



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO E DESENVOLVIMENTO DA
AMAZÔNIA**

LARISSA PANTOJA DA SILVA PEREIRA

**O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS NO MINISTÉRIO PÚBLICO
DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (MPC/PA) DIANTE A TRANSPARÊNCIA
PREVISTA NA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Belém – Pará

2024

LARISSA PANTOJA DA SILVA PEREIRA

**O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS NO MINISTÉRIO PÚBLICO
DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (MPC/PA) DIANTE A TRANSPARÊNCIA
PREVISTA NA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Relatório Final de Pesquisa apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Direito e Desenvolvimento da Amazônia (PPGDDA) do Instituto de Ciência Jurídica (ICJ) da Universidade Federal do Pará (UFPA) como requisito obrigatório para a obtenção do título de Mestre em Direito.

Linha de Pesquisa: Regulação e negócios públicos-privados na Amazônia.

Orientadora: Prof. Dra. Luma Cavaleiro de Macedo Scaff.

Belém – Pará

2024

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)**

P436c Pereira, Larissa Pantoja da Silva.

O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS NO
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ(MPC/PA)
DIANTE A TRANSPARÊNCIA PREVISTA NA LEI DE ACESSO À
INFORMAÇÃO / Larissa Pantoja da Silva Pereira.

— 2024.

140 f.

Orientador(a): Prof. Dr. Luma Cavaleiro de Macedo Scaff
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Pará,
Instituto de Ciências Jurídicas, Programa de Pós-Graduação em Direito e
Desenvolvimento na Amazônia, Belém, 2024.

1. Bens Móveis, Ativo Imobilizado, Controle Patrimonial,
Transparência e Lei de Acesso à Informação. I. Título.

CDD 341.32

LARISSA PANTOJA DA SILVA PEREIRA

**O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS NO MINISTÉRIO PÚBLICO
DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (MPC/PA) DIANTE A TRANSPARÊNCIA
PREVISTA NA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Relatório Final de Pesquisa apresentado ao Instituto de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Pará (UFPA) como requisito para a obtenção do título de Mestre em Direito e Desenvolvimento da Amazônia (PPGDDA).

Data de aprovação: / /

BANCA EXAMINADORA

Professor Doutor Membro da Banca
Orientadora - UFPA

Instituto de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Pará
Professor Doutor Membro da Banca

Instituto de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Pará
Professor Doutor Membro da Banca

Gostaria de fazer uma dedicatória especial a algumas pessoas. Primeiramente a minha mãe Domingas Pantoja da Silva Pereira que sempre me direcionou nos estudos, meu pai Ciro Gonçalves Pereira, meus filhos Raissa Pereira de Souza e Diogo Davi Pereira de Souza por estarem juntos comigo na caminhada do mestrado e por dividirem essa experiência acadêmica sempre me apoiando. Ao meu esposo Diogo Mata de Souza, por segurar minha mão e me guiar em frente. Aos meus amigos de mestrado: Bruna Aline Bentes, Gilvanete Azevedo Ferreira, Samuel Almeida Bittencourt e Priscila de Oliveira Matos, por dividirem e compartilharem sobre a vida acadêmica e pela amizade sincera.

AGRADECIMENTOS

Com muita gratidão, agradeço inicialmente a Deus e Nossa Senhora de Nazaré, sei, pai e mãezinha do céu que todas as vezes que recorri a vocês, sempre encontrei paz, em vossos braços, acalmando meu coração e me dando coragem para continuar a caminhada.

Em sequência vem a idealizadora deste trabalho, minha orientadora professora Doutora Luma Cavaleiro de Macedo de Scaff, professora você com toda certeza ficará marcada em minha vida. Quanto aprendizado, inicialmente em suas aulas, em suas orientações, o carinho como você compreende cada limitação dos seus orientandos, e não julga, mas acolhe e nos mostra que o caminho a ser seguido, precisa cumprir regras e legislações, mas também pode ser realizado como simplicidade, leveza e amor.

Posso lhe dizer professora Luma que você será lembrada em minha vida com muito carinho e que eu agradeço muito a Deus por tê-la colocado em minha vida. Saiba que me esforcei muito para a realização desta pesquisa e que quando vejo este trabalho pronto, sei que somente consegui realizar tal projeto com sua ajuda, seu trabalho e dedicação em ensinar e muita paciência. Muito obrigada.

Não posso deixar de agradecer ao meu esposo Diogo, que não se cansa de me incentivar a estudar, que me apoia todos os dias com seu amor e cuidado e que me ajudou na prática do controle patrimonial com sua experiência no tema.

Agradeço com muito carinho ao meu Procurador de Contas Patrick Bezerra Mesquita, enquanto Procurador-Geral de Contas, em meio a tantos compromissos institucionais, separou um tempo para me receber e me ajudar na escolha do tema de pesquisa do Mestrado e que também foi um grande incentivador, para que nós servidores do MPC/PA fizéssemos o processo seletivo para ingresso no Mestrado Profissional em Direito da UFPA.

Sou grata também por minha equipe de trabalho, que vivenciou junto comigo a experiência do mestrado e sempre me apoiaram e incentivaram. Especialmente minha chefe Aline Ribeiro Brigido que me estimulou e me ajudou juntamente com a Chefe do Departamento Administrativo Simone Braga Chaves, me orientaram na prática, sobre as atividades de controle patrimonial no MPC/PA. Foram várias conversas, reuniões e debates que subsidiaram a parte prática desde trabalho.

Por fim, agradeço a essa casa – Programa de Pós-Graduação em Direito e Desenvolvimento na Amazônia - que me recebeu, me acolheu e me fez ampliar visões, construir pensamentos novos sobre a nossa região amazônica e rever outros já ultrapassados. Aos professores que fizeram parte desse desenvolvimento, e que como diz minha orientadora dedicaram a nós o bem mais valioso que temos, o tempo. Obrigada.

