

Controles Internos: Análise da Organização do Almoxarifado, Patrimônio, Frotas e Gestão de Custos



Profa. Adriana Fantinel
Dia, 24 de junho de 2024.



ADRIANA FANTINEL

Contadora, Mestranda em Gestão e Políticas Públicas pela Universidade de Chile, Especialista em Auditoria e Perícia e Contabilidade, Auditoria e Finanças Governamentais ambas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Licenciada para a capacitação em Demonstrativos Fiscais - Planejamento e Orçamento, RREO e RGF pela Escola de Administração Fazendária (ESAF/STN/CFC), Professora de Graduação e Pós-Graduação, Consultora Contábil e Instrutora de Cursos e Palestras, atuando a mais de 18 anos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Planejamento Governamental, Orçamento Público, Transparência Pública, Auditoria, Controles Internos, e co-autora do livro O PLANO PLURIANUAL NOS MUNICÍPIOS (2017).





CONTATOS:



Adriana Fantinel



www.adrianafantinel.com.br



[\(51\) 98125 9129](tel:(51)981259129)



[adriana@ adrianafantinel.com.br](mailto:adriana@adrianafantinel.com.br)



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Controle Interno:**

1. Conceitos relativos ao sistema de controle interno
2. Atribuições da unidade central do sistema de controle interno;
3. Modelos de organização

- **Patrimônio:**

1. Conceitos
2. Atribuições do setor de patrimônio
3. Cadastramento, codificação, responsabilidades
4. Inventários
5. Normatização sobre os processos internos relativos aos bens patrimoniais
6. Aquisição, doação, permuta, alienação;
7. Uso de bens públicos por terceiros (cessão, concessão, permissão e autorização)
8. Avaliação, mensuração e depreciação



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Frotas:**
 1. Instituição do controle de frotas
 2. Controle internos necessários para implantar a gestão de frotas
 3. Custos inerentes a frotas: combustível, manutenção, pneus e outros
 4. Política de frotas
 5. Relatórios, indicadores e decisões no setor de frotas.
- **Almoxarifado:**
 1. Razões para o controle de materiais no setor público
 2. Atribuições do setor de almoxarifado e dos servidores no controle de materiais
 3. Operações típicas do almoxarifado
 4. Gestão de estoques
 5. Organização de custos referente ao consumo de materiais
 6. Inventários no Almoxarifado
- **Custos:**
 1. Conceitos e controles internos necessários para implantar um sistema de custos
 2. Identificação dos programas que devem apurar custos
 3. Metodologia de apuração de custos no setor público



Controle na Administração Pública

Constituição Federal:

Art. 31 A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.



Controle na Administração Pública

Constituição Federal:

Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos **princípios** de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

Art. 70 A **fiscalização** contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial ..., quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, ..., **será exercida pelo Congresso Nacional**, mediante controle externo e pelo sistema de **controle interno** de cada Poder.



Controle na Administração Pública

Constituição Federal:

Art. 71 O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do **Tribunal de Contas da União**, ao qual compete:

I - apreciar as **contas** prestadas anualmente pelo **Presidente da República**, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos..., e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de comissão técnica ou de inquérito, **inspeções e auditorias** de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, ...;



Controle na Administração Pública

Constituição Federal:

Art. 74 Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, **sistema de controle interno** com a finalidade de:

- I - avaliar o **cumprimento das metas** previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a **legalidade e avaliar os resultados** quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial...;
- III - exercer o controle das operações de crédito,...;
- IV - **apoiar o controle externo** no exercício de sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de **responsabilidade solidária**.



Controle na Administração Pública

Outras Normas Importantes:

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992

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.

CAPÍTULO II - Dos Atos de Improbidade Administrativa

SEÇÃO I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito

SEÇÃO II - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário

SEÇÃO III - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam contra os Princípios da Administração Pública



Controle na Administração Pública

Outras Normas Importantes:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

- I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;
- II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.



Controle na Administração Pública

Outras Normas Importantes:

Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º **A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente**, em que se **previnem riscos** e **corrigem desvios** capazes de afetar o **equilíbrio** das contas públicas, mediante o cumprimento de **metas de resultados** entre receitas e despesas e a obediência a **limites e condições** no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.



Controle na Administração Pública

Outras Normas Importantes:

Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 **Relatório de Gestão Fiscal**, assinado pelo:

...

Parágrafo único. O relatório também será **assinado** pelas autoridades **responsáveis** pela administração financeira e **pelo controle interno**, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar,



Auditoria Governamental

Instrumentos:

- Princípios Básicos da Administração Pública (CF)

Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência ...

Legalidade

> Obediência, cumprimento e prática das leis, o Administrador Público está sujeito aos mandamentos da lei em todos os seus atos.

Impessoalidade

> Dever de tratamento isonômico a todos os administrados e vedação à promoção pessoal



Moralidade

> Agentes públicos e particulares que se relacionem com a Administração Pública atuem com honestidade, boa-fé e lealdade, respeitando a isonomia e preceitos éticos.

Eficiência

> Exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional



Publicidade

> Ampla divulgação possível entre os administrados, pois só assim estes poderão fiscalizar e controlar a legitimidade das condutas praticadas pelos agentes públicos.



Art. 37, CF/88

“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).”



Lei de Qualidade Fiscal (LQF)

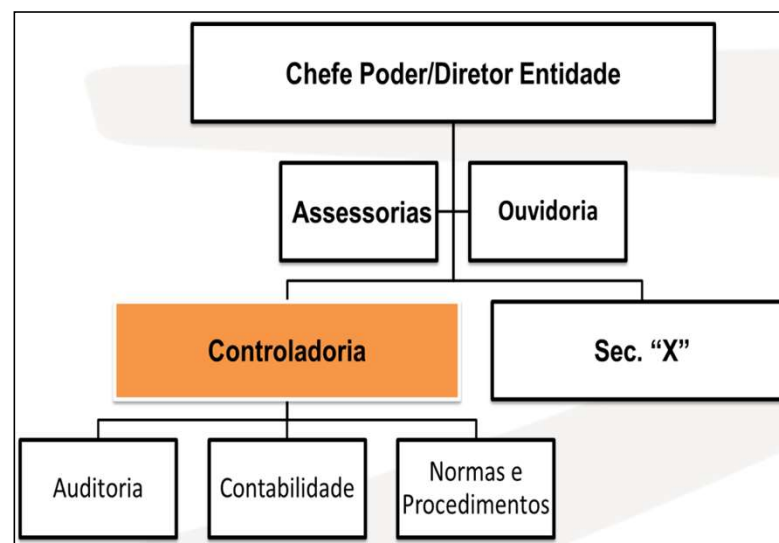
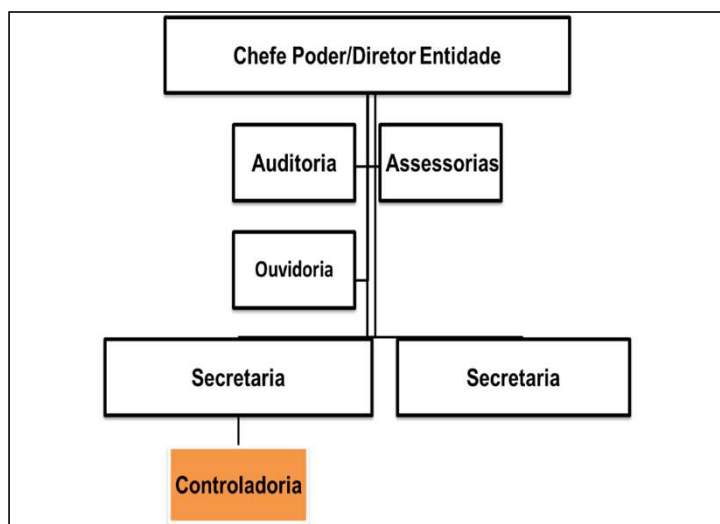
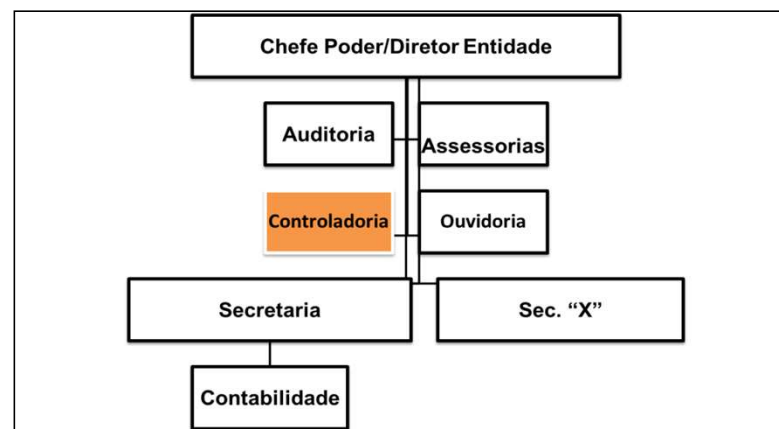
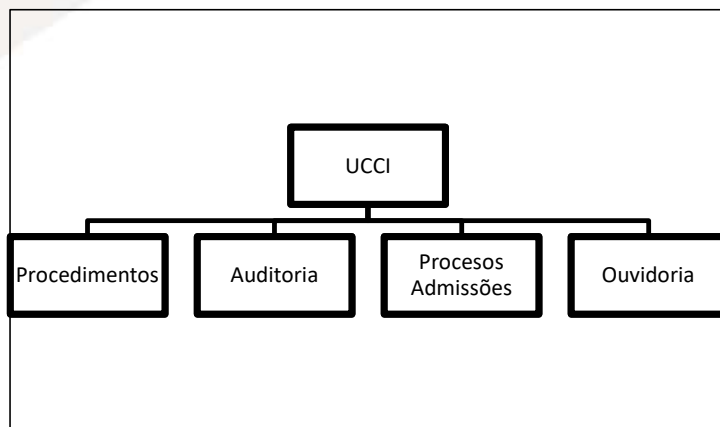
TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

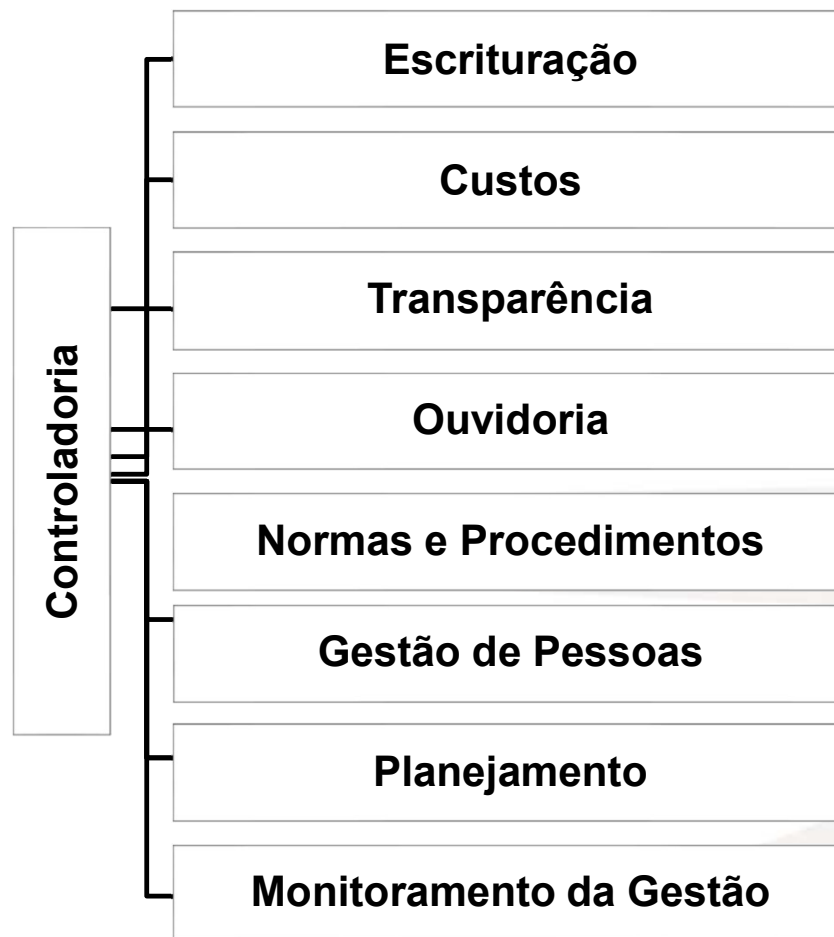
Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização da lei do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de suas alterações e estabelece normas de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública, bem como condições para a instituição e o funcionamento de fundos, com amparo nos arts. 163, incisos I e V, e 165, § 9º, da Constituição Federal.



