou encosto;
- . poltrona giratória – na base metálica;
- . quadro emoldurado – na lateral inferior direita da moldura;
- . tela e gravura – no verso, extremidade inferior direita;
- . telefone e fac símile – na parte de trás
- terminal de computador – na lateral superior direita;
- sofá – na parte frontal da base direita.

12.1.6 - Outros bens não listados acima devem receber as plaquetas, sempre que possível, em sua parte frontal, do lado direito.

12.1.7 - Para os bens que não há possibilidade de afixar plaquetas de identificação, a sua guarda ocorrerá junto ao Relatório de bens que não comportam afixação de plaquetas.

12.1.8 - Os bens em residências oficiais devem ter as plaquetas afixadas em locais visíveis, atentando-se entretanto, para a estética e para que elas não estejam em áreas que possam vir a ser danificadas após sua retirada.

12.1.9 - Os bens locados não devem ser tombados por não pertencerem ao patrimônio do IPHAN, devendo ser objeto de controle específico por parte da unidade onde estejam localizados.

12.2 - REGISTRO PATRIMONIAL

12.2.1 - Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em registrar as características, especificações, tombamento, valor etc de um bem no patrimônio do IPHAN.

12.2.2 - O registro patrimonial é efetuado segundo a classificação constante do Plano de Contas da Administração Pública Federal, utilizando-se sistema informatizado denominado “Sistema de Controle de Material Permanente -PATRIMÔNIO”.

12.2.3 - O registro de um bem no Sistema, com a consequente variação positiva do patrimônio, é denominado INCORPORAÇÃO, a qual é feita em decorrência de compra, cessão/doação, transferência, permuta ou produção interna.

12.2.4 - Os bens objetos de cessão/doação/transferência e permuta são incorporados ao patrimônio do IPHAN pelo valor constante do respectivo documento fiscal ou documento de cessão/doação/transferência/permuta e, na falta destes, pelo valor de avaliação.

12.2.5 - Os bens produzidos internamente são incorporados pelo valor de custo ou de avaliação, mediante o preenchimento da “Guia de Produção” e encaminhada:

- a. na Sede - ao Almoxarifado;
- b. nas Unidades descentralizadas – à Divisão Administrativa.

12.2.6 - São responsáveis pelo registro patrimonial de bens:

- a. na Sede – o Almoxarifado;
- b. nas Unidades descentralizadas - à Divisão Administrativa.

12.3 - DISTRIBUIÇÃO, RESPONSABILIDADES, GUARDA E USO DE BENS PATRIMONIAIS.

DISTRIBUIÇÃO

12.3.1 - Considera-se distribuído o material entregue pelo Almoxarifado para uso por tempo indeterminado.

12.3.2 - Nenhum equipamento ou material poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do Agente Consignatário no Termo de Responsabilidade.

12.3.3 - São Agentes Consignatários:

- a. o Chefe de Gabinete;
- b. os Diretores de Departamentos;
- c. os Coordenadores;
- d. os Chefes de Divisão; e
- e. nas demais Unidades, os respectivos titulares.

RESPONSABILIDADES

12.3.4 - Os bens móveis são de responsabilidade do Agente Consignatário da unidade em que se encontram localizados.

12.3.5 - O servidor é responsável pelos bens que utilizar e/ou que estiverem sob sua guarda, bem como pelo cumprimento dos deveres de que trata o item 12.3.8, podendo também ser responsabilizado pela ocorrência de irregularidades com o material, se constatada sua omissão ou ação em desacordo com as normas, relacionada com a causa do dano.

12.3.6 - É responsabilidade do Agente Consignatário do bem localizado na Unidade:

- a. solicitar a realização de inventário por ocasião de mudança de responsável, sempre que houver necessidade;
- b. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle dos bens móveis e utensílios existentes na sua Unidade;
- c. assinar Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade.
- d. realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste manual;
- e. propor a designação de comissão especial para apuração de irregularidade havida com bens móveis;
- f. manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio do IPHAN, cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada à Unidade de Patrimônio;
- g. manter controle da distribuição interna de bens de uso individual, mediante emissão de recibos;

12.3.7 - É responsabilidade do Titular de cada Unidade:

- a. supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
- b. encaminhar à Administração as comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens com proposta de adoção das providências cabíveis;

12.3.8 - É da responsabilidade de todos os servidores:

- a. dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do IPHAN;
- b. adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.
- c. manter os bens de pequeno porte em local seguro;

d.comunicar, imediata e verbalmente, à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do IPHAN, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

12.3.9 - A responsabilidade civil do servidor independe de sua responsabilidade criminal ou penal.

12.3.10 - O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens móveis de propriedade ou de responsabilidade do IPHAN, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

12.3.11 - A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao IPHAN, decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

12.3.12 - A indenização por danos ou prejuízos causados a bens do IPHAN, deve ser efetuada em dinheiro e com base em valores previamente avaliados.

12.3.13 - No caso de extravio ou avaria de peças, acessórios ou componentes de bens o responsável deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

12.3.14 - A indenização dos bens de que trata o item 12.3.13 deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

12.3.15 - O ressarcimento de bens de procedência estrangeira deve ter seu valor calculado com base no câmbio vigente na data do pagamento da indenização.

12.3.16 - O ressarcimento de bens de produção interna deve ser efetuado por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

12.3.17 - O ressarcimento é cobrado do servidor pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou avariado, ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades:

a. mediante desconto em folha de pagamento; ou

b. pagamento, em única parcela, feito diretamente pelo servidor.

12.3.18 - Todo servidor detentor de carga de bens móveis deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, no caso de aposentadoria ou dispensa da função comissionada.

12.3.19 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Departamento de Planejamento e Administração, adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

GUARDA E USO DE BENS PATRIMONIAIS

12.3.20 - Cabe aos detentores de carga de bens patrimoniais a guarda e a responsabilidade pelo material sob sua custódia

12.3.21 - A guarda de bens armazenados no Almoxarifado e destinados a fornecimento é de responsabilidade da sua chefia.

12.3.22 - É vedada a entrada no Almoxarifado de pessoas não autorizadas pelo seu Responsável.

12.3.23 - A guarda e responsabilidade pelos bens móveis são atribuídas mediante Termo de Responsabilidade assinado pelo Agente Consignatário quando de sua investidura na função ou pela inclusão de novos itens em carga.

12.3.24 - Os materiais e equipamentos devem ser protegidos contra fatores que possam modificar a estrutura ou a sua qualidade, como por exemplo, excesso de calor ou umidade.

12.3.25 - Os bens de pequeno porte devem ser guardados em local seguro, que possa ser trancado a chave ao final do expediente.

12.3.26 - As máquinas e equipamentos elétricos em uso devem ser:

- a. desligados ao final do expediente;
- b. utilizados em mobiliário apropriado;
- c. utilizados com observância estrita das instruções do fabricante, sendo vedadas adaptações no respectivo sistema de alimentação;
- d. protegidos por capas e guardados em local fechado a chave, quando seu porte assim o permitir;

12.3.27 - O Servidor que, por culpa ou dolo, negligenciar no cuidado aos bens patrimoniais do IPHAN, será responsabilizado na forma prevista neste Manual.

13 - MOVIMENTAÇÃO DEFINITIVA E TEMPORÁRIA DE BENS MÓVEIS

13.1 – MOVIMENTAÇÃO DEFINITIVA

13.1.1 - Movimentação definitiva de bens é o procedimento administrativo que está relacionado com:

- a. recolhimento;
- b. redistribuição;
- c. transferência;
- d. alienação;
- e. cessão;
- f. renúncia ao direito de propriedade.

13.1.2 - Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de uma Unidade para o Depósito da Unidade de Patrimônio, por intermédio de Guia de Recolhimento.

13.1.3 - Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenado no Depósito para outra Unidade, mediante emissão do respectivo Termo de Responsabilidade.

13.1.4 - Transferência é a modalidade de movimentação de material de uma unidade usuária para outra, com a prévia autorização do Departamento de Planejamento e Administração, por meio de Guia de Recolhimento e Termo de Responsabilidade.

13.1.5 - Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta ou doação.

13.1.6 - Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o IPHAN, por intermédio de termo de cessão.

13.1.7 - Renúncia ao direito de propriedade é a modalidade de movimentação de bens, que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, mediante termo de inutilização ou de justificação de abandono.

13.1.8 - A remoção física do bem para outra Unidade deve ser solicitada pelo interessado, por memorando, à Unidade de Patrimônio.

13.2 - MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

13.2.1 - Movimentação temporária de bens é o procedimento administrativo que está relacionado com:

- a. a retirada para reparo ou manutenção;
- b. a cessão temporária.

13.2.2 - A retirada de bens para reparo ou manutenção ocorre quando, por razões técnicas, não possa ser efetuado de imediato no local onde se encontra.

13.2.3 - A cessão temporária de bens para outra Unidade destina-se a suprir emergências relacionadas com:

- a. suspensão do uso de material congênere para efeito de reparo em manutenção, sempre que sua falta ocasional, no período em que se fizer necessário, resulte evidente prejuízo para os serviços;
- b. execução de serviço de natureza eventual, com duração prevista para período igual ou inferior a 90 (noventa) dias.

13.2.4 - Na hipótese das alíneas do item anterior:

- a. a devolução do material cedido coincidirá com a reposição do bem retirado, plenamente recuperado;

- b.a devolução do material cedido coincidirá invariavelmente com o encerramento dos serviços ali referidos, sendo vedado aos usuários eventuais retenção do material.

13.2.5 - A retirada de bens para reparo/manutenção ou sua devolução é efetuada mediante a emissão da Guia de Retirada para Reparos e é atribuição exclusiva da Unidade de Patrimônio.

13.2.6 - A cessão temporária de bens é efetuada com a emissão da Guia de Cessão Temporária e é atribuição exclusiva da Unidade de Patrimônio.

14 - ALIENAÇÃO, CESSÃO E RENÚNCIA AO DIREITO DE PROPRIEDADE

14.1 - material considerado genericamente inservível para o IPHAN, deve ser classificado como:

- a.ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b.recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c.antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- d.irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

14.2 - O material considerado ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do IPHAN, for julgado desaconselhável ou inexequível, será alienado, cedido, inutilizado ou abandonado.

14.3 - A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a.doação – permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o IPHAN;
- b.permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c.venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

14.4 - O Departamento de Planejamento e Administração efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de desfazimento, e após acurada avaliação e decididamente autorizada pela Presidência, promoverá a destinação, na forma do item 14.2, subordinado ao interesse público devidamente justificado pela autoridade competente, na hipótese de alienação por doação, observando-se o seguinte quanto à destinação do Material:

- a. ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
- b. antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas na alínea “a” e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, estadual ou municipal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação: Decreto de utilidade pública, registro no Conselho Nacional de Serviço Social (CNSS), registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal (CNPJ/RF) e estatuto registrado em cartório competente

14.5 - A avaliação de que trata o item anterior ficará a cargo de comissão composta de 03 (três) membros designada pelo Departamento de Planejamento e Administração, quando se tratar de bens da Sede, e pelo respectivo Titular na hipótese de bens das Unidades descentralizadas, da qual não poderá participar nenhum Agente Signatário.

14.6 - Na avaliação dos bens pela Comissão designada na forma do item anterior observar-se-á:

- a. em se tratando de venda, o material será avaliado em consonância com o preço de mercado, exceto na hipótese prevista no item 14.3c;
- b. na alienação por doação, permuta, venda na hipótese prevista no item 14.3c; ou constituir-se objeto de cessão pelo valor de aquisição ou custo de produção.

14.7 - Na inviabilidade da adoção do critério previsto na alínea a do item anterior, a Comissão levará em conta o valor histórico corrigido do bem.

14.8 - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou cessão de material classificado como irrecuperável, o Departamento de Planejamento e Administração, devidamente autorizado pela Presidência, determinará a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio do IPHAN.

14.9 - A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a administração do IPHAN.

14.10 - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

14.11 - Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

14.12 - São motivos para inutilização de material, dentre outros:

- a. sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b. sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

c.sua natureza tóxica ou venenosa;

d.perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

14.13 - A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

15 - BAIXA PATRIMONIAL

15.1 - Considera-se baixa patrimonial a efetivação de registro no Sistema que retira do cadastro de bens ativos um ou mais bens, atribuindo-lhes o "status" de bens baixados, classificados de acordo com o motivo que a originou, ou seja, "venda", "permuta", "doação" etc.

15.2 - A baixa patrimonial pode ocorrer nos seguintes casos:

a. venda;

b. doação;

c. permuta;

d. cessão;

e. inutilização ou abandono;

f. desaparecimento.

15.3 - A baixa patrimonial é da competência do Departamento de Planejamento e Administração, devidamente autorizado pela Presidência, que, após o encerramento do processo, determinará à Unidade de Patrimônio o competente registro no Sistema, fazendo referência expressa ao processo e ao motivo da descarga do bem.

15.4 - A Unidade de Patrimônio encaminhará todos os documentos relativos à descarga de bens à Unidade Financeira, para efeito de lançamento no SIAFI.

15.5 - Em se tratando de bens das Unidades descentralizadas, a Unidade de Patrimônio encaminhará ao respectivo Serviço de Administração, para efeito de lançamento no SIAFI.

16 - APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

16.1 - Para efeito deste Manual, considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IPHAN, relativamente a bens de sua propriedade ou sob sua guarda.

16.2 - As irregularidades podem ocorrer por:

a.desaparecimento – extravio de bem ou de seus componentes;

b.avaria – danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

c.inobservância de prazos de garantia.

16.3 - É dever do servidor comunicar, imediatamente ao chefe imediato qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

16.4 - A comunicação do responsável pelo bem desaparecido ou avariado, deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que informalmente antecipe a ciência ao chefe imediato dos fatos ocorridos.

16.5 - No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento etc) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela chefia da Unidade, as seguintes medidas:

a.comunicar verbalmente ao Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, na Sede, ou à Polícia Federal nas Unidades descentralizadas;

b.manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Federal.

16.6 - Recebida a comunicação, o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, após a avaliação da ocorrência poderá:

a.concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b.identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, para fins de ressarcimento dos prejuízos;

c.designar Comissão Especial, composta de 3 (três) membros, para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido (s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;

- o estado em que se encontra o material;

- o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

- a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

- o grau de responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

16.7 - Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará (ão) o (s) mesmo sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis:

a.arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b.substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c.indenizar em dinheiro o material, pelo preço de avaliação;

d. quando se tratar de material, cuja unidade seja “jogo”, “conjunto”, “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro;

e. quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

16.8 - Quando não for (em), de pronto, identificado (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou avaria, o detentor da carga solicitará ao Departamento de Planejamento e Administração, providências para designação de Comissão Especial nos moldes do item 16.6c.

16.9 - Para fins de apuração de irregularidade, considera-se:

a. autor - o agente que praticou a infração;

b. responsável - o agente que, de forma direta ou indireta, propiciou ou facilitou a ocorrência da irregularidade.

16.10 - O processo da Comissão Especial deve ser classificado, como RESERVADO.

17 - SEGURO

17.1 - O seguro do patrimônio do IPHAN contra riscos de incêndio, a critério do Departamento de Planejamento e Administração, será efetuado conforme o disposto no ex-vi do art. 20 do Decreto-Lei nº 73, de 21.11.66 (DOU de 22.11.66) e art. 18 do Decreto nº 61.867, de 07.12.67 (DOU 11.12.67).

17.2 - Todos os bens do IPHAN, a critério do Departamento de Planejamento e Administração, devem ser segurados.

17.3 - Deve ser solicitado ao Instituto e Resseguros do Brasil – IRB a realização de sorteio ou concorrência pública para contratação de seguro do patrimônio do IPHAN, nos termos do art. 16 do Decreto Nº 60.459, de 13.03/67 (DOU de 20.03.67), ou na forma que vier a dispor a legislação específica aplicável.

17.4 - Os bens móveis são segurados pelo seu valor de aquisição atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor, sem depreciação, independente do tempo de uso, de acordo com os registros no Sistema.

18 - INVENTÁRIO

18.1 - Inventário é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

a. no Depósito do Almoxarifado;

b. no Depósito da Unidade de Patrimônio;

c. nos demais setores usuários.

18.2 - O inventário de bens é realizado com vistas à consecução dos seguintes objetivos:

- a. levantar a existência física dos bens móveis encontrados em todos os setores do IPHAN, comparando-os com os registros constantes do Sistema.
- b. verificar a adequação entre os registros do Sistema e os contábeis existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- c. fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens móveis;
- d. fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- e. compor a Tomada de Contas consolidada do IPHAN.

18.3 - Os tipos de inventários são:

- a. anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada setor usuário, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do saldo anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b. Inicial - realizado quando da criação de uma Unidade para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;
- c. de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de Agente Consignatário;
- d. de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação de Unidade.
- e. eventual - realizado em qualquer época por iniciativa do Dirigente da Unidade ou por determinação da autoridade competente, ou ainda, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

18.4 - O inventário é realizado por uma Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) membros, entre os quais um será designado Presidente, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material.

18.5 - A Comissão de Inventário é designada pelo Departamento de Planejamento e Administração, na Sede, e, nas Unidades descentralizadas, pelos respectivos Titulares, no final de cada exercício, em caráter ordinário ou, em caráter extraordinário, em qualquer época.

18.6 - No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

- a. cientificar o dirigente da Unidade a ser inventariada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data marcada para o início dos trabalhos;
- b. solicitar ao titular da Unidade a ser inventariada elementos de controle interno e outros documentos necessários;

- c. requisitar servidores, máquinas, transporte, materiais e tudo mais que for necessário, ao cumprimento das tarefas da Comissão;
 - d. identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório os suscetíveis de desfazimento para que os dirigentes das Unidades tomem ciência e adotem as medidas cabíveis;
 - e. propor à autoridade competente a designação de Comissão de Vistoria, Sindicância etc. para apurar irregularidades;
 - f. relacionar os bens que se encontram sem tombamento e sem registro patrimonial para as providências da Unidade competente.
 - g. identificar e relacionar os bens registrados no patrimônio que se encontram sem a respectiva plaqueta metálica ou etiqueta auto-adesiva ou que estejam danificados;
 - h. solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens; e
 - i. especificar e relacionar os bens locados, em demonstração e recebidos em comodato;
- 18.7 - As informações básicas para elaboração do inventário podem ser obtidas através de:
- a. levantamento físico dos bens;
 - b. cadastro de bens móveis;
 - c. inventário do exercício anterior; e
 - d. demonstrativo mensal de bens patrimoniais.
- 18.8 - Na elaboração dos inventários serão utilizados os formulários:
- a. modelo Inventário de bens móveis;
 - b. resumo de Inventário de Bens Patrimoniais
 - c. resumo de fechamento físico- financeiro.
- 18.9 - O inventário de bens móveis deve ser organizado da seguinte forma:
- a. por Unidade consignatária;
 - b. em observância à classificação constante da conta contábil do Plano de Contas da Administração Federal;
 - c. por ordem crescente de RGP.
- 18.10 - A Comissão de Inventário apresentará ao Departamento de Planejamento e Administração, relatório circunstanciando os fatos e as irregularidades verificadas durante a realização do inventário, tais como:
-

- a. dificuldades de acesso ao local onde os bens se encontram;
- b. cadastro desatualizados;
- c. bens não localizados;
- d. bens sem condições de uso, passíveis de recuperação ou desfazimento;
- e. outras informações julgadas convenientes.

18.11 - Os inventários devem ser apresentados e distribuídos de acordo com suas modalidades.

a. Anual e Inicial

- 1ª Via - Unidade de Contabilidade (somente demonstrativos sintéticos);
- 2ª Via - Unidade de Patrimônio;
- 3ª Via - Unidade inventariada.

b. Extinção ou Transformação

- 1ª Via - Processo de extinção ou transformação
- 2ª Via - Unidade de Patrimônio;

c. Transferência de Responsabilidade

- 1ª Via - Unidade de Patrimônio;
- 2ª Via - Unidade Inventariada.

d. Eventual

- 1ª Via - órgão requerente;
- 2ª Via - Unidade de Patrimônio;
- 3ª Via - Unidade inventariada.

18.12 - Os inventários devem ser apresentados ao Departamento de Planejamento e Administração, nos prazos a seguir mencionados, de conformidade com suas respectivas modalidades, podendo ser alteradas em caráter excepcional de acordo com a conveniência da Administração:

a. Anual - até o 10º (décimo) dia subsequente ao término do exercício financeiro;

b. Inicial - até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao ato formal de criação da Unidade, de acordo com o prazo estabelecido pelo órgão fiscalizador;

c. Transferência de Responsabilidade - até o 30º (trigésimo) dia subsequente à formalização do ato administrativo de exoneração/dispensa do Agente Consignatário, juntamente com os documentos de transferências;

d. Extinção ou Transformação – até o 30º (trigésimo) dia subsequente à formalização do ato de extinção ou transformação da Unidade;

e. Eventual - até o 30º dia (trigésimo) dia subsequente à data de constituição da Comissão.

18.13 - Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação de bens da Unidade inventariada.

18.14 - O Departamento de Planejamento e Administração apreciará os inventários e solicitará aos responsáveis as justificativas e soluções para as divergências apontadas.

18.15 - O Departamento de Planejamento e Administração em conjunto com os responsáveis pelas Unidades, devem adotar as providências cabíveis à regularização das divergências apontadas.

18.16 - As divergências apontadas a menor e não justificadas devem ser objeto de apuração por Comissão Especial.

18.17 - Toda documentação relacionada com o Inventário deverá ser arquivada de acordo com as normas em vigor, inclusive para fins de atendimento à Unidade de Controle Interno.

19 - ROTINAS

19.1 - Este item será desenvolvido oportunamente.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4.320/64;
 - Decreto-lei nº 200/67;
 - Decreto nº 93.872/86;
 - Decreto nº 99.658/90;
 - Lei nº 8.666/93;
 - Lei nº 8.883/94;
 - I.N./DASP nº 142/83;
 - I.N./SEDAP/PR nº 205/88.
-

ANEXO 12.9 Termos Elaborados pelo GT Patrimônio

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Recebimento de Doação

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

Doador

- pessoa jurídica/física

Responsável empresa

- nome representante pessoa jurídica

CNPJ/CPF

- número

Item

- número sequencial

Quantidade

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado
- recuperável

Nota fiscal

- número

Valor

Total

Tipo de Doação

- simples
- encargo
- remuneratória

Motivo da Doação

Minuta

- texto fixo

O DOADOR , pelo presente instrumento, determina que o (s) bem(ens) relacionados são de uso do DONATÁRIO, ou seja, a 6ª Superintendência Regional do IPHAN, e transfere à regional toda a posse, domínio e ação, renunciando desde já quaisquer direitos atuais ou futuros sobre o(s) objeto(s) de doação.