RESUMO

Esta pesquisa abordará o controle patrimonial no Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA) e a transparência dessas informações. A questão norteadora da pesquisa é: em que medida o MPC/PA, ao fazer o controle patrimonial dos bens móveis para apuração do seu ativo imobilizado, cumpre o Princípio da Transparência previsto na Lei de Acesso à Informação? O estudo tem como objetivo geral: analisar se o MPC/PA, ao realizar o controle patrimonial de seus bens móveis para apuração do ativo imobilizado, cumpre o Princípio da Transparência estipulado na Lei de Acesso à Informação e como objetivos específicos: analisar a relação da Contabilidade e do Direito na fiscalização de bens públicos, estudar o Princípio da Transparência nas informações patrimoniais e a Lei de Acesso à Informação, compreender o controle patrimonial realizado no MPC/PA; estudar como o MPC/PA realiza a contabilização do ativo imobilizado – bens móveis e sua relação com o Princípio da Transparência e contribuir para o aprimoramento do controle patrimonial através da elaboração de uma Cartilha e um Manual. O trabalho utilizou o método hipotético dedutivo com a utilização de fontes primárias. Como técnica de pesquisa, foi aplicado um questionário no MPC/PA para identificar como acontece o controle patrimonial.

PALAVRAS-CHAVE: Bens Móveis; Ativo Imobilizado; Controle Patrimonial; Transparência e Lei de Acesso à Informação.

RESUMO

This research will address asset control in the Public Ministry of Accounts of the State of Pará (MPC/PA) and the transparency of this information. The guiding question of the research is: to what extent does the MPC/PA, when carrying out patrimonial control of movable assets to determine their fixed assets, comply with the Principle of Transparency provided for in the Access to Information Law? The study has the general objective: to analyze whether the MPC/PA, when carrying out patrimonial control of its movable assets to determine fixed assets, complies with the Principle of Transparency stipulated in the Access to Information Law and as specific objectives: to analyze the relationship between Accounting and Law in the inspection of public assets, study the Principle of Transparency in asset information and the Access to Information Law, understand the asset control carried out in the MPC/PA; study how the MPC/PA accounts for fixed assets – movable assets and its relationship with the Principle of Transparency and contribute to the improvement of asset control through the preparation of a Booklet and a Manual. The work used the hypothetical deductive method with the use of primary sources. As a research technique, a questionnaire was applied to the MPC/PA to identify how property control occurs.

KEYWORDS: Movable Assets; Fixed Assets; Patrimonial Control; Transparency and Access to Information Law.

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 – Balanço Patrimonial..... | 26 |
| Tabela 2 – Divisão do questionário por Seções e por Departamentos | 41 |

LISTA DE SIGLAS

| | |
|--------|--|
| CAO | Centro de Apoio Operacional |
| CASP | Contabilidade Aplicada ao Setor Público |
| CEAF | Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional |
| CC | Código Civil |
| CFC | Conselho Federal de Contabilidade |
| CGU | Controladoria Geral da União |
| CIP | Dados Internacionais de Catalogação na Publicação |
| DADM | Departamento Administrativo |
| DFIN | Departamento de Finanças e Orçamento |
| DTIT | Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações |
| IASB | International Accounting Standards Board |
| ICJ | Instituto de Ciências Jurídicas |
| LAI | Lei de Acesso à Informação |
| LOA | Lei Orçamentária Anual |
| LRF | Lei de Responsabilidade Fiscal |
| MCASP | Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público |
| MPC/PA | Ministério Público de Contas do Estado do Pará |
| NBC | Normas Brasileiras de Contabilidade |
| NBCASP | Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público |
| ODS | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável |
| ONU | Organizações das Nações Unidas |
| PCASP | Plano de Contas Aplicado ao Setor Público |
| PPGDDA | Programa de Pós-graduação em Direito e Desenvolvimento da Amazônia |
| SCBP | Sistema de Controle de Bens Patrimoniais |
| SEAD | Secretaria de Estado de Administração do Estado do Pará |
| SEPLAD | Secretaria de Estado de Planejamento e Administração do Estado do Pará |
| SIAFE | Sistema Integrado de Administração Financeira Estadual |
| SISPAT | Sistema de Administração do Patrimônio Mobiliário |
| STN | Secretaria do Tesouro Nacional |
| TCE/PA | Tribunal de Contas do Estado do Pará |
| TCM/PA | Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará |
| TCU | Tribunal de Contas da União |
| UFPA | Universidade Federal do Pará |

SUMÁRIO

| | |
|--|------------|
| INTRODUÇÃO..... | 11 |
| 2 CONTABILIDADE E DIREITO: a fiscalização de bens públicos na Administração Pública e o Princípio da Transparência..... | 15 |
| 2.1 A Contabilidade Pública como instrumento de controle patrimonial..... | 16 |
| 2.2 Patrimônio Público e o controle patrimonial..... | 20 |
| 2.3 Bens públicos e ativo imobilizado..... | 25 |
| 2.3.1 Bens inservíveis..... | 28 |
| 2.4 Classificação da despesa pública por natureza de despesa: a contabilidade como ferramenta do controle patrimonial..... | 30 |
| 2.5 O Princípio da Transparência e a Lei de Acesso à Informação..... | 32 |
| 2.6 A importância da Lei de acesso à informação para o controle patrimonial..... | 35 |
| 3 PESQUISA EMPÍRICA: estudo sobre a estrutura administrativa do MPC/PA e o controle patrimonial | 37 |
| 3.1 Ministério Público de Contas do Estado do Pará..... | 37 |
| 3.1.1 Seção de Material e Patrimônio..... | 38 |
| 3.2 Estudo sobre como é realizado o controle patrimonial no MPC/PA..... | 39 |
| 3.3 Atividades rotineiras de entrada e saída dos bens permanentes do MPC/PA..... | 44 |
| 3.4 Atividades de registro de entrada e saída dos bens permanentes no MPC/PA..... | 44 |
| 4 PRODUTOS DE INTERVENÇÃO..... | 48 |
| 4.1 Desenvolvimento de processos e técnicas: Elaboração do Manual e Cartilha..... | 48 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 52 |
| REFERÊNCIAS..... | 55 |
| APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO COMPLETO..... | 61 |
| APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO APLICADO AO DADM..... | 64 |
| APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO APLICADO AO DTIT..... | 67 |
| APÊNDICE D – QUESTIONÁRIO APLICADO AO DFIN..... | 70 |
| APÊNDICE E – CARTILHA..... | 71 |
| APÊNDICE F – MANUAL..... | 93 |
| APÊNDICE G – ARTIGO | 123 |
| APÊNDICE H – COMPROVANTE DE SUBMISSÃO DO ARTIGO | 140 |

INTRODUÇÃO

A Administração Pública almeja a otimização dos seus bens e a sociedade busca mais informações sobre a aplicação dos recursos públicos. Os recursos públicos são formalizados através do orçamento público e permitem que a Administração Pública execute suas diversas atividades, dentre elas a oferta de serviços públicos como educação, saúde e segurança. Por serem limitados os recursos públicos precisam ser bem administrados, para que alcancem sua finalidade com eficiência e eficácia.