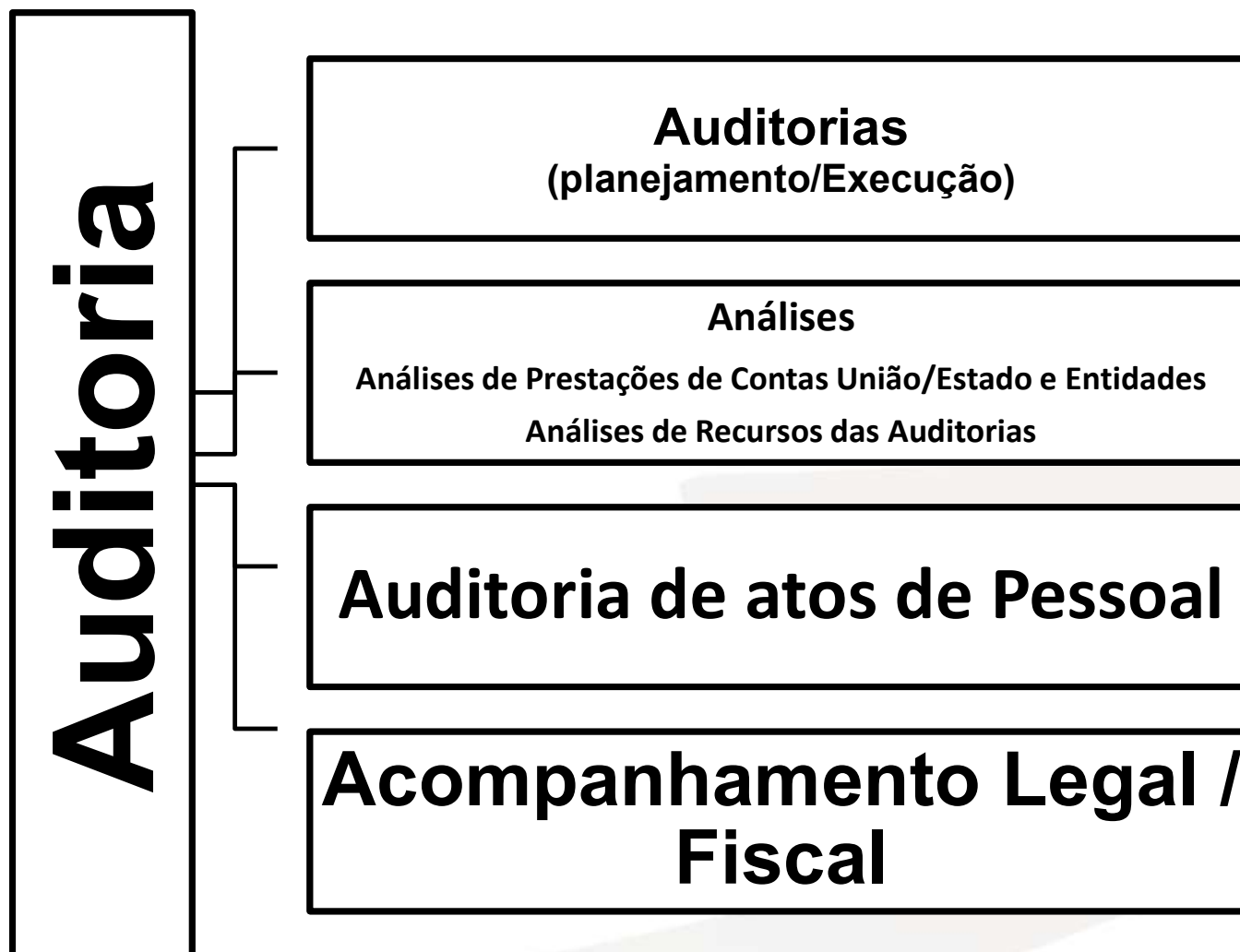
Modelos de Organização do Controle Interno



Estrutura/Atribuições da Controladoria



Estrutura/Atribuições da Auditoria





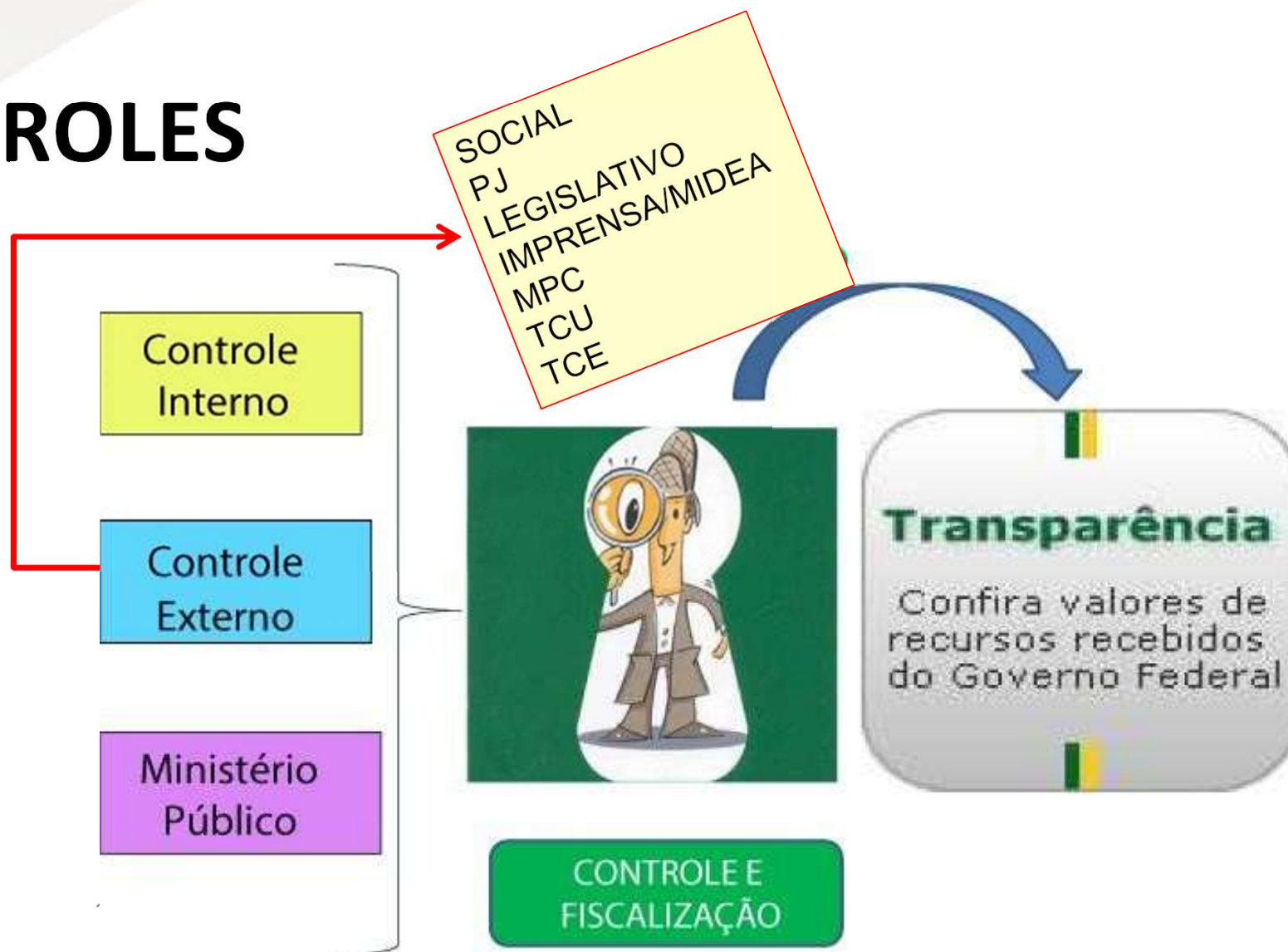
O Conceito de Controle do Estado

Instrumento de Gestão:

- Normativas
- Regulamentação
- Checagem
- Alertas
- Vários controlezinhos
- Mecanismos p/aferir:
 - São validos?
 - São íntegros?
 - São efetivos?
 - Precisam ajustes?



CONTROLES



Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) nada mais é que o órgão central que será o responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno, conforme conceituado pelo inciso III, art. 2º, da Resolução TCE/RS nº 936, de 7 de março de 2012, bem como será o responsável pela organização dos controles internos e fiscalização do funcionamento destes.



Órgão Central do Sistema

PAPEL:

- ✓ Ação preventiva;
- ✓ Orientação aos Administradores quanto à instituição e manutenção de controles adequados;
- ✓ Normatização, acompanhamento e avaliação das atividades de controle interno no âmbito dos órgãos e entidades;
- ✓ Desempenho de atribuições constitucionais e legais;
- ✓ Apoio aos órgãos de controle externo.

Sistema de Controle Interno (SCI)

O Sistema de Controle Interno *é o conjunto de órgãos técnicos*, articulados, a partir de um órgão central de coordenação, orientados para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal e normatizadas em cada esfera de Poder.



Controles Internos x Sistema de Controle Interno x Auditoria Governamental x Unidade Central de Controle Interno



A diferença conceitual entre Sistema de Controle Interno, Controle Interno e Auditoria resume-se no seguinte: **Sistema** é o funcionamento integrado dos Controles Internos; já os **Controles Internos** são formados pelo conjunto de meios de que se utiliza uma entidade pública para verificar se suas atividades estão se desencadeando como foram planejadas; e a **Auditoria** é uma técnica utilizada pelos agentes para checar a eficiência dos Controles Internos. E a **Unidade Central de Controle Interno**, é a responsável por elaborar os Controles Internos, organizar o Sistema de Controle Interno e executar a Auditoria.

Controles Internos

Controle Interno de uma organização é composto por um conjunto de normas, rotinas e procedimentos, adotados pelas próprias entidades, tais como Manual de rotinas, segregação de funções, determinação de atribuições e responsabilidades, rodízio de funcionários, limitação de acesso aos ativos, limitação de acesso aos sistemas de computador e treinamento de pessoal, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência.

Porém, para a área governamental, deve-se observar que os atos a serem praticados pelos gestores, deverão levar em consideração as legislações vigentes para que assim tenham respaldo jurídico das ações executadas.

Auditoria Interna



“A principal função do auditor inclusive nem é a de fiscalizar depois do fato consumado, mas a de criar controles internos para que a fraude e a corrupção não possam sequer ser praticadas.”

Stephen Kanitz

Auditoria Governamental

A auditoria é uma técnica utilizada pelo órgão central ou setorial, para avaliar a eficiência dos Controles Internos quanto à obediência às normas ou à obsolescência dessas, bem como para realizar trabalhos de avaliação de economia, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na busca das metas de planejamento estratégico denominado “auditoria operacional”.

A auditoria desenvolve trabalhos avaliativos, de forma mais ou menos profunda, em razão direta do julgamento feito sobre o Controle Interno, quanto à sua maior ou menor adequabilidade para a preservação dos ativos que deverá proteger.

Ciclo de Auditoria



O CICLO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL





Planejamento da Auditoria

ELEMENTOS

- Plano anual
- Programas de Auditoria

O quê considerar no programa de auditoria

- Confiabilidade no Sistema de controle interno
- A competência da administração
- Risco relativo à complexidade e ao volume;

Ações

1. Identificar a Legislação específica para a auditoria;
2. Identificar a necessidade de trabalho de especialistas;
3. Adequar os itens a auditar aos procedimentos
4. Escolha das amostras;



Auditoria Governamental

Escopo da Auditoria Governamental

☐ Fiscalização:

- ✓ Contábil
- ✓ Financeira
- ✓ Orçamentária
- ✓ Operacional
- ✓ Patrimonial



Auditoria Governamental

Gestão

Aplicação dos recursos X parâmetros definidos

Programas

Realizada ao longo do processo de gestão.

Operacional

Eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Contábil

Adequação e fidedignidade das demonstrações contábeis.

Sistemas

Avalia os sistemas informatizados de controle interno.

Qualidade

Avalia a qualidade do uso dos recursos da entidade.

Integral

Avalia os controles, processos e sistemas utilizados para gerenciar os recursos da organização.

Especial

Avalia as ocorrências imprevistas.

Planejamento

- CICLO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL:
 - ✓ Plano Anual de Auditoria;
 - ✓ Programas de Auditoria;
 - ✓ Execuções dos Trabalhos;
 - ✓ Relatórios;
 - ✓ Acompanhamentos.



FASES DO PLANEJAMENTO

O trabalho começa pelo planejamento, que tem como finalidade organizar as atividades e os recursos necessários para que se alcance o resultado desejado. Essa etapa, que deve ser baseada em riscos, se subdivide em planejamento anual e planejamento dos trabalhos individuais.

O *planejamento anual* é desenvolvido em quatro estágios:

- Entendimento da unidade auditada.
- Definição do universo de auditoria.
- Avaliação da maturidade da gestão de riscos.
- Seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.

O *planejamento dos trabalhos individuais* também se desenvolve de acordo com quatro estágios, quais sejam:

- Análise preliminar do objeto de auditoria.
- Avaliação de riscos e de controles.
- Definição dos objetivos e do escopo.
- Elaboração do programa de trabalho ou matriz de planejamento.

Planejamento

Plano Anual de Auditoria

Definição: O Plano de Auditoria é um documento que apresenta um rol de auditorias programadas, aprovadas pela entidade, que tem por finalidade dar cumprimento às competências legais e constitucionais da instituição auditora.” (Silva, MM – 2009, pg 93).

Planejamento

✓ **Plano Anual de Auditoria (PAA)**

- ✓ Objetivos estratégicos
- ✓ Obrigações constitucionais e legais
- ✓ Meios disponíveis
- ✓ Cronograma:
 - ✓ Auditoria de Gestão (ou de exercício);
 - ✓ Auditoria de Acompanhamento;
 - ✓ Auditoria Contábil;
 - ✓ Auditoria Operacional; e
 - ✓ Auditoria Especial.



Planejamento

Plano Anual de Auditoria

☐ Conteúdo:

- ✓ Apresentação: histórico e atribuições da UCCI;
- ✓ Fatores Considerados para a elaboração do PAA;
- ✓ Meios;
- ✓ Ações previstas (na forma de anexo).