O DONATÁRIO desde já, aceita a presente doação, tornando-se , em consequência, único e legítimo proprietário do(s) bem (ens) aqui doados.

Por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, registradas em cartório, de igual teor e forma.

Assinatura Gestor (donatário)

Assinatura (doador)

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Ordem de Serviço de Manutenção

Documento

- número sequencial/ano

Data

- dia/mês /ano

Garantia

- data início e fim

Destino

- fornecedor

Item

- número sequencial

Tombo

Descrição material

Tipo de Manutenção

- Reparo
- Restauro
- Revisão

Ocorrência

Assinatura servidor da área de Patrimônio

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Venda

Tipo

- () concorrência
- () leilão
- () convite

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

Destino

- pessoa jurídica

Responsável

- representante pessoa jurídica

CNPJ

- número

Item

- número sequencial

Quantidade

Tombo

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado
- recuperável
- inservível

Nota fiscal

- número

Valor

Total

Motivo de Baixa

- Ocioso
- Anti-econômico
- Recuperável
- Extinção de convênio
- Irrecuperável
 - contaminação por agentes patológicos
 - infestação por insetos nocivos
 - natureza tóxica ou venosa
 - contaminação por radioatividade
 - utilização fraudulenta por terceiros
 - não tem conserto

Minuta

- texto fixo

O INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, ____ SR, pelo presente instrumento, determina que o (s) bem(ens) relacionados são de uso do comprador, ou seja, _____, aqui representada pelo responsável, Sr.(a) _____, R.G nº _____, CPF nº _____ transferindo toda a posse, domínio e ação, renunciando desde já quaisquer direitos atuais ou futuros sobre o(s) objeto(s) de doação.

O comprador desde já, aceita a presente venda, tornando-se , em consequência, único e legítimo proprietário do(s) bem (ens) aqui doados.

Por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, registradas em cartório, de igual teor e forma.

Assinatura Gestor (vendedor)

Assinatura (comprador)

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Venda

Tipo

- () concorrência
- () leilão
- () convite

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

Destino

- pessoa jurídica

Responsável

- representante pessoa jurídica

CNPJ

- número

Item

- número sequencial

Quantidade

Tombo

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado
- recuperável
- inservível

Nota fiscal

- número

Valor

Total

Motivo de Baixa

- Ocioso
- Anti-econômico
- Recuperável
- Extinção de convênio
- Irrecuperável

contaminação por agentes patológicos
infestação por insetos nocivos
natureza tóxica ou venosa
contaminação por radioatividade
utilização fraudulenta por terceiros
não tem conserto

Minuta

- texto fixo

O INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, ____ SR, pelo presente instrumento, determina que o (s) bem(ens) relacionados são de uso do comprador, ou seja, _____, aqui representada pelo responsável, Sr.(a) _____, R.G nº _____, CPF nº _____ transferindo toda a posse, domínio e ação, renunciando desde já quaisquer direitos atuais ou futuros sobre o(s) objeto(s) de doação.

O comprador desde já, aceita a presente venda, tornando-se, em consequência, único e legítimo proprietário do(s) bem (ens) aqui doados.

Por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, registradas em cartório, de igual teor e forma.

Assinatura Gestor (vendedor)

Assinatura (comprador)

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Responsabilidade

Documento

- número sequencial/ano

Data

- dia/mês /ano

Nome do Responsável pela guarda do material

Setor de Lotação

Item

- número sequencial

Tombo

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado

Valor

Total

Informações Complementares

Compromisso

- texto fixo

A responsabilidade pelo material descrito acima acarreta o seguinte compromisso :

- Zelar pelo bom estado de conservação do(s) bem(ns);
- Só permitir movimentação (troca, cessão ou permuta) ou troca de responsabilidade com autorização da área de Patrimônio;
- Comunicar à área de Patrimônio qualquer ocorrência com o(s) bem(ns) (quebra, defeitos, etc.);
- Manter os conjuntos (aparelhos, jogos e acessórios) sem desfalque de peças;
- Devolver o(s) bem(ns) no estado que foi(ram) adquirido(s) e de acordo com as especificações deste Termo de Responsabilidade;
- Permitir o livre acesso para vistoria do(s) bem(ns) por servidor da área de Patrimônio.
- Devolver o bem(ns) quando solicitado pela área de Patrimônio;

- Repor ou efetuar o respectivo ressarcimento, em espécie e em única parcela, pelo valor de outro(s) material(ais) de idêntica(s) característica(s), de forma a preservar o conjunto e a mesma finalidade do(s) bem(ns) por ventura extraviado(s) ou perdido(s) ou furtado(s) ou roubado(s) ou danificado(s) irrecuperável(eis) ou danificado(s) por mau uso (redação embasada pelo Manual do Patrimônio do IPHAN, item 12.3.11 e pelo Ofício-Circular DTN/COAUD nº 5/1992, Secretaria de Controle Interno, Ministério da Fazenda/TN/SEDAP nº 205/1988, item 10.3, alínea b);

- Assinatura servidor da área de Patrimônio ou Chefe Administrativo
- Assinatura Responsável pela guarda do material

Bem Recolhido

- data
- Observação
- nome responsável área Patrimônio

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Permuta

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

Destino

- pessoa jurídica

Responsável

- representante pessoa jurídica

CNPJ

- número

Item

- número sequencial

Quantidade

Tombo

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado
- recuperável
- inservível

Nota fiscal

- número

Valor

Total

Motivo de Baixa

- Ocioso
- Anti-econômico
- Recuperável
- Extinção de convênio
- Irrecuperável
 - contaminação por agentes patológicos
 - infestação por insetos nocivos
 - natureza tóxica ou venosa
 - contaminação por radioatividade
 - utilização fraudulenta por terceiros
 - não tem conserto

Minuta

- texto fixo

O INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, ____ SR, pelo presente instrumento, determina que o (s) bem(ens) relacionados são de uso do permutador, ou seja, _____, aqui representada pelo responsável,

Sr.(a) _____, R.G nº _____, CPF nº _____ transferindo toda a posse, domínio e ação, renunciando desde já quaisquer direitos atuais ou futuros sobre o(s) objeto(s) de doação.

O permutador desde já, aceita a presente permuta, tornando-se , em consequência, único e legítimo proprietário do(s) bem (ens) aqui doados.

Por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, registradas em cartório, de igual teor e forma.

Assinatura Gestor (permutador)

Assinatura (permutador)

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Doação

Tipo

- () simples
- () encargo
- () remuneratória

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

Destino

- pessoa jurídica

Responsável

- representante pessoa jurídica

CNPJ

- número

Item

- número sequencial

Quantidade

Tombo

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado
- recuperável
- inservível

Nota fiscal

- número

Valor

Total

Motivo de Baixa

- Ocioso
- Anti-econômico
- Recuperável
- Extinção de convênio
- Irrecuperável

contaminação por agentes patológicos
infestação por insetos nocivos
natureza tóxica ou venosa
contaminação por radioatividade
utilização fraudulenta por terceiros
não tem conserto

Minuta

- texto fixo

O INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, ____ SR, pelo presente instrumento, determina que o (s) bem(ens) relacionados são de uso do donatário, ou seja, _____, aqui representada pelo responsável, Sr.(a) _____, R.G nº _____, CPF nº _____ transferindo toda a posse, domínio e ação, renunciando desde já quaisquer direitos atuais ou futuros sobre o(s) objeto(s) de doação.

O donatário desde já, aceita a presente doação, tornando-se, em consequência, único e legítimo proprietário do(s) bem (ens) aqui doados.

Por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, registradas em cartório, de igual teor e forma.

Assinatura Gestor (doador)

Assinatura (donatário)

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Cessão

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

Destino

- pessoa jurídica

Responsável

- representante pessoa jurídica

CNPJ

- número

Item

- número sequencial

Quantidade

Tombo

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado
- recuperável
- inservível

Nota fiscal

- número

Valor

Total

Motivo de Baixa

- Ocioso
- Anti-econômico
- Recuperável
- Extinção de convênio
- Irrecuperável
 - contaminação por agentes patológicos
 - infestação por insetos nocivos
 - natureza tóxica ou venosa
 - contaminação por radioatividade
 - utilização fraudulenta por terceiros
 - não tem conserto

Minuta

- texto fixo

O INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, ____SR, pelo presente instrumento, determina que o (s) bem(ens) relacionados são de uso do cessionário, ou seja, _____, aqui representada pelo responsável, Sr.(a) _____, R.G nº _____, CPF nº _____ transferindo toda a posse, domínio e ação, renunciando desde já quaisquer direitos atuais ou futuros sobre o(s) objeto(s) de doação.

O cessionário desde já, aceita a presente cessão, tornando-se, em consequência, único e legítimo proprietário do(s) bem (ens) aqui doados.

Por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, registradas em cartório, de igual teor e forma.

Assinatura Gestor (cedente)

Assinatura (cessionário)

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Termo de Baixa

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

Destino

- pessoa jurídica

Responsável

- representante pessoa jurídica

CNPJ

- número

Item

- número sequencial

Quantidade

Tombo

Descrição material

Estado de Conservação

- novo
- usado em bom estado
- recuperável
- inservível

Nota fiscal

- número

Valor

Total

Tipo de Baixa

- Venda
 - concorrência
 - leilão
 - convite
- Doação
 - simples
 - encargo
 - remuneratória
- Permuta
- Cessão
- Transferência

Motivo de Baixa

- Ocioso
- Anti-econômico
- Recuperável
- Extinção de convênio
- Irrecuperável
 - contaminação por agentes patológicos
 - infestação por insetos nocivos
 - natureza tóxica ou venosa
 - contaminação por radioatividade
 - utilização fraudulenta por terceiros
 - não tem conserto

Minuta

- texto fixo

O _____ (vendedor/doador/permutador/cedente), INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, _____ SR, pelo presente instrumento, determina que o (s) bem(ens) relacionados são de uso do _____ (comprador/donatário/permutador/cessionário), ou seja, _____, aqui representada pelo responsável, Sr.(a) _____, R.G nº _____, CPF nº _____ transferindo toda a posse, domínio e ação, renunciando desde já quaisquer direitos atuais ou futuros sobre o(s) objeto(s) de doação.

O _____ (comprador/donatário/permutador/cessionário) desde já, aceita a presente doação, tornando-se, em consequência, único e legítimo proprietário do(s) bem (ens) aqui doados. Por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, registradas em cartório, de igual teor e forma.

Assinatura Gestor (vendedor/doador/permutador/cedente)

Assinatura (comprador/donatário/permutador/cessionário)

CABEÇALHO

SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 Unidade Gestora/área :

CONTEÚDO (campos)

Título

- Relatório de Inventário de Bens Móveis Permanentes

Documento

- número sequencial/ano

Processo

- número

Data

- dia/mês /ano

A Comissão, abaixo assinada, procedeu ao Inventário

- anual
- inicial
- de transferência
- de extinção ou transformação
- eventual

dos Bens Móveis Permanentes do órgão acima mencionado, encontrando os seguintes resultados:

ITEM	CONTA CONTÁBIL	BENS MÓVEIS	VALOR (R\$)
01	44.90.52.04	Aparelhos de Medição e Orientação	
02	44.90.52.06	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	
04	44.90.52.12	Aparelhos e Utensílios Domésticos	
05	44.90.52.24	Equipamento de proteção, Segurança e Socorro	
06	44.90.52.30	Máquinas e Equipamentos Energéticos	
07	44.90.52.33	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	
08	44.90.52.34	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	
09	44.90.52.35	Equipamentos de Processamentos e Dados	
10	44.90.52.36	Máquinas, Instalações e Utens. De Escritório	
11	44.90.52.38	Máquinas, Ferramentas e	

		Utensílios de Oficina	
12	44.90.52.39	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	
13	44.90.52.42	Mobiliários em Geral	
14	44.90.52.44	Obras de arte e Peças para Exposição	
15	44.90.52.52	Veículos de Tração Mecânica	
16	44.90.52.87	Material de Uso Duradouro	
17	44.90.52.99	Outros Bens Móveis	
		Total	

Soma o presente Inventário a importância de R\$ _____ (_____).

E, para constar, foi lavrado o presente Relatório que vai assinado por todos os membros da Comissão.

Assinatura Presidente da Comissão/Secretário/Membro

ANEXO 12.10 Entrevista com Servidores

RES: Pergunta sobre controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniela Dornelles

Domingos Sávio Cordeiro de Oliveira

Enviado: terça-feira, 2 de dezembro de 2014 15:21

Para: Daniela Fernandes Dornelles

Categorias: Categoria Laranja

Anexos: pcasp.docx (18 KB)

Daniela,

Segue o anexo contendo em ordem crescente as respostas para as perguntas formuladas.

Atenciosamente,

Domingos – CCONT/CGPLAN/DPA/IPHAN.

De: Daniela Fernandes Dornelles

Enviada em: sábado, 29 de novembro de 2014 12:25

Para: Domingos Sávio Cordeiro de Oliveira

Assunto: Pergunta sobre controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniela Dornelles

Prezado Domingos,

Segue abaixo a pergunta que aborda vários aspectos da experiência sobre controle patrimonial. A abordagem do meu trabalho final de mestrado é uma intervenção para criar um Modelo de Gestão Patrimonial do IPHAN. Esta capacitação é patrocinada pelo IPHAN e ministrada pela Fundação Getúlio Vargas.

Conto com sua expertise para enriquecer o meu trabalho. Muito obrigada por aceitar participar. Aguardo a resposta até o dia 8/12/14, segunda-feira, para consolidar e poder apresentar para banca em janeiro/2015.

Pergunta:

O Sr participou da elaboração do Manual do Patrimônio IPHAN e do SGP em 2006. Em 2008, o Instituto não alcançou a meta de inventariar e conciliar os bens permanentes móveis em 100%. A partir daí, nenhuma outra iniciativa foi realizada com o intuito de evidenciar o patrimônio em sua totalidade. Como a Coordenação de Contabilidade do IPHAN vem trabalhando para que o balanço patrimonial do Instituto possa refletir a verdadeira realidade do controle patrimonial e atender ao novo PCASP? Como funciona a troca de informações com as unidades gestoras? Quais impactos as NBCASP causarão, a partir de sua implantação em 2015, ao patrimônio móvel e imóvel do IPHAN? Como a implantação do SIADS pode fortalecer o controle patrimonial? Qual sua percepção em relação a importância dada na Administração Pública ao controle patrimonial? (Responda entre 15 e 30 linhas sobre sua experiência e percepção sobre o assunto questionado)

Abs,

Daniela Dornelles

Analista I

Administração

Divisão Administrativa PGC-RJ/CGLOG/DPA/IPHAN

21-2219-4201

1. O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MPCASP, publicado regularmente pela Secretaria do Tesouro Nacional, de observância obrigatória do contador e de todos os demais entes da Federação, é a minha principal ferramenta de trabalho, relativamente no que concerne ao PCASP. Em relação às contas do subgrupo do ativo imobilizado 14211.10.00 Imóveis de Uso Especial e 14212.00.00 Bens móveis, seus saldos serão automaticamente transpostos para o exercício de 2015, devidamente contabilizado no novo plano de contas. Quanto ao controle físico desses bens, informo que os mesmos são de competência do gestor de cada UG desta Autarquia, cabendo a cada um, de maneira fundamental, cumprir os ensinamentos dispostos na IN SEDAP nº 205/88, IN DASP nº 142/83, Decreto nº 99.658/90 (bens móveis) e Portaria Interministerial STN/MF e SPU/MPOG nº 322/2001 (bens imóveis no SPIUNET), bem como realizar a compatibilização com o SIAFI.

2. Sempre que se faz necessário contatar com as UG deste Instituto, e vice-versa, os canais de comunicação formal descendente mais utilizados são: memorando; telefone, mensagem SIAFI e e-mail.

3. Se forem cumpridos os dispositivos contidos na IN SEDAP nº 205/88, IN DASP nº 142/83, Decreto nº 99.658/90 e Portaria Interministerial STN/MF e SPU/MPOG nº 322/2001, pelos gestores deste Instituto, não haverá nenhum impacto negativo em relação aos bens móveis e imóveis registrados na contabilidade da Entidade relativamente no que concerne ao plano de contas reformulado.

4. O Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS é recomendado para todos os órgãos públicos federais.

5. O gestor que cumpre a IN SEDAP nº 205/88, IN DASP nº 142/83 e o Decreto nº 99.658/90 e suas alterações posteriores, trata o controle patrimonial com seriedade.

RES: Pergunta sobre experiência no GT Patrimônio e sobre o assunto controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniela Dornelles

Daniela Fernandes Dornelles

Enviado: segunda-feira, 8 de dezembro de 2014 11:46

Para: Carlos Augusto Pessoa Machado

Prezado Carlos,

Excelente. Muito obrigada!

Daniela Dornelles

Analista I

Administração

Divisão Administrativa PGC-RJ/CGLOG/DPA/IPHAN

21-2219-4201

De: Carlos Augusto Pessoa Machado

Enviado: terça-feira, 2 de dezembro de 2014 19:02

Para: Daniela Fernandes Dornelles

Assunto: RES: Pergunta sobre experiência no GT Patrimônio e sobre o assunto controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniela Dornelles

Dani,

Vamos às respostas em vermelho.

No PDTI 2014-2016 o SGP e Sistema de Almoxarifado constam como não prioritários porém em produção. No mesmo documento consta que a cargo da CGLOG está a contratação do SIADS. O SGP tornou-se inviável economicamente para alterações e atualizações em sua arquitetura? Sim. A gestão negocial desse sistema historicamente sempre foi muito deficitária, mudou diversas vezes de mãos e, como o sistema nunca recebeu nenhum tipo de padronização pela Alta Direção do Instituto, nunca recebeu nenhum tipo de investimento. Com o passar do tempo, acabou ficando obsoleto.

O custo benefício de aquisição do SIADS compensa descartar o investimento realizado no desenvolvimento do atual sistema SGP? Sim. Primeiro, porque nunca nos foi apresentada a compilação de "todo o investimento" realizado no SGP (portanto, não há base de comparação). Segundo porque O SIADS, atualmente, tem o custo relativamente baixo (creio que R\$ 32.000,00 anuais), está hospedado fora do IPHAN e usa infraestrutura externa (do SERPRO). Isso significa que todo o ônus direto de manutenção de um sistema e o ônus indireto de sustentação desse mesmo sistema (mão de obra, hardware, outros softwares, link, cabeamento etc), cujos custos são até difíceis de mensurar, são retirados das mãos do IPHAN e repassados para o SERPRO. Terceiro, porque o SIADS prevê, até onde sabemos, integração com outros Sistemas Estruturadores da Administração Pública (SIAFI, por exemplo), integração que nunca atingiríamos sozinhos investindo no SGP. Por fim, com um sistema hospedado fora do IPHAN – obviamente com gestão técnica fora da CGTI –, os responsáveis passam a lidar de forma mais responsável com os dados inseridos, pois não há mais o "jeitinho" de resolver as inserções erradas acionando diretamente os técnicos de programação da TI.

O Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Interno (SGPI) para substituir o SGP e o Sistema de Gestão de Almoxarifado apontados no PDTI 2010/2011 ainda estão em desenvolvimento?

Não. Nem foi oficialmente iniciado.

Existe a possibilidade das unidades migrarem os dados cadastrados no atual sistema SGP e em planilhas excel para o SIADS que é administrado pelo SERPRO? (Responda entre 15 e 30 linhas sobre sua experiência e percepção sobre o assunto questionado) Teoricamente, não. Esse tipo de análise somente o SERPRO poderá realizar, pois, como o sistema não é de posse do IPHAN, não nos é permitida nenhuma análise do seu código. Em conversas com o gestor do sistema (servidor da CGLOG/DPA), nunca foi considerada essa possibilidade de migração, porque, segundo esse gestor, a forma como o SIADS trata os bens é muito diversa do que existe hoje no SGP e, neste sistema, lidamos diariamente com muitas inconsistências e erros dos seus operadores.

Carlos Augusto Pessoa Machado

Coordenador Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Planejamento e Administração

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

carlos.pessoa@iphan.gov.br | [61] 2024-6126

Ao imprimir, pense no seu compromisso com o meio ambiente.

A Natureza também é nosso patrimônio.

De: Daniela Fernandes Dornelles

Enviada em: terça-feira, 2 de dezembro de 2014 17:38

Para: Carlos Augusto Pessoa Machado

Assunto: Pergunta sobre experiência no GT Patrimônio e sobre o assunto controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniela Dornelles

Prezado Carlos Pessoa,

Gostaria de sua participação quanto à pergunta formulada abaixo que complementar o meu trabalho de mestrado cuja defesa será em janeiro de 2015. A abordagem do estudo é uma intervenção para criar um Modelo de Gestão Patrimonial do IPHAN. Esta capacitação é patrocinada pelo Instituto e ministrada pela Fundação Getúlio Vargas.

Conto com sua expertise para enriquecer o meu trabalho. Se puder responder, peço que seja até o dia 12/12/14, sexta-feira.

Segue abaixo a pergunta que aborda aspectos da experiência no GT Patrimônio e sobre o controle patrimonial:

No PDTI 2014-2016 o SGP e Sistema de Almoxarifado constam como não prioritários porém em produção. No mesmo documento consta que a cargo da CGLOG está a contratação do SIADS. O SGP tornou-se inviável economicamente para alterações e atualizações em sua arquitetura? O custo benefício de aquisição do SIADS compensa descartar o investimento realizado no

desenvolvimento do atual sistema SGP? O Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Interno (SGPI) para substituir o SGP e o Sistema de Gestão de Almoxarifado apontados no PDTI 2010/2011 ainda estão em desenvolvimento? Existe a possibilidade das unidades migrarem os dados cadastrados no atual sistema SGP e em planilhas excel para o SIADS que é administrado pelo SERPRO? (Responda entre 15 e 30 linhas sobre sua experiência e percepção sobre o assunto questionado)

Obrigada desde já,

Daniela Dornelles

Analista I

Administração

Divisão Administrativa PGC-RJ/CGLOG/DPA/IPHAN

21-2219-4201

09/12/2014 RES: Pergunta sobre experiência no GT Patrimônio e sobre o assunto controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública -

RES: Pergunta sobre experiência no GT Patrimônio e sobre o assunto controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniela Dornelles

Ruy Cesar de Vasconcellos Azeredo [Ruy.Azeredo@museus.gov.br]

Enviado: terça-feira, 9 de dezembro de 2014 15:57

Para: Daniela Fernandes Dornelles

Prezada Daniela,

Vou tentar lembrar das coisas (já passaram uns 6 anos) e te passar muitas informações.