Para que a organização seja eficiente e tenha o correto funcionamento, ela necessita de uma gestão patrimonial. O estudo da gestão do patrimônio abrange a administração dos bens imóveis e bens móveis. O avanço da gestão patrimonial envolve, não somente a Administração Pública, mas a sociedade, já que está utiliza os bens públicos. As pessoas jurídicas que compõem a Administração Pública são as proprietárias dos bens públicos, e não os gestores públicos que somente a representam.

O controle patrimonial é essencial para a promoção de cidades sustentáveis estabelecido pelo Objetivo de Desenvolvimento Sustentável¹ (ODS 11) e o fortalecimento de instituições eficazes (ODS 16). Ele garante a preservação e gestão eficiente dos bens culturais, naturais e infraestruturais, além disso, fortalece a governança ao assegurar a correta utilização dos recursos públicos, prevenindo a corrupção e promovendo a justiça, permitindo a criação de sociedades mais inclusivas, seguras e responsáveis.

Para Bernardes (2009) e Nunes (2015), o investimento financeiro destinado à aquisição de bens móveis é altamente relevante, mas sua gestão permanece em segundo plano. Não há preocupações sobre a gestão real desses ativos, sua localização exata, quem é o responsável ou qual é o processo correto de descarte. Além disso, falta à Administração Pública preocupação genuína com o bem público e atenção para com os bens que são dispostos aos órgãos para realizar sua missão pública. Assim, as atividades patrimoniais que são o objeto do controle patrimonial não são prioridades para a Administração Pública que prioriza as informações orçamentárias e financeiras.

¹ São 17 objetivos globais estabelecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU) em 2015, como parte da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável.

A Contabilidade Pública é a ciência que estuda o patrimônio público e no Brasil vem passando por grandes transformações nos últimos anos. As mudanças recentes² nas legislações³, introduziram a necessidade de adequação dos procedimentos utilizados para os registros no patrimônio das empresas públicas. O patrimônio passa a ser o objeto da contabilidade pública e seu estudo e entendimento passam a ser fundamentais neste novo processo de convergência as normas internacionais de contabilidade⁴.

O trabalho parte do entendimento que o controle patrimonial é uma ferramenta de otimização dos recursos públicos. A Contabilidade Pública atual prioriza o estudo do patrimônio, tendo este como objeto de estudo, porém ainda se observa os aspectos orçamentários sendo destacados nos estudos.

Esta pesquisa aborda o controle patrimonial dos bens móveis, classificados no ativo imobilizado do Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA) e o reflexo desse controle na transparência das informações pertinentes a administração do patrimônio público determinadas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) (LAI), a partir dos conceitos, classificações de autores, legislação e informações coletadas no MPC/PA.

A questão norteadora desta pesquisa é: em que medida o MPC/PA, ao fazer o controle patrimonial dos bens móveis para apuração do seu ativo imobilizado, cumpre o Princípio da Transparência previsto na Lei de Acesso à Informação?

² As mudanças decorrentes da implementação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) impactaram diversos aspectos do registro patrimonial, dentre eles:

- a) O reconhecimento de ativos e passivos, estabelecimentos de critérios mais específicos para o reconhecimento de ativos e passivos, de tal modo certos itens que antes poderiam não ter sido registrados agora precisam ser incluídos no balanço patrimonial.
- b) Avaliação de ativos, estas normas introduziram princípios para a avaliação de ativos, buscando refletir de maneira mais fidedigna o valor dos bens patrimoniais. Isso pode incluir a adoção de métodos de avaliação mais precisos e atualizados.
- c) Depreciação e amortização envolvem mudanças nas regras de depreciação e amortização, garantindo que os ativos sejam contabilizados de acordo com seu desgaste.
- d) Divulgação de informações, voltadas a aprimorar a transparência e fornecer informações mais atualizadas sobre a situação patrimonial das entidades no setor público.

³ NBCT 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis, NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão e NBC T 16.10 -Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos de Entidades no Setor Público.

⁴ Recentemente, o Brasil incorporou o processo de convergência por meio de legislações específicas, marcado pela sanção das Leis 11.638/07 e 11.941/09. Essas leis promoveram alterações parciais na Lei 6.404/76, que rege as sociedades anônimas. A nova legislação estipulou que a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) adotasse a padronização contábil em conformidade com os padrões internacionais, permitindo também que os reguladores estabelecessem acordos com a entidade responsável pela elaboração dessas normas. Esse dispositivo legal possibilitou que o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), instituído em 2005, se tornasse o principal produtor de normas contábeis no Brasil. O foco do CPC é direcionado para a convergência total com as normas elaboradas pelo International Accounting Standards Board (IASB).

O controle patrimonial realizado no MPC/PA para apuração do ativo imobilizado possui atividades que precisam ser aprimoradas, sendo que o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP) utilizado no MPC/PA atende parcialmente à necessidade de controle patrimonial. O direito à transparência e informação, como instrumento auxiliar do exercício do poder de controle, é prejudicado pela precariedade de informações sobre os bens móveis.

A justificativa para estudar o controle patrimonial reside na necessidade de garantir a integridade, confiabilidade e transparência das informações patrimoniais de uma entidade. Por meio do controle patrimonial, as empresas monitoram e registram de maneira precisa seus bens. Além disso, um controle patrimonial eficaz contribui para prevenir fraudes, evitar perdas e otimizar o uso dos recursos, promovendo uma administração mais responsável e alinhada aos objetivos organizacionais.

Esta pesquisa possui como objetivo geral: analisar se o MPC/PA, ao realizar o controle patrimonial de seus bens móveis para apuração do ativo imobilizado, cumpre o Princípio da Transparência estipulado na LAI.

Como objetivo geral, a pesquisa pretende contribuir para o debate sobre o controle patrimonial em organizações públicas, buscando aprimorar essa função e promover o uso efetivo e eficiente de recursos, resultando em um melhor aproveitamento dos bens adquiridos, redução de desperdícios e o fortalecimento de boas práticas administrativas para melhorar a qualidade do serviço público e estimular a reflexão teórica e prática no campo de estudos do controle patrimonial, que é pouco explorado no meio acadêmico e profissional da gestão pública brasileira.