Planejamento

- ✓ **Plano Anual de Auditoria**

- ✓ **Ações Previstas:**

- ✓ Relação de todas as ações constantes no planejamento estratégico da Unidade, ou seja, *rol de todos os trabalhos de auditoria programados*.
- ✓ Estrutura para apresentação das ações:
 - ✓ Tipo de auditoria
 - ✓ Objeto do trabalho;
 - ✓ Objetivo;
 - ✓ Nome do órgão ou entidade a ser auditado;
 - ✓ Meios que serão empregados;
 - ✓ Tempo previsto.

Programas de Auditoria

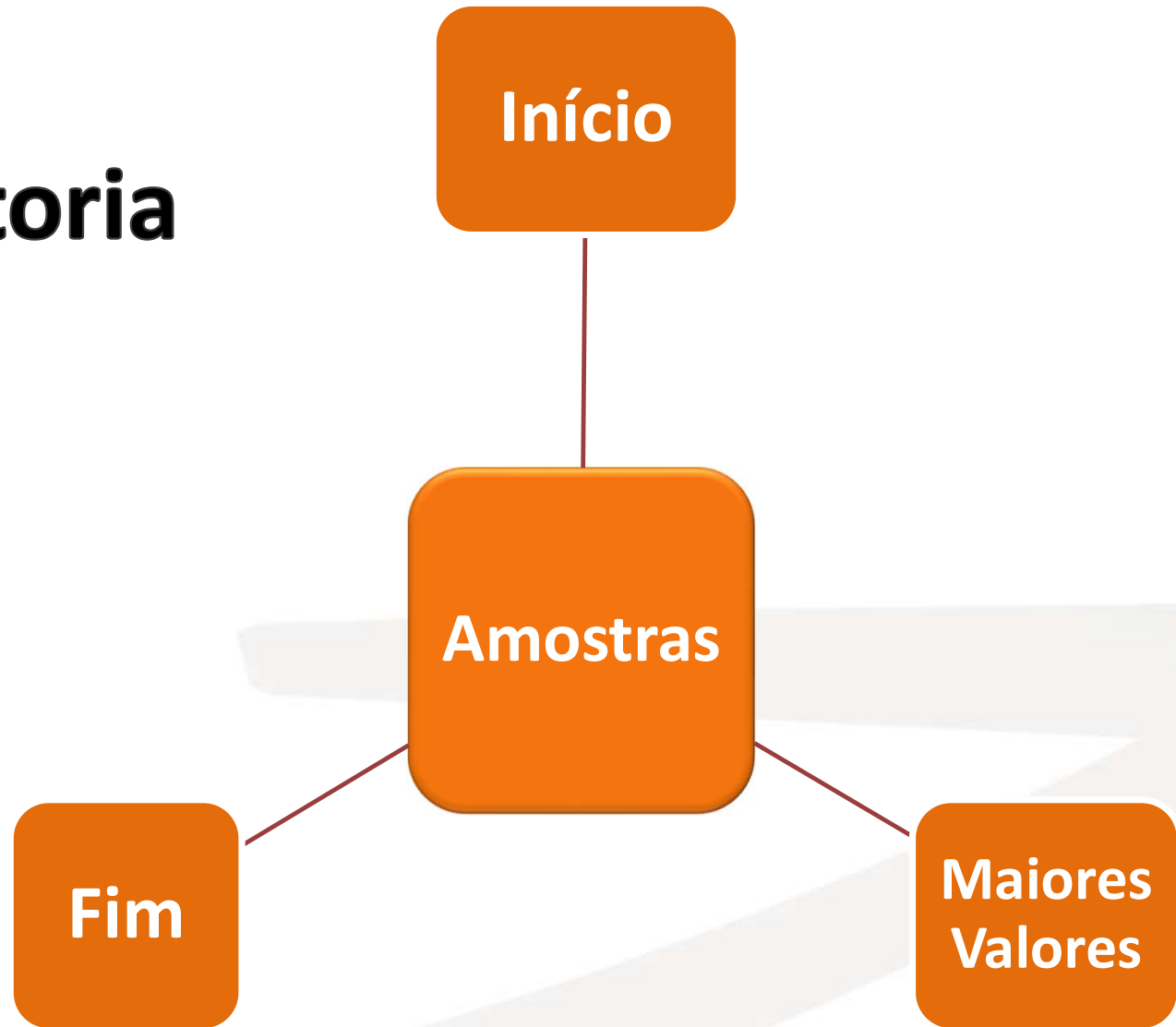
O programa de auditoria da auditoria deve indicar:

- os elementos já constantes do plano de auditoria (tipo, objeto, objetivo, órgão/entidade, meios tempo e período);
- a equipe de Auditoria;
- o(s) gestor(es) responsável(eis) e período de gestão;
- a identificação dos itens e das técnicas de auditoria a serem utilizadas;
- as orientações ao gestor quanto aos esclarecimentos, planos de ações; e
- os encaminhamentos do relatório.

Prática de Auditoria

Amostras

- Amostra aleatória
- Amostra sistemática
- Métodos estatísticos
- Tabela Philips
- Experiência, percepção...



Execução do trabalho de auditoria



Principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria



Execução da Auditoria: Achados

- ☐ **Condição (O que está ocorrendo?)**
 - Situação Real
- ☐ **Critério (O que deveria estar ocorrendo?)**
 - Metas, objetivos, padrões e regulamentos, boas práticas
- ☐ **Causa (Por que existe uma desconformidade?)**
 - Razões para fatos indesejáveis ocorrerem ou fatos desejáveis não ocorrerem
- ☐ **Efeito (E daí?)**
 - Resultado ou impacto da desconformidade
- ☐ **Proposta de ação (O que deve ser feito?)**
 - Análise que irá auxiliar a proposta de encaminhamento

Papéis de Trabalho

- ✓ *A Auditoria Interna deve ser documentada por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, que devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.*
- ✓ *Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.*

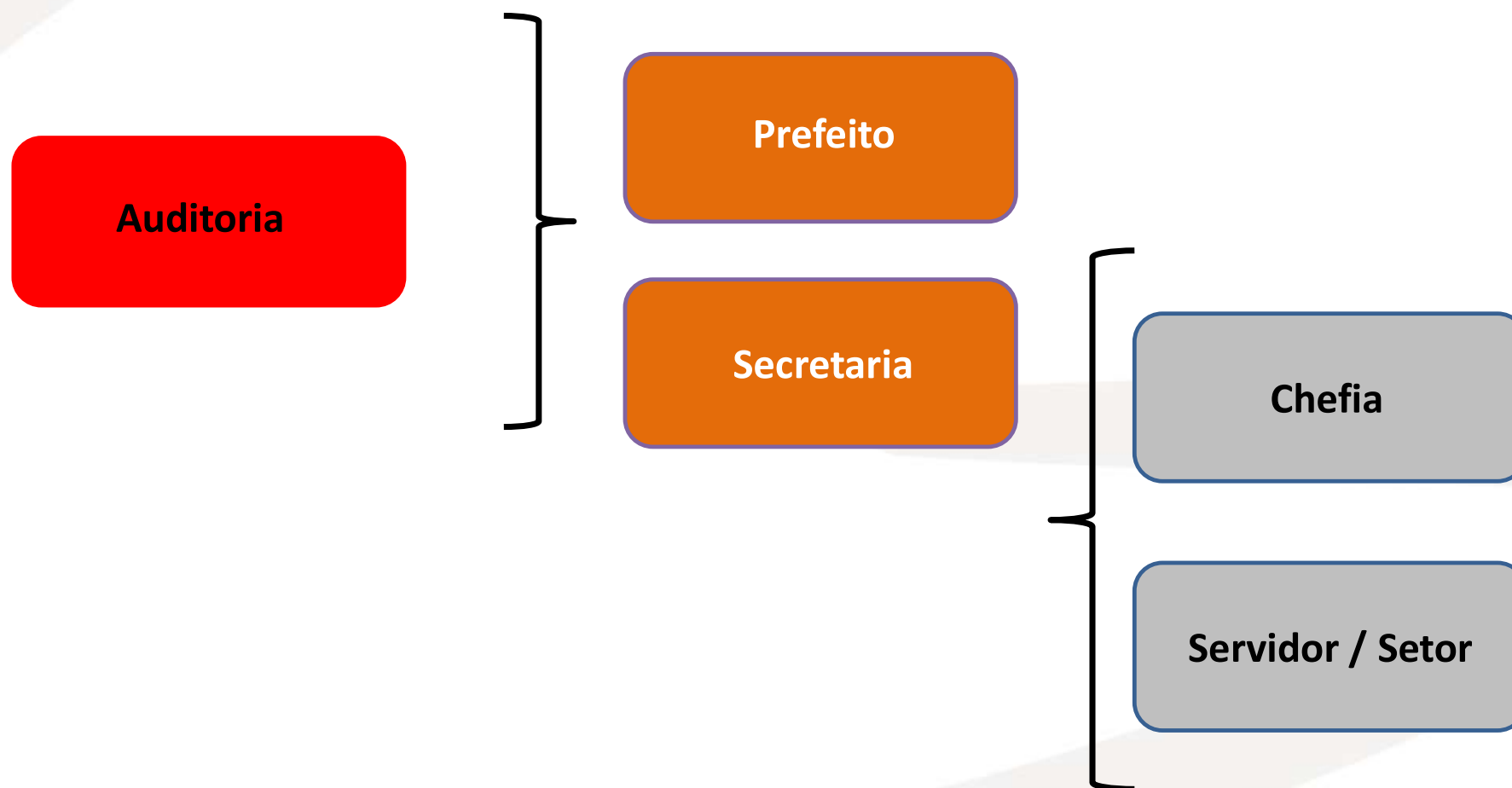


Relatório Preliminar de Auditoria

- ❑ A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório.
- ❑ O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a UCCI comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.



Quem deve receber o relatório de auditoria?



Os esclarecimentos recebidos?

- Os auditores devem analisar as explicações prestadas pelos auditados;
- Decidir se mantem ou retira do parecer final os apontamentos esclarecidos.

Recomendações

Consistem em ações que a UCCI solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos

Monitorável

Atuar na causa
raiz

Viável

Boa relação
custo-
benefício

Considerar
alternativas

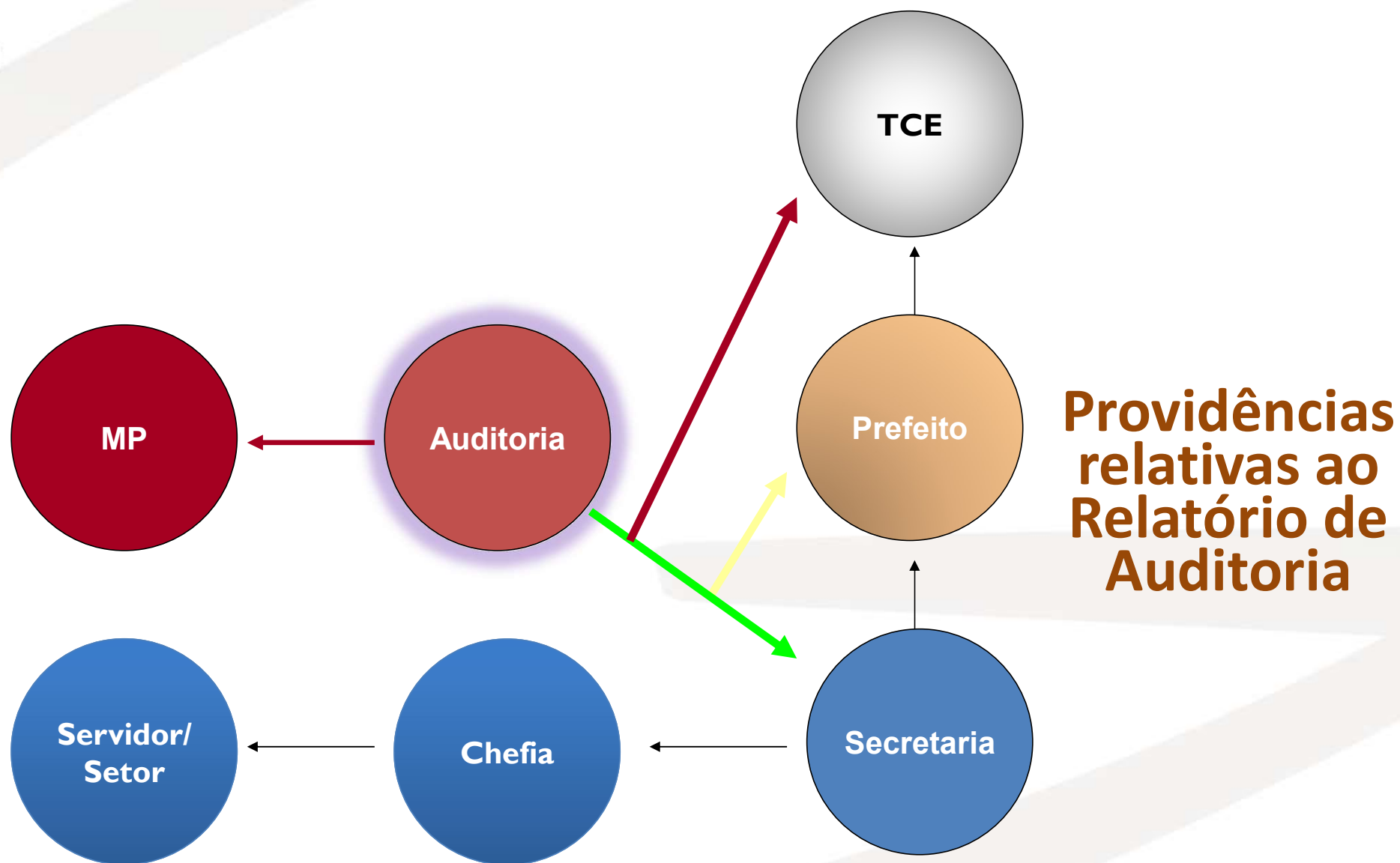
Ser direta

Ser positiva

Comunicação dos Resultados



A UCCI deve comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria, os quais devem ser construídos com base nas **análises** realizadas pela equipe de auditoria, nas **informações** e nos **esclarecimentos** prestados pela gestão, e nas **possíveis soluções** discutidas com a Unidade Auditada



Monitoramento



- ☐ Adoção de ações pela UCCI, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas.
- ☐ À UCCI não basta só recomendar, há a necessidade de verificar a efetividade das recomendações emitidas pela UCCI.
- ☐ Ao responsável pela UCCI cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO





O SETOR DE PATRIMÔNIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE PESSOAL

- Setor ou responsável (legislativo, por exemplo)

ATRIBUIÇÕES:

- cadastrar de imediato e conforme documentação ou informação recebida toda e qualquer movimentação dos bens móveis, imóveis e intangíveis;
- proceder, tempestivamente, a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas *in loco* ou de inventários;
- registrar e acompanhar as obras em andamento, novas ou transformações, ampliações, reformas;
- organizar a documentação geral dos bens patrimoniais, documentos relativos a garantias, fabricação, registros, averbações;
- apurar a depreciação mensal para a contabilidade;
- solicitar avaliações e reavaliações de bens quando necessário;
- solicitar mapeamento de processos que envolvam a organização patrimonial.