-
- a) Para mim, o grande objetivo do GT era adotar e implantar no IPHAN (naquela época o IBRAM não existia) uma ferramenta única para o controle patrimonial (SGP), que iria propiciar uma grande integração de todas as bases de dados;
 - b) Algumas unidades necessitavam muito, pois seus controles estavam obsoletos com soluções não mais adequadas para aquele momento (ex: algumas Superintendências), ou não existiam;
 - c) Outras unidades já tinham soluções desenvolvidas (para o patrimônio comum, como para acervo) e seria até difícil propor nova solução, considerando que tais soluções atendiam plenamente (ex: alguns Museus);
 - d) Considero como aspecto altamente positivo, foi o engajamento e a iniciativa do DPA em propor e se preocupar com a questão, o que trouxe um efeito e reação muito positiva por parte das unidades em geral;
 - e) Considero como principal ponto negativo, a descontinuidade e falta de prioridade da ação por parte do DPA, gerando uma enorme frustração junto a algumas unidades, principalmente, àquelas que nada tinham;
 - f) Acho que na época eu chefiava a Coordenação de Suprimentos e Patrimônio e também na Sede em Brasília, precisávamos de uma ferramenta adequada e corporativa para auxiliar nos controles de todo o IPHAN, e contávamos em fazer a integração de todas as bases de dados existentes em uma única solução, apesar de considerar que a migração de dados, a mudança de ferramentas para algumas unidades, treinamento, entre outros aspectos, seria muito difícil de convencer certas unidades que já possuíam soluções 'consagradas' para suas necessidades;
 - g) No meu ponto de vista, o Controle Patrimonial ainda não é visto como prioridade dentre os órgãos públicos, apenas são citados pelos órgãos de controle como pendentes, como exemplo, o próprio IBRAM que em quase 06 anos de existência, nunca fez sequer um inventário, ou seja, alguns bens que foram adquiridos pelo próprio IBRAM de 2009 para cá, não foram inventariados, como também, os bens patrimoniais que faziam ou fazem parte do inventário do IPHAN/Pró Memória e outros ainda não foram incorporados/transferidos para o IBRAM... com esta situação caótica, e com vistas a buscar a primeira solução no controle patrimonial do IBRAM, propomos e pretendemos concluir (previsão até 05/01/2015) o primeiro inventário de todas as unidades... foram editadas portarias de Comissão de Inventário para todas as unidades, e estas devem concluir seus trabalhos.

Espero ter contribuído...

Estava tranquilo requisitado na logística do MINC, e resolvi aceitar um convite para o IBRAM apenas como um "projeto em final de carreira", e fui requisitado pelo IBRAM em maio/2014 com vistas a assumir a Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações (que não pretendia, meu pique já passou!)...

Cheguei muito entusiasmado, cheio de ideias e soluções, e fui desanimando, pois aqui tudo não funciona e é difícil evoluir... algumas pessoas "remam" contra... Em seguida, me designaram para uma GSISTE e fiquei...

Ao longo destes 06 meses, apresentei várias soluções para o IBRAM, posso destacar, a implantação da Cotação Eletrônica (para as dispensas de licitação), o Cartão Corporativo (para atendimento às unidades não UGs), e outros projetos básicos, termos de referências, com licitações que deram certo, pois aqui tudo era na base da "carona" ou do favor a outro órgão público... tive alguns problemas internos principalmente com a auditoria interna que me desanimaram...

A questão do Patrimônio é uma das bandeiras e iniciativas que propus e estou me empenhando em concluir...

Já devia ter desistido... alguns amigos do IBRAM insistem para que eu continue, mas acho que devo solicitar meu retorno ao IPHAN, ou outra requisição, a partir de 2015...

(*) agradeço pela sua colaboração na busca pelos processos na 6ª SR.

Abrç
Ruy Cesar

De: Daniela Fernandes Dornelles [mailto:daniela.dornelles@iphan.gov.br]

Enviada em: terça-feira, 2 de dezembro de 2014 17:17

Para: Ruy Cesar de Vasconcellos Azeredo

Assunto: Pergunta sobre experiência no GT Patrimônio e sobre o assunto controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniela Dornelles

Prezado Ruy,

Gostaria de sua participação quanto à pergunta formulada abaixo que s complementaré o meu trabalho de mestrado cuja defesa será em janeiro de 2015. A abordagem do estudo é uma intervenção para criar um Modelo de Gestão Patrimonial do IPHAN. Esta capacitação é patrocinada pelo Instituto e ministrada pela Fundação Getúlio Vargas.

Conto com sua expertise para enriquecer o meu trabalho. Se puder responder, peço que seja até o dia 12/12/14, sexta-feira.

Segue abaixo a pergunta que aborda vários aspectos da experiência no GT Patrimônio e sobre o controle patrimonial:

Em 2008, o (a) Sr(a) participou do GT Patrimônio o qual foi descontinuado no início de 2009. Qual seu entendimento a respeito do término do grupo de trabalho? Que pontos positivos e/ou negativos podem ser elencados desta experiência? O quanto participar do grupo e auxiliar outras unidades acrescentou ao seu trabalho em sua unidade e o que pode contribuir para tentar atingir a meta de inventariar e conciliar 100% dos bens permanentes estipulada pelo DPA? Em relação ao controle patrimonial na administração pública, o (a) Sr (a) percebe que é dada a devida importância? Discorra. (Responda entre 15 e 30 linhas sobre sua experiência e percepção sobre o assunto questionado)

> Seu cargo à época do GT era Coordenador de Suprimentos e Patrimônio? E o atual no IBRAM?

12/2014 - NLS: pergunta sobre experiência no GI Patrimônio e sobre o assunto controle patrimonial. Peça do mestrado em Administração Pública - Daniel...

Abs,

Daniela Dornelles

Analista I

Administração

Divisão Administrativa PGC-RJ/CGLOG/DPA/IPHAN

21-2219-4201

Imprima esta página apenas se necessário.

Ibram Sustentável – Preservando nossa memória e nosso futuro.

A Pesquisa Anual de Museus 2014 está aberta: participe até 12 de dezembro!

Saiba mais: www.museus.gov.br

ANEXO 12.11 Tabela de Vida Útil da União

Conta	Grupo	Descrição	Vida Útil	Valor
14212.02.00	202	AERONAVES	0	0%
14212.04.00	204	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15	10%
14212.06.00	206	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	20%
14212.08.00	208	APAR.EQUIP.E UTENS.MED.,ODONT.,LABOR.E HOSP.	15	20%
14212.10.00	210	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSOS	10	10%
14212.12.00	212	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10%
14212.13.00	213	ARMAZENS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	10	10%
14212.14.00	214	ARMAMENTOS	20	15%
14212.16.00	216	BANDEIRAS, FLAMULASE INSIGNIAS	0	0%
14212.18.00	218	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	0%
14212.19.00	219	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
14212.20.00	220	EMBARCACOES	0	0%
14212.22.00	222	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
14212.24.00	224	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA ESOCORRO	10	10%
14212.26.00	226	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10%
14212.28.00	228	MAQUINAS E EQUIPAM.DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
14212.30.00	230	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10%
14212.32.00	232	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	15	10%
14212.33.00	233	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10%
14212.34.00	234	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%

... continuação

Conta	Grupo	Descrição	Vida Útil	Valor
14212.35.00	235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
14212.36.00	236	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	10	10%
14212.38.00	238	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10%
14212.39.00	239	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10%
14212.40.00	240	MAQ.EQUIP.UTENSILIOS AGRV/AGROP.E RODOVIARIOS	10	10%
14212.42.00	242	MOBILIARIO EM GERAL	10	10%
14212.44.00	244	MAQ.EQUIP.UTENSILIOS AGRI/AGROP.E RODOVIARIO	0	0%
14212.46.00	246	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	10	10%
14212.48.00	248	VEICULOS DIVERSOS	15	10%
14212.49.00	249	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%
14212.50.00	250	VEICULOS FERROVIARIOS	30	10%
14212.51.00	251	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10	10%
14212.52.00	252	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10%
14212.53.00	253	CARROS DE COMBATE	30	10%
14212.54.00	254	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	30	10%
14212.56.00	256	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO	30	10%
14212.57.00	257	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10%
14212.58.00	258	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
14212.60.00	260	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	10	10%
14212.83.00	283	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG. AMBIENTAL	0	10%
14212.95.00	295	IMPORTACOES EM ANDAMENTO - BENS MOVEIS		

ANEXO 12.12 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

8 ANEXO I - RELAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS

Código	Especificação
1	ATIVO
1.1	Ativo Circulante
1.1.1	Disponível
1.1.2	Créditos em Circulação
1.1.3	Bens e Valores em Circulação
1.1.4	Investimento dos Regimes Próprio de Previdência
1.2	Ativo Não-Circulante
1.2.1	Ativo Realizável a Longo Prazo
1.2.2	Investimento
1.2.3	Imobilizado
1.2.4	Intangível
2	PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2.1	Passivo Circulante
2.1.1	Valores de Terceiros
2.1.2	Obrigações em Circulação
2.2	Passivo Não-Circulante
2.2.1	Obrigações Exigíveis a Longo Prazo
2.5	Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial
2.5.1	Patrimônio/Capital Social
2.5.2	Reservas de Capital
2.5.3	Ajustes de Avaliação Patrimonial
2.5.4	Reservas de Lucros
2.5.5	Ações em Tesouraria
2.5.6	Resultados Acumulados
2.5.6.1	Do Exercício
2.5.6.2	Exercícios Anteriores
3	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA
3.1	Pessoal e Encargos
3.1.1	Remuneração Pessoal
3.1.2	Obrigações Patronais
3.1.3	Benefícios a Pessoal
3.1.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Pessoal e Encargos
3.2	Benefícios Sociais
3.2.1	Aposentadorias e Reformas
3.2.2	Pensões
3.2.3	Benefícios Assistenciais

ANEXO I - RELAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS

Código	Especificação
3.2.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Benefícios Sociais
3.3	Uso de Bens e Serviços
3.3.1	Material de Consumo
3.3.2	Serviços
3.3.3	Depreciação, Amortização, e Exaustão
3.4	Financeiras
3.4.1	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos
3.4.2	Demais Juros e Encargos
3.4.3	Variações Cambiais
3.4.3	Descontos Concedidos
3.4.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Financeiras
3.5	Transferências
3.5.1	Governamentais
3.5.2	Não Governamentais
3.6	Tributárias e Contributivas
3.6.1	Tributos
3.6.2	Contribuições
3.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas
4	VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA
4.1	Tributárias
4.1.1	Impostos
4.1.2	Taxas
4.1.3	Contribuições de Melhoria
4.2	Contribuições
4.2.1	Contribuições Sociais
4.2.2	Contribuições Econômicas
4.3	Serviços e Exploração de Bens
4.3.1	Exploração de Bens
4.3.2	Serviços
4.4	Financeiras
4.4.1	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos
4.4.2	Demais Juros e Encargos
4.4.3	Variações Cambiais
4.4.4	Descontos Obtidos
4.4.5	Remuneração das Disponibilidades
4.4.9	Outras Variações Patrimoniais Aumentativas – Financeiras

52 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

Código	Especificação
4.5	Transferências
4.5.1	Governamentais
4.5.2	Não Governamentais
4.9	Outras Variações Patrimoniais Aumentativas
5.	CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
5.1	Planejamento Aprovado
5.1.1	PPA - Aprovado
5.1.2	PLOA
5.2	Orçamento Aprovado
5.2.1	Previsão da Receita
5.2.2	Fixação da Despesa
5.3	Inscrição de Restos a Pagar
5.3.1	Inscrição RP Não-Processado
5.3.2	Inscrição de RP Processado
6.	CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
6.1	Execução do Planejamento
6.1.1	Execução do PPA
6.1.2	Execução do PLOA
6.2	Execução do Orçamento
6.2.1	Execução da Receita
6.2.2	Execução da Despesa
6.3	Execução de Restos a Pagar
6.3.1	Execução de RP não processado
6.3.1.1	RP Não Processado a liquidar
6.3.1.2	RP não Processado em liquidação
6.3.1.3	RP não Processado liquidado a pagar
6.3.1.4	RP não Processado pago
6.3.2	Execução de RP processado
6.3.2.1	RP processado a pagar
6.3.2.2	RP processado pago
7.	CONTROLES DEVEDORES
7.1	Atos Potenciais
7.1.1	Atos Potenciais do Ativo
7.1.2	Atos Potenciais do Passivo

ANEXO I - RELAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS

Código	Especificação
7.2	Administração Financeira
7.2.1	Programação Financeira
7.2.2	Disponibilidades por Destinação
7.3	Dívida Ativa
7.3.1	Controle da Dívida Ativa
7.4	Riscos Fiscais
7.4.1	Controle de Riscos Fiscais
7.8	Custos
7.9	Outros Controles
8.	CONTROLES CREDORES
8.1	Execução dos Atos Potenciais
8.1.1	Execução dos Atos Potenciais do Ativo
8.1.2	Execução dos Atos Potenciais do Passivo
8.2	Execução da Administração Financeira
8.2.1	Execução da Programação Financeira
8.2.2	Execução das Disponibilidades por Destinação
8.3	Execução da Dívida Ativa
8.3.1	Créditos a Encaminhar para Dívida Ativa
8.3.2	Créditos Encaminhados para Dívida Ativa
8.3.3	Créditos a Inscrever em Dívida Ativa
8.3.4	Créditos a Inscrever em Dívida Ativa devolvidos
8.3.5	Créditos Inscritos em Dívida Ativa a receber
8.3.6	Créditos Inscritos em Dívida Ativa recebidos
8.4	Execução dos Riscos Fiscais
8.4.1	Riscos Fiscais Previstos
8.4.2	Riscos Fiscais Confirmados
8.8	Controle de Custos
8.9	Outros Controles

9 ANEXO II – ATRIBUTOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
1	ATIVO	Compreende os direitos e os bens, tangíveis ou intangíveis adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo setor público, que represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro.	Devedor
1.1	Ativo Circulante	Compreende as disponibilidades de numerário, bem como outros bens e direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte, bem como as aplicações de recursos em despesas do exercício seguinte.	Devedor
1.1.1	Disponível	Registra o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da unidade e para os quais não haja restrições para uso imediato.	Devedor
1.1.2	Créditos em Circulação	Registra os direitos realizáveis até o término do exercício seguinte, assim como os derivados de vendas, adiantamentos, empréstimos, valores em trânsito e outros.	Devedor
1.1.3	Bens e Valores em Circulação	Registram o somatório dos valores dos estoques, títulos e valores, materiais em trânsito e demais em circulação.	Devedor
1.1.4	Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência	Representa os valores aplicados pelo regime próprio destinados à cobertura das obrigações previdenciárias.	Devedor
1.2	Ativo Não-Circulante	Compreende os demais ativos não classificados como circulante segregado em ativo realizável a longo prazo, investimentos, imobilizado e intangível.	Devedor
1.2.1	Ativo Realizável a Longo Prazo	Representa os direitos realizáveis após o término do exercício seguinte. Abrange os Créditos inscritos em Dívida Ativa não renegociados com o respectivo ente.	Devedor
1.2.2	Investimento	Representa as participações permanentes em outras sociedades e os direitos de qualquer natureza, não classificáveis no ativo circulante, e que não se destinem à manutenção da atividade da entidade.	Devedor
1.2.3	Imobilizado	Representa o conjunto de bens e direitos não destinados à transformação direta em meios de pagamento e cuja perspectiva de permanência na entidade ultrapasse um exercício.	Devedor
1.2.4	Intangível	Representa os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade.	Devedor

ANEXO II – ATRIBUTOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
2	PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	Compreende as obrigações assumidas pelas entidades do setor público ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e as provisões.	Credor
2.1	Passivo Circulante	Representa as obrigações conhecidas e os encargos estimados, cujos prazos estabelecidos ou esperados situem-se no curso do exercício subsequente à data do balanço patrimonial.	Credor
2.1.1	Valores de Terceiros	Compreende os débitos exigíveis em até 12 meses, relativos a recebimentos a título de depósitos, consignações em folha, cauções e outros.	Credor
2.1.2	Obrigações em Circulação	Compreende os compromissos assumidos, exigíveis até o término do exercício seguinte, representados por obrigações a pagar, credores – entidades e agentes, empréstimos e financiamentos, adiantamentos recebidos, valores.	Credor
2.2	Passivo Não-Circulante	Compreende os demais passivos não classificados como circulante.	Credor
2.2.1	Obrigações Exigíveis a Longo Prazo	Registra as obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte, classificados nos elementos obrigações de crédito internas, operações de crédito externas, obrigações legais e tributárias, obrigações a pagar e outras operações exigíveis.	Credor
2.5	Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial	Compreende os recursos próprios da Entidade, dividido em capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria e resultados acumulados. Seu valor é a diferença positiva entre o valor do Ativo e o valor do Passivo. Quando o valor do Passivo for maior que o valor do Ativo, o resultado é denominado Passivo a Descoberto. Portanto, a expressão Patrimônio Líquido deve ser substituída por Passivo a Descoberto.	Credor
2.5.1	Patrimônio Social / Capital Social	Registra o resultado patrimonial dos órgãos da administração direta bem como o capital dos órgãos da administração indireta.	Credor
2.5.2	Reservas de Capital	Compreende os valores acrescidos ao patrimônio que não transitaram pelo resultado como receitas.	Credor
2.5.3	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Registra as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuídos a elementos do ativo e do passivo, em decorrência da sua avaliação a valor justo, nos casos previstos pela lei 6.404/76, alterada pela lei 11.638/07 ou em normas expedidas pela comissão de valores mobiliários, enquanto não computadas no resultado do exercício em obediência ao regime de competência.	Devedor ou Credor
2.5.4	Reservas de Lucros	Compreendem parcelas do resultado positivo das entidades, retidas com finalidades específicas.	Credor

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
2.5.5	Ações em Tesouraria	Registra o valor do custo de aquisição das ações da empresa que foram emitidas e adquiridas pela própria companhia.	Devedor
2.5.6	Resultados Acumulados	Registra o valor dos resultados acumulados para compensação com lucros de períodos subseqüentes, com outras reservas ou redução do Capital Social.	Devedor ou Credor
2.5.6.1	Do Exercício	Registra o resultado do exercício atual.	Devedor ou Credor
2.5.6.2	Exercícios Anteriores	Registra os resultados acumulados até o exercício anterior.	Devedor ou Credor

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
3	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	Representa o decréscimo no benefício econômico durante o período contábil sob a forma de saída de recurso ou redução de ativo ou incremento em passivo, que resulte em decréscimo do patrimônio líquido e que não sejam provenientes de distribuição aos proprietários da entidade.	Devedor
3.1	Pessoal e Encargos	Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas de natureza salarial decorrentes do exercício efetivo do cargo ou do emprego público, quer seja civil ou militar, função de confiança, bem como as obrigações trabalhistas e os benefícios de responsabilidade do empregador incidentes sobre a folha de salários. Compreende: salários, remunerações, gratificações, funções, 1/3 de férias, décimo terceiro salário, encargos patronais, entre outros. (as despesas com aposentadorias, reformas e pensões serão registradas em grupo específico denominado "Despesas de Benefícios Sociais").	Devedor
3.1.1	Remuneração Pessoal	Registra as despesas com salários, remunerações e gratificações, decorrentes do exercício de efetivo cargo ou emprego público.	Devedor
3.1.2	Obrigações Patronais	Registra as despesas com obrigações trabalhistas incidente sobre a folha, decorrentes do exercício de efetivo cargo ou emprego público.	Devedor
3.1.3	Benefícios a Pessoal	Registra as despesas com benefícios de responsabilidade do empregador, decorrentes do exercício de efetivo cargo ou emprego público, tais como auxílio-alimentação e auxílio-transporte.	Devedor

ANEXO II – ATRIBUTOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
3.1.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Pessoal e Encargos	Representa as despesas decorrentes do exercício de efetivo cargo ou emprego público, não abrangidas pelos subgrupos anteriores.	Devedor
3.2	Benefícios Sociais	Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas com benefícios previdenciários e assistenciais. Compreende: aposentadorias, pensões, reformas, benefícios de assistenciais, programas sociais tais como, Programa Fome Zero, Prouni, Farmácia Popular, Luz para Todos, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, bolsas, auxílios, entre outros.	Devedor
3.2.1	Aposentadorias e Reformas	Registra as despesas com aposentadorias e reformas a cargo da entidade governamental.	Devedor
3.2.2	Pensões	Registra as despesas com pensões a cargo da entidade governamental.	Devedor
3.2.3	Benefícios Assistenciais	Registra as despesas com benefícios assistenciais a cargo da entidade governamental.	Devedor
3.2.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Benefícios Sociais	Registra as despesas decorrentes de Benefícios Sociais não compreendidos pelos subgrupos anteriores.	Devedor
3.3	Uso de Bens e Serviços	Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas com manutenção e operação da máquina pública, exceto despesas com pessoal e encargos que serão registradas em grupo específico (Despesas de Pessoal e Encargos). Compreende: diárias, material de consumo, material de distribuição gratuita, passagens e despesas com locomoção, serviços de terceiros, arrendamento mercantil operacional, aluguel, depreciação, amortização, exaustão, ajuste a valor recuperável (<i>impairment</i>), entre outras.	Devedor
3.3.1	Material de Consumo	Registra a despesa proveniente da distribuição do material de consumo (a simples compra do material de consumo sem a efetiva distribuição NÃO é despesa patrimonial).	Devedor
3.3.2	Serviços	Registra a despesa proveniente da prestação de serviços fornecida à entidade governamental.	Devedor
3.3.3	Depreciação, Amortização, e Exaustão	Registra a despesa devido à redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.	Devedor
3.4	Financeiras	Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas com operações financeiras. Compreende: juros incorridos, descontos concedidos, comissões e despesas bancárias, correções monetárias, despesas com obrigações tributárias, remunerações de depósitos, entre outras.	Devedor