A pesquisa possui como objetivos específicos: analisar a relação da Contabilidade e do Direito na fiscalização de bens públicos a fim de compreender a fiscalização de bens públicos na Administração Pública e o princípio da transparência, estudar o Princípio da Transparência nas informações patrimoniais e a LAI, compreender o controle patrimonial realizado no MPC/PA descrevendo o registro do controle dos bens móveis para propor recomendações, estudar como o MPC/PA realiza a contabilização do ativo imobilizado – bens móveis e sua relação com o Princípio da Transparência e contribuir para a melhoria do controle patrimonial por meio dos produtos de intervenção.

O estudo do ativo imobilizado compreende um instrumento de controle e governança do patrimônio público do MPC/PA indo ao encontro da área de concentração do Programa de Pós - Graduação em Direito e Desenvolvimento da Amazônia (PPGDDA), vinculado a Linha de Pesquisa 2: Regulação e negócios públicos-privados na Amazônia. Os entendimentos destes instrumentos são fundamentais na elaboração de políticas públicas bem como a contribuição

para o desenvolvimento da Amazônia, através de propostas que melhorem as atividades de transparência e controle social relacionados a temática no MPC/PA.

Partindo do problema e dos objetivos de pesquisa estabelecidos, o trabalho utilizou o método hipotético dedutivo com a utilização de fontes primárias, pois inicialmente foi realizada uma pesquisa teórica para o levantamento dos conceitos de controle patrimonial, transparência de informações dos bens móveis pelos autores e após analisou-se como acontece o controle patrimonial no Ministério Público de Contas do Estado do Pará. O método pode ser definido como um conjunto de atividades sistemáticas e racionais que traça o caminho para que o objetivo seja alcançado essencialmente (Marconi; Lakatos, 2017).

Na elaboração do referencial, foi levado em conta a integração entre os conceitos estabelecidos no Direito e Contabilidade Pública para a investigação dos marcos teóricos sobre o Princípio da Transparência e do controle patrimonial de bens móveis. A pesquisa objetivou coletar os dados para propor melhorias nas atividades de controle patrimonial e disponibilizar os dados atualizados referentes aos bens móveis no portal de transparência do MPC/PA permitindo o cumprimento da transparência e do estabelecido no art. 7º, inciso VI da LAI.

Como técnica de pesquisa, foi aplicado um questionário no MPC/PA para identificar como acontece o controle patrimonial. Este questionário foi aplicado às chefias do Departamento Administrativo (DADM), Departamento de Finanças e Orçamento (DFIN) e Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações (DTIT), pois estes departamentos concentram as atividades de entrada e saída de bens móveis. Para responder o questionário foram selecionados os servidores que estão nas chefias dos departamentos em virtude da acumulação de informações nesses servidores específicos. O questionário foi organizado em perguntas temáticas divididas por Seções.

Para o aprimoramento das atividades de controle patrimonial, elaborou-se um Manual e uma Cartilha. O Manual voltado para a padronização das rotinas executadas pelos servidores envolvidos no controle dos bens móveis no MPC/PA e a Cartilha voltada aos cidadãos tendo como objetivo explicar conceitos básicos relacionados ao controle de bens móveis, destacar a importância do controle patrimonial para o serviço público e ser um instrumento de aprimoramento da gestão patrimonial dos ativos.

2 CONTABILIDADE E DIREITO: a fiscalização de bens públicos na Administração Pública e o Princípio da Transparência

A Administração Pública envolve órgãos e entidades que administram em função do interesse público e executam suas atividades com o objetivo principal de atendimento de necessidades públicas. Para Felipe (2018) a Administração Pública pode ser observada sob aspectos objetivos e subjetivos, os aspectos objetivos estão ligados as atividades realizadas pelo Estado, através de seus órgãos e agentes, a exemplo da prestação de serviços públicos, os aspectos subjetivos se referem ao conjunto de agentes, órgãos e pessoas jurídicas responsáveis pelas funções administrativas.

A Constituição Federal (Brasil, 1988) determina em seu art. 37º que a Administração Pública direta e indireta dos poderes da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverão obedecer aos princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim a Administração Pública deverá obedecer a esses princípios em prol do interesse público.

No Estado de Direito, Mileski (2018) afirma que a administração está vinculada ao cumprimento da lei atendendo ao Princípio da Legalidade e ao acolhimento do interesse público – supremacia do interesse público, em sequência para que essa exigência seja atendida com eficácia é necessário o estabelecimento de condições que examinem, constatem e imponham a realização da lei para o atendimento do interesse público, a fim de ser evitado o abuso de poder, para o autor este é o chamado controle da Administração Pública. O autor conclui que controle é a comprovação de regularidade dos atos exercidos pela Administração Pública.

O fundamento constitucional do controle das contas públicas para Scaff (2023) é delineado pelo art. 70º da Constituição Federal (Brasil, 1988), que estabelece três pilares fundamentais: fiscalização contábil, financeira e orçamentária. É interessante observar que o patrimônio público está intrinsecamente ligado a esses três pilares, o que levanta várias questões sobre como administrar efetivamente o patrimônio público. O art. 75º da Constituição Federal (Brasil, 1988) estende esse modelo, por simetria, aos estados e municípios. Conquanto a Constituição Federal (Brasil, 1988) estabeleça a fiscalização contábil, financeira e orçamentária como domínios distintos, para Scaff (2023) a análise do controle patrimonial evidencia o desafio de identificar uma área de interseção entre elas. Isso ocorre porque o patrimônio público abrange tanto aspectos contábeis, como a necessidade de avaliação e catalogação, quanto aspectos financeiros, pois representa tanto receitas quanto despesas. Além disso, está intrinsecamente ligado à esfera orçamentária, uma vez que requer planejamento e previsão nas leis orçamentárias. Destaca-se que essa abordagem integrada é contemplada pela Lei de

Finanças Públicas, que harmoniza as diferentes esferas de fiscalização, permitindo uma cooperação entre elas.