BENS PÚBLICOS

(Conceitos e Características)

Bens Intangíveis:

- sem existência física
- geração de benefícios econômicos

Bens Móveis:

- com existência física
- possui vida útil estimada superior a dois anos

Bens Imóveis:

- não são suscetíveis de movimentação
- obras em andamento e os bens de uso comum do povo

- São inalienáveis, com exceção dos bens disponíveis

(art. 100 do Código Civil)

- ↳ Uso comum do povo
- ↳ Uso especial

- Não são alvo de usucapião:

(art. 102 do Código Civil)

- Não são objetos de penhora ou oneração

- ↳ Motivo dos precatórios

Classificação Jurídica dos Bens Públicos



- **BENS DE USO COMUM DO POVO:**
 - Uso coletivo (infraestrutura e patrimônio cultural);
 - Poder Executivo regula uso e realizada manutenção;
 - Registro contábil e controle analítico no setor de patrimônio;
- **BENS DE USO ESPECIAL:**
 - Serviços próprios e por isso são inalienáveis;
 - Registro contábil e controle analítico no setor de patrimônio.
- **BENS DOMINICAIS:**
 - Disponíveis conforme a motivação (sujeita a controle judicial);
 - Registro contábil e controle analítico no setor de patrimônio.



Classificação Quanto ao Uso



EM USO



INSERVÍVEIS

Ociosos

Recuperáveis



IMPRÉSTÁVEIS

NÃO são
mais BENS



Destináveis:
✓ Recilagem ou
✓ inutilização

POSTERIO
R À BAIXA



Cadastramento dos Bens Patrimoniais

- ❑ **Regramento Básico:** Cada bem será cadastrado e codificado uma única vez dentro do Grupo, Classe e Subclasse.
- ❑ Mesmo que seja baixado, a numeração dentro da subclasse jamais será utilizada por outro bem. Esse procedimento permite rastrear o bem desde o seu cadastramento até a sua baixa.

01	Grupo	Bens Móveis
01	Classe	Móveis e Utensílios
01	Subclasse	Mobiliários em Geral
0001	Nº Identificador	Cadeira Diretor

Orçamento x Contabilidade x Patrimônio



MCASP, 10ª ed. Pag. 115

Ativo é um **recurso controlado** no presente pela entidade como resultado de evento passado. **Recurso** é um item com potencial de serviços ou com a capacidade de gerar benefícios econômicos.



o **controle patrimonial** obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

“A classificação **orçamentária**, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.”

A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

Lei 4320, art. 15,
§2º - Duração de 2
anos

Art. 3º da Portaria
nº 448
(excludentes)

Durabilidade

Fragilidade

Perecibilidade

Incorporabilidade

Transformabilidade





Cadastramento dos Bens Patrimoniais

✓ REGRAS GERAIS (BENS MÓVEIS):

- Todo bem dá entrada no Almoxarifado;
- Almoxarifado comunica ao setor de Patrimônio que registra a responsabilidade provisória do bem ao próprio Almoxarifado;
- Patrimônio verifica a necessidade de avaliação e mensuração;
- Cadastra, emite etiqueta para o processo (requisito para a segregação de funções) e placa de metal/alumínio para o bem, fixando-a.
- Quando da liberação do bem do Almoxarifado à Unidade, será emitido o Termo de Transferência da Responsabilidade, juntamente com o Termo de Responsabilidade (definitivo).



Cadastramento dos Bens Patrimoniais

✓ REGRAS GERAIS (BENS IMÓVEIS)

- Setor Jurídico (ou outro responsável até esta fase do processo) encaminha documentos (completos) ao Setor de Patrimônio quando for possível *a posse* do imóvel;
- O Setor de Patrimônio analisa a necessidade de avaliação ou reavaliação que, se necessária, será solicitada à Comissão;
- Setor de Patrimônio realiza vistoria no imóvel e procede ao cadastro, emitindo a etiqueta, cópia do cadastro e o Termo de Responsabilidade provisório ou definitivo;
- Libera o processo para registro na contabilidade, sendo que deve ficar vedada a contabilização sem os procedimentos precedentes (regra escrita).

Cadastramento dos Bens Patrimoniais



- ✓ Colocação preservando a característica do bem;
- ✓ Em locais de fácil visualizados, sem que para isso seja necessário movimentar o bem
- ✓ As plaquetas devem possuir código de barras resistentes a atritos e à ação do tempo.
- ✓ Para a realização de inventário ou apenas verificação, a leitura deve ser realizada por coletor de dados.

Cadastramento dos Bens Patrimoniais

- ❑ Os bens que se encontram acondicionados - como caixas de ferramentas - serão cadastrados em conjunto, recebendo apenas um código na caixa, sendo que o cadastro identificará os bens acessórios.



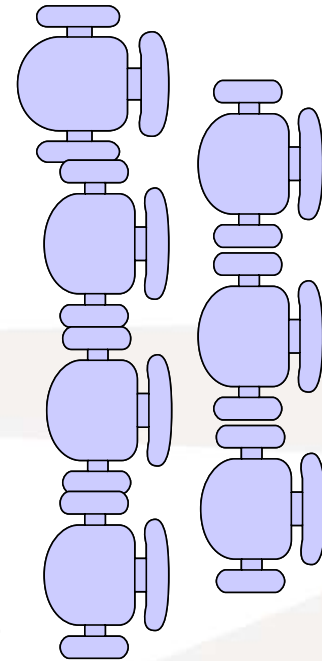
Cadastramento dos Bens Patrimoniais

✓ BENS EM CONJUNTO

- possuírem as mesmas características
- mesma localização no centro de custo
- mesma utilização
- mesmo valor unitário

❖ Cadastro: pode ser em conjunto, ser apenas um código de patrimônio e no cadastro constar as quantidades, ou um intervalo de códigos que corresponda às quantidades.

São exemplos as carteiras escolares, as cadeiras escolares, as cadeiras de plenário dos poderes legislativos.



Cadastro de Bens Acessórios

- ✓ São bens que complementam outros bens;
- ✓ Se removidos não perdem as suas características, tampouco descaracterizam o bem principal;
- ✓ Recebem cadastro individual;
- ✓ Incorporados a obra não individualizar (elevadores, por exemplo);



Cadastro de Bem em Separado

- ☐ Embora façam parte de um conjunto possuem vida útil e, portanto, taxas de depreciação diferentes.
- ☐ Possuem valor significativo em relação ao valor total do bem (de 40% a 50%, por exemplo)

(móveis sob medida)



(terreno e o prédio)



Cadastro Relação-Carga

- Bens de pequeno valor ou que podem não ter duração de 2 anos;
- Relação simplificada por setor/departamento:

Centro de Custo:	xxxx – Setor de merenda escolar	
IDENTIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADES
Vassouras	De palha	4
Panelas	Alumínio	8
Panelas	Inox	2

- Responsabilidade do Chefe do Setor;
- Em caso de falta de bens:
 - substituição direto pelo chefe; e
 - apuração de responsabilidade (internamente).

Custo de Imobilização



NÃO IMOBILIZAR

- Descontos Comerciais;
- Despesas com escrituras e registros
- Despesas administrativas;
- Seguros.



IMOBILIZAR

- Despesas de pessoal decorrentes da construção ou aquisição;
- Despesas de preparação do local;
- Despesas com frete.

Inventários



Deve ser verificado itens como:

- codificação;
- localização;
- estado de conservação;
- Responsabilidade pessoal e de chefia pela guarda;
- Características do bem;
- Características técnicas e de segurança quanto à inviolabilidade



COMISSÃO DE INVENTÁRIO (formação)

No período de inventário ficam suspensas todas as movimentações patrimoniais.

A Comissão não realiza nenhum registro;

Os bens que forem identificados em uma Unidade, mas, no cadastro constarem em outra, também não terão seus registros de localização alterados pela comissão, apenas o fato registrado em relatório.

Bens identificados sem código e/ou faltantes são registrados no relatório.



Inventários

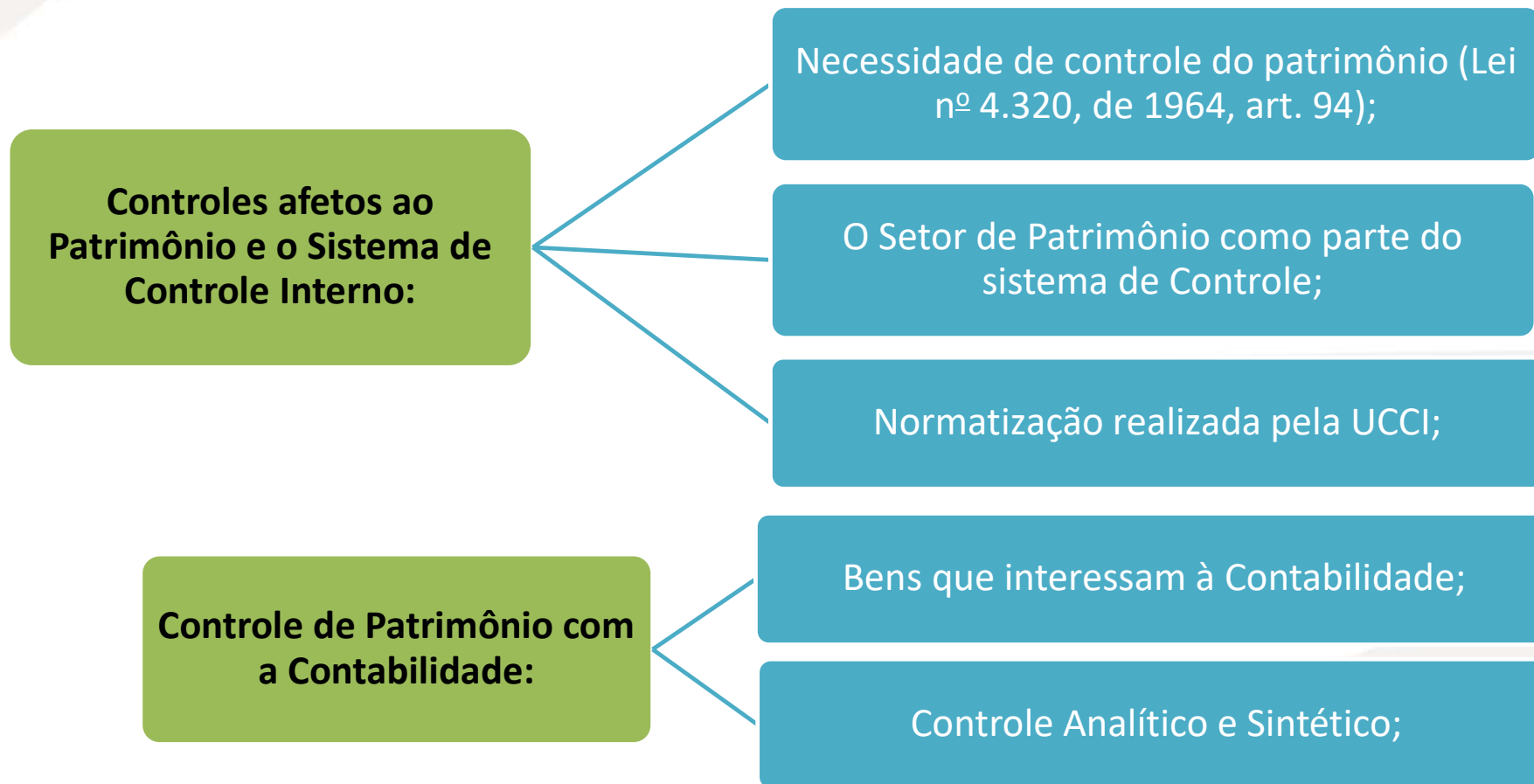
- ☐ Instrumentos que auxiliam no levantamento:
 - ☐ Registro de Imóveis,
 - ☐ leis locais sobre movimentação de Imóveis;
- ☐ Servidor do Patrimônio não faz parte da Comissão de Inventário (muito menos do controle interno que apenas acompanha);
- ☐ Resultado do inventário em Relatório e Ata;
- ☐ O Relatório será disponibilizado ao Prefeito, ao Chefe do Setor de Patrimônio e Unidade de Controle Interno (UCI).
- ☐ A UCI verificará a correção dos registros efetuados pelo Setor de Patrimônio e providenciará na apuração das responsabilidades.