58 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
3.4.1	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	Registra a despesa com juros e encargos de empréstimos e financiamentos obtidos.	Devedor
3.4.2	Demais Juros e Encargos	Registra a despesa com juros e encargos não compreendidos pelo subgrupo anterior.	Devedor
3.4.3	Variações Cambiais	Registra a despesa proveniente de flutuações da taxa de câmbio.	Devedor
3.4.4	Descontos Concedidos	Registra a despesa resultante de descontos concedidos.	Devedor
3.4.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas/Financiamentos	Registra as despesas provenientes de operações financeiras não compreendidas nos subgrupos anteriores.	Devedor
3.5	Transferências	Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas com transferências intergovernamentais e intragovernamentais para entes governamentais, instituições multigovernamentais, instituições privadas com ou sem fins lucrativos e transferências ao exterior, compreende subvenções sociais, subvenções econômicas e doações concedidas.	Devedor
3.5.1	Governamentais	Registra as despesas decorrentes de transferências intergovernamentais ou intragovernamentais	Devedor
3.5.2	Não Governamentais	Registra as despesas decorrentes de transferências a entidades não governamentais.	Devedor
3.6	Tributárias e Contributivas	Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas/despesas com tributos e contribuições devidos pelos órgãos e entidades do setor público.	Devedor
3.6.1	Tributos	Registra as despesas com tributos de entidades governamentais.	Devedor
3.6.2	Contribuições	Registra as despesas com contribuições de entidades governamentais.	Devedor
3.9	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas não incluídas nos grupos anteriores. Compreende: provisões para crédito de liquidação duvidosa, ajuste ao valor recuperável, perda na alienação de ativos, resultado negativo da equivalência patrimonial, assunção de passivos, indenizações, perdas por obsolescência e inservibilidade, entre outras.	Devedor

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
--------	--------	----------------------	-------------------

ANEXO II – ATRIBUTOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

4	VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	Representa o aumento no benefício econômico durante o período contábil sob a forma de entrada de recurso ou aumento de ativo ou diminuição de passivo, que resulte em aumento do patrimônio líquido e que não seja proveniente de aporte dos proprietários da entidade.	Credor
4.1	Tributárias	Representa o somatório da variação patrimonial aumentativa decorrente de impostos, taxas e contribuições de melhoria. Compreende: impostos sobre importação de produtos estrangeiros, exportação de produtos nacionais, rendas e proventos de qualquer natureza, produtos industrializados, propriedade territorial rural, grandes fortunas, propriedade predial e territorial urbana, transmissão causa mortis e doação, circulação de mercadorias e prestação de serviços, serviços de qualquer natureza, entre outros.	Credor
4.1.1	Impostos	Registra as receitas provenientes de impostos.	Credor
4.1.2	Taxas	Registra as receitas provenientes de taxas.	Credor
4.1.3	Contribuições de Melhoria	Registra as receitas provenientes de contribuições de melhoria.	Credor
4.2	Contribuições	Representa o somatório das variações patrimoniais aumentativas de contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas como instrumento de intervenção nas respectivas áreas. Compreende: contribuições previdenciárias, contribuição para o financiamento da seguridade social, contribuições sobre a receita de concurso de prognósticos, contribuição para o "Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público", entre outras.	Credor
4.2.1	Contribuições Sociais	Registra as receitas provenientes de contribuições sociais.	Credor
4.2.2	Contribuições Econômicas	Registra as receitas provenientes de contribuições econômicas.	Credor
4.3	Exploração de Bens e Serviços	Representa o somatório das variações patrimoniais aumentativas industriais compostas de: receita de produção vegetal, animal e derivados, decorrentes das atividades ou explorações agropecuárias; receita da indústria de extração mineral, de transformação, de construção e outros; receita originária da prestação de serviços, tais como: atividades comerciais, de transporte, de comunicação, de saúde, de armazenagem, serviços científicos e tecnológicos, de metrologia, agropecuários e etc., e; de remuneração pela exploração de bens como aluguéis, royalties, reavaliação, entre outras.	Credor
4.3.1	Exploração de bens	Registra as receitas provenientes de aluguéis, royalties, etc.	Credor
4.3.2	Exploração de serviços	Registra as receitas provenientes de serviços.	Credor

60 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

4.4	Financeiras	Representa o somatório das variações patrimoniais aumentativas com operações financeiras. Compreende: descontos obtidos, juros auferidos, prêmio de resgate de títulos e debêntures, entre outros.	Credor
4.4.1	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	Registra as receitas provenientes de juros e encargos de empréstimos e financiamentos concedidos.	Credor
4.4.2	Demais Juros e Encargos	Registra as receitas provenientes de juros e encargos não compreendidas no subgrupo anterior.	Credor
4.4.3	Variações Cambiais	Registra as receitas provenientes de flutuações da taxa de câmbio.	Credor
4.4.4	Descontos Obtidos		Credor
4.4.5	Remuneração das disponibilidades	Registra as receitas provenientes de descontos obtidos.	Credor
4.4.9	Outras Variações Patrimoniais Aumentativas/Financieiras	Registra as receitas provenientes de operações financeiras não compreendidas nos subgrupos anteriores.	Credor
4.5	Transferências	Representa o somatório das variações patrimoniais aumentativas com transferências intergovernamentais (interferências) e intragovernamentais para entes governamentais, instituições multigovernamentais, instituições privadas com ou sem fins lucrativos e transferências ao exterior, além de subvenções sociais, subvenções econômicas e doações recebidas.	Credor
4.5.1	Governamentais	Registra a receita proveniente de transferências recebidas de entidades governamentais.	Credor
4.5.2	Não-governamentais	Registra a receita proveniente de transferências recebidas de entidades não governamentais.	Credor
4.9	Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	Representa o somatório das demais variações patrimoniais aumentativas não incluídas nos grupos anteriores. Compreende: reavaliação, ganho na alienação de ativos, ganhos na variação cambial, resultado positivo a equivalência patrimonial, cancelamento de passivos, reversão de provisões, recuperação de despesas, multas (exceto tributária), entre outras.	Credor

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
5	CONTROLES DA APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	Compreendem contas com função de registrar os atos e fatos ligados à execução orçamentária e financeira.	Devedor

ANEXO II – ATRIBUTOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
5.1	Planejamento Aprovado	Registra o somatório dos valores financeiros previstos para execução dos programas e ações estabelecidos no Plano Plurianual e Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Devedor
5.1.1	PPA - Aprovado	Registra os valores financeiros previstos para a execução dos programas e ações estabelecidos no Plano Plurianual.	Devedor
5.1.2	PLOA	Registra os valores financeiros previstos para a execução dos programas e ações estabelecidos no Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Devedor
5.2	Orçamento Aprovado	Registra a receita prevista no orçamento geral, bem com a previsão adicional. Registra também a fixação da despesa e os créditos adicionais.	Devedor
5.2.1	Previsão da Receita	Registra a previsão da receita orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária, bem como as previsões adicionais.	Devedor
5.2.2	Fixação da Despesa	Registra a fixação da despesa orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária, bem como os créditos adicionais.	Devedor
5.3	Inscrição de Restos a Pagar	Registra o valor da inscrição e integração das despesas empenhadas e não pagas até o último dia do ano financeiro.	Devedor
5.3.1	Inscrição de RP não-processado	Registra os valores inscritos em Restos a Pagar não-processados.	Devedor
5.3.2	Inscrição de RP processado	Registra os valores inscritos em Restos a Pagar processados.	Devedor

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
6	CONTROLES DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	Compreendem contas com função de registrar os atos e fatos ligados à execução orçamentária e financeira.	Credor
6.1	Execução do Planejamento	Registra a execução do planejamento do Plano Plurianual e o que foi aprovado no Projeto de Lei Orçamentária.	Credor
6.1.1	Execução do PPA	Registra a execução do Plano Plurianual.	Credor
6.1.2	Execução do PLOA	Registra os valores aprovados do Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Credor
6.2	Execução do Orçamento	Registra a execução do orçamento geral, ou seja, registra os valores oriundos da receita inicial e adicional a realizar e sua realização, assim como os valores da Execução do Crédito Orçamentário.	Credor

6.2.1	Execução da Receita	Registra a receita orçamentária a ser arrecadada e a receita orçamentária arrecadada.	Credor
6.2.2	Execução da Despesa	Registra o crédito orçamentário disponível e as diversas etapas da execução das despesas orçamentárias, do empenho ao pagamento.	Credor
6.3	Execução de Restos a Pagar	Registra o valor da transferência, liquidação e pagamento das despesas empenhadas e não pagas até o último dia do ano financeiro.	Credor
6.3.1	Execução de RP não-processado	Registra o valor da transferência, liquidação e pagamento das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas até o último dia do exercício financeiro.	Credor
6.3.1.1	RP não-processado a liquidar	Registra o valor dos RP não-processados ainda não liquidados.	Credor
6.3.1.2	RP não-processado em liquidação	Registra o valor dos RP não-processados ainda não liquidados, porém cujo fato gerador já ocorreu.	Credor
6.3.1.3	RP não-processado liquidado a pagar	Registra o valor dos RP não-processados já liquidados, porém não pagos.	Credor
6.3.1.4	RP não-processado pago	Registra o valor dos RP não-processados e já pagos.	Credor
6.3.2	Execução de RP processado	Registra o valor da transferência e pagamento das despesas empenhadas, liquidadas e não pagas até o último dia do exercício financeiro.	Credor
6.3.2.1	RP processado a pagar	Registra o valor dos RP processados já liquidados e ainda não pagos.	Credor
6.3.2.2	RP processado pago	Registra o valor dos RP processados já liquidados e já pagos.	Credor

ANEXO II – ATRIBUTOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
7	CONTROLES DEVEDORES	Compreendem as contas em que são registrados os denominados Atos Potenciais e contas com função precípua de controle.	Devedor
7.1	Atos potenciais	Compreende contas relacionadas às situações não compreendidas no patrimônio, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, exclusive as que dizem respeito a atos e fatos ligados à execução orçamentária e financeira e as contas com função precípua de controle.	Devedor
7.1.1	Atos Potenciais do Ativo	Registra os atos e fatos que possam vir a afetar o ativo da entidade governamental.	Devedor
7.1.2	Atos Potenciais do Passivo	Registra os atos e fatos que possam vir a afetar o passivo da entidade governamental.	Devedor
7.2	Administração Financeira	Registra o valor das cotas de despesas e restos a pagar autorizados.	Devedor
7.2.1	Programação Financeira	Registra os valores autorizados para Programação Financeira.	Devedor
7.2.2	Disponibilidades por Destinação	Registra a disponibilidade de recursos.	Devedor
7.3	Dívida Ativa	Registra o controle dos créditos a serem inscritos em dívida ativa, dos que encontram-se em processo de inscrição e a tramitação dos créditos inscritos.	Devedor
7.3.1	Controle da Dívida Ativa	Registra os valores passíveis de serem inscritos em Dívida Ativa.	Devedor
7.4	Riscos Fiscais	Registra o controle dos riscos fiscais identificados no anexo de riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e que não preencham os requisitos para reconhecimento como passivo.	Devedor
7.4.1	Controle de Riscos Fiscais	Registra os riscos fiscais identificados no anexo de riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e que não preencham os requisitos para reconhecimento como passivo.	Devedor
7.8	Custos	Registra o controle dos custos dos bens e serviços produzidos.	Devedor
7.9	Outros Controles	Registra controles não especificados anteriormente nos grupos dessa classe.	Devedor

Código	Título	Função/Funcionamento	Natureza do Saldo
--------	--------	----------------------	-------------------

8	CONTROLES CREDITORES	Compreendem as contas em que são registrados os denominados Atos Potenciais e contas com função precípua de controle. Compreende contas relacionadas às situações não compreendidas no patrimônio, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, exclusive as que dizem respeito a atos e fatos ligados à execução orçamentária e financeira e as contas com função precípua de controle.	Credor
8.1	Execução dos atos potenciais	Registra a execução dos atos e fatos que possa vir a afetar o ativo da entidade governamental.	Credor
8.1.1	Execução dos Atos Potenciais do Ativo	Registra a execução dos atos e fatos que possa vir a afetar o passivo da entidade governamental	Credor
8.1.2	Execução dos Atos Potenciais do Passivo	Registra o valor das movimentações de cotas de despesas e restos a pagar.	Credor
8.2	Execução da Administração Financeira	Registra a execução dos valores autorizados para a Programação financeira.	Credor
8.2.1	Execução da Programação Financeira	Registra a execução da disponibilidade de recursos.	Credor
8.2.2	Execução das Disponibilidades por Destinação	Registra o controle dos créditos a serem inscritos em dívida ativa, dos que encontram-se em processo de inscrição e a tramitação dos créditos inscritos.	Credor
8.3	Execução da Dívida Ativa	Registra os valores a serem encaminhados para o órgão competente em inscrever em Dívida Ativa.	Credor
8.3.1	Créditos a Encaminhar para a Dívida Ativa	Registra os valores encaminhados para o órgão competente em inscrever em Dívida Ativa.	Credor
8.3.2	Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa	Registra os valores a serem inscritos em Dívida Ativa pelo o órgão competente em inscrever em Dívida Ativa.	Credor
8.3.3	Créditos a Inscrever em Dívida Ativa	Registra os valores a serem inscritos em Dívida Ativa que foram devolvidos.	Credor
8.3.4	Créditos a Inscrever em Dívida Ativa devolvidos	Registra os valores inscritos em Dívida Ativa pelo o órgão competente em inscrever em Dívida Ativa.	Credor
8.3.5	Créditos Inscritos em Dívida Ativa a receber	Registra os valores que estavam inscritos em Dívida Ativa recebidos.	Credor
8.3.6	Créditos Inscritos em Dívida Ativa recebidos	Registra o controle dos riscos fiscais identificados no anexo de riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e que não preencham os requisitos para reconhecimento como passivo.	Credor
8.4	Execução dos Riscos Fiscais		

ANEXO II – ATRIBUTOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

8.4.1	Riscos Fiscais Previstos	Registra os riscos fiscais previstos no anexo de riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e que não preencham os requisitos para reconhecimento como passivo.	Credor
8.4.2	Riscos Fiscais Confirmados	Registra a confirmação dos riscos fiscais previstos no anexo de riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e que não preencham os requisitos para reconhecimento como passivo.	Credor
8.8	Apuração de Custos	Registra o controle dos custos dos bens e serviços produzidos.	Credor
8.9	Outros Controles	Registra controles não especificados anteriormente nos grupos dessa classe.	Credor

10 ANEXO III – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS PADRONIZADOS

Os lançamentos são apresentados de forma simplificada e exemplificativa, apresentando as contas debitadas e creditadas com seus respectivos títulos e códigos. Os valores são arbitrários e servem para uma melhor compreensão dos lançamentos.

No caso das contas de Ativo e Passivo, existe ainda uma informação adicional, o atributo Indicador para cálculo do Superávit Financeiro. Caso a conta seja financeira, no conceito da lei 4.320/1964, essa terá ao seu lado a letra F entre parênteses, caso seja permanente, também no conceito da lei 4.320/1964, essa terá ao seu lado a letra P entre parênteses. A maneira como será feito esse controle, seja por duplicação de contas, seja por conta-corrente ou outro modo, ficará a cargo do ente.

10.1 PREVISÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	5.2.1.x.x.xx.xx	Previsão inicial da receita	1.200.000
C	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária a realizar	1.200.000

10.2 FIXAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	5.2.2.x.x.xx.xx	Dotação orçamentária inicial	1.200.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	1.200.000

10.3 RECONHECIMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.x.x.x.xx.xx	Tributo a receber (P)	1.000.000
C	4.1.1.x.x.xx.xx	Variação patrimonial aumentativa - Tributárias	1.000.000

10.4 ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	900.000
C	1.1.2.x.x.xx.xx	Tributo a receber (P)	900.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária a realizar	900.000
C	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária realizada	900.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	7.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade de recursos	900.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	900.000

ANEXO III – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS PADRONIZADOS

10.5 OPERAÇÃO DE CRÉDITO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	200.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (P)	200.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária a realizar	200.000
C	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária realizada	200.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	7.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade de recursos	200.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	200.000

10.6 ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS (À VISTA)

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	300.000
C	1.2.3.x.x.xx.xx	Imobilizado – Veículos (P)	300.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária a realizar	300.000
C	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária realizada	300.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	7.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade de recursos	300.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	300.000

10.7 MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	400.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Destaque/Provisão concedida	400.000

Na unidade beneficiada:

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	5.2.2.x.x.xx.xx	Destaque/Provisão recebida	400.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	400.000

10.8 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1) Registro de contrato de serviços

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	7.1.2.x.x.xx.xx	Contratos de serviços	120.000
C	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações contratadas a executar	120.000

68 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

2) Empenho da despesa de serviços

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	120.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	120.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	120.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	120.000

3) Liquidação da despesa de serviços e entrega da nota fiscal

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.3.2.x.x.xx.xx	Variação patrimonial diminutiva – Uso de bens e serviços	10.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	10.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações contratadas a executar	10.000
C	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações contratadas executadas	10.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	10.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	10.000

4) Pagamento da despesa de serviços

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	10.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	10.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	10.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado pago	10.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	10.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	10.000

No encerramento do exercício:

5) Inscrição de Restos a Pagar não Processados (sem recebimento da nota fiscal)

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	5.3.1.x.x.xx.xx	Inscrição de RP não processado	110.000
C	6.3.1.1.x.xx.xx	RP não processado a liquidar	110.000

6) Baixa da destinação de recursos

ANEXO III – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS PADRONIZADOS

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	10.000
C	7.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade de recursos	10.000

No exercício seguinte:

7) Liquidação de Restos a Pagar não Processados (com recebimento da nota fiscal)

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.3.1.1.x.xx.xx	RP não processado a liquidar	110.000
C	6.3.1.2.x.xx.xx	RP não processado liquidado a pagar	110.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.3.2.x.x.xx.xx	Variação patrimonial diminutiva – Uso de bens e serviços	110.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	110.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações contratadas a executar	110.000
C	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações contratadas executadas	110.000

8) Pagamento de Restos a Pagar não processados

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.3.1.3.x.xx.xx	RP não processado liquidado a pagar	110.000
C	6.3.1.4.x.xx.xx	RP não processado liquidado pago	110.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	110.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	110.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	110.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	110.000

10.9 PASSIVO SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

1) Reconhecimento do Passivo

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.1.x.x.x.xx.xx	Variação patrimonial diminutiva – Pessoal e encargos	350.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (P)	350.000

2) Empenho do passivo sem suporte orçamentário

70 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	350.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	350.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	350.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado em liquidação	350.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (P)	350.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	350.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	350.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	350.000

3) Liquidação

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado em liquidação	350.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	350.000

4) Pagamento

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	350.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	350.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	350.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado pago	350.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	350.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	350.000

No encerramento do exercício:

5) Baixa da destinação de recursos

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	350.000
C	7.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade de recursos	350.000

10.10 MATERIAL DE CONSUMO

1) Empenho da despesa de material de consumo

ANEXO III – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS PADRONIZADOS

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	250.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	250.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	250.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	250.000

2) Entrega da Nota Fiscal e Liquidação

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.3.x.x.xx.xx	Material de consumo (P)	150.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	150.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	150.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	150.000

3) Pagamento

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	110.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	110.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	110.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado pago	110.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	110.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	110.000

4) Distribuição do material de consumo

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.3.1.x.x.xx.xx	Variação patrimonial diminutiva – Uso de bens e serviços	30.000
C	1.1.3.x.x.xx.xx	Material de consumo (P)	30.000

No encerramento do exercício:

5) Inscrição de Restos a Pagar Processados

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	5.3.2.x.x.xx.xx	Inscrição de RP processado	40.000
C	6.3.2.1.x.xx.xx	RP processado a pagar	40.000

6) Inscrição de Restos a Pagar não Processados (sem recebimento da nota fiscal)

72 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	5.3.1.x.x.xx.xx	Inscrição de RP não processado	100.000
C	6.3.1.1.x.xx.xx	RP não processado a liquidar	100.000

7) Baixa da destinação de recursos

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	110.000
C	7.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade de recursos	110.000

No exercício seguinte:

8) Pagamento de Restos a Pagar Processados

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.3.2.1.x.x.xx.xx	RP processado a pagar	40.000
C	6.3.2.2.x.x.xx.xx	RP processado pago	40.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	40.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	40.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	40.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	40.000

9) Recebimento da Nota Fiscal e liquidação de Restos a Pagar não Processados:

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.3.1.1.x.xx.xx	RP não processado a liquidar	100.000
C	6.3.1.2.x.xx.xx	RP não processado liquidado a pagar	100.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.3.x.x.xx.xx	Material de consumo (P)	100.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	100.000

10) Pagamento de Restos a Pagar não processados

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.3.1.3.x.xx.xx	RP não processado liquidado a pagar	100.000
C	6.3.1.4.x.xx.xx	RP não processado liquidado pago	100.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	100.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	100.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	100.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	100.000

ANEXO III – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS PADRONIZADOS

10.11 AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

1) Empenho da despesa de aquisição de veículos

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	180.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	180.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	180.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	180.000

2) Recebimento da nota fiscal de despesa de aquisição com veículos sem conferência

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.2.3.x.x.xx.xx	Imobilizado – Veículos (P)	180.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	180.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	180.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado em liquidação	180.000

3) Depreciação do veículo (1 mês)

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.3.3.x.x.xx.xx	Variação patrimonial diminutiva - Uso de Bens e Serviços - Depreciação	3.000
C	1.2.3.x.x.xx.xx	*Imobilizado - Depreciação Acumulada – Veículos (P)	3.000

No encerramento do exercício:

4) Inscrição de Restos a Pagar não Processados (sem recebimento da nota fiscal)

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	5.3.1.x.x.xx.xx	Inscrição de RP não processado	180.000
C	6.3.1.2.x.xx.xx	RP não processado a liquidar	180.000

No exercício seguinte:

5) Liquidação de Restos a Pagar não Processados (com recebimento da nota fiscal)

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.3.1.2.x.xx.xx	RP não processado a liquidar	180.000
C	6.3.1.3.x.xx.xx	RP não processado liquidado a pagar	180.000

6) Pagamento de Restos a Pagar não processados

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.3.1.3.x.xx.xx	RP não processado liquidado a pagar	180.000
C	6.3.1.4.x.xx.xx	RP não processado liquidado pago	180.000

74 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em circulação (F)	180.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	180.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	180.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	180.000

10.12 CONVÊNIOS

1) Assinatura de convênio

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	7.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações de Convênios	310.000
C	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações de Convênios a Executar	310.000

2) Empenho do convênio

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito orçamentário disponível	310.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	310.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	310.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	310.000

3) Documento comprobatório e liquidação do convênio

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.3.x.x.xx.xx	Créditos em circulação (P)	310.000
C	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em Circulação (F)	310.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado a liquidar	310.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	310.000