A contabilidade é a ciência que estuda o patrimônio das entidades, ela fornece os meios e métodos para o registro e análise da informação: orçamentária, financeira e patrimonial. A Contabilidade Pública é o ramo da ciência contábil que aplica princípios e normas contábeis voltados ao controle do patrimônio das entidades do setor público na geração de informações (Pacelli, 2023).

A Ciência do Direito estuda os normativos jurídicos, as normas que definem as regras e princípios que orientam a gestão dos recursos públicos e garantem o seu controle, Segundo Gusmão (2018), o Direito é conjunto de normas executáveis coercitivamente, reconhecidas ou estabelecidas e aplicadas por órgãos institucionalizados. A integração entre o Direito e a Contabilidade propicia uma Administração Pública eficiente e responsável.

Ao fornecer elementos precisos e detalhados, a contabilidade permite que os gestores públicos tomem decisões baseadas em informações atualizadas e os órgãos de supervisão conduzam auditorias eficazes, por outro lado, o Direito através das legislações, estabelecem as regras para utilização dos recursos públicos e a identificação e redução de possíveis desvios ou irregularidades. A Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) (CC), as resoluções nº 1.128 a 1.137 de 21 de novembro de 2008, a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) (LAI) e Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) são exemplos práticos da conexão da Contabilidade e do Direito.

2.1 A Contabilidade Pública como instrumento de controle patrimonial

A evolução da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) acontece frente a necessidade da Administração Pública se adequar a demanda dos usuários por informações oriundas dos atos e fatos contábeis. A Contabilidade Pública é a ciência que estuda, orienta, controla e demonstra o patrimônio público das entidades (Kohama, 2008) e as discussões sobre a importância do patrimônio público remontam segundo Silva (2009) ao ano de 1903.

O estudo da Contabilidade Pública abrange a abordagem patrimonial e orçamentária. As normas relativas aos registros e as demonstrações contábeis que priorizavam o orçamento público, em detrimento a evidenciação dos aspectos patrimoniais (Fernandes, 2018) para o controle das finanças públicas do Brasil, transfere agora o seu enfoque para o patrimônio público que é o seu atual objeto de estudo.

A CASP está intrinsecamente ligada ao regime democrático adotado nos Estados modernos, para Silva (2009) quando o poder é exercido em nome do povo, todos os aspectos da contabilidade encontram um ambiente favorável para suas elaborações teóricas e suas aplicações práticas, no entanto, qualquer avanço da autocracia e do despotismo implica em um retrocesso da contabilidade como parte integrante do sistema de informações do governo.

Um importante normativo, ainda em vigor para a Contabilidade Pública é a Lei nº 4.320/1964 (Lei de Finanças Públicas) e a Resolução nº 1.111 de 29 de novembro de 2007 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) alterada pela Resolução nº 1.367 de 25 de novembro de 2011 do CFC. Em face da padronização das demonstrações contábeis, a Contabilidade Pública vivencia o processo de convergência às Normas Internacionais de Contabilidade. Esse processo iniciou em 2008 através da publicação da Portaria nº 184 de 25 de agosto de 2008 do Ministro de Estado da Fazenda que trata das diretrizes a serem acatadas no setor público no que tange aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis.

O CFC aprovou as Resoluções nº 1.128 a 1.137 de 21 de novembro de 2008, que originaram as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público nº 16.1 a 16.10 e entraram em vigor na data de sua publicação, com adoção de forma facultativa a partir dessa data e de forma obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2010 (Seraphim, 2011).

Neste cenário, tornou-se imperativo revisar as normas e princípios fundamentais da teoria contábil para adaptá-los de forma mais adequada ao contexto do setor público. Conforme destacado por Bezerra Filho e Feijó (2012), um dos principais objetivos dessa mudança tem sido a constante busca pela identificação, reconhecimento conceitual, mensuração econômica, registro e divulgação de todos os ativos - bens e direitos e passivos - obrigações dos entes públicos.

A Secretaria do Tesouro Nacional (STN) define os procedimentos contábeis a serem adotados nos três níveis de governo, visando orientar e apoiar a gestão patrimonial, além de padronizar as demonstrações contábeis conforme as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e os regulamentos do CFC.

No plano estratégico para Bezerra Filho e Feijó (2012), os entes da Federação que almejem conhecer as atividades relacionadas a gestão do patrimônio público necessitam se organizar sob os aspectos normativos, administrativo e tecnológico, para o autor boas práticas na gestão pública envolvem a implantação e o constante aperfeiçoamento dos itens: planejamento, orçamento, administração financeira, pessoal, patrimônio, Contabilidade e controle interno.

Para que a Contabilidade Pública acompanhasse o desenvolvimento patrimonial, era necessário segundo Silva (2009) a criação de uma lei específica para a Contabilidade Pública a fim de estabelecer mecanismos de regulação dos recursos públicos e obter o controle sobre as contas públicas do governo. Nesta sequência a STN elabora o Manual de Contabilidade Aplicado ao setor público (MCASP) que se encontra em sua 10ª edição.

Para a resolução nº 1.128 de 21 de novembro de 2008 do CFC, o propósito da Contabilidade Pública é oferecer aos usuários informações abrangentes sobre os resultados obtidos e os diversos aspectos do patrimônio da entidade do setor público, incluindo aspectos orçamentários, econômicos, financeiros e patrimoniais, para auxiliar no processo decisório, garantir uma prestação de contas adequada e fornecer suporte para a facilitação do controle social.

Os conceitos de receita e despesa sob enfoque patrimonial são diferentes daqueles relacionados ao enfoque orçamentário. No que se refere ao enfoque orçamentário, o MCASP - Parte I: Procedimentos Contábeis Orçamentários, define receita e despesa orçamentária:

- a) receita orçamentária efetiva - é aquela que, no momento o qual o crédito é reconhecido, resulta no aumento da situação líquida patrimonial da entidade. Trata-se de um fato contábil modificativo aumentativo;
- b) receita orçamentária não efetiva - é aquela que, no momento o qual o crédito é reconhecido, não causa alteração na situação líquida patrimonial da entidade. Portanto, é classificada como um fato contábil permutativo, como ocorre nas operações de crédito;
- c) despesa orçamentária efetiva - é aquela que, ao ser realizada, resulta na redução da situação líquida patrimonial da entidade. Este tipo de despesa é considerado um fato contábil modificativo diminutivo;
- d) despesa orçamentária não efetiva - é aquela que, ao ser realizada, não resulta na redução da situação líquida patrimonial da entidade. Em vez disso, é classificada como um fato contábil permutativo.