Transferência de Responsabilidade

- ✓ Alteração de servidor que utiliza o bem, ou setores.
- ✓ Retirada do bem para conserto, vistoria, empréstimo, transferência ou qualquer outra, deve ser objeto de prévia comunicação ao Setor de Patrimônio.
- ✓ Em havendo o extravio de qualquer bem patrimonial será comunicado o Setor de Patrimônio que comunicará o Controle Interno para a tomada de providências.
- ✓ Mudança de chefia deve ser acompanhada de alteração de responsabilidade sobre os bens.

“SCI” e o Controle de Bens Patrimoniais



Procedimentos para Padronização de Processos Relativos aos Bens

DIAGNÓSTICO

- Diagnóstico atual sobre os principais processos
- Compra, baixa, alienação, transferências, doações

REDESENHO

- Com a participação de todos os envolvidos redesenhar os principais processos

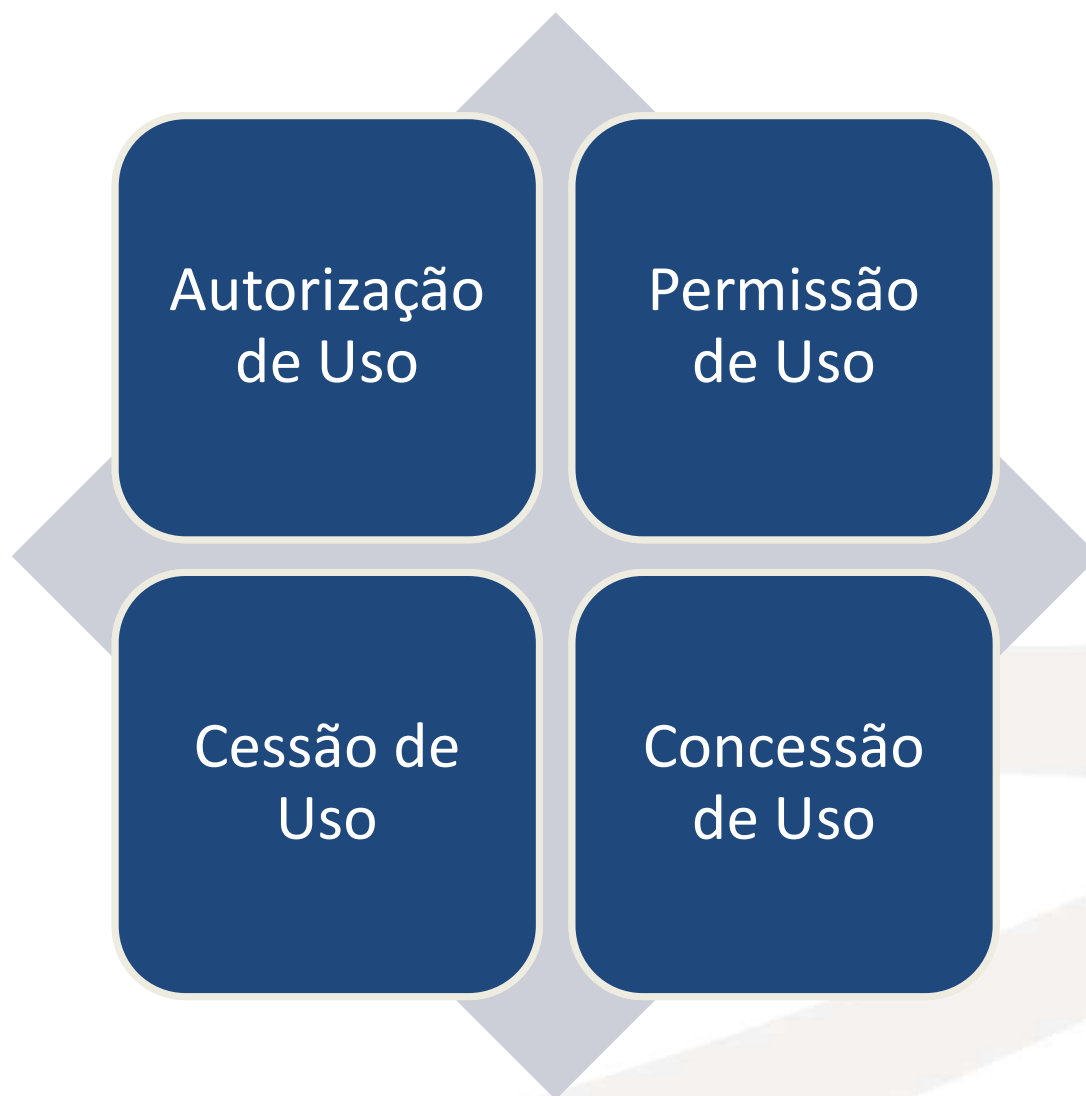
PADRONIZAÇÃO

- Editar Instrução Normativa de Controle
- Treinamentos internos

FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO

- ✓ Compra (bens móveis e imóveis);
- ✓ Desapropriação;
- ✓ Bens recebidos em doação;
- ✓ Produção de Bens Móveis;
- ✓ Construção de Bens Imóveis;
- ✓ Permuta;
- ✓ Bens recebidos em Dação de Pagamento;
- ✓ Usucapião;
- ✓ Bens Móveis recebidos em Cessão de Uso;
- ✓ Bens Imóveis recebidos em Cessão de Uso

Bens Públicos Sob Uso de Terceiros



Alienação dos Bens Públicos

- ✓ **Venda de Bens Móveis e Imóveis;**
- ✓ **Permuta;**
- ✓ **Doação de bens móveis;**
- ✓ **Dação em Pagamento;**
- ✓ **Investidura;**
- ✓ **Concessão de Direito Real de Uso;**



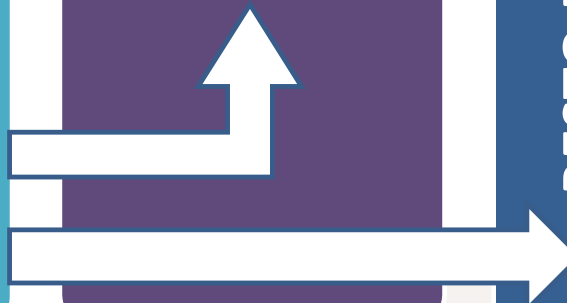
Outras Formas de Baixa dos Bens Patrimoniais

OS IMPRESTÁVEIS (IRRECUPERÁVEIS E ANTIECONÔMICOS)

Unidade Administrativa comunica a Comissão de patrimônio que fará vistoria, esta emite ata para a baixa (ou termo assinado), após o setor de patrimônio baixará a responsabilidade, encaminha para o almoxarifado para retirada das peças aproveitáveis

Encaminha
informação à
CONTABILIDADE

RESTO DO MATERIAL
(reciclagem – inutilização).



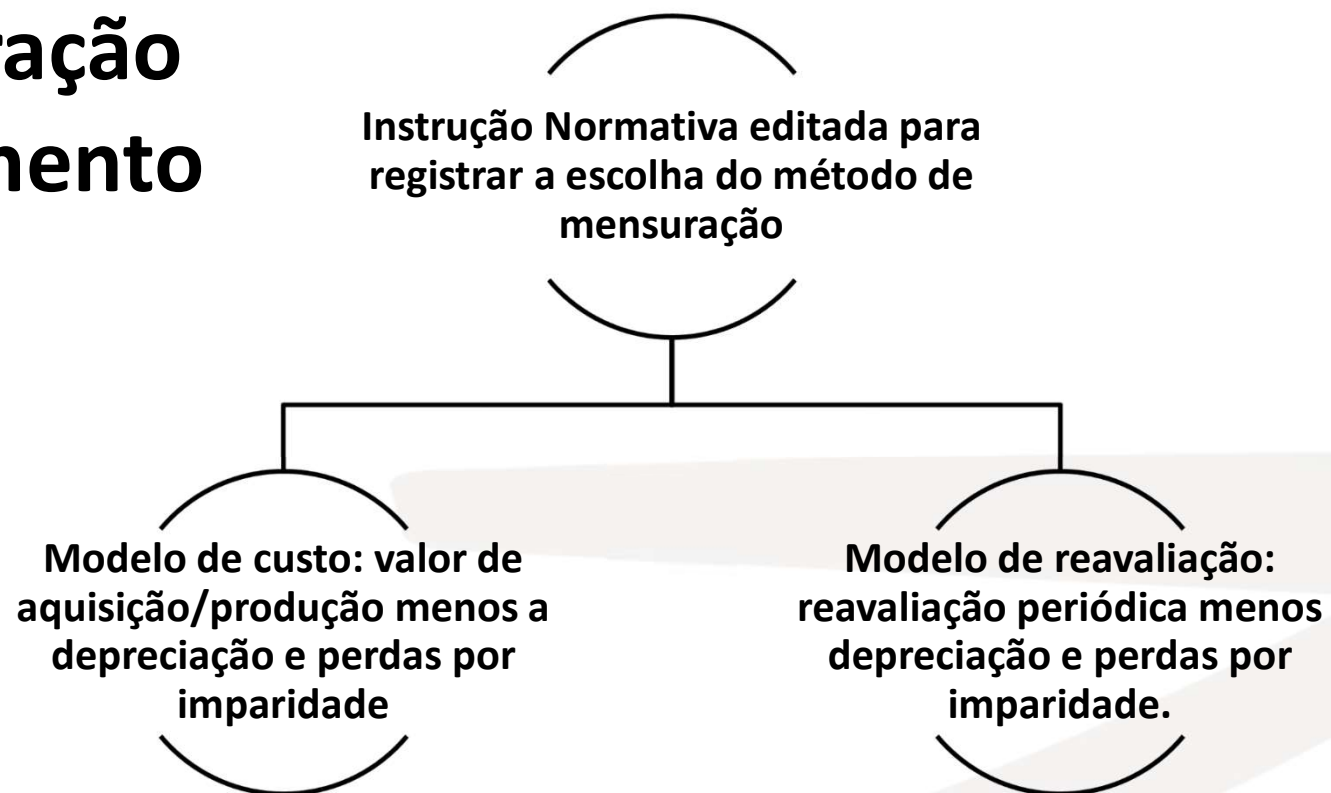
Outras Formas de Baixa dos Bens Patrimoniais

SINISTRO, FURTO E ROUBO

Deve acompanhar a solicitação o registro policial

O Setor de Patrimônio comunica à Unidade de Controle Interno o fato - emite o Termo de Baixa da Responsabilidade, baixa no sistema de patrimônio e encaminha o processo para registro na Contabilidade.

Modelo de Valoração Após Reconhecimento Inicial



Comissão de Avaliação

Relatório da Comissão de Servidores: Requisitos



Fonte: PCP II - SECOFEM 2017 – Porto Alegre

Depreciação, Amortização e Exaustão

APURAÇÃO E REGISTRO

- MENSALMENTE

REVISÃO DA VIDA ÚTIL E DO VALOR RESIDUAL

- PERIODICAMENTE

ÍNICIO

- ESTIVER EM CONDIÇÕES DE USO

* FIM

- RETIRADA PERMANENTE DE OPERAÇÃO
- VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL = AO AO VALOR RESIDUAL



*** A RETIRADA TEMPORÁRIA DE FUNCIONAMENTO NÃO FAZ CESSAR A DEPRECIAÇÃO**

*** Ao fim da depreciação o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.**

Depreciação, Amortização e Exaustão

Fonte: PCP II - SECOFEM 2017 – Porto Alegre

Depreciação: Aspectos Importantes

O cálculo do valor a depreciar deve ser **individualizado** (item a item).

Cada componente de um item do ativo imobilizado deve ser **depreciado separadamente** se **possuir custo significativo** em relação ao custo total do item.

Imóveis: **somente** a parcela referente à **construção** deve ser depreciada.



Situações atípicas:

Como proceder no caso do bem entrar em condições de uso no decurso do mês?

Adotar critério consistente dentre os possíveis (*pro rata temporis*, início do próximo mês, etc.).

E qual a vida útil de bens usados anteriormente?

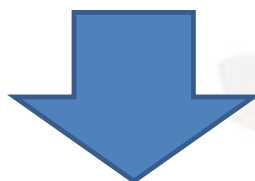
Avaliação técnica estabelecendo nova vida útil.



Cálculo da Depreciação

Método das Cotas Constantes

$$\text{COTA MENSAL DE DEPRECIAÇÃO} = \frac{\text{Valor contábil} - \text{valor residual}}{\text{Vida útil em meses}}$$



$$\text{Cota} = \frac{40.000 \text{ (vlr contábil)} - 16.000 \text{ (Vlr Residual)} = 24.000 \text{ (vlr Depreciável)}}{60 \text{ meses (12x5)}} = 400$$

Prefeito e secretários de município de MT são alvos de operação que investiga esquema de desvio e uso irregular de bens públicos

Os mandados são cumpridos nas casas do prefeito Silmar de Souza Gonçalves e de três secretários.

Por g1 MT

21/02/2024 09h49 · Atualizado há um mês



A investigação apura um suposto esquema de desvio e uso irregular de bens públicos, além de irregularidades na execução de contratos do município. Foto: Jonathan Lier/CF1

Em nota, a Prefeitura de Livramento informou que tudo solicitado pela polícia foi disponibilizado e que os servidores públicos se colocaram à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Ainda segundo o município, “não houve nenhuma ação ou cumprimento de mandados de prisão dentro do Paço Municipal, assim como em nenhum outro setor público e/ou servidores relacionados à Prefeitura de Livramento que tenham chegado ao conhecimento do Executivo”.