4) Pagamento do convênio

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	310.000
C	6.2.2.x.x.xx.xx	Crédito empenhado pago	310.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações de Convênios a Executar	310.000
C	8.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações de Convênios Liberada	310.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	2.1.2.x.x.xx.xx	Obrigações em Circulação (F)	310.000
C	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	310.000

ANEXO III – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS PADRONIZADOS

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida	310.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida - utilizada	310.000

5) Prestação de contas do convênio e aprovação

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.5.x.x.x.xx.xx	Variação patrimonial diminutiva - Transferências	310.000
C	1.1.3.x.x.xx.xx	Valores em circulação (P)	310.000

10.13 DOAÇÃO RECEBIDA DE VEÍCULOS

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.2.3.x.x.xx.xx	Imobilizado – Veículos (P)	18.000
C	4.5.x.x.x.xx.xx	Variação patrimonial aumentativa – Transferências – Doações recebidas	18.000

10.14 DOAÇÃO CONCEDIDA DE COMPUTADORES

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.5.x.x.x.xx.xx	Variação patrimonial diminutiva – Transferências – Doações concedidas	7.000
C	1.2.3.x.x.xx.xx	Imobilizado – Computadores (P)	7.000

10.15 DEPÓSITO DE CAUÇÃO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.3.x.x.xx.xx	Bens e Valores em Circulação – Depósitos (F)	8.000
C	2.1.1.x.x.xx.xx	Valores de terceiros (F)	8.000

10.16 DEVOLUÇÃO PARCIAL DE CAUÇÃO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	2.1.1.x.x.xx.xx	Valores de terceiros (F)	6.000
C	1.1.3.x.x.xx.xx	Bens e Valores em Circulação – Depósitos (F)	6.000

10.17 DÍVIDA ATIVA

1) Inscrição da dívida ativa

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	7.3.1.x.x.xx.xx	Inscrição da dívida ativa	100.000
C	8.3.4.x.x.xx.xx	Créditos inscritos em Dívida Ativa a receber	100.000

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.2.1.x.x.xx.xx	Dívida Ativa (P)	100.000
C	1.1.2.x.x.xx.xx	Tributo a receber (P)	100.000

2) Recebimento da dívida ativa

76 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – 2ª EDIÇÃO

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.1.x.x.xx.xx	Disponível (F)	10.000
C	1.2.1.x.x.xx.xx	Dívida Ativa (P)	10.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária a realizar	10.000
C	6.2.1.x.x.xx.xx	Receita orçamentária realizada	10.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	7.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade de recursos	10.000
C	8.2.2.x.x.xx.xx	Disponibilidade por destinação de recursos	10.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.3.4.x.x.xx.xx	Créditos inscritos em Dívida Ativa a receber	10.000
C	8.3.5.x.x.xx.xx	Créditos inscritos em Dívida Ativa recebidos	10.000

3) Cancelamento da inscrição em dívida ativa

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.3.4.x.x.xx.xx	Créditos inscritos em Dívida Ativa a receber	3.000
C	7.3.1.x.x.xx.xx	Inscrição da dívida Ativa	3.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	1.1.2.x.x.xx.xx	Tributo a receber (P)	3.000
C	1.2.1.x.x.xx.xx	Dívida Ativa (P)	3.000

4) Cancelamento da inscrição da dívida ativa por impossibilidade de recebimento

	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	8.3.4.x.x.xx.xx	Créditos inscritos em Dívida Ativa a receber	2.000
C	7.3.1.x.x.xx.xx	Inscrição da dívida Ativa	2.000
	Código da Conta	Título da Conta	Valor (R\$)
D	3.9.x.x.x.xx.xx	Variação Patrimonial Diminutiva – Cancelamento da Dívida Ativa	2.000
C	1.2.1.x.x.xx.xx	Dívida Ativa (P)	2.000

ANEXO 12.13 Portaria SPU 01/2014

PORTARIA Nº 01, DE 03 JANEIRO DE 2014

A SECRETÁRIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria do Patrimônio da União – SPU, aprovado pela Portaria MP nº 232, de 3 de agosto de 2005, Anexo XII, e tendo em vista o disposto no art. 22 da Lei nº 9636, de 15 de maio de 1998, artigo 14 - do Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001, resolve:

Art. 1º Estabelece normas e procedimentos para a autorização da utilização a título precário, de áreas de domínio da União mediante outorga de Permissão de Uso, fixa parâmetros para o cálculo do valor de outorga onerosa e critérios para controle do uso.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se como permissão de uso a autorização para utilização, a título precário, de áreas de domínio da União, sob gestão da SPU, para a realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

Parágrafo único. As estruturas de apoio instaladas dentro do perímetro da permissão, como restaurantes, alojamentos, bilheteria etc., serão consideradas atividades vinculadas ao evento para os termos desta portaria.

Art. 3º Fica delegada aos Superintendentes da SPU/UF, observadas as disposições legais e regulamentares, a outorga da permissão de uso de áreas de domínio da União.

Art. 4º O ato da outorga de permissão de uso será concedido pelo Superintendente do Patrimônio da União de cada unidade da Federação, observadas as seguintes condições, em consonância com o art. 14 do Decreto nº 3.725, de 2001.

I - a finalidade da sua realização;

II - os direitos e obrigações do permissionário;

III - o prazo de vigência, que será de até três meses, podendo ser prorrogado por igual período;

IV - o valor da garantia de cumprimento das obrigações, quando necessária, e a forma de seu recolhimento;

V - as penalidades aplicáveis, nos casos de inadimplemento; e

VI - o valor e a forma de pagamento, que deverá ser efetuado no ato de formalização da permissão.

§ 1º Os equipamentos e as instalações a serem utilizados na realização do evento não poderão impedir o livre e franco acesso às praias e às águas públicas correntes e dormentes.

§ 2º Constituirá requisito para que se solicite a outorga de permissão de uso a comprovação da prévia autorização pelos órgãos federais, estaduais e municipais competentes para autorizar a realização do evento.

§ 3º Durante a vigência da permissão de uso, o permissionário ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se, salvo autorização expressa em contrário, a entregá-la, dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

§ 4º O simples início da utilização da área, ou a prestação da garantia, quando exigida, após a publicação do ato de outorga, independentemente de qualquer outro ato especial, representará a concordância do permissionário com todas as condições da permissão de uso estabelecidas pela autoridade competente.

§ 5º Nas permissões de uso, mesmo quando gratuitas, serão cobrados, a título de ressarcimento, os custos administrativos da União, relacionados direta ou indiretamente com o evento.

PRINCÍPIOS E DEFINIÇÕES BÁSICAS DA PERMISSÃO DE USO

Art. 5º A atividade de gestão de uso das áreas da União primará pela integridade do bem, por meio de medidas educativas e de orientação preventiva aos usuários e ações de controle por meio de fiscalização.

Art. 6º A Superintendência do Patrimônio da União em cada unidade da Federação – SPU/UF atuará de forma articulada com os entes federados, dentro das suas respectivas competências, e com a participação da sociedade civil, de modo a garantir o pleno cumprimento da legislação patrimonial, ambiental e urbanística, premissas básicas do Projeto Orla desenvolvidas pela SPU em parceria com os Ministérios do Meio Ambiente e do Turismo.

§ 1º A nota técnica/despacho com o posicionamento da SPU/UF sobre o empreendimento relativamente à conveniência e oportunidade administrativa, sempre que possível, deverá observar a compatibilidade do empreendimento com o Plano de Gestão Integrada – PGI do Projeto Orla.

§ 2º Para eventos recorrentes que não estejam contemplados no PGI, é recomendável que a SPU/UF consulte o Comitê Gestor Municipal do Projeto Orla, quanto às condições que nortearão a sua realização.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 7º A permissão de uso deverá ser requerida no período entre 6 (seis) meses e 30 (trinta) dias anteriores à disponibilização da área, perante a Superintendência do Patrimônio da União local, e instruída com os documentos constantes do ANEXO I – Formulário.

§ 1º O requerimento informará o prazo pretendido, limitado a 90 (noventa) dias, que poderá ser prorrogado mediante requerimento a ser formulado ainda na vigência da permissão por uma única vez, desde que o período da prorrogação não seja superior ao inicialmente estipulado.

§ 2º O valor calculado para os dias prorrogados deverá observar o disposto no artigo 8º desta Portaria.

DA RETRIBUIÇÃO PELO USO DA ÁREA

Art. 8º As permissões de uso terão o valor calculado a partir da disponibilização da área da União, considerando o interregno de noventa dias conforme a seguinte equação:

$$V_{pu} = [(V_{ef} \times A \times 0,01) \times (Nd/90)] \times Ft$$

Onde:

V_{pu} = Valor do preço público diário com prazo de até noventa dias pela permissão de uso em reais;

V_{ef} = Valor do espaço físico em reais por metro quadrado;

A = Área de utilização do espaço físico em área de uso comum do povo, em metros quadrados;

Nd = número de dias de utilização contados a partir da disponibilização da área até sua completa liberação;

Ft = Fator de uso de acordo com a exploração da área.

§ 1º O valor do espaço físico (V_{ef}) será igual ao valor do metro quadrado medido horizontalmente, para a parte da terra, de imóvel de domínio da União que esteja mais próximo do local onde se realizará a permissão, obtido da Planta de Valores Genéricos - PVG, na base de dados do Sistema Imobiliário de Administração Patrimonial - SIAPA, tomando-se por referência o valor do trecho de logradouro do referido imóvel.

§ 2º Quando não for possível atribuir o valor horizontalmente mais próximo, o valor do espaço físico (V_{ef}) será igual à média dos valores dos trechos de logradouro do município onde se localiza a permissão, obtidos pela PVG na base de dados do SIAPA.

§3º Caso inexista qualquer informação de PVG na base de dados do SIAPA para o município onde se localiza a permissão, o valor do espaço físico (Vef) poderá ser estabelecido por meio de adoção da PVG municipal observando-se os parágrafos acima, ou por meio de avaliação, a ser realizado por técnico habilitado, observando-se o valor médio da terra na região.

§4º Quando necessária a realização de uma avaliação expedita, esta deverá ser feita, preferencialmente por levantamento de preços médios de terrenos na região, devidamente homogeneizados.

§5º As alíquotas do fator de uso (Ft) correspondem ao enquadramento da exploração de uso, conforme abaixo:

I - 1,00 (sem acréscimo) - quando se tratar de uso promovido por ente público com exploração econômica/comercial, desde que não haja restrição de acesso ao evento.

II - 1,00 (sem acréscimo) - quando se tratar de uso por ente privado, desde que não haja exploração econômica/comercial e que haja restrição de acesso ao evento.

III - 1,50 (cinquenta por cento) - quando se tratar de uso por ente privado, com exploração econômica/comercial desde que não haja restrição de acesso ao evento.

IV - 2,00 (cem por cento) - quando se tratar de uso por ente público ou privado, que haja exploração econômica/comercial e restrição de acesso ao evento.

§ 6º Para os fins deste artigo, considera-se exploração econômica/comercial as atividades que expõem marcas e patrocínio privado, bem como a comercialização de produtos ou serviços.

§ 7º Para os fins deste artigo, considera-se restrição de acesso à área a comercialização de ingresso, pagamento de inscrição ou exigência de convite específico.

§ 8º A retribuição estabelecida será devida pelos dias de disponibilização da área de domínio da União, incluindo na contagem o período de montagem e desmontagem dos equipamentos.

§ 9º O valor mínimo admitido para os casos da permissão de uso onerosa será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), independentemente do valor calculado pela equação do *caput*, além do valor correspondente às despesas de publicação, conforme estabelecido no § 12 do presente.

§ 10 O valor cobrado para a permissão de uso será recolhida por meio de DARF, código de receita nº 046, e o valor referente aos custos administrativos com a publicação no Diário Oficial da União, por meio de GRU.

§ 11 Os pagamentos deverão ser efetuados com a antecedência mínima de cinco dias úteis da disponibilização da área, sob pena de arquivamento do processo de Permissão de Uso.

§ 12 O valor a ser cobrado referente aos custos administrativos com a publicação em Diário Oficial da União será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), obedecendo aos critérios estabelecidos pela Imprensa Nacional, na Portaria IN nº 117, de 13 de maio de 2008, e será atualizado sempre que houver alteração por esse órgão.

§ 13 Caso o solicitante tenha algum débito junto à SPU, a outorga da permissão de uso ficará condicionada à extinção desse débito, desde que o valor seja exigível.

Art. 9º As permissões de uso requeridas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, em se tratando de interesse público ou social, serão submetidas ao regime gratuito, ressalvada a hipótese prevista no §5º, art. 8º.

Parágrafo único. Uma vez constatado, depois de deferido o requerimento previsto no *caput*, que o evento foi realizado por entidade privada, e que houve exploração econômica/social e/ou restrição de acesso, devem ser apuradas e cobradas as diferenças na forma do art. 8º, parágrafo 5º, desta Portaria, sem prejuízo das penalidades eventualmente cabíveis.

DAS PARCERIAS

Art. 10 A competência para autorizar a permissão de uso poderá ser repassada aos Estados e Municípios, em áreas específicas, devendo, para tal fim, as áreas envolvidas lhes serem cedidas sob o regime de cessão de uso, na forma do art. 18 da Lei 9.636/98.

DA PUBLICIDADE

Art. 11 O permissionário deverá manter no local do evento visível ao público, placa, faixa ou similar de acordo com os modelos constantes no formulário de solicitação de Permissão de Uso, conforme ANEXO I.

Art. 12 A SPU/UF deverá comunicar aos órgãos públicos sobre a necessidade de cumprimento do §3º, art. 14, do Decreto nº 3.725/2001.

Art. 13 O ato de autorização mediante outorga de permissão de uso será publicado resumidamente no Diário Oficial da União, conforme o modelo constante do ANEXO III – matriz de extrato da Permissão de Uso.

DO CONTROLE SOBRE O USO

Art. 14 A SPU/UF fiscalizará a adequada utilização da área permitida ao evento, nos termos da Instrução Normativa/SPU nº 02/2010.

§ 1º Em áreas de uso comum do povo, caso seja verificado que foi dada destinação diversa daquela permitida, ou foram efetuados serviços e obras e/ou instalação de equipamentos irregulares, será procedido de imediato o auto de infração, em observância ao art. 6º do Decreto-Lei nº 2.398 de 1987, com redação dada pelo art. 33 da Lei 9.636/98, conforme Anexo V.

§ 2º Em áreas dominiais, caso seja verificado que foi dada destinação diversa daquela permitida, ou forem efetuados serviços e obras e/ou instalação de equipamentos irregulares, será procedido de imediato o auto de infração, em observância ao art. 10, Parágrafo único, da Lei nº 9.636/98, conforme Anexo V.

§ 3º Quando verificadas as irregularidades citadas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, a SPU/UF deverá embargar imediatamente as atividades, os serviços, as obras ou as instalações de equipamentos ou cercas e afins, até que haja pronunciamento da União sobre o reconhecimento de eventuais direitos do embargo sobre o imóvel ou sobre a regularidade dos serviços.

Art. 15 Caso seja constatada a utilização de área de domínio da União fora do prazo estabelecido no termo da Permissão de Uso, o permissionário será imediatamente notificado, conforme anexo IV.

Parágrafo único. Caso o permissionário não desocupe a área até o final do prazo definido no art. 7º, § 1º, este estará sujeito:

- a) retirada sumária pela União dos equipamentos instalados, sem indenização por possíveis danos ocorridos aos mesmos durante a operação;
- b) ao pagamento dos custos de retirada dos equipamentos; e
- c) a outras sanções cabíveis, inclusive aquelas estipuladas no art. 14 desta Portaria.

Art. 16. Fica revogada a Portaria SPU nº 06, de 31 de janeiro de 2001.

Art. 17. Esta Portaria é composta de 05 Anexos:

- Anexo I: Formulário de requerimento de Permissão de Uso.
- Anexo II: Modelo do Termo de Outorga de Permissão de Uso.
- Anexo III: Matriz do Extrato de Permissão de Uso a ser publicado no DOU.
- Anexo IV: Modelo de Notificação
- Anexo V: Modelo de Auto de Infração

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

CASSANDRA MARONI NUNES
Secretária do Patrimônio da União

Publicada no DOU de 07/01/2014, Seção 1.

ANEXO 12.14 Instrução Normativa SPU 01/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização.

A SECRETÁRIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 20 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, na Lei nº 11.481 de 31 de maio de 2007, no art. 1º do Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, no art. 41, inciso IV, do Anexo I, do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, na Lei nº 6.766 de 19 de dezembro de 1979; e na Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, resolve :

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais Seção I Do Objeto e Conceitos

Art. 1º A avaliação de imóveis da União, ou de seu interesse, assim como a definição de parâmetros técnicos avaliatórios para cobrança em função da utilização desses bens obedecerão aos procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos nesta Instrução Normativa - IN, em consonância com a referência normativa sobre o tema e a legislação vigente.

§1º Consideram-se imóveis de interesse da União aqueles de propriedade de terceiros, que mediante contrapartida onerosa sob qualquer título, a União pretenda utilizar.

§2º As avaliações no âmbito da SPU deverão estar em consonância com as seguintes referências normativas:

I - Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas da ABNT, em especial as NBR 12.721/99 e NBR nos 14.653-1/2001, 14.653-2/2011, 14.653-3/2004 e 14.653-4/2002;

II - Legislação municipal referente ao assunto;

III - Resolução do CONFEA nº 218, de 26 de junho de 1973;

IV - Resolução do CONFEA nº 345, de 27 de julho de 1990; e

V - Os procedimentos específicos ao tema estabelecidos pelos normativos da SPU.

§3º Para todos os efeitos, as referências normativas de que trata o §2º estender-se-ão às atualizações ou alterações das normas e procedimentos mencionados, sempre que não contrariarem a legislação patrimonial vigente.

§4º Esta Instrução Normativa aplica-se à Secretaria do Patrimônio da União - SPU, suas Superintendências e entidades conveniadas ou contratadas.

Art. 2º A avaliação de bens, no âmbito da SPU, será realizada por servidor habilitado com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

Parágrafo único. No âmbito da SPU, as avaliações de bens serão definidas por seu valor de mercado ou valor de referência.

Art. 3º Para fins do disposto nesta IN considera-se:

I - avaliação de bem imóvel: Atividade desenvolvida por profissional habilitado e capacitado para identificar o valor de um bem imóvel, seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores de viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade por meio de seu valor de mercado ou valor de referência;

II - arrendamento / locação: Contrato na qual a União usufrui ou cede o direito de uso e gozo de uma propriedade imobiliária para fins de exploração residencial ou comercial, por certo tempo, mediante o pagamento de uma contrapartida financeira;

III - banco de dados imobiliários: Arquivo físico ou digital para armazenamento de informações do mercado imobiliário. O banco de dados deve armazenar dados associados a tipos de imóveis incluindo características como localização, metragem, quantidade de cômodos, áreas comuns, se possui vaga para estacionamento, etc. Deve-se conter ainda dados dos responsáveis pelas informações bem como a data da mesma;

IV - cálculo de valor de referência: Relatório técnico elaborado por profissional habilitado, para determinar o valor de referência de um bem imóvel;

V - cessão: ato de destinação de imóvel da União para fins específicos, ao uso da administração ou de terceiros;

VI - ficha de cálculo de cessão: Documento de detalhamento de cálculo para se determinar o valor de retribuição pelo uso de espaço físico em águas públicas, expedida pelo SIAPA;

VII - ficha de cálculo de laudêmio: Documento de detalhamento de cálculo para se determinar o valor de laudêmio, expedida pelo SIAPA;

VIII - ficha de cálculo de valor: Documento de detalhamento de cálculo para se determinar o valor de referência em complementação ao Cálculo de Valor de Referência;

IX - laudo de avaliação: Relatório técnico elaborado por profissional habilitado em conformidade com a NBR 14653, para avaliar um bem imóvel de acordo com seu valor de mercado;

X - valor de mercado: É a quantia mais provável pela qual se negociaria voluntariamente e conscientemente um bem, numa data de referência, dentro das condições do mercado vigente. Este valor de mercado sempre será oriundo de um laudo de avaliação em conformidade com a NBR 14653;

XI - valor de referência: É a quantia aceitável pela Secretaria do Patrimônio da União para referenciar o valor de um bem imóvel, determinada por profissional habilitado, numa data de referência. Este valor deverá ser oriundo de um Cálculo de Valor de Referência, no qual seja contemplada a Ficha de Cálculo de Valor - FCV, além das devidas ressalvas, pressupostos e fatores limitantes;

XII - vistoria: Atividade desenvolvida pela Secretaria do Patrimônio da União para constatação local dos fatos, mediante observações criteriosas em um bem imóvel e nos elementos e condições que o constituem ou influenciam.

XIII- planta de valores genéricos: É a representação gráfica de uma localidade onde estão indicados os códigos de logradouros correspondentes aos valores de m² de terreno em moeda vigente, determinados em uma mesma data e segundo um padrão de comparação.

Seção II Dos Objetivos e Finalidade

Art. 4º São objetivos da normatização das atividades de avaliação de imóveis no âmbito da União e de seu interesse, bem como da definição de parâmetros técnicos avaliatórios para cobrança pela utilização desses bens:

I - dotar de maior segurança jurídica, transparência, simplicidade e celeridade os atos e procedimentos de avaliação imobiliária;

II - auxiliar o controle eficiente e eficaz dos imóveis da União;

III - possibilitar a consolidação dos parâmetros objetivos das avaliações de imóveis da União e daqueles de seu interesse; e

IV - contribuir para o uso racional dos recursos públicos.

Art. 5º A avaliação de imóveis da União e de seu interesse, bem como a definição de parâmetros técnicos para cobrança pela utilização desses bens será realizada para fins de:

I - adjudicação;

II - alienação de domínio pleno ou útil;

III - aquisição compulsória ou voluntária;

IV - atualização de valor patrimonial;

V - dação em pagamento;

- VI - cessão gratuita ou onerosa;
- VII - locação e arrendamento de imóveis da União, sob administração da SPU;
- VIII - permissão de uso;
- IX - aforamento e sua remição;
- X - determinação da base de cálculo das receitas patrimoniais e multas previstas em lei;
- XI - elaboração das plantas de valores genéricos - PVG;
- XII - indenização por ocupação ilícita;
- XIII - transferência de domínio para fins de reforma agrária;
- XIV - fixação de custo de benfeitorias para fins de seguro; e
- XV - locação de imóveis de terceiros pela SPU.