Assim, a receita e a despesa orçamentária podem ou não modificar a situação líquida patrimonial de uma entidade e, portanto, são classificadas como efetivas se provocarem essa alteração ou caso contrário, são consideradas não efetivas.

O MCASP - Parte II: Procedimentos Contábeis Patrimoniais (2023) estabelece que receita e despesa, na perspectiva patrimonial, são consideradas variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, respectivamente. Tais variações devem ser registradas no momento que ocorre o fato gerador, independentemente do recebimento ou pagamento. Dessa forma, a

receita e a despesa, sob essa ótica, estão relacionadas ao aumento ou diminuição do patrimônio líquido da entidade.

Diante das mudanças e da crescente necessidade de evidenciar com qualidade os aspectos patrimoniais, visando a um tratamento contábil mais padronizado dos atos e fatos administrativos no setor público, o controle patrimonial, antes subestimado nas instituições públicas, passou a receber maior atenção dos gestores. Os servidores que atuam na área de patrimônio também demonstram um empenho renovado no cuidado com os bens móveis, reconhecendo que estes não pertencem apenas à entidade em que estão alocados, mas sim a toda a sociedade.

Além disso, para Fernandez (2018) os órgãos de controle interno e externo intensificaram a fiscalização das instituições públicas, colocando a área de patrimônio em destaque na agenda dos órgãos fiscalizadores, como a Controladoria Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU). Essa maior atenção ao controle patrimonial também está promovendo mudanças organizacionais, a exemplo da ampliação do papel das auditorias internas realizadas pelos órgãos técnicos de controle, que têm a função de assessorar a alta administração nas ações administrativas.

Ademais, o controle interno encontra respaldo no art.74º da Constituição Federal (Brasil, 1988) que estabelece como uma de suas finalidades, a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados, em termos de eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Para a implementação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), os entes públicos enfrentam desafios, como a necessidade de melhorar os controles internos, aumentar a transparência na aplicação dos recursos da sociedade, valorizar o patrimônio, fortalecer a capacidade técnica dos gestores públicos e suas equipes, e adotar ferramentas tecnológicas adequadas ao novo padrão.

A falta de transparência na divulgação do patrimônio público destaca a urgência de estabelecer diretrizes estratégicas para melhorar a Contabilidade no âmbito do Setor Público. Para Bezerra Filho e Feijó (2012) não há dúvidas de que o processo de monitoramento e controle do patrimônio público deve começar com a análise dos eventos e transações que o impactam. Os gestores públicos são incentivados a dedicar mais atenção à área de patrimônio. Gradualmente, as mudanças estão sendo implementadas na gestão patrimonial, pois é fundamental que as organizações controlem seus ativos imobilizados com eficiência e responsabilidade, seguindo os parâmetros e critérios estabelecidos pela legislação (Fernandes, 2018).

2.2 Patrimônio Público e o controle patrimonial

O patrimônio das entidades, em termos contábeis, segundo Kohama (2008) sejam elas públicas ou privadas, abrange o conjunto de bens, direitos e obrigações, que serão avaliados em moeda corrente e destinado à realização de seus fins, o autor conceitua o patrimônio público como o “conjunto de bens, direitos e obrigações avaliáveis em moeda corrente das entidades que compõem a Administração Pública”.

O patrimônio público é conceituado pela Resolução nº 1.129 de 21 de novembro de 2008 do Conselho Federal de Contabilidade como:

Conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (CFC, 2008).

O patrimônio aplicado a Administração Pública corresponde a todos os bens, sejam eles móveis ou imóveis, de que dispõe o Estado para a consecução das políticas traçadas pelo Governo, com o objetivo de satisfazer as necessidades da coletividade (Matias, 2015).

O Patrimônio público para Bezerra Filho (2024) é o conjunto de recursos que inclui bens e direitos, com ou sem obrigações, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, controlados, ou utilizados pelo poder público (União, Estados e Municípios). Esses recursos devem gerar ou representar um fluxo de benefícios, presentes ou futuros, inerentes à prestação de serviços ou à exploração econômica pelas entidades do setor público, no cumprimento de suas atribuições. Para o autor, o patrimônio público pode ser analisado sob os aspectos quantitativo e qualitativo.

O aspecto qualitativo não destaca o valor dos elementos patrimoniais e sim a qualidade funcional, as suas formas e as composições qualitativas que podem adquirir na instituição, assim o patrimônio é visto como um conjunto de elementos ou espécie ao qual é formado, sendo constituído de patrimônio positivo – bens e direitos, e oneroso – obrigações, contempla as contas: disponibilidades, créditos, estoques, investimentos permanentes, imobilizado, intangíveis e dívidas fluante e dívida fundada.

O aspecto quantitativo apresenta o patrimônio público em valores monetários, em data específica estabelecida pela legislação, os valores são distribuídos em dois grupos específicos: ativo e passivo. Para Bezerra Filho (2024) o ativo é um item com potencial de serviços e com a capacidade de gerar benefícios econômicos que é controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado, e passivo é uma obrigação presente que se originou de evento passado e cujo desaparecimento resulta na saída de recursos da entidade.

A administração do patrimônio público para Scaff (2023) necessita de uma análise aprofundada e uma redefinição em várias áreas que se sobrepõem entre o Direito e a Contabilidade Pública. Para a autora, isso se deve à natureza dinâmica do patrimônio, que incorpora os conceitos de receita, ativo, passivo e despesa, ao mesmo tempo em que é objeto de estudo da contabilidade enquanto disciplina científica. Por sua vez, o Direito regula a ordem jurídica dos bens públicos, estabelecendo as normas e diretrizes para sua gestão.

Dentre as legislações que tratam acerca do patrimônio público estão: a Constituição Federal (Brasil, 1988), Lei nº 4.320/1964 (Lei de Finanças Públicas), Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) (LRF), e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) (LAI) bem como Portarias e Decretos do Tesouro Nacional e dos Estados.