O inquérito encontra-se em segredo de justiça.

As ações, em conjunto com a Delegacia de Polícia vinculada ao Núcleo de Ações de Competência Originária (Naco) e Delegacia Especializada de Combate à Corrupção (Deccor) investigam **um suposto esquema de desvio e uso irregular de bens públicos, além de irregularidades na execução de contratos do município.**

Prefeito é alvo de operação que investiga fraudes na compra de combustíveis, pagamento de diárias e desvio de materiais em MT

Na casa do prefeito, foram apreendidas duas armas em situação irregular. Ao todo, foram cumpridas 10 ordens judiciais contra pessoas ligadas à prefeitura.

Por g1 MT

15/01/2024 16h32 · Atualizado há 3 meses



Prefeito de Campinópolis, a 565 km de Cuiabá, José Bueno — Foto: Divulgação

O prefeito de **Campinópolis**, a 565 km de Cuiabá, José Bueno, foi alvo de uma operação do Grupo de Atuação Especial Contra o Crime Organizado (Gaeco), nesta segunda-feira (15), que investiga **fraudes** na compra de combustíveis, pagamentos de diárias, desvio de materiais de construção e uso de maquinários do poder público.

José Bueno não estava no município no momento da operação, mas foi localizado em Cuiabá e encaminhado para depor em um **interrogatório**. O **g1** entrou em contato com a prefeitura, mas não obteve retorno até esta publicação.



SAIBA MAIS

Secretário de Saúde de Canela é preso em operação da Polícia Civil

Investigações envolvem supostos desvios de patrimônio do Hospital de Caridade, favorecimento no atendimento hospitalar e má gestão da instituição.

Por RBS TV

09/01/2024 12h46 · Atualizado há 2 meses



O secretário de Saúde de **Canela**, **Leandro Gralha da Silva**, que também é interventor do Hospital de Caridade do município, **foi preso preventivamente** na manhã desta terça-feira (9) durante a 11ª fase da Operação Caritas. A Polícia Civil apura supostas irregularidades envolvendo o poder público. A cidade fica na região da Serra do Rio Grande do Sul.

O advogado de Leandro, Jair da Veiga Filho, diz que analisa o processo e pedirá revogação da prisão.

- ✓ **Acesse o canal do g1 RS no WhatsApp**

Nesta etapa da operação, o alvo foi a Secretaria da Saúde. As investigações envolvem supostos **desvios de patrimônio do Hospital de Caridade**, **favorecimento no atendimento hospitalar** (encaminhamento de amigos, familiares e conhecidos políticos à ala privada de convênios, mas registrando como se fosse na ala pública) e **má gestão da instituição**.

TCE-PR determina que a Seed-PR realize inventário de bens móveis da pasta

Estadual 27 de março de 2024 - 09:00



[Notícia anterior](#)

[Próxima notícia](#)



Notícia

Fotos



O Pleno do Tribunal de Contas do Paraná (TCE-PR) determinou que a Secretaria de Estado da Educação (Seed-PR) comprove, em até 180 dias a partir do trânsito em julgado da decisão da Corte, que realizou procedimento de levantamento, avaliação e registro contábil dos bens móveis da pasta, inclusive inventário com destaque dos bens estocados.

O trabalho deve seguir as diretrizes contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC-TSP) e no Manual dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais aprovado pelo Decreto nº 8.955/2018.

A decisão foi tomada pelos conselheiros ao julgarem regulares com ressalvas as contas apresentadas pela Seed-PR referentes ao ano de 2022, em função de deficiências na fiscalização da execução dos contratos celebrados entre a secretaria e empresas terceirizadas, bem como de divergências nas informações contábeis relativas àquele exercício financeiro.





GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS



Controle de Frotas



- É o registro de todos os dados e informações da frota, das atividades, pessoas e custos.
- Não é facultativo, pois não cabe ao setor público decidir controlar ou não.
- Frotas é um setor “centralizado”.
- Objetiva controlar gastos e melhorar o desempenho das atividades e preservar os ativos.
- Envolve atividades de organização, planejamento, monitoramento, controle, análises e atitudes de melhorias.



Competências e conhecimento do Gestor de Frotas

- Decisões estratégicas são da Administração – Operacionais do Gestor de Frotas
- Deve ter um servidor exclusivo (ex: não ser um motorista ou operador) – Almoxarifado em algumas situações
- Organização
- Capacidade de lidar com situação de estresse
- Legislação de trânsito
- Técnicas de direção defensiva
- Conhecer equipamentos e mecânica
- Noções de logística
- Conhecer e analisar o custo da frota
- Gerenciar as Manutenções
- Gerenciar a documentação dos equipamentos, motoristas e operadores
- Zelar pela segurança da frota e equipe
- Controlar a disponibilidade da frota
- Ter conhecimento sobre os processos





Maiores Custos com Frotas

- Combustíveis – 70%
- Manutenção – 15%
- Pneus – 12%
- Outros – 3%



Criar Mecanismos para Obter as Informações

- Hodômetros e horímetros sempre funcionando
- Criar rotina para obter as informações
- Orientar e explicar os motivos do controle aos usuários
- Apresentação obrigatória para usuários e chefias

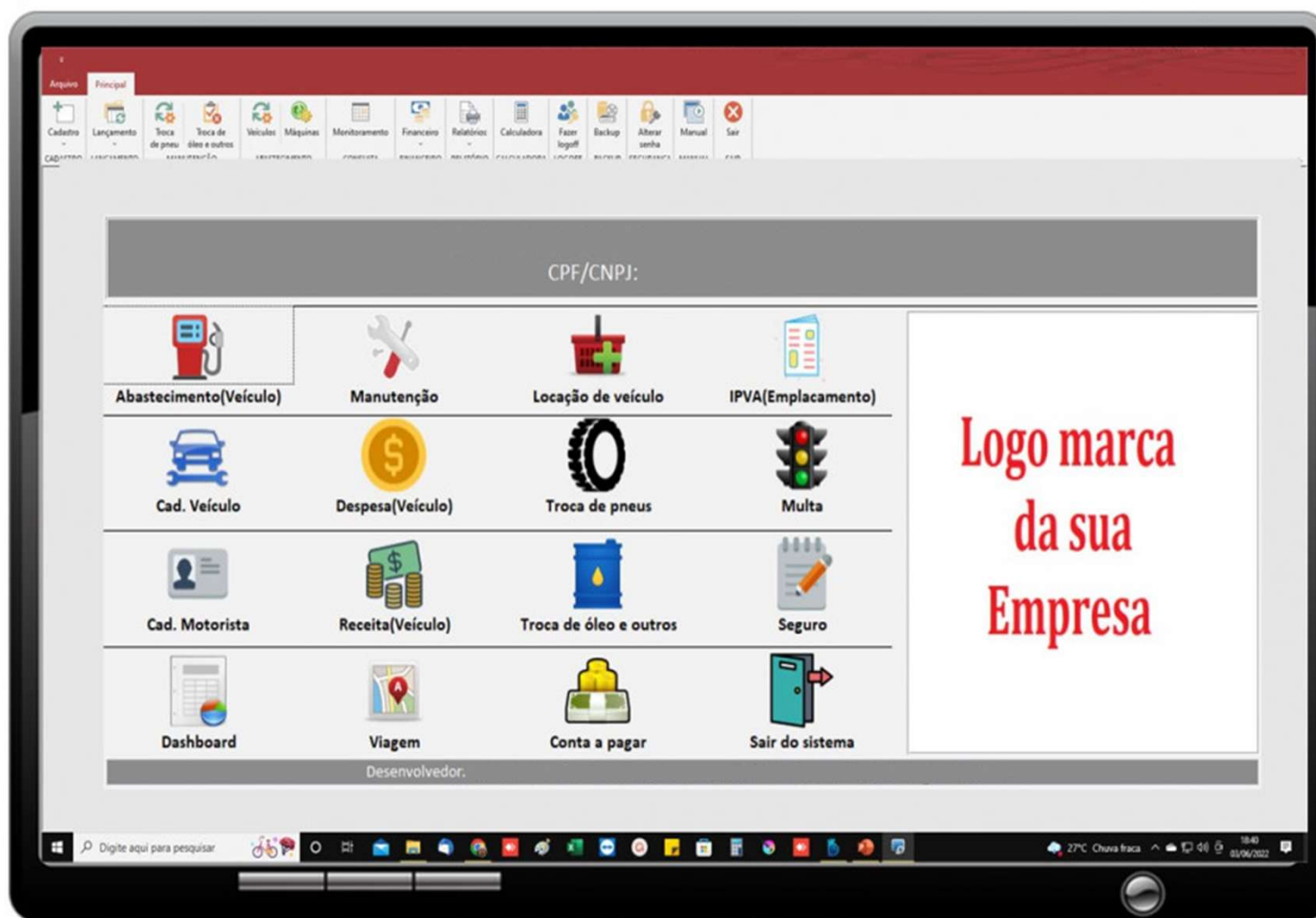


[illegible]



Exemplo: Sistema de Controle de Frotas

SISTEMA PARA CONTROLE DE FROTAS





Exemplo: Relatório Sistema de Frotas

CADASTRO DE MOTORISTA

Cadastro de motorista

Data cadastro	Nome	CPF	Nascimento
03/06/2022	GILBERLÂNIO ROCHA		03/06/2022
Tipo CNH	Número CNH	Vencimento CNH	Vencimento curso
TIPO C	1234	03/06/2022	03/06/2022
CEP	Endereço	Bairro	Cidade
			UF
Celular	Função	Data inicial do contrato	Data final do contrato
	MOTORISTA	03/06/2022	03/06/2022
			Comissão viagem
			0,00%

Observações

Sem Foto

Inserir foto

Motorista	Tipo CNH	Vencimento CNH	Nº CNH	Função
GILBERLÂNIO ROCHA	TIPO C	03/06/2022	1234	MOTORISTA

Pesquisar por Nome, Tipo CNH, Nº CNH, Venc. CNH, Função: Total de cadastros: 1

Novo Salvar Alterar Excluir Imprimir Contrato Aniversariantes Fechar

Entrada de combustível no estoque

Entradas

Código	Data	Fornecedor	Nº Nota
1	03/06/2022	NOME DO FORNECEDOR	52

Combustível	Preço Unitário	Qtde	valor Total
Gasolina	R\$ 5,50	1000	R\$ 5.500,00
Diesel 5.500	R\$ 4,56	1000	R\$ 4.560,00
	R\$ 0,00	0	

Pesquisar: Total Geral: R\$ 10.060,00

Código	Data	Fornecedor	Total
1	03/06/2022	NOME DO FORNECEDOR	R\$ 10.060,00

Novo Salvar Alterar Excluir Fechar

CADASTRO DE VEÍCULO

Cadastro de veículo

Placa	Tipo	Marca	Modelo	Ano Fabricação	Ano modelo
AAA-1010	CARRO	FIAT	DOBLO	2020	2020
Cor	Chassi	Renavan	Km Inicial	Km Atual	
PRATA			0	1000	
Combustível	Tipo comb.	Estado	Pago IPVA?	Pago Seguro?	
Álcool	Km				
Possui Kit Gas?	Pago Kit Gas?	Venc. UT	Venc. Extintor(1)	Venc. Extintor(2)	
NÃO					
Venc. EMUTU	Venc. EMDEC	Venc. Tacografo	Venc. Gás		

Inserir foto

Placa	Modelo	Combustível	Tipo
AAA-1010	C2	Álcool	Km

Pesquisa: Total de cadastros: 1

Novo Salvar Alterar Excluir Imprimir Fechar

TELA DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO

LANÇAMENTO - Locação de veículo

Data Início	Hora Início	Data Término	Hora Término	Km atual
30/07/2021	15:00	30/07/2021	21:00	1500

Placa	Modelo	Cor	Tipo
AAA-10110	COROLLA	PRATA	CARRO

Tipo de contrato: CONTRATO DE LOCAÇÃO

Cliente: Forma de pagamento: CHEQUE

Parcelamento	Data 1ª Parcela	Valor Parcela	Qtd Parcela	Valor Total
SEMANAL	30/07/2021	R\$100,00	3	R\$300,00

Laçar

Parcela	Valor	vencimento	Data pagamento	valor Pago	Pago?
1/3	R\$100,00	30/07/2021		R\$0,00	NÃO
2/3	R\$100,00	06/08/2021		R\$0,00	NÃO
3/3	R\$100,00	13/08/2021		R\$0,00	NÃO
*	R\$0,00			R\$0,00	NÃO

Nº Contrato	obstaculo:	Status
1		ANDAMENTO

Novo Salvar Alterar Pesquisar Excluir Contrato Fechar



Exemplo: Relatório Sistema de Frotas

TELA DE ABASTECIMENTENTO

ABASTECIMENTOS

SELECIONAR VEÍCULO: AAA-1010

DOBLO



Placa

AAA-1010

Veículo

DOBLO

Combustível

Gasolina

Estado Conservação

Posto de combustível

Posto teste

Uso Destinado a:

Motorista

GILBERLÂNIO ROCHA

Data

03/06/2022

Placa

AAA-1010

Litros

Preço

4,54

Valor Total

Km Atual

Nº Nota/Doc

 Lançar abastecimento

Placa	Data	Litros	Preço Unitário	Valor Total	Motorista	Nº Nota	Usuário
AAA-1010	14/05/2022	50,00	R\$ 4,54	R\$ 227,00		30	Admin
AAA-1010	03/06/2022	100,00	R\$ 4,54	R\$ 454,00	GILBERLÂNIO ROCHA		Admin

Imprimir histórico

Imprimir ordem

Novo

Editar

Excluir

Salvar

Fechar

CALENÁRIO DE MANUTENÇÃO DE TROCAS DE ÓLEO E OUTROS										
Data Troca	Número Placa	Marca Veículo	Km Atual	Descrição Item de troca	Km da Troca	Duração Km	Km próximo a Troca	Km Para troca	Status Troca	
23/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Filtro de combustível	11500	2000	13500	-500	Troca necessária	Editar
23/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Filtro de Ar	12500	3000	15500	1500	Troca em dia	Editar
23/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Óleo lubrificante	3990	10000	13990	-10	Troca necessária	Editar
23/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Freios - Pastilhas	13500	800	14300	300	Troca em dia	Editar
23/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Freios - Disco	16000	100	16100	2100	Troca em dia	Editar

TELA DE CONTROLE DE TROCA DE ÓLEO E OUTROS

Nessa tela você tem o controle dos prazos de todas as manutenções preventivas dos seus veículos. Na tela itens de troca você pode cadastrar todos os tipos de manutenção que você mais usa.