Seção III Das Competências

Art. 6º As competências da Secretaria do Patrimônio da União, distribuídas por sua unidade central e superintendências, na execução das atividades de avaliação dos imóveis da União e de seu interesse, bem como a definição de parâmetros técnicos avaliatórios para cobrança em função da utilização desses bens, deverão observar o Regimento Interno da SPU.

Parágrafo único. Para a competência específica do Conselho de Avaliadores da SPU observar-se-á a Portaria nº 111, de 10 de abril de 2014, ou a que vier substituí-la.

Art. 7º As avaliações dos imóveis da União e de seu interesse poderão, a critério do Órgão Central ou das Superintendências e mediante autorização expressa destes, ser realizadas:

- I - pela Caixa Econômica Federal - CAIXA, mediante contrato específico ou determinação em lei;
- II - por particulares habilitados, mediante celebração de contratos e convênios, observados no que couber a legislação de licitação pública;
- III - por profissional devidamente habilitado com registro ativo no CREA ou no CAU; e
- IV - pela unidade militar interessada, nos casos de imóveis da União cedidos sob regime de arrendamento pelas Forças Armadas, cabendo à SPU homologá-las.

Art. 8º Não compete à SPU a avaliação de bens imóveis nas seguintes situações:

I - locação de imóveis de terceiros por órgão da administração direta e indireta para utilização própria;

II - aquisição ou alienação de imóveis de interesse ou propriedade de entes da administração pública indireta;

III - locação ou o arrendamento previstos no inciso III do art. 19 da Lei nº 9.636/98; e

IV - cessão onerosa a terceiros de áreas para exercício de atividade de apoio de imóveis da União entregues a órgãos da administração.

Parágrafo único. A critério da Secretaria do Patrimônio da União poderá ser feita avaliação patrimonial para as hipóteses acima elencadas.

CAPÍTULO II

Das Avaliações de Bens Imóveis da União ou de seu Interesse

Seção I

Da Elaboração, Apresentação e Modalidades das Avaliações

Art. 9º O valor de mercado será determinado por meio de laudo de avaliação, o qual deverá atender às prescrições contidas na NBR 14.653 e suas partes.

Art. 10. O laudo de avaliação deverá ter todas as suas páginas rubricadas e/ou assinadas, sendo a última obrigatoriamente assinada por responsável técnico com a indicação do seu registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo-CAU e de matrícula quando elaborado por técnicos da SPU.

§1º Os laudos elaborados pelos técnicos da SPU estão dispensados da apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica-ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT.

§2º Os laudos elaborados por terceiros deverão ser acompanhados da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT e deverão observar os procedimentos previstos na Seção VI do Capítulo IV desta IN.

Art. 11. O valor de referência será determinado pelo Cálculo de Valor de Referência, que contemplará a FCV, bem como as devidas ressalvas, pressupostos e fatores limitantes.

Art. 12. O Cálculo de Valor de Referência deverá ter todas as suas páginas rubricadas e/ou assinadas, sendo a última obrigatoriamente assinada por responsável técnico com a indicação do seu registro no CREA ou CAU.

Parágrafo único. O Cálculo de Valor de Referência deverá ser elaborado por profissional habilitado da SPU, ou homologado pela Superintendência quando da sua realização por terceiros.

Art. 13. Para a identificação do valor do imóvel, independentemente da modalidade adotada, cada avaliação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação da pessoa física ou jurídica que tenha solicitado o trabalho;

II - objetivo e finalidade da avaliação;

III - identificação e caracterização do bem avaliado;

IV - levantamento fotográfico;

V - especificação da avaliação indicando a metodologia utilizada;

VI - resultado da avaliação e sua data de referência; e

VII - data da elaboração do laudo e assinatura do responsável.

§ 1º A documentação dominial/cartorial do imóvel e a planilha de identificação dos dados de mercado deverão, sempre que possível, ser anexadas à avaliação.

§ 2º No laudo de avaliação, quando realizado no modelo completo, deverão constar as informações mínimas necessárias conforme disposto na NBR 14.653.

§ 3º Na impossibilidade de serem incluídos os anexos e informações mencionadas neste artigo, o avaliador deverá consignar as devidas justificativas no item "Pressupostos, Ressalvas e Fatores Limitantes" da avaliação.

§ 4º Os laudos com utilização do tratamento por fatores só serão permitidos desde que, obrigatoriamente, atendam ao disposto no item B.1.1 do Anexo B da NBR 14.653-2.

Art. 14. As modalidades de avaliação de imóvel utilizados no âmbito da SPU serão:

I - Laudo de Avaliação; e

II - Cálculo de Valor de Referência.

Seção II Da Aplicação das Modalidades

Art. 15. A aplicação das modalidades das avaliações no âmbito da SPU será definida conforme a finalidade da avaliação.

Art. 16. O Laudo de Avaliação será exigido para as seguintes finalidades:

I - aquisição compulsória e voluntária, bem como alienação de domínio pleno ou domínio útil, quando onerosa;

II - locação e arrendamento de imóveis;

III - dação em pagamento;

IV - aforamento e sua remição;

V - cobrança pela utilização dos bens da União, quando se enquadrar em condição específica, determinada por portaria de cessão onerosa;

VI - adjudicação;

VII - indenização por ocupação ilícita; e

VIII - doação com ou sem encargo.

Art. 17. O Cálculo de Valor de Referência será utilizado para as seguintes finalidades:

I - aquisições compulsória e voluntária, quando não onerosas;

II - obtenção de receitas patrimoniais tais como: taxas de ocupação, foros, laudêmios e multas previstas em lei;

III - quaisquer formas de cessões gratuitas, inclusive entregas e cessões sob regime de aforamento gratuito, para constar em contratos;

IV - fixação do custo de reprodução de benfeitorias, para fins de cálculo de seguro;

V - transferência de domínio para fins de reforma agrária;

VI - avaliação em massa de imóveis feita a partir da Planta de Valores Genéricos; e

VII - multas previstas no art. 3º, §5º, do Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987.

Art. 18. Qualquer alteração na aplicação das modalidades de avaliação previstas nesta seção deverá ser devidamente justificada pelo avaliador e autorizada pela chefia imediata e/ou Superintendente do Patrimônio da União.

Seção III Dos Procedimentos Gerais

Art. 19. As avaliações deverão ser sempre realizadas para o imóvel como um todo, ainda que este pertença parcialmente à União.

Parágrafo único. Nos casos onde o imóvel e/ou a benfeitoria não estiverem integralmente em área da União, deverão ser aplicadas sobre os valores globais das avaliações dos imóveis as cotas proporcionais de acordo com a legislação vigente.

Art. 20. Os valores das benfeitorias deverão ser considerados nas avaliações nos seguintes casos:

I - aquisições compulsória e voluntária, bem como nas alienações;

II - locação e arrendamento de imóveis;

III - dação em pagamento;

IV - doação com ou sem encargo, a depender da especificidade do caso;

V - aforamento e sua remição, nos casos previstos no art. 12 da Lei nº 9.636/98;

VI - no cálculo de laudêmios;

VII - cobrança pela utilização dos bens da União, quando se enquadrar em condição específica, determinada por portaria de cessão onerosa;

VIII - adjudicação;

IX - atualização de valor patrimonial; e

X - para fins de base de cálculo de seguro.

Art. 21. As Superintendências deverão manter um controle numérico sequencial das avaliações elaboradas durante o ano, conforme a finalidade e modalidade.

Parágrafo único. Até que se promova a implantação de sistema informatizado de controle e gerenciamento das avaliações, cada Superintendência deverá trimestralmente, enviar ao Departamento de Caracterização do Patrimônio - DECAP, as folhas de rosto das avaliações conforme Anexo II da Portaria nº 149/2013.

Seção IV Dos Requisitos Técnicos

Art. 22. São requisitos desejáveis para os laudos de avaliação no âmbito da SPU:

I - coeficiente de correlação de no mínimo 0,75 para os laudos de avaliação elaborados com tratamento científico de dados de mercado;

II - dados de mercado contemporâneos obtidos até no máximo 04 (quatro) anos;

III - grau II de fundamentação para a especificação dos laudos de avaliação elaborados com tratamento científico de dados de mercado.

Parágrafo único. A critério da SPU, os requisitos mínimos poderão ser pré-combinados por meio de condições específicas no caso de laudos de avaliação de uso restrito.

Art. 23. Deverão ser buscados os maiores graus de fundamentação e de precisão do valor estimado para a elaboração dos laudos.

Art. 24. As modalidades previstas na Seção II deste capítulo deverão ser observadas quando da elaboração dos laudos de avaliação.

§1º Não sendo atingidos os requisitos mínimos previstos no art. 22 desta IN por insuficiência de dados de mercado, o avaliador consignará o fato, devidamente justificado, em seu laudo de avaliação.

§2º No Laudo deverá constar a tabela de enquadramento da pontuação atingida, conforme a especificação da metodologia utilizada.

Art. 25. Para os casos não previstos nesta IN, a especificação das avaliações deverá ser definida pela SPU, em entendimento com a entidade externa demandante e com a empresa ou profissional terceirizado, quando for o caso.

Art. 26. Por decisão das Superintendências do Patrimônio da União e, conforme a importância ou valor do imóvel, na instrução processual poderá ser exigido laudo de avaliação com nível de especificação maior do que o previsto na Seção IV deste capítulo.

Seção V Da Responsabilidade Técnica

Art. 27. No âmbito da SPU, as vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos relativos a bens imóveis serão realizadas por servidores ocupantes de cargos ou funções de Engenheiro, em suas diversas especialidades, Arquitetos, Geólogo ou Geógrafo, ou equivalentes, devendo-se observar o disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e as Resoluções pertinentes do conselho específico.

Seção VI Do Prazo de Validade das Avaliações

Art. 28. As avaliações terão os seguintes prazos de validades, contados a partir da data de sua realização:

I - 06 (seis) meses os laudos de avaliação para fins de aforamento e venda, conforme os artigos 12 e 24, VII, da Lei nº 9636, de 15 de dezembro de 1998; e

II - 12 (doze) meses para as demais finalidades.

§1º Nos casos específicos afetos as cessões e PVG, os prazos de validade deverão obedecer aos seus ritos específicos, observando-se inclusive suas cláusulas contratuais.

§2º os valores cadastrados no SPIUnet não serão aceitos quando os bens forem alienados como contrapartida financeira.

Parágrafo único. Para fins contábeis, o prazo de validade e métodos de avaliação dos imóveis da União cadastrados nos sistemas corporativos da SPU serão determinados por portaria específica a ser publicada.

Art. 29. As avaliações poderão ser revalidadas por igual período se, ao final do prazo de validade previsto nos incisos I e II, do art. 29 desta IN, a variação dos preços dos imóveis no mercado imobiliário não ultrapassar 8% (oito por cento) acumulados em seu período original.

§1º As revalidações deverão ser devidamente fundamentadas e justificadas por meio de nota técnica elaborada por profissional habilitado.

§2º Na elaboração das notas técnicas para revalidação de imóveis, no âmbito da SPU, deverão ser analisados, no que couber:

- I - dados amostrais dispostos nos laudos;
- II - a estabilidade mercadológica de imóveis na região no período;
- III - a existência de imóveis similares ofertados; e
- IV - a variação de índices oficiais no período mencionado.

§3º Caso a análise seja baseada na variação de índices oficiais no período mencionado, recomenda-se que os mesmos sejam utilizados em conjunto, ou seja, adotando-se a média dos índices selecionados.~

§4º É recomendável analisar os seguintes índices oficiais:

- I - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC;
- II - Índice de preço ao Consumidor Amplo - IPCA;
- III - Índice Geral de Preços Médio - IGPM;
- IV - Índice Nacional da Construção Civil - INCC; e
- V - Índice FIPE ZAP.

§5º A revalidação da avaliação implica, necessariamente, na confirmação de seu conteúdo, inclusive do valor originalmente determinado que não sofrerá alterações.

Art. 30. Em caso de oscilações significativas de mercado, as avaliações efetuadas, independentemente da finalidade para a qual foram tenham sido elaboradas, poderão ser revistas antes do término dos prazos acima fixados.

CAPÍTULO III

Dos Parâmetros Técnicos de avaliação para cobrança pela utilização dos Bens Imóveis da União

Seção I

Da Cessão de Espaços Físicos em Águas Públicas

Art. 31. Para determinação do valor da cessão de estruturas náuticas de interesse econômico ou particular e de uso misto em espaços físicos em águas públicas deverá ser observada a Portaria SPU nº 404, de 28 de dezembro de 2012, ou a que vier substituí-la.

Seção II

Da Cessão de Espaços Físicos em Terras Públicas

Art. 32. Para determinação do valor da cessão de uso onerosa de áreas dominiais ou de uso comum do povo da União, com fins de implantação e exploração de empreendimentos de interesse econômico ou particular será considerada a equação:

I - $V_{cuo} = V_{eftp} \times A \times 0,02$ onde:

II - V_{cuo} = Valor do preço público anual da cessão de uso onerosa em reais;

III - V_{eftp} = Valor do espaço físico em terras públicas dominiais ou de uso comum do povo em reais por metro quadrado;

IV - A = Área de utilização privativa do espaço físico em terras públicas federais, em metros quadrados.

§1º O valor do espaço físico em terras públicas (V_{eftp}) será obtido na Planta de Valores Genéricos - PVG, na base de dados do SIAPA, tomando-se como referência o valor do trecho de logradouro do referido imóvel.

§2º Nas áreas rurais o valor do espaço físico em terras públicas (V_{eftp}) poderá ser obtido da Planilha Referencial de Preços de Terras elaborada pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, ou do município se houver.

§3º Quando não for possível o cadastramento de trecho específico o valor do espaço físico em terras públicas (V_{eftp}), a critério da Superintendência do Patrimônio da União, será obtido por meio da adoção da média dos valores dos trechos de logradouro do município onde se localiza a estrutura, obtidos pela PVG na base de dados do SIAPA, ou por meio de laudo de avaliação elaborado conforme a NBR 14653.

§4º Nos casos em que a licitação seja exigível, o valor mínimo estipulado para o certame será definido nos termos do caput e dos parágrafos anteriores deste artigo.

§5º As cessões que possibilitarem o uso misto, caracterizado pelo uso do imóvel, em parte pelo uso econômico ou privado e, em outra parte possibilite o acesso e uso, franco e irrestrito da população em geral ou para uso de entes públicos em atividades não econômicas, serão caracterizadas com cessão em condições especiais, descontando-se no cálculo do preço público, a área reservada ao uso público.

Seção III

Da Cessão Onerosa para Terrenos Afetados por Linhas de Transmissão e Distribuição de Energia Elétrica

Art. 33. Para a determinação do valor da cessão onerosa para as Linhas de Transmissão e Linhas de Distribuição deverá ser observada a Portaria Interministerial MP/MMA/MME nº 37, de 3 de fevereiro de 2014, ou a que vier substituí-la.

Seção IV

Da Permissão de Uso

Art. 34. As permissões de uso terão o valor calculado de acordo com a Portaria SPU nº 1, de 03 de janeiro de 2014, ou a que vier substituí-la.

Seção V

Da Concessão de Direito Real de Uso Onerosa

Art. 35. O valor da Concessão de Direito Real de Uso - CDRU onerosa será calculado considerando as seguintes equações:

I - $Vcdru = [Vau \times At] \times 0,4$ ou $0,6 \times Kr \times FX$, para a concessão apenas de terrenos da União;

II - $Vcdru = [(Vau \times At) + (Ab \times CUB \times Kd)] \times 0,4$ ou $0,6 \times Kr \times FX$, para a concessão de terreno e benfeitoria da União.

Onde:

$Vcdru$ = valor da concessão de direito real de uso oneroso em reais;

Vau = valor da área da União objeto da CDRU, em reais por metro quadrado, obtidos por meio de Laudo de Avaliação ou Cálculo de Valor de Referência quando justificado pelo avaliador e autorizado pela chefia imediata e/ou Superintendente do Patrimônio da União.

At = área da terra ocupada, em metros quadrados; 0,4 ou 0,6 = o valor do Direito Real de Uso equivale a 40% (quarenta por cento) do valor do domínio pleno do imóvel quando residência, ou 60% (sessenta por cento) quando comércio;

Kr = coeficiente de redução de acordo com a faixa salarial, considerada até 09 (nove) salários mínimos;

FX = fator extra que poderá aumentar ou diminuir o valor do bem, considerando a especificidade do bem avaliando, devendo estar contido entre 0,50 e 2,00, sendo fundamentado pelo setor de caracterização das Superintendências do Patrimônio da União.

Ab = área em metro quadrado da benfeitoria da União ocupada em metros quadrados;
 CUB = custo unitário básico, em reais por metro quadrado, fornecido pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil - SINDUSCON adequado às características da benfeitoria e a data de referência;

Kd = coeficiente de depreciação referenciada pela tabela de Roos-Heideck, conforme vistoria de caracterização pela SPU.

Parágrafo único. As alíquotas do coeficiente de redução (Kr) correspondem ao enquadramento da faixa salarial limitadas a 09 (nove) salários mínimos, e será utilizada quando for o caso, e conforme abaixo:

I - 0,20 - quando se tratar de cessionário com renda mensal até 6 (seis) salários mínimos;

II - 0,40 - quando se tratar de cessionário com renda mensal entre 6 (seis) e 7 (sete) salários mínimos;

III - 0,60 - quando se tratar de cessionário com renda mensal entre 7 (sete) e 8 (oito) salários mínimos;

IV - 0,80 - quando se tratar de cessionário com renda mensal entre 8 e 9 (nove) salários mínimos; e

V - 1,00 - quando se tratar de cessionário com renda mensal acima de 9 (nove) salários mínimos.

Seção VI
Do Domínio Útil, Domínio Pleno,
Taxa de Ocupação, Foros e Laudêmos

Art. 36. Para o cálculo das receitas patrimoniais será adotado como base o valor atual cadastrado no SIAPA ou mediante avaliação do imóvel, conforme cada caso.

§1º Na hipótese de o valor declarado ou valor base de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI informado pelo interessado ser superior ao valor de avaliação, será considerado o primeiro para base de cálculo das receitas decorrentes, sendo que neste caso a diferença de valor deverá ser depurada para identificação e correção das causas que propiciaram a diferença.

§2º O valor atual será aquele referido à data de vigência da avaliação conforme art. 28 desta IN.

§3º Não serão efetuadas avaliações pretéritas, exceto nos casos de determinação dos valores de laudêmio e de multa de transferência, onde a base de cálculo será o valor do imóvel na época da lavratura do título de transferência, aplicando-se a atualização monetária prevista em lei, e nos casos excepcionais devidamente autorizados pelo Superintendente do Patrimônio da União.

Art. 37. O valor do domínio útil de terreno da União, corresponderá a 83% (oitenta e três por cento) do valor de mercado do domínio pleno do terreno, nos termos do art. 103, §2º, do Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946.

Parágrafo único. Se o terreno avaliado for parte da União e parte alodial, a avaliação será realizada para o imóvel como um todo, conforme art. 19 desta IN.

Art. 38. Para a determinação do valor na remição do foro (venda do domínio direto), quando autorizada, o valor considerado será igual a 17% (dezessete por cento) do valor do domínio pleno do terreno.

Art. 39. Para a determinação do valor de base para cálculo de taxas de ocupação e foros, considerar-se-á o valor do domínio pleno do terreno da União.

Art. 40. Para a determinação da base para cálculo do laudêmio previsto em lei observar-se-á o valor do domínio pleno do terreno da União considerando as benfeitorias nele existentes, nos termos do art. 3º do Decreto-Lei no 2.398, de 21 de dezembro de 1987.

Art. 41. Para a determinação do valor de imóvel parcialmente da União e parcialmente alodial, a proporcionalidade (r) a ser adotada corresponde à razão entre a área do terreno da União (Atu) e a área do terreno total (Att), levando-se em consideração, quando for o caso, as benfeitorias existentes.

§1º Nos casos de benfeitorias localizadas parcialmente na área de terreno da União será adotada a proporcionalidade referida.

§2º As informações a respeito da localização das benfeitorias em área alodial ou da União, constantes dos registros da SPU, poderão ser revistas e corrigidas por requerimento do interessado, devidamente justificado, mediante apresentação de documentação comprobatória ou por iniciativa da própria SPU.

Art. 42. Na inexistência de Registro Individualizado no Cartório de Imóveis, as áreas que integram loteamentos e condomínios devem ser consideradas globalmente, excluindo-se as áreas afetadas ao uso comum do povo.

§1º Somente após o registro do empreendimento no Cartório de Registro de Imóveis competente as unidades serão avaliadas individualmente, ainda que não estejam vendidas.

§2º Para os empreendimentos já registrados no Cartório de Registro de Imóveis e não regularizados perante a SPU, as unidades serão também avaliadas individualmente.

Art. 43. No caso específico de condomínio, o imóvel será avaliado como um todo (área privativa, acrescida da área comum), e a cada unidade corresponderá parcela proporcional a sua fração ideal em relação à área da União.

Art. 44. Para a fixação dos valores de laudêmio deverá ser utilizada a Ficha de Cálculo de Laudêmio - FCL, expedida pelo SIAPA.

Seção VII Dos Arrendamentos e Locações

Art. 45. Os valores das locações e arrendamentos deverão ser fixados de acordo com o mercado imobiliário local, por meio de laudo de avaliação.

§1º Para avaliação desses bens deverá ser utilizado o Método Comparativo Direto de Dados de Mercado locativo.

§2º Mediante justificativa do avaliador poderá ser adotada outra metodologia prevista na NBR 14.653 e suas partes.

CAPÍTULO IV Dos Procedimentos Gerais Seção I Da Vistoria Técnica

Art. 46. A vistoria é uma atividade fundamental para a avaliação, visando caracterizar o imóvel avaliando e o contexto imobiliário em que está inserido, resultando na adequada orientação da coleta de dados.

Art. 47. Não sendo possível a realização da vistoria, o técnico responsável deverá justificar na avaliação.

Seção II

Do Banco De Dados

Art. 48. Com o objetivo de fornecer subsídios para as avaliações, cada Superintendência do Patrimônio da União promoverá a construção de um banco de dados imobiliários no âmbito de sua circunscrição, cujos valores deverão ser expressos em moeda nacional.

Art. 49. A coleta de dados relativos ao valor do imóvel far-se-á por meio de pesquisa de mercado, mediante consulta a:

- I - corretores de imóveis;
- II - prefeituras;
- III - cartórios;
- IV - corretores locais;
- V - anúncios classificados em jornais;
- VI - revistas e periódicos especializados; e
- VII - outras fontes pertinentes.