No Estado do Pará a legislação aplicada a gestão do patrimônio público envolve:

- a) Lei nº 6.555/2003 que versa da alienação, por doação de bens móveis considerados inservíveis pelos órgãos da administração Pública direta, indireta e fundacional;
- b) Decreto nº 280 de 25 de julho de 2003 da Casa Civil que trata da utilização do Sistema de Administração do Patrimônio Mobiliário – SISPAT pelos órgãos da Administração pública;
- c) Portaria nº 0205 de 08 de junho de 2004 da SEPLAD que aborda os procedimentos para alienação de bens móveis inservíveis;
- d) Portaria nº 462 de 08 de novembro de 2004 da SEPLAD que estabelece a estrutura de funcionamento do SISPAT;
- e) Decreto nº 336 de 09 de agosto de 2007 da Casa Civil que dispõe sobre o desfazimento de algemas inservíveis;
- f) Decreto nº 337 de 09 de agosto de 2007 da Casa Civil que trata do desfazimento de bens inservíveis;
- g) Portaria nº 962 de 19 de setembro de 2008 da SEAD que regulamenta o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração do Estado do Pará – SEAD, para que esta realize a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio mobiliário de todos os órgãos e entidades do Estado e aprova a nova versão do Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado;
- h) Decreto nº 2.157 de 06 de agosto de 2018 da Casa Civil que alterou dispositivos da Lei nº 6.555/2003 acerca dos procedimentos as doações dos bens móveis considerados inservíveis.

i) Lei 10.560/2024 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Pará;

A convergência às normas internacionais aplicadas ao setor público introduziu um novo padrão as entidades do setor público no tocante aos procedimentos e práticas voltados ao patrimônio público.

Atualmente, não são difíceis de localizar casos que envolvem abuso por parte do administrador público, que utiliza sua função para atingir interesses pessoais, causando danos ao erário público. Desta forma o controle da atuação da administração é fundamental. Conti, Moutinho, Nascimento (2022) discorrem que o controle na Administração Pública pode ocorrer de diferentes formas e por diversos órgãos e poderes, os autores destacam que conforme os tipos, os controles podem ser externos e internos.

O Congresso Nacional será responsável por exercer o controle externo, abrangendo fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta. Esse controle visa garantir a legalidade, legitimidade, economicidade, adequada aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Além disso, cada Poder contará com seu próprio sistema de controle interno para auxiliar nessa tarefa (Scaff, 2023).

O controle externo é exercido para Mileski (2018) quando o órgão controlador não compõe a estrutura do órgão controlado, é uma espécie de controle de um poder sobre outro, o controle externo consister em uma verificação externa, concretizado por poder ou órgão diferente do controlado, no qual são realizados exames de legitimidade, legalidade, supervisão política administrativa, a fim de verificar a regularidade nos atos exercitados para a obtenção dos objetivos de interesses público.

O controle externo no Estado do Pará é exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA) através das controladorias: 1ª controladoria de contas de gestão - área de fiscalização: poderes, 2ª controladoria de contas de gestão - área de fiscalização: gestão estadual, 3ª controladoria de contas de gestão - área de fiscalização: desenvolvimento sócio - econômico e produção, 4ª controladoria de contas de gestão - área de fiscalização: infraestrutura e meio ambiente, 5ª controladoria de contas de gestão - área de fiscalização: promoção social, 6ª controladoria de contas de gestão - área de fiscalização: proteção social, 7ª controladoria de contas de gestão - área de fiscalização: segurança pública e defesa social com apoio do MPC/PA possui como missão o exercício do controle externo da gestão dos recursos públicos estaduais em benefício da sociedade.

O controle interno segundo Mileski (2018) é realizado pela própria administração que realiza o controle sobre os seus próprios atos, procedendo do poder hierárquico demandado de sua organização. É a forma de controle que a Administração Pública possui que serve para averiguar a regularidade e a legalidades dos atos por ela praticados, a fim de se afixar aos princípios da legalidade e da supremacia do interesse público, nessa avaliação interna é verificado se houve avaliação da conveniência administrativa do ato realizado.

O controle interno no MPC/PA é realizado pelo Departamento de Controle Interno e possui dentre as atribuições garantir a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do MPC/PA, respeitados os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência.

O controle patrimonial pode ser considerado como uma forma de controle interno para Fijor (2014), para ele todo o processo referente ao controle dos bens móveis objetiva provocar a busca por informações relativas a determinado bem patrimonial. Essas informações podem ser demandadas pelo gestor ou mesmo pelos órgãos de controle.

A responsabilidade de conduzir o controle patrimonial é compartilhada tanto no controle interno quanto no externo (Scaff, 2023), podendo ser realizado de forma concomitante, prévia ou posterior. Para a autora, surge a necessidade de considerar a criação de uma unidade administrativa dedicada exclusivamente a essa ação, semelhante ao que ocorre com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

O controle patrimonial é fundamental quando se precisa controlar a entrada e saída de bens integrantes do patrimônio público, porém esse controle ainda é pouco estudado (Scaff, 2023). A gestão e controle dos itens que compõe o ativo imobilizado objetivam atender a determinações legais e contábeis proporcionam benefícios a entidade que o realiza e segundo Dutra (2023) esses benefícios podem ser:

- a) preservação e integridade – impedindo desvio, o uso inadequado e ociosidade dos bens;
- b) decisão de investimento – permitindo optar, com segurança entre manter ou trocar bens;
- c) localização dos bens – promovendo a sua mobilização para utilização em outras dependências impedindo aquisições desnecessárias.

No texto constitucional, a fiscalização do patrimônio é especificamente atribuída ao controle externo, sob responsabilidade do Congresso Nacional, com o auxílio do Tribunal de Contas. Este órgão deve conduzir, por sua própria iniciativa, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza

contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial em todas as unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como em outras entidades públicas (Scaff, 2023).

A atividade de controle do patrimônio dos órgãos públicos deve satisfazer a três níveis básicos: normativo, físico e contábil (Fernandes, 2018), a autora descreve que o controle dos bens móveis deverá obedecer às regras estabelecidas pelas normas técnicas e legislação específica e quanto ao aspecto físico ou operacional que acarretará as atividades de incorporação, utilização e baixa dos bens.

Em relação ao aspecto contábil, a fim de alimentar o sistema do ativo imobilizado as informações relativas aos saldos financeiros dos bens patrimoniais das entidades deverão em tempo hábil, ou seja, dentro do exercício, ser encaminhadas à contabilidade considerando toda a movimentação dos bens físicos.