Total: 5

VEÍCULO: Adicionar troca Troca em dia Troca necessária 1000 Km ou menos para troca 500 Km ou menos para troca Todos Imprimir Fechar

CALENÁRIO DE MANUTENÇÃO DE TROCAS DE PNEUS											
Data troca	Número Placa	Marca Veículo	Km Atual	Marca pneu	Tam. Aro	Posição pneu	Km da troca	Duração Km	Km próximo a troca	Faltam Km para troca	Status troca
22/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pirele2	13	Frete (Direito)	2000	100	2100	-11900	Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pirele	14	raseiro (Esquerdc	1350	10100	11450	-2550	Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pirele	14	Frete (Esquerdc	5000	9650	14650	650	Troca em dia
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pirele	14	Frete (Direito)	5000	9700	14700	700	Troca em dia

TELA DE CONTROLE DE TROCA DE PNEUS

Nessa tela você tem o controle dos prazos dos pneus dos seus veículos.

Total: 4

VEÍCULO: Adicionar troca Troca em dia Troca necessária 1000 Km ou menos para troca 500 Km ou menos para troca Todos Imprimir Fechar



Exemplo: Relatório Sistema de Frotas

DASHBOARD



TELA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

Manutenção

Data: 03/06/2022 Placa: AAA-1010 Modelo: DOBLO Marca: FIAT Status: Programada

Data realização: 03/06/2022 Hora início: Hora término: Km da troca: Tipo:

Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR Oficina: Motorista: GILBERLÂNIO ROCHA Centro de custo: UNICO

Serviço executado/Observação: Revisão

Peças e serviços

Peça/Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Revisão	1	R\$500,00	R\$500,00
	0	R\$0,00	

Total Geral: R\$500,00

CALENDÁRIO DE PRAZOS, TROCAS E VENCIMENTOS

CALENDÁRIO DE PRAZOS, TROCAS E VENCIMENTOS

Código	Placa	Veículo	Marca	Parcela/Km	Descrição	Valor/Km	Vencimento	Dia(s)	Tipo	Cc
1	AAA-1010	DOBLO	FIAT			0,00	13/05/2022	-21	MANUTENÇÃO	
1	GILBERLÂNIO RO			1234	TIPO C	0,00	03/06/2022	0	CNH	
1	GILBERLÂNIO RO			1234	TIPO C	0,00	03/06/2022	0	CONTRATO MOTO	

Filtrar por veículo: Troca de óleo, Troca de pneu, Emplacamento, Multa, Rodizio, Extintor, Contrato motorista, Seguro, GNV, CNH, Tacógrafo, Manutenção, LIT, Remover Filtro

Imprimir Filtros só os vencidos Fechar

Compra de peças
Entrada no estoque



ENTRADA DE PEÇAS NO ESTOQUE

Código	Data	Fornecedor	Nº Nota
3	03/06/2022	NOME DO FORNECEDOR	11

Filtro de ar

Peça	Preço Unitário	Qtde	valor Total
	R\$ 20,00	100	R\$ 2.000,00
	R\$ 0,00	0	

Pesquisar: Total Geral: R\$ 2.000,00

Histórico de lançamentos

Código	Data	Fornecedor	Total
3	03/06/2022	NOME DO FORNECEDOR	R\$ 2.000,00
2	13/05/2022	NOME DO FORNECEDOR	R\$ 200,00

Novo Salvar Alterar Excluir Fechar



Documentar a Política de Frotas

- Função: evitar e resolver conflitos entre os usuários
- Envolver servidores de diversas áreas
- Quem pode usar os veículos, em quais circunstâncias pode usar, como proceder com o abastecimento, local de guarda dos veículos, documentos, gestão de multas, gestão de manutenção, política de guarda, limpeza do veículo, regras de segurança (não falar ao celular), direção defensiva, regras quanto aos seguro das frotas, poder dar ou não carona, o que fazer em caso de colisão, avarias, penalidades em caso de descumprimento da política de frotas.
- Responsabilidade de elaboração do Gestor de Frotas e do Controle Interno
- Elaboração deve seguir mesmo procedimento das demais Instruções Normativas de Controle Interno



Treinamentos Regulares aos Usuários

Treinamentos regulares aos condutores e operadores sobre:

- Operações
- Direção e uso
- Política de uso da frota



Frota Leve e Pesada

- Frota leve (até 3500kg)
- Frota pesada (acima de 3500kg ônibus, caminhões, máquinas)
- Frota leve pode não justificar o controle individual de pneus
- Frota leve renovação de 3 a 5 anos, frota pesada 10 a 15 anos
- Quanto mais for padronizada a frota mais fácil será a gestão



O Uso da Tecnologia

Telemetria:

É um **sistema tecnológico de monitoramento**, utilizado para **comandar, medir ou rastrear** alguma coisa a **distância**, através de comunicação sem fio (sinais de rádio ou satélite).

Benefícios da Telemetria

- Redução de sinistros
- Melhora na média de consumo
- Redução de ociosidade
- Medição da eficiência do motorista
- Aumentar a vida útil dos veículos
- Melhorar hábitos de condução dos veículos





Controle e Economia de Combustível

Combustível: medidas para economia

- Escolha do veículo correto faz parte da economia de combustível
- (PBE – plano brasileiro de etiquetagem A-B-C-D feita pelo Inmetro)
- Manutenção preventiva: velas, filtros (de ar, óleo, combustível), freios, bobina, óleo, bicos injetores, bombas injetoras.
- Planejamento prévio da rota;
- Calibragem do pneu e peso carregado
- Calibragem com o pneu frio (máximo 4km)
- Veículos a diesel parado (fim de semana) deve estar com tanque cheio
- Procedimento: sempre completar o tanque
- Preferencialmente abasteça na parte da manhã
- Evitar deixar chegar na reserva para abastecer (perdas de evaporação)





Abastecimento: Informações

- Identificação do Veículo
 - Data do abastecimento
 - Hodômetro: sistema deve impedir cadastrar hodômetro menor que o dia anterior, km igual à anterior, etc...
 - Posto que ocorreu o abastecimento
 - Forma de pagamento
 - Combustível utilizado
 - Quantidade
 - Preço do litro
 - Motorista
-
- Conferir as faturas mesmo com cartão de abastecimento
 - Preferencialmente o sistema importar os “abastecimentos” via arquivo
 - Importante calcular o custo de abastecimento por motorista



Média de Consumo de Combustíveis

- Meta de consumo por modelo
- Média por veículo
- Média por rota ou viagem
- Média por condutor
- Ranking de consumo por motorista, por veículo
- Cálculo da economia potencial com base na meta de consumo e o que foi efetivamente gasto
- Criar procedimento de entrega do veículo sempre com tanque cheio (ao final do mês ao menos)



Manutenção

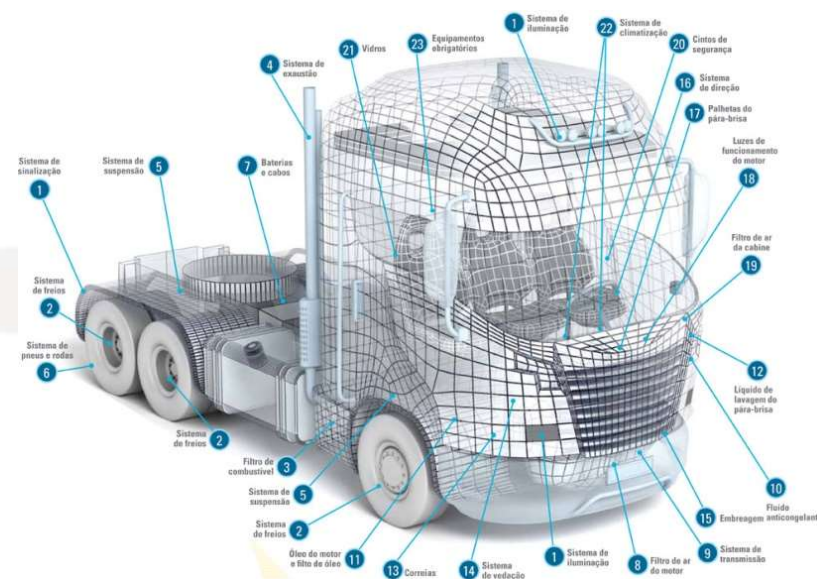
- Corretiva – deve ser minimizada
 - Preventiva – plano de manutenção (o plano prevê quais serviços e pode até prever as peças e materiais necessárias para se ter em estoque, em caso de oficina própria)
-
- Controles de pneus – acompanhar a vida útil dos pneus (marca de fogo em pneus ou etiquetas RFID), rodízio, durabilidade.
 - Controle de pneus pode aumentar em 25% sua vida útil
 - A análise estatística da durabilidade pode servir de justificativa para a padronização do produto



Plano de Manutenção

Plano de Manutenção (o quê, como fazer, frequência, que veículo):

- Balanceamento
- Limpeza de bico injetor
- Troca de óleo
- Troca de filtro de combustível
- Correia dentada
- Pastilhas de freio
- Verificar pneus
- Filtro de ar
- Etc.



Manutenção

- Separar mão de obra e peças
- Separar mão de obra por espécies (elétrica, mecânica, funilaria)
- Separar peças por espécies/grupos



Documentação da Frota

- Licenciamento
- Seguros
- Garantias
- Licenças específicas de algumas máquinas
- Documentação do condutor
- Pontuação das carteiras



Controle de Multas

- Tudo referente às multas deve estar na política de frotas
- Entrega técnica do veículo
- Treinamento aos condutores
- Controle dos documentos do veículo e do condutor
- Manter manutenção preventiva
- Mapear o processo de identificação da notificação ao condutor
- Recurso/Pgto da Multa e cobrança do condutor, se for o caso (ou do seu superior)
- Controlar pontuação dos condutores consultando a CNH do condutor (o servidor precisa concordar)
- Analisar as multas para fins estatísticos e treinamentos específicos.





Indicadores de Frotas

Despesa total de abastecimento ----- Total de km rodado	= custo por km rodado no mês
---	------------------------------

Custo da manutenção corretiva ----- Custo total de manutenção	x 100 = % de manutenção corretiva
---	-----------------------------------

Custo da manutenção preventiva ----- Custo total de manutenção	x 100 = % de manutenção preventiva
--	------------------------------------

Custo total de manutenção ----- KM rodados	= custo de manutenção por km rodado
--	-------------------------------------

Total de horas em manutenção ----- Total de horas úteis de utilização	x 100 = % de horas de equipamentos parados
---	--

Custo total do veículo no mês ----- Km rodados no mês	= custo por km rodado no mês
---	------------------------------



GESTÃO DO ALMOXARIFADO





Porque Administrar Materiais ?

- ✓ evita desvios, perdas, validade (para produtos perecíveis) e roubo;
- ✓ sabe-se quais as necessidades de reposição;
- ✓ identifica-se os itens obsoletos ou com pouca saída;
- ✓ administra-se as necessidades de desembolso (fluxo de caixa);
- ✓ define-se as compras a serem realizadas pela entidade/setor (“o que”, “quando” e “quanto”).
- ✓ gerar informações para o sistema de custo;
- ✓ aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
- ✓ padronização de procedimentos;
- ✓ eficiência administrativa.



Atribuições do Setor de Almoxarifado

- Cadastramento dos materiais
- Recebimento e a conferência física dos materiais e bens patrimoniais (pedidos de compras, notas fiscais)
- Armazenar os materiais e bens através de métodos de sistematização, facilitando a localização, movimentação, inventários e auditorias;
- Distribuição dos materiais e bens solicitados;
- Zelar pela proteção dos bens.