Seção III

Da Planta De Valores Genéricos- PVG

Art. 50. É competência das Superintendências do Patrimônio da União manter atualizada a PVG para fins de aferição de valor e cobrança em função da utilização dos bens imóveis da União em sua base cadastral.

§1º Os dados necessários para a atualização da PVG deverão ser obtidos da seguinte forma:

- I - junto aos Municípios e ao Distrito Federal para as áreas urbanas por meio de PVG municipal ou distrital; e
- II - junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, para as áreas rurais por meio de planilhas referenciais de preços de terras.

§2º Na inexistência da PVG municipal/distrital e dos preços da terra fornecido pelo INCRA, ou estando estas informações destacadas como defasadas pela SPU, a atualização da PVG deverá ser feita pela respectiva Superintendência, na qual deverão ser priorizados os municípios de maior base cadastral da União ou aqueles que notoriamente sejam afetados por grandes projetos de infraestrutura que culminem na alteração de seu mercado imobiliário.

§3º Será considerado defasado o valor que comprovadamente esteja aquém dos valores praticados pelo mercado imobiliário local, quando confrontados com a indicação

valorativa dos cadastros do SIAPA, oriundos da PVG municipal ou distrital ou pelo preço da área rural indicada pelo INCRA.

Art. 51. A elaboração ou atualização da PVG inicia-se com o envio do relatório preliminar ao Departamento de Caracterização do Patrimônio - DECAP devidamente autorizado pelo respectivo Superintendente do Patrimônio da União.

§1º Cada relatório preliminar deverá conter:

- I - caracterização do mercado imobiliário;
- II - levantamento e análise da PVG municipal/distrital e dos preços das terras fornecido pelo INCRA;
- III - proposição de universo e de metodologia de atualização da PVG; e
- IV - percentuais ou valores médios sugeridos para atualização.

Art. 52. Na elaboração ou atualização da PVG por equipe própria, cada Superintendência deverá adotar como metodologia:

- I - tratamento estatístico de dados de mercado disponíveis, de modo a conduzir aos valores médios atualizados por metro quadrado de terreno; ou
- II - adoção de índice oficial, de modo a corrigir monetariamente a variação de preços praticados pelo mercado, observando-se o art. 29, §4º desta Portaria.

Art. 53. Os relatórios preliminares serão analisados pelo DECAP, podendo resultar em novas orientações.

Parágrafo único. Independente do relatório preliminar, a Unidade Central, aos cuidados do DECAP, poderá sugerir antecipadamente o universo de atualização e os percentuais ou valores de atualização, em observância das políticas específicas afetas ao tema.

Art. 54. Após análise do DECAP, cada Superintendência fará as devidas complementações onde couber para homologação da PVG, seguido da elaboração de um relatório final que deverá ser mantido em arquivo físico e digital nas Superintendências do Patrimônio da União para eventuais consultas e auditoria.

Art. 55. Após a homologação da PVG pelo Superintendente do Patrimônio da União, as Superintendências deverão encaminhar ao DECAP o edital para publicação, contendo o respectivo percentual ou valor médio do(s) municípios(s), ou logradouro(s).

§1º No envio do edital, as Superintendências deverão indicar o dia para publicação e o jornal de grande circulação local onde se pretende publicar.

§2º A publicação será feita em prazo máximo de até 2 (dois) meses antes da 1ª cota ou cota única referente ao pagamento de foro e taxa de ocupação.

§3º Além da providência contida no §2º, a Superintendência do Patrimônio da União deverá dar ampla publicidade ao processo de atualização da PVG, buscando formas alternativas de divulgação.

§4º O processo de publicação e alimentação da PVG no SIAPA deverá obedecer aos demais ritos necessários, convenientes a cada exercício sendo definido pelos departamentos competentes, a considerar a emissão prévia, entre outros.

Art. 56. Após a publicação da elaboração ou alteração da PVG, as Superintendências providenciarão as inserções dos valores atualizados/corrigidos diretamente no SIAPA.

Art. 57. Nos municípios ou logradouros onde a PVG apresente equivalência com a realidade do mercado imobiliário local, não será promovida atualização ou indexação de sua base.

Seção IV Dos Trechos Específicos da Planta de Valores Genéricos - PVG

Art. 58. O procedimento de cadastramento de novos trechos ou de atualização de trechos isolados da base cadastrada na PVG poderá ser feito de forma isolada, mediante realização de análise acurada pela respectiva Superintendência quanto à sua afetação por cessões que culminem em empreendimentos com forte exploração comercial.

§1º Constatada a conveniência e oportunidade da União em promover a cessão onerosa de área específica e verificada a necessidade de sua atualização do valor cadastrado na PVG, efetuar-se á o cadastramento do trecho específico da área a ser cedida.

§2º Para atribuição do valor do metro quadrado do terreno, a Superintendência do Patrimônio da União deverá observar o impacto e a relevância do empreendimento no entorno de forma a garantir que estes valores obedeçam na maior proximidade a média dos valores praticados pelo mercado, e torne justificável a valoração do trecho específico dissociado dos valores dispostos nos trechos contíguos.

§3º Quando constatado a necessidade de cadastramento de trecho específico, seu valor atribuído será o de mercado ou o de referência conforme disciplinado nesta IN.

Seção V Da Revisão de Valores

Art. 59. Os pedidos de revisão de valores concernentes ao imóvel, feitos pelo interessado, deverão ser fundamentados para sua apreciação pela Superintendência do Patrimônio da União.

Parágrafo único. Não serão aceitos, no âmbito das Superintendências, o recebimento de requerimentos de revisão de valores desacompanhados do respectivo Laudo de Avaliação conforme NBR 14.653 e suas partes, elaborado por profissional devidamente habilitado, com Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT recolhida, ou de documentação idônea que

fundamentem eventuais revisões, tais como anúncios de venda ou transações efetivadas de imóveis semelhantes na área de influência.

Art. 60. Os pedidos que façam referência ao valor fixado para o imóvel deverão ser analisados pela área técnica responsável de cada Superintendência de forma a verificar se os valores cadastrados na base da SPU estão compatíveis com o praticado no mercado.

Art. 61. Após análise do pedido de revisão de valores, a Superintendência comunicará sua decisão ao interessado que poderá, no prazo de 10 (dez) dias, interpor recurso ao Secretário do Patrimônio da União.

Seção VI Da Homologação

Art. 62. As avaliações de imóveis efetuadas por terceiros deverão ser submetidas à apreciação da área técnica da Superintendência do Patrimônio da União para que subsidie o respectivo Superintendente quanto à homologação das mesmas, em observância das normas técnicas pertinentes.

§1º A análise com vistas à homologação deverá ser realizada por técnico habilitado de modo a observar o enquadramento do laudo analisado no que preconiza a Norma Brasileira de Avaliação de Bens da ABNT - NBR 14.653 e/ou os disposto nesta Instrução Normativa, bem como a orientação da SPU vigente para o tema.

§ 2º A Nota Técnica específica será elaborada a fim de subsidiar o respectivo Superintendente quanto à homologação do laudo de avaliação, devendo-se analisar, independentemente da metodologia adotada, os seguintes aspectos:

I - a identificação da pessoa física ou jurídica e/ou seu representante legal que solicitou o serviço;

II - o objetivo e finalidade da avaliação;

III - a identificação e caracterização do bem avaliando;

IV - a verificação da metodologia utilizada e sua justificativa;

V - a especificação da avaliação quanto à indicação dos graus de fundamentação e precisão atingidos, confirmando-os quando couber;

VI - a qualificação legal completa e assinatura do(s) profissional (is) responsável (is) pela avaliação;

VII - a conferência da validade do laudo em observância às orientações vigentes da SPU;

VIII - a verificação quanto ao recolhimento da ART;

IV - a verificação quanto ao tratamento dos dados e identificação do resultado, explicitação do campo de arbítrio e intervalos de confiança, se for o caso, e justificativas para o resultado adotado; e

X - a confirmação do valor determinado na equação apresentada.

§ 3º Independente da homologação da SPU, o valor atribuído é de inteira responsabilidade do avaliador responsável pelo laudo.

Art. 63. Prescindem de homologação da SPU:

I - as avaliações efetuadas por servidores habilitados da Superintendência do Patrimônio da União;

II - as avaliações atribuídas por ato legal à Caixa Econômica Federal;

III - as avaliações para locação de imóvel de terceiros por órgão da Administração Pública Federal;

IV - as avaliações para aquisição ou locação de imóvel no exterior, a serem providenciadas pelo órgão que nele se instalará ou no outro hierarquicamente superior, o qual deverá atestar que o laudo observou as normas técnicas locais; e

V - as avaliações elaboradas por ente público para fins de doação de imóvel à União.

Art. 64. As avaliações necessárias ao aforamento de áreas da União, abrangidas pelo art. 12, da Lei no 9.636, de 15 de maio de 1998, quando efetuadas por terceiros, serão homologadas pela SPU ou Caixa Econômica Federal, incumbindo tal encargo a quem tenha contratado os correspondentes serviços.


CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 65. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66. Ficam revogadas as Instruções Normativas nos 01/94, 01/95, 01/98, a ON-GEADE-004 e as demais disposições em contrário.

ANEXO I

	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	REQUERIMENTO DE PERMISSÃO DE USO
	Secretaria do Patrimônio da União	
	Superintendência no Estado de _____	
	Núcleo de Atendimento ao Público	

Missão da SPU: *Conhecer, zelar e garantir que cada imóvel da União cumpra sua função socioambiental, em harmonia com a função arrecadadora, em apoio aos programas estratégicos para a nação.*

1. REQUERENTE

GOVERNO FEDERAL/ESTADUAL/MUNICIPAL ()

ENTE PARTICULAR/PRIVADO ()

Nome completo			
RG (Identidade) e Órgão Expedidor	Nacionalidade	CPF/CNPJ	
Endereço completo			Nº
Complemento	Bairro/Distrito		
Município	UF	CEP	
Endereço Eletrônico (e-mail)		Telefones com DDD	

2. DADOS DO EVENTO

Área Pretendida				
Localização, descrição da área e indicação de pontos de referência do evento				
Bairro		Município		UF
Área total pretendida para a realização				
Natureza	Esportiva ()	Religiosa ()	Cultural ()	Educacional () Recreativa ()
Nome do evento (se houver)				
Objetivo, finalidade e outros detalhes				
Período de Utilização da Área (inclui montagem, realização do evento e desmontagem)				
Período de Utilização da Área			Data de Realização do Evento	
Data Inicial	Data Final	Prazo (dias)	Início:	Término:
Há atividades/resíduos que requerem proteção ao meio ambiente.				
Não () Sim () Se sim, anexar parecer/autorização do órgão ambiental				
Modalidade				
Econômica/Comercial	()	Sub-rogação ou parcerias/patrocinadores com contratos de publicidade		
Sim () Não ()	()	Cobrança de ingresso		
	()	Comercialização de produtos e/ou serviços		

Modelo de Faixa.

4.3 Para tipologia de letras, cores e logomarca deverá ser observado o manual de placas da Presidência da República, no site: www.presidencia.gov.br/marca_menu.htm

4.4 As placas e faixas institucionais, deverão ter as seguintes dimensões e modelos anexos: Placa: 1,20m x 1,80m e Faixa: 0,50m x 3,00m.

4.5 A quantidade de placas ou faixas a serem instaladas no local do evento obedecerá a seguinte regra:

- Até 36m² = 1(uma) placa ou faixa;
- De 36,01m² a 100m² = 2(duas) placas ou faixas;
- A partir de 100,01m² = 1(uma) placa ou faixa para cada testada do evento.

4.6 A SPU poderá exigir a instalação de placas ou faixas com dimensões e quantidades diferentes das estabelecidas acima, sendo observados o porte, a natureza e o prazo (dias) de utilização da área para o evento.

5. O valor a ser pago pela permissão de uso deverá ser recolhido por meio de DARF, código de receita nº 046, e o valor referente aos custos administrativos com a publicação no Diário Oficial da União - DOU, por meio de GRU. Tais pagamentos deverão ser efetuados com a antecedência mínima de cinco dias úteis da disponibilização da área, com sua devida comprovação junto à SPU, sob pena de arquivamento do processo de Permissão de Uso.

6. As permissões de uso requeridas pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal poderão ser submetidas ao regime gratuito, sendo cobrados os custos administrativos com a publicação do ato no DOU.

7. A gratuidade para a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal está prevista caso o ente público seja o realizador direto do evento e não haja exploração econômica/comercial. Havendo sub-rogação ou parcerias/patrocinadores com contratos de publicidade e/ou cobrança de ingressos, comercialização de produtos e/ou serviços, o regime será oneroso.

Conferência:

Pessoa Física	RG (Identidade)	
	CPF (Cadastro de Pessoa Física)	
	Comprovante de residência	
Pessoa Jurídica	CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas)	
	Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social registrado na Junta Comercial ou no Cartório de pessoas jurídicas (sociedades civis ou comerciais)	
	Ata de eleição, registrada, da diretoria com mandato em vigor (se for o caso)	
Quando representado	Procuração com firma reconhecida	
	RG do procurador	
	CPF do procurador	
Do local requerido	Croqui ou planta do terreno com a cotação dos equipamentos que serão instalados sobre o terreno e memorial descritivo do terreno pretendido elaborado (a) por profissional habilitado.	
	Comprovação do "Nada a opor" emitidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais competentes para autorizar a realização do evento, aplicáveis a cada caso, bem como a do órgão ambiental, se for o caso.	

A documentação assinalada acima foi recebida e conferida, totalizando _____ folhas, que serão anexadas ao processo correspondente.

Local	Data	Assinatura/Carimbo do Servidor
-------	------	--------------------------------

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Lei 9.636/1998, Decreto 3.725/2001 e Portaria/SPU - 154/2009.

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO

TERMO Nº _____ DE _____ (DATA)

O(A) SUPERINTENDENTE DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO em ____ (UF), no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 22 da Lei nº 9.636/98, no art. 14, do Decreto nº 3.725/2001 e na Portaria SPU nº/2014, resolve:

Art. 1º Autorizar a PERMISSÃO DE USO objeto do Processo nº _____, nos seguintes termos:

I - Permissionário: Governo Federal/Estadual/Municipal de....., CNPJ nº, ou empresa CNPJ nº, ou (nome do requerente), CPF nº

II - A finalidade da sua realização (Ex: Realização do evento xxx);

III - A natureza do evento (recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional);

IV - Modalidade: (gratuita ou onerosa, caso seja gratuita, informar a gratuidade e citar que é vedada a exploração econômica/comercial e propagandas, ou, caso seja onerosa, informar os aspectos do enquadramento do uso quanto à exploração, ou não, econômica/comercial, e restrição, ou não, de acesso ao evento)

V- Local: (endereço ou memorial descritivo da poligonal, especificando a denominação do bem imóvel da União), Município de...../UF, com área dem²;

VI - Os direitos e obrigações do permissionário:

VII - A presente PERMISSÃO DE USO se dá pelo período de ____/____/____ a ____/____/____ (indicar o período, limitado a 90 dias), regendo-se pela legislação em vigor e pelo presente TERMO DE OUTORGA;

VIII - O valor da garantia de cumprimento das obrigações, quando necessária, e a forma de seu recolhimento;

IX - Em áreas de uso comum do povo, caso seja verificado que foi dada destinação diversa da permitida, ou se forem efetuados serviços e obras e/ou instalação de equipamentos irregulares, será procedido de imediato o auto de infração, em observância ao art. 6º do Decreto-Lei nº 2.398/87-.

X- Em áreas dominiais, caso seja verificado que foi dada destinação diversa daquela permitida, ou foram efetuados serviços e obras e/ou instalação de equipamentos irregulares, será procedido de imediato o auto de infração, em observância ao art. 10, parágrafo único, da Lei nº 9.636/98;

XI - Em se tratando de PERMISSÃO DE USO ONEROSA indicar o valor e a forma de pagamento.

XII - Caso o PERMISSIONÁRIO não desocupe a área até o final do prazo definido no inciso VII deste estará sujeito:

- a) à retirada sumária pela União dos equipamentos instalados, sem indenização por possíveis danos neles ocorridos durante a operação;
- b) ao pagamento dos custos de retirada dos equipamentos; e
- c) a outras sanções cabíveis, inclusive aquelas estipuladas no artigo 14 da Portaria SPU nº 01 de 03 de janeiro de 2014.

Parágrafo único. As despesas administrativas previstas no art. 14, §6º, do Decreto nº 3.725/2001, no valor de R\$ _____ () (indicar numérico e por extenso), e aquelas relativas à retribuição pela utilização da área (se houver) no valor de R\$ _____ () (indicar numérico e por extenso), foram quitadas pelo PERMISSIONÁRIO.

Art. 2º Os equipamentos e as instalações a serem utilizados na realização do evento não poderão impedir o livre e franco acesso às praias e às águas públicas correntes e dormentes.

Art. 3º Durante a vigência da PERMISSÃO DE USO, o PERMISSIONÁRIO ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se a entregá-la dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

Art. 4º O simples início da utilização da área, ou a prestação da garantia, quando exigida, após a publicação do ato de outorga, independentemente de qualquer outro ato especial, representará a concordância do PERMISSIONÁRIO com todas as condições da permissão de uso estabelecidas pela autoridade competente.

Art. 5º O PERMISSIONÁRIO deverá manter no local do evento, visível ao público, placa, faixa ou similar de acordo com os modelos constantes no ANEXO I deste Termo.

Superintendente do Patrimônio da União em ____

CIENTE,

Permissionário

DATA :

ANEXO III

MATRIZ DE EXTRATO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO

SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO EM

EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Processo nº: (*processo administrativo*)

Espécie: TERMO nº., de .../.../.....

Permissionário: Governo Federal/Estadual/Municipal de, ou (*empresa tal*), ou (*fulano de tal*)
(CNPJ ou CPF)

Evento: (Ex: Festival de Música), Município de, no período de .../.../ a .../.../...

Local: *indicar resumidamente o local*, Município de...../UF, com área:m²*Modalidade: (gratuita ou onerosa, caso seja gratuita, informar a gratuidade e citar que é vedada a exploração econômica/comercial e propagandas, e a restrição do acesso, ou, sendo onerosa, informar os aspectos do enquadramento do uso quanto à exploração, ou não, econômica/comercial, e restrição, ou não, de acesso ao evento)*

Amparo Legal: Art. 22 da Lei nº 9.636/98, no art. 14, do Decreto nº 3.725/2001, na Portaria SPU nº01 de 03 de janeiro de 2014.

Valores pagos: R\$ (*extenso*), a título de despesas administrativas e R\$ (*extenso*)
a título de contribuição pela utilização da área (*se houver*);

Signatário:....., Superintendente da SPU/UF.

ANEXO IV

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO EM _____

NOTIFICAÇÃO Nº ____/____

NOTIFICADO: _____
CPF/CNPJ: _____ RG Nº _____
ENDEREÇO: _____
ÓRGÃO NOTIFICANTE: SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO
ESTADO _____ (CONSTAR ENDEREÇO, TELEFONE E HORÁRIO DE ATENDIMENTO)
FINALIDADE DA NOTIFICAÇÃO: _____

Às ____: ____ h do dia ____ do mês de _____ do ano de _____, na localidade de _____, município de _____, Estado _____, o representante da SPU/____ infra-assinado, constatou a irregularidade caracterizada pela _____

em desacordo com o disposto na legislação patrimonial da União, procedeu-se a presente Notificação para _____

sob pena de ser responsabilizado criminalmente como incurso nas penas dos Art. 330 do Código Penal, sem prejuízo das demais cominações constantes do Art. 11 da Lei 9.636/98.

Não esclarecida a dúvida quanto à autoria, por omissão do notificado, ou seja, quando o notificado contribuir claramente para a continuidade do obstáculo à regularização do uso da área, e havendo certeza da infração, o notificado será considerado o infrator, na medida em que este contribua, a partir deste ponto, para a prática infracional.

Fica estabelecido o prazo de **10 (dez) dias** para manifestação, - nos termos do art. 23, inciso I, da Instrução Normativa SPU nº 2, de 17 de maio de 2010, contados do recebimento da notificação.

O NOTIFICADO DEVERÁ COMPARECER NA DATA _____, HORÁRIO _____
ENDEREÇO: _____,
quando for o caso, bem como a necessidade de comparecimento pessoal ou a possibilidade de se fazer representar por procurador munido do respectivo instrumento.
Independentemente do comparecimento do notificado à SPU/____, será dada continuidade ao processo.
BASE LEGAL DA AUTUAÇÃO: Art. 20 da Constituição Federal; Artigos 1º, 10, parágrafo único e 11 da Lei 9.636/98; Art. 6º do Decreto-Lei nº 2398/87; Arts. 98 a 103 do Código Civil/2002; Art. 71 do Decreto-Lei nº 9.760/46; e IN 02/2010.

_____, ____ de _____ de 20____

Ass. do servidor da SPU/____: _____

Ass. do Notificado ou Preposto: _____

TESTEMUNHAS

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____

ANEXO V

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO DO ESTADO _____

AUTO DE INFRAÇÃO N° _____ / _____.

NOME: _____

ENDEREÇO DO IMÓVEL: _____

CPF/CNPJ: _____

RG N° _____

Às _____ horas do dia _____ do mês de _____ do ano de _____, município de _____, Estado/UF, compareceu o representante da SPU/UF, infra-assinado, onde verificou a INFRAÇÃO, de acordo com o Art. 3º da Instrução Normativa SPU nº 2, de 17 de maio de 2010, caracterizada por:

- () violação do adequado uso, gozo, disposição, proteção, manutenção e conservação dos imóveis da União;
- () realização de aterro, construção ou obra e, bem assim, a instalação de equipamentos no mar, lagos, rios e quaisquer correntes de água, inclusive em áreas de praias, mangues e vazantes, ou em outros bens de uso comum, de domínio da União, sem prévia autorização da SPU, ou em desacordo com aquela concedida;
- () descaracterização dos bens imóveis da União sem prévia autorização.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 10, parágrafo único da Lei nº 9.636/98 e Art. 6º do Decreto Lei nº 2.398/87 abaixo transcritos:

Art. 10. Constatada a existência de posses ou ocupações em desacordo com o disposto nesta Lei, a União deverá imitir-se sumariamente na posse do imóvel, cancelando-se as inscrições eventualmente realizadas.

Parágrafo único. Até a efetiva desocupação, será devida à União indenização pela posse ou ocupação ilícita, correspondente a 10% (dez por cento) do valor atualizado do domínio pleno do terreno, por ano ou fração de ano em que a União tenha ficado privada da posse ou ocupação do imóvel, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Art. 6º A realização de aterro, construção ou obra e, bem assim, a instalação de equipamentos no mar, lagos, rios e quaisquer correntes de água, inclusive em áreas de praias, mangues e vazantes, ou em outros bens de uso comum, de domínio da União, sem a prévia autorização do Ministério da Fazenda, importará:

- I - na remoção do aterro, da construção, obra e dos equipamentos instalados, inclusive na demolição das benfeitorias, à conta de quem as houver efetuado; e
- II - a automática aplicação de multa mensal em valor equivalente a R\$ 69,00 (sessenta e nove reais), atualizados anualmente em 1º de janeiro de cada ano, mediante portaria da Secretaria do Patrimônio da União, para cada metro quadrado das áreas aterradas ou construídas, ou em que forem realizadas obras ou instalados equipamentos, que será cobrada em dobro após trinta dias da notificação, pessoal, pelo correio ou por edital, se o infrator não tiver removido o aterro e demolido as benfeitorias efetuadas.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, OBRAS OU INSTALAÇÕES IRREGULARES:

Diante disso, lavro o presente AUTO DE INFRAÇÃO, para que o AUTUADO venha a desfazer os serviços, obras, instalações de equipamentos, cercas ou afins, às suas próprias custas, no prazo de 30 (trinta) dias, e ainda, no mesmo prazo, pagar a multa aplicada pela SPU, na forma do disposto no art. 6º, do Decreto lei nº 2.398/87, *que será cobrada em dobro após trinta dias do Auto lavrado.*

O AUTUADO poderá interpor **Recurso Administrativo** no prazo de 10 (dez) dias, a contar desta data, na sede do Órgão Autuante, apresentando documentação pertinente a sua defesa no que tange ao objeto do presente AUTO DE INFRAÇÃO.

O AUTUADO tem o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento deste AUTO para assinar Termo de Compromisso, quando for o caso.

Assinatura do servidor da SPU

Assinatura do Autuado

TESTEMUNHAS:

1. _____

NOME/CPF:

2. _____

NOME/CPF

ANEXO 12.15 Instrução Normativa SEA/DIPA 01/2002

14/01/2015

INT-000001

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 001/2002/SEA/DIPA

Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo.

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO, órgão normativo do Sistema de Administração Patrimonial, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso III, do Decreto n.º 2.134, de 21 de agosto de 1997 e Portaria n.º 087, de 21 de janeiro de 2000 e tendo em vista o que dispõe a Lei n.º 9.831, de 17 de fevereiro de 1995, alterada pela Lei n.º 9.904, de 03 de agosto de 1995,

RESOLVE:

ORIENTAR os órgãos setoriais e seccionais da administração direta, autárquica e fundacional que compõem a estrutura do Poder Executivo do Estado, para a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis, de acordo com a padronização e unificação do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, estabelecendo as seguintes normas:

1 – Dos Bens Móveis Permanentes

1.1 – Bens Móveis Permanentes – São aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis.

1.1.1 – Bens Móveis Permanentes Excedentes – São bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setorial que efetuar a baixa.

1.1.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis – São todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irre recuperáveis.

1.1.2.1 – Considera-se, também, como bens inservíveis aqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido.

1.1.2.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis - São todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior ou igual a 60% (sessenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como sucateáveis ou incineráveis.

1.1.2.2.1 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis considerados Incineráveis - São aqueles bens definidos no item 1.1.2.2, com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública.

1.2 – Todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

2 – Do Levantamento Patrimonial

2.1 – O levantamento dos bens móveis permanentes será efetuado por uma

14/01/2015

INT-000001

Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional, no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052.

2.2 – A comissão citada no item anterior deverá atualizar os valores dos bens permanentes na ocasião do tombamento inicial.

2.2.1 – A atualização do valor do bem será registrada no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052 e estipulada com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação fiscal de acordo com os índices definidos pela legislação federal vigente.

2.3 – Os bens que não tiverem número de controle patrimonial deverão, também, constar do formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP – 052 e no campo destinado ao número de patrimônio anterior, deverá ser preenchida a expressão “s/n.” (sem número). Estes bens deverão ser incorporados ao patrimônio por tombamento. A Comissão Interna Permanente definirá o valor atualizado para registro contábil, na forma do item 2.2.1.

2.4 – Os Bens Móveis Permanentes só poderão ser cadastrados em lotes, quando não houver possibilidade de fixar o número de patrimônio. Esses bens devem ser idênticos, devendo ser informada a quantidade de bens que farão parte de cada lote no formulário MCP – 052.

2.4.1 – Quando não houver semelhança entre os bens móveis permanentes, porém, com a mesma utilidade, o cadastramento deverá ser feito por jogos, e será informada a quantidade deles que comporão cada jogo no formulário MCP – 052.

2.5 – Quando o bem possuir mais de um número de patrimônio, deverá ser considerado o último registro, sendo que as etiquetas ou plaquetas antigas serão substituídas pelas novas, permanecendo o novo registro.

2.6 – Após o levantamento que trata o item 2.1., a relação de todos os bens deverá ser encaminhada pela Comissão Interna Permanente ao setor de patrimônio do respectivo órgão, para averiguação com a relação dos bens anteriormente cadastrados.

2.7 – Os bens móveis permanentes adquiridos por doação obedecerão as condições previstas no item 2.3.

2.8 – Para os bens não localizados, deverá ser feita uma relação com as características constantes do formulário de Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052 e constar a informação “bens não localizados”. A Comissão Interna Permanente tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o término do levantamento, para encaminhar ao setor de patrimônio do respectivo órgão, a relação dos bens permanentes não localizados, para análise e apuração das responsabilidades, por meio de sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso.

2.9 – Efetuado o levantamento da Comissão Interna Permanente, o setor de patrimônio emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade – modelo padrão informatizado, que será assinado pelo responsável do setor em que os bens estiverem vinculados.

2.10 – Os formulários padrão de Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052, após processados, deverão ser arquivados pelo setor de patrimônio como registro documental.

3 – Dos Bens de Consumo

3.1 – Bens de Consumo – São aqueles materiais com durabilidade inferior a 02 (dois) anos.

14/01/2015

INT-000001

3.2 – O levantamento dos bens de consumo será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional.

3.3 - Os bens de consumo, quando inservíveis por prazo de validade vencido, poderão ser doados, depois dos procedimentos em processo regular encaminhado à Secretaria de Estado da Administração – Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, a entidades com base na Lei Federal n.º 8.666/93, na Lei Estadual n.º 5.164/75, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168/99, Decreto Estadual n.º 2.622/77 e no Decreto Estadual n.º 636/91, desde que sua utilização não apresente riscos de contaminação ambiental, de saúde pública e de manuseio.

3.4 – Os bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade vencido e sem condições de uso, serão incinerados ou descartados pelo órgão setorial e seccional, em local seguro e atestado pela Comissão Central Permanente, após vistoria e autorização por escrito da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria de Estado da Administração.

3.5 – Os bens de consumo considerados excedentes que apresentarem condições de uso e que estejam dentro do prazo de validade serão encaminhados à Diretoria de Administração de Materiais e Serviços – Gerência de Administração de Materiais da Secretaria de Estado da Administração, que verificará a conveniência de incorporação ao Fundo Rotativo de Material.

4 – Da Baixa

4.1 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo é de iniciativa do órgão interessado e será dirigida à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação da Secretaria de Estado da Administração, quando preencher a condição de inservíveis ou excedentes, para reaproveitamento ou alienação.

4.2 – A baixa de bens móveis permanentes será efetuada pela Comissão Central Permanente, após análise de formulário de Baixa – MCP – 055 devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado “in loco”, utilizando os critérios indicados no item 1 e seus subitens.

4.3 – Para formalizar a baixa de bens de consumo, a Comissão Central Permanente utilizará o formulário MCP – 055, devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado *in loco*, utilizando os critérios indicados no item 3 e seus subitens.

4.4 – Podem ser incluídos na condição de excedentes os bens que porventura utilizarem sistemática de Depreciação Fiscal, de acordo com os índices definidos pela legislação federal vigente, após sua depreciação total.

4.4.1 – O método utilizado para a depreciação fiscal, referido no item anterior, deverá ser exclusivamente o Método de Depreciação Linear, sendo vedado a utilização de Depreciação Acelerada.

4.5 – Para a baixa de bens móveis permanentes cadastrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial emitir-se-á um relatório datado, via Sistema de Gerenciamento do Patrimônio e, para cada item será informado o número de patrimônio, código de espécie, código contábil, o valor contábil e o motivo da baixa, se por excesso ou inservibilidade.

4.5.1 – Código de espécie – É o código que identifica o bem e serve para cadastrá-lo no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, emitido pela Diretoria de Administração de Materiais e Serviços da Secretaria de Estado da Administração.

14/01/2015

INT-000001

4.6 – O relatório do item anterior, com a ata conclusiva assinada pelos membros da Comissão Central Permanente, será encaminhado à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação da Secretaria de Estado da Administração para as providências relativas ao recebimento dos bens.

4.7 – Os bens móveis permanentes sem registro no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial serão baixados mediante a utilização de formulário de Baixa de Bens Móveis Permanente – MCP-051.

4.8 – Os bens móveis permanentes com estrutura de madeira considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão Central Permanente, que não apresentarem valor econômico, poderão ser incinerados em local seguro pelo órgão interessado, após vistoria e autorização por escrito da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria de Estado da Administração.

4.8.1 – No caso específico de bandeiras, armas e munições será obedecido os dispositivos do Decreto Federal nº 4.545, de 31 de julho de 1942 e do Decreto Federal nº 2.998, de 23 de março de 1999, respectivamente.

4.9 – Os bens móveis permanentes, quando inservíveis, poderão ser doados a entidades com base na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Estadual nº 5.164/75, alterada pela Lei Estadual nº 11.168/99 e no Decreto Estadual nº 2.622/77, a critério exclusivo da Secretaria de Estado da Administração.

4.10 – O relatório dos bens não localizados, após apuradas as responsabilidades, mediante registro junto à autoridade policial competente e/ou procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso e será encaminhado, por meio de processo, à Comissão Central Permanente.

4.10.1 – A Comissão Central Permanente remeterá o processo devidamente instruído à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis da Secretaria de Estado da Administração, para emissão de parecer autorizativo de baixa dos bens.

4.11 – Ao órgão interessado na baixa de bens móveis permanentes e de consumo compete o transporte e a entrega dos bens baixados até o local indicado pela Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis.

4.12 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo fica condicionada à inspeção da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis e com entrada no protocolo da Secretaria de Estado da Administração e será efetivada após a emissão de Guia de Entrada de Bens Móveis Permanentes ou de Consumo, de responsabilidade da mesma Diretoria.

5 – Das Comissões

5.1 – A Comissão Central Permanente será constituída através de Portaria publicada no D.O.E. e será responsável pela avaliação, controle e supervisão de baixa dos bens permanentes e de consumo, no âmbito do respectivo órgão setorial e seccional e será composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) efetivos e estáveis, como membros.

5.2 – A Comissão Interna Permanente será constituída através de Portaria publicada no D.O.E. e será responsável pela avaliação, controle, levantamento dos bens móveis permanentes e de consumo, composta como previsto no item anterior.

14/01/2015

INT-000001

5.2.1 – A Comissão Central Permanente é responsável pelo desempenho das atribuições instituídas à Comissão Interna Permanente, sempre que esta deixar de ser constituída.

6 – Disposições Finais

6.1 – A transferência interna de bens móveis permanentes depende da autorização do Setor de Patrimônio do respectivo órgão.

6.2 – O remanejamento de bens móveis entre os órgãos da Administração Direta será efetuado por requerimento ao Secretário de Estado da Administração, com a observância do disposto no item 4 desta Instrução.

6.3 – Os Termos de Concessão ou Cessão de Uso de Bens Móveis Permanentes deverão ser enviados, em uma via, à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação/Gerência de Administração de Bens Móveis para os devidos registros.

6.4 – Os procedimentos instituídos por esta Instrução não excluem a apuração de responsabilidades pela ocorrência de deterioração, devido a compra excessiva de bens de consumo, ou por qualquer ação ou omissão prejudicial ao interesse público.

6.5 – A baixa de bens móveis prevista nesta Instrução Normativa deverá ocorrer sem prejuízo dos procedimentos exigidos pela Lei Estadual n.º 5.164, de 27 de novembro de 1975, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168, de 05 de setembro de 1999 e do Decreto Estadual n.º 2.622, de 17 de maio de 1977.

6.6 – A classificação dos bens de que trata esta Instrução Normativa obedecerá a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e o Decreto Estadual n.º 345, de 05 de agosto de 1987, no que couber, sem prejuízo no disposto no item 4.5.1.

6.7 – Os órgãos deverão concluir o tombamento dos bens móveis permanentes no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, no prazo máximo de 06 (seis) meses.

6.8 – A Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis promoverá denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por esta Instrução.

6.9 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

6.10 – Ficam revogadas a Instrução Normativa n.º 001/98, de 15 de janeiro de 1998 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 05 de abril de 2002

Mário Menezes

Gerente de Administração
de Bens Móveis

Silvana Souza

Diretora de Administração
Patrimonial e Documentação

De acordo:

OCTAVIO RENÉ LEBARBENCHON NETO

Secretário de Estado da Administração

ANEXO 12.16 Recomendações CGU

QUADRO A.9.2.2 – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional			2045
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	Relatório de Auditoria Anual de Contas nº 201203491 – exercício 2011	2.1.23 (4.1.1.1)	Ofício nº 34.261/2013/DRCUT/DR/SFC/C GU-PR – Nota Técnica nº 2531/2013/DRCUT/DR/SFC/CG U-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional			2045
Descrição da Recomendação			
Recomendação 001 - Registrar as informações atualizadas acerca dos imóveis utilizados por todas as unidades gestoras do órgão no sistema SPIUnet.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística Convênios e Contratos-CGLOG/DPA			102671
Justificativa para o seu não cumprimento			
A área responsável tomou providências para realizar o treinamento dos servidores responsáveis, no entanto, até o fechamento do exercício de 2013, não houve manifestação Ministério do Planejamento, conforme indicado a seguir: Em resposta ao Memorando nº 171/2013-AUDIN/IPHAN a Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos por meio do Despacho nº 745/2013 CGLOG/DPA e Despacho 384/2013DIVALP/COREL, de 10.12.2013, presta o seguinte esclarecimento, e enviado a CGU pelo Ofício 1227/2013/PRESI/IPHAN, de 26.12.2013: "Informamos que até a presente data não recebemos nenhuma confirmação de agendamento junto ao Ministério do Planejamento para o treinamento dos referidos servidores (José Nerisvaldo e Raimundo Reis). Informamos ainda, que estamos mantendo contato com o referido Ministério para agendar o quanto antes o treinamento."			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve manifestação			

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Informações de como está estruturada a área de auditoria interna e de como é feito acompanhamento dos resultados de seus trabalhos, demonstrando, pelo menos:

a) Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UJ;

A Auditoria Interna, Unidade de Assessoramento técnico à Administração do Iphan, com vinculação a Presidência do Instituto, conforme disposto no Decreto nº 6.844, de 7 de maio de 2009, que aprovou a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Iphan.

1. A estrutura organizacional da Auditoria Interna é composta de um auditor interno, um apoio administrativo terceirizado, que realiza os serviços de secretária e 01 (uma) servidora empossada em janeiro/2012, no cargo de Analista Contábil, nomeada pela Portaria nº 456, de 20.12.2011, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2011.

b) Trabalhos mais relevantes realizados, no exercício, e principais constatações;

- 1) Ação de Controle em processos de dispensa, inexigibilidade de licitação, adesão à ata de registro de preços de outros órgãos, pregão eletrônico, Tomada de Preços, pregão presencial e suprimentos de fundos;
- 2) Exame documental e da avaliação dos procedimentos relativos fornecedores de exercícios anteriores e à inscrição em restos a pagar não processados do exercício de 2012 e anteriores;
- 3) Acompanhamento dos processos das viagens realizadas pelos colaboradores, por meio de pesquisas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), verificando a apresentação dos cartões de embarque, dos relatórios de viagens e da devolução de diárias, cobrança de mais de 280 viagens pendentes de apresentação de contas;
- 4) Assessoramento à Presidência, Diretores de Departamentos, Coordenadores, Chefes de Divisão, Superintendentes Estaduais, Coordenadores e Chefes Administrativos, Escritórios Técnicos e Programa Monumenta.
- 5) Verificação documental e orientação aos gestores, realizando acompanhamento e monitoramento dos atos de gestão, ensejando a emissão de correspondências, por meio das quais foram apontadas pendências e/ou disfunções de caráter administrativo e recomendações de providências, visando ao saneamento e correção para as falhas apontadas.
- 6) Elaboração de orientações relativas à aplicação das normas vigentes, visando à eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos públicos, com a emissão de Memorandos, Informações, E-mails, Despachos e Ofícios.
- 7) Embora nem sempre tenham sido emitidos documentos específicos, é

realizado o trabalho permanente de orientação tanto por telefone, quanto por e-mail ou de forma presencial, não apenas quanto às dúvidas suscitadas pelos gestores, mas, também no sentido de aprimorar a gestão e assegurar a regular aplicação dos recursos públicos.

- 8) Encaminhamento de e-mail com os informes sobre julgados do Tribunal de Contas da União, ao Comitê Gestor da Instituição e às Superintendências Estaduais.
- 9) Atividades preventivas de monitoramento à distância, fundamentadas em informações extraídas de sistemas informatizados, bem como em documentos solicitados às Unidades Gestoras.
 - a. Acompanhamento das mensagens e atendimento às solicitações de outros órgãos e Unidades;
 - b. Acompanhamento de ausência de conformidade diária;
- 10) Acompanhamento frequente no Diário Oficial da União (DOU) sobre matérias pertinentes ao IPHAN: portarias, editais, extrato de contratos e convênios; acórdãos, da legislação e suas alterações.
- 11) Realização de viagem à Superintendência Estadual de Tocantins com o objetivo de orientar sobre os assuntos pertinentes àquela unidade. Análise documental visando o aferimento da regularidade dos procedimentos da formalização de processos, a observância à legislação pertinente, a motivação e a competência para a prática dos atos administrativos, a adequação dos ritos da execução e a regularidade nas fases das despesas (empenho, liquidação e pagamento);
- 12) Elaboração do Processo de Prestação de Contas Anual do Iphan
 Vale destacar que esta Instituição não foi relacionada na Decisão Normativa TCU nº 124/2012, entre as unidades que teriam contas do exercício de 2013 julgadas pelo Tribunal de Contas da União.

2. 13) Pareceres sobre processos de Tomada de Contas Especial

Durante o exercício de 2013 não foram encaminhados processos de Tomada de Contas Especial para elaboração de parecer desta Auditoria Interna.

- 14) Outros assuntos que foram objeto de orientações visando implementação de melhorias:
 - Análise de Prestação de Contas Finais de Convênios do Monumenta, solicitando a aprovação no SIAFI;
 - Solicitação de atualização dos registros no SIAFI referente apresentação de Prestação de Contas de Convênios;
 - Maior integração entre as Superintendências Estaduais e a Auditoria Interna,

principalmente no tocante ao envio de e-mails com as determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União nos acórdãos publicados no DOU;

- Solicitação de atualização dos registros no Siafi referente à apresentação de Prestação de Contas de Convênios;
- Convênios com vigência expirada;
- Controle de Patrimônio e almoxarifado;
- Utilização de Pregão Eletrônico;
- Organização e formalização dos processos,

Convém ressaltar o acréscimo das horas envolvidas no assessoramento aos Departamentos, Coordenadorias e Divisões. O crescente volume das demandas ligadas às solicitações de informações e orientações das Superintendências Estaduais e Escritórios Regionais, à Presidência do Iphan. E, ainda, o monitoramento do atendimento às diligências recebidas dos órgãos de controle, externo e interno. Atividades que são rotineiramente realizadas pela Auditoria Interna, e que são essenciais ao aprimoramento da gestão administrativa, contribuindo para o fortalecimento dos controles internos administrativos.

Outro aspecto a ser destacado é o fato de que a natureza das atividades desenvolvidas por esta Auditoria Interna, essencialmente voltadas para a prevenção de falhas, o esclarecimento de dúvidas, o saneamento tempestivo de disfunções, bem como a orientação aos gestores. Nem sempre resultaram na emissão de relatórios, isso não significa que não tenham sido efetivas no objetivo final de prestar assessoramento à Superior Administração deste Instituto e contribuir para a melhor gestão dos recursos públicos alocados ao IPHAN.

Destacamos as deficiências de estrutura, recursos materiais, tecnológicos e humanos, contando esta AUDIN, com apenas um apoio administrativo terceirizado e uma servidora Analista Contábil, empossada em janeiro/2012, e nomeada para o cargo em comissão de Chefe de Serviço de Acompanhamento de Convênios da Divisão de Prestação de Contas, pela Portaria Iphan nº 233, DOU de 10 de maio de 2013, situações que representaram óbices ao pleno desenvolvimento das atividades previstas no PAINT de 2013.

c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência;

A Auditoria efetua as recomendações por meio da emissão de memorandos e informações aos gestores das unidades desta Autarquia. Verificou-se que um significativo percentual das recomendações foram implementadas.

d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna;

Por meio da verificação documental e orientação aos gestores, foi realizado

acompanhamento e monitoramento dos atos de gestão, ensejando a emissão de correspondências, com apontamento das pendências e/ou disfunções de caráter administrativo e recomendações de providências, visando ao saneamento e correção para as falhas apontadas; em consonância com nossa realidade acerca da quantidade de correspondências emitidas no ano, força de trabalho, bem como os recursos materiais disponíveis, foi elaborada planilha de acompanhamento, sendo emitidos memorandos e informações reiterando o atendimento nas situações de pendência.

e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;

O acompanhamento/monitoramento dos resultados decorrentes da auditoria interna é realizado por meio de atividades de rotina, tais como análise documental, e via sistema onde se pode observar a correção das eventuais disfunções apontadas, bem como se há ou não reincidência de falhas.

f) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações

Geralmente, nas questões de maior relevância a demanda às áreas, é encaminhada por intermédio da Alta Administração ou mediante o envio de cópia à autoridade responsável.

g) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna

Mediante Despachos de rotina, nos quais são apresentados os principais apontamentos de auditoria e apresentadas sugestões de encaminhamento para prevenção e correção de eventuais falhas e disfunções. Também por meio de cópia dos encaminhamentos às Unidades.