Atribuições dos Servidores no Controle de Materiais

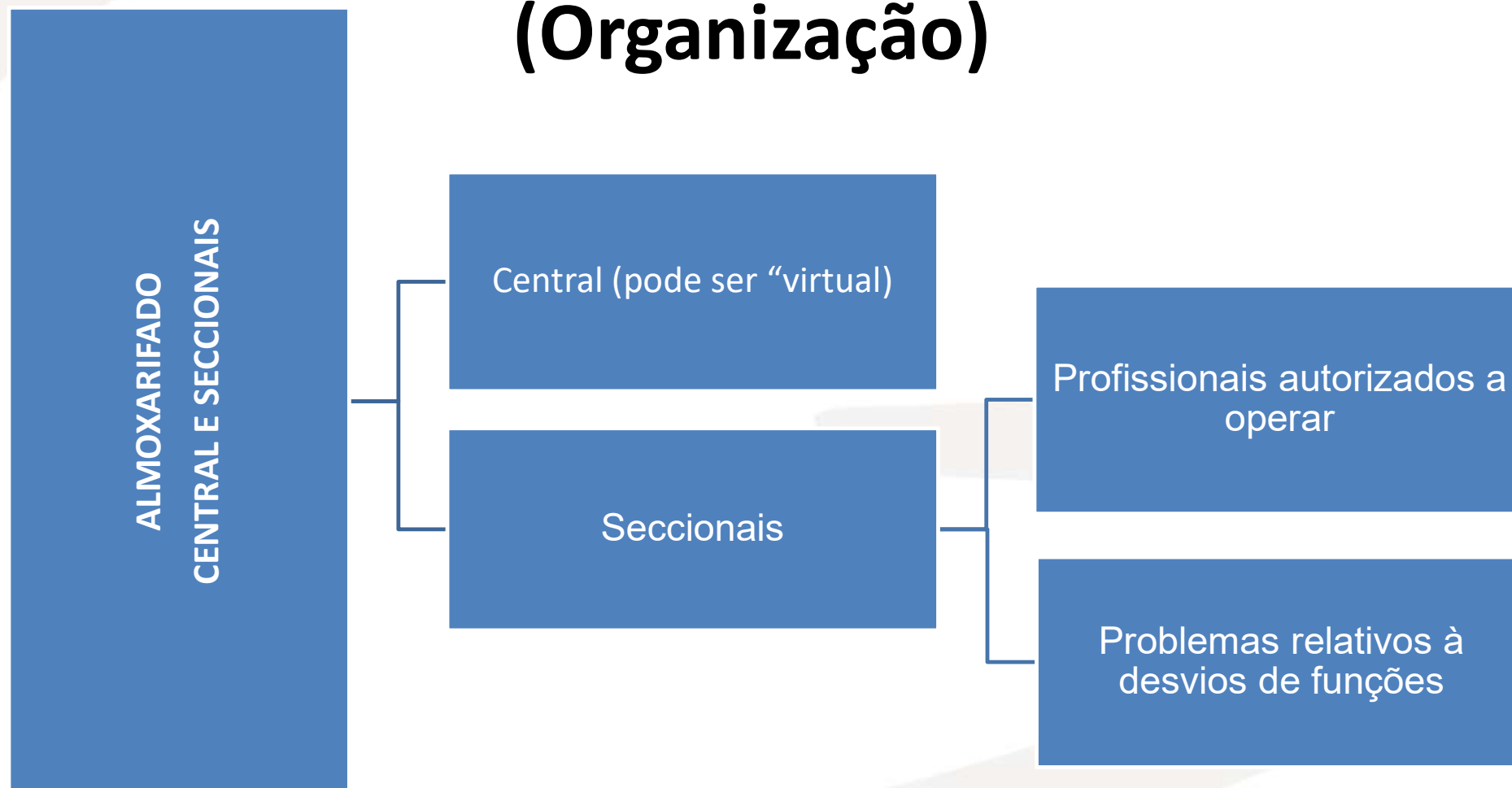
- Manter o setor sempre limpo e organizado;
- Manter atualizado o catálogo de produtos de consumo do órgão/entidade;
- Manter atualizada a relação de pessoas autorizadas a requisitar;
- Arquivar a documentação de forma sistematizada, facilitando a sua localização;
- Identificar novos itens a serem estocados e não necessidade de outros;
- Instituir e manter sistemas de “cotas” de consumo;
- Manter níveis de estoque adequados às necessidades;



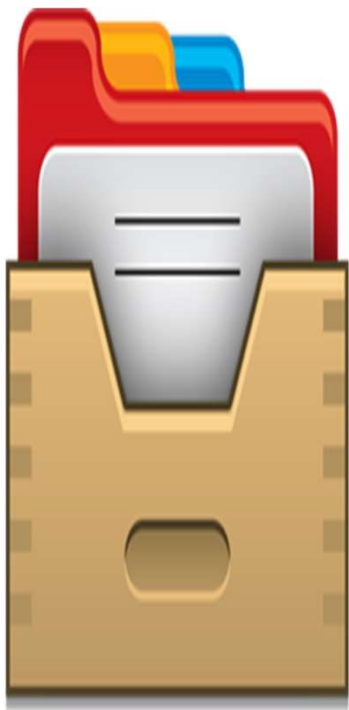
Atribuições dos Servidores no Controle de Materiais

- Informar a necessidade de abertura de processo de compra;
- Registrar e manter em dia a entrada e saída de materiais (documentação hábil)
- Gerar relatórios relativos às entradas, saídas e estoque de materiais;
- Armazenar os materiais e bens através de método de sistematização;
- Realizar controle de qualidade na entrega de mercadoria
- Agendar com os fornecedores a entrega dos materiais.
- Realizar conferências mensais com a contabilidade, patrimônio e custos
- Apurar mensalmente, para efeitos das demonstrações contábeis, o estoque físico de materiais.

Gestão de Almoxarifado (Organização)



Organização Documental (Cadastro)



- ✓ **Ficha de Cadastro de materiais;**
- ✓ **Ficha de controle de estoque;**
- ✓ **Ficha de Localização;**
- ✓ **Comunicação de Irregularidades;**
- ✓ **Relatório técnico de inspeção;**
- ✓ **Requisição de material;**
- ✓ **Devolução de material**

Gestão de Estoques (Conceitos)

- ✓ **Estoque máximo:** quantidade máxima permitida para o material
- ✓ **Nível de Reposição:** necessidade de emissão da solicitação de compra;
- ✓ **Estoque mínimo (ou de segurança):** estoque necessário para, no máximo, suportar um pedido de urgência;
- ✓ **Lote de Reposição:** quantidade média mensal de produtos consumido, dividido pela frequência de compras de mercadoria ou matéria-prima.



Gestão de Estoques

(lote econômico de compras)

✓ Supondo-se o consumo anual estimado:

- ✓ Compra-se tudo de uma vez?
- ✓ Parcelas Mensais, Trimestrais?

$$LEC = \sqrt{\frac{2 \cdot CA \cdot CP}{CPA \cdot PU}}$$

Onde:

LEC= Lote Econômico de Compra

CA= Consumo Anuar em quantidades (3.000)

CP= Custo Unitário do Pedido (130,00)

CPA= Custo do Produto Armazenado (0,25)

PU= Preço Unitário do Material (25,00)



Gestão Operacional

- **EQUIPAMENTOS ADEQUADOS:** Leitor de código de barras; Veículos de transporte; Balanças; Instrumentos de medida; Equipamentos de Segurança no trabalho (luvas, botas, capacetes).
- **EMPILHAMENTOS:** Prefira os *pallets*; Respeite as resistências das embalagens e indicações do fabricante; Pilhas sempre firmes; Evitar transportes manuais (preferir mecânico); Transporte manualmente apenas o peso suportável.
- **PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS:** regra (não exceção) – art. 15 da Lei nº 8666/93
 - **Possibilita:** Adquirir bens com a qualidade necessária às peculiaridades do órgão/entidade; Diminuir itens em estoque, diminuindo o custo de estocagem; Compra em grandes lotes com negociações comerciais melhores; Diminui o trabalho de compras; Adquire-se com maior rapidez; Agilidade em reparos; Redução de treinamentos.
 - **Procedimentos:** Regras gerais por decreto; Portaria definindo a comissão; Processo aberto; Laudo técnico motivado; Decreto declara os bens padronizados.
 - Revisão periódica da padronização.



GESTÃO DE ESTOQUE (Mensuração)

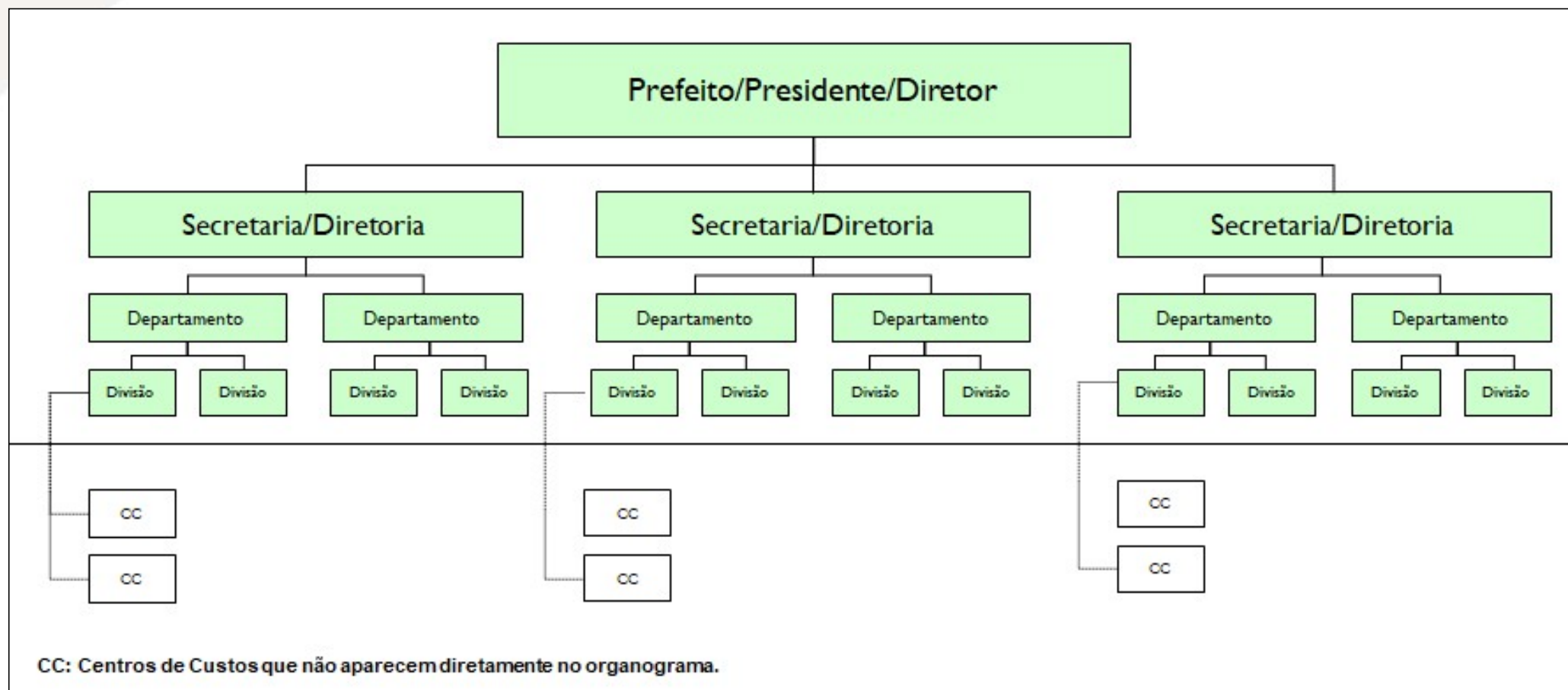
O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado.

Código: 01.xx.yy.zzzz – “gasolina”

	Entradas			Saídas			Saldo		
Data	Q	\$	Total	Q	\$	Total	Q	\$	Total
01.04	200	1,00	200,00	-	-	-	200	1,00	200,00
02.04	840	1,50	1.260,00	-	-	-	1040	1,404	1.460,00
03.04	-	-	-	750	1,404	1.052,88	290	1,404	407,12

Gestão de Estoque

(Centros de Custos para Entrega de Materiais)





Operações típicas do almoxarifado

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa e qualitativa:
 - Decidir pela recusa, aceite ou devolução;
 - Registrar ocorrências no sistema para o fornecedor (integração com compras);
 - Comunicação de divergência ao Fornecedor;
 - Registrar o fato no verso da 1ª via da Nota fiscal e conhecimento de transporte;
- Regularização.



Inventários no Almoxarifado

- Preparativos para o inventário:
 - Todas as entradas e saídas lançadas até a data do inventário;
 - Avisar a todos sobre a data do inventário pois não pode haver entradas e saídas de material nesta data;
 - Avisar ao controle interno (para acompanhamento);
 - Cuidados com a segregação de funções;
 - Ficha de inventário.
 - Grupos de contagem



Inventários no Almoxarifado

Os inventários podem ser:

a) Geral;

b) Rotativo:

- Dividindo-se em três grupos:

Grupo A: materiais de maior valor e os mais requisitados = deverão ser inventariados ao menos três vezes ao ano.

Grupo B: itens de importância intermediária quanto ao valor de estoque, estratégia e manejo = inventariados duas vezes ao ano.

Grupo C: demais itens de pequeno valor = inventariados uma vez por ano.

GESTÃO DE CUSTOS





Por quê apurar custos?

O que são custos?

Apura-se custos de quê?

Qual o método?

Quais entidades
devem apurar
custos?



Conhecer os
processos?

Qual o prazo?

Em que periodicidade?

Informações
físicas?

Regime de Empenho, caixa, competência?

De onde vem a informação para o sistema de custos?

Por onde começar?



MUITO OBRIGADA!

“ Saber não
é o bastante,
**é preciso
aplicar** ”

Bruce Lee

OBRIGADO(A)!



GEPAM



Adriana Fantinel



@gepamconsultoria



@adriana.fantinel



GEPAM – Gestão Pública



prof.adriana.fantinel@gmail.com



(18) 3521- 5386



gepam@gepam.adm.br