Em sequência, o controle patrimonial deve ser organizado de forma que possibilite atingir os seus objetivos com eficiência e eficácia, pois é um instrumento de gestão importantíssimo e trata-se de um controle extracontábil (Fernandes, 2018), no qual são registrados individualmente os bens e valores de cada unidade, além de ser uma exigência imposta pela Lei de Finanças Públicas. Em geral, as entradas dos bens móveis nos órgãos públicos, acontecem através das compras realizadas de acordo com as previsões orçamentárias e limites de despesas estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

Outrossim, no que se refere à fiscalização do patrimônio, é importante mencionar a LRF, a qual aborda as finanças públicas com foco na responsabilidade na gestão fiscal. Para Scaff (2023) a responsabilidade na gestão fiscal implica em ações planejadas e transparentes, visando prevenir riscos e corrigir desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas. Isso é alcançado através do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, bem como pela observância de limites e condições relacionados à renúncia de receita, despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidadas e mobiliárias, operações de crédito, concessão de garantias e inscrição em Restos a Pagar.

A LRF representou um marco, pois os entes políticos reconheceram a importância de um controle mais efetivo sobre o patrimônio público, dedicando um capítulo específico a esse tema, denominado "Da Gestão Patrimonial". Este capítulo está dividido em três seções: disponibilidades de caixa, preservação do patrimônio e empresas controladas pelo setor público. Scaff (2023) acrescenta que Administração Pública deve manter um sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

2.3 Bens públicos e o ativo imobilizado

Os bens materiais e patrimoniais são conceituados por Barcellos, Giacomelli, Santos (2017) como um conjunto de recursos disponíveis por uma entidade (pública ou privada), utilizados para seu consumo, ou mantidos para que os serviços ou bens sejam fornecidos ou produzidos, ainda para os autores os bens permanentes são os bens patrimoniais e os bens que possuem caráter de uso corrente são denominados bens materiais.

Os bens materiais são aqueles bens de consumo que em virtude de sua utilização corrente, não são duráveis e caracterizam-se por servirem para o custeio das atividades das entidades. Entende-se que esses bens são consumidos quando a Administração Pública executa suas atividades internas e na prestação dos serviços públicos. O MCASP define os bens permanentes e de consumo da seguinte forma:

Material de consumo: aquele que em virtude da sua utilização corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos e
Material permanente: aquele que em virtude da sua utilização corrente, não perde sua utilidade física e possui durabilidade superior a dois anos (MCASP, 2024).

O Código Civil, em seu art. 98º traz a definição de bens públicos como sendo os bens de domínio nacional que pertençam às pessoas jurídicas de direito público interno e classifica esses bens conforme art. 99º em: bens de uso comum do povo, abrangendo os mares, rios, estradas, ruas e praças, bens de uso especial, englobam os edifícios ou terrenos que se destinam ao serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal incluindo as autarquias e bens dominicais, que incluem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

A Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações) trouxe um aprimoramento do conceito de material permanente classificando este como ativo imobilizado e estabelecendo que essa conta abrangerá os direitos que possuam por objeto, bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da companhia ou da empresa ou desempenhados com essa finalidade, até mesmo os decorrentes de operações que transfiram à companhia os benefícios, riscos e controle desses bens.

A Portaria nº 448 de 12 de setembro de 2002 da STN objetivando detalhar as naturezas de despesa relacionadas ao material de consumo e material permanente dentre outras estabeleceu parâmetros excludentes que deverão ser tomados em conjunto para a identificação do material permanente, assim temos:

- a) durabilidade - quando o material utilizado normalmente, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) fragilidade – quando a estrutura esteja sujeita a mudança, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) perecibilidade - ocorre quando está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- e) transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Os componentes do ativo podem ser divididos em duas categorias, "circulante" e "não circulante", com base em critérios de conversibilidade e exigibilidade. Dessa forma, os ativos são considerados circulantes quando estão prontamente disponíveis para realização imediata ou quando é esperado que sejam realizados dentro de 12 meses a partir da data das demonstrações contábeis. Os ativos que não se enquadram nesses critérios são classificados como não circulantes. Dentro da categoria de Ativo Não-Circulante, os elementos podem ser agrupados em Realizável a Longo Prazo, Investimentos, Imobilizado e Intangível.

A demonstração contábil que evidencia qualitativamente e quantitativamente a situação patrimonial da entidade pública é o Balanço Patrimonial. O Balanço Patrimonial demonstra o patrimônio através das contas: ativo, passivo e patrimônio líquido, assim segundo Dutra (2023) ele é formado pelo conjunto de bens e direitos (valores a receber) de uma entidade combinado com suas contrapartidas que são as obrigações (valores a pagar).

Tabela 1 – Balanço Patrimonial

| 1 | ATIVO | 2 | PASSIVO |
|-----------|--------------------------------|----------|---|
| 1.1 | ATIVO CIRCULANTE | 2.2 | PASSIVO CIRCULANTE |
| 1.1.1 | Caixa e equivalente de caixa | 2.2.1 | Empréstimos e financiamentos a curto prazo |
| 1.1.2 | Créditos a curto prazo | 2.2.2 | Fornecedores e contas a pagar a curto prazo |
| 1.2 | ATIVO NÃO CIRCULANTE | 2.3 | PASSIVO NÃO CIRCULANTE |
| 1.2.1 | Ativo realizável a longo prazo | 2.3.1 | Empréstimos e financiamentos a longo prazo |
| 1.2.2 | Investimentos | 2.3.2 | Fornecedores e contas a pagar a longo prazo |
| 1.2.3 | Imobilizado | 2.3.3 | Obrigações fiscais a longo prazo |
| 1.2.3.1 | Bens móveis | | |
| 1.2.3.1.1 | Móveis e utensílios | | |
| 1.2.3.1.2 | Veículos | | |
| 1.2.3.1.1 | (-) Depreciação acumulada | | |
| 1.2.3.2 | Bens imóveis | 2.4 | PATRIMÔNIO LÍQUIDO |
| 1.2.3.2.1 | Terrenos | 2.4.1 | Capital social |
| 1.2.4 | Intangível | | |
| | TOTAL | | TOTAL |

Fonte: Elaboração própria (2024)

Na estrutura atual do Balanço Patrimonial, conforme definido pelo MCASP, o Ativo Imobilizado é subdividido em bens móveis e bens imóveis. O MCASP fornece a seguinte definição para bens móveis:

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período (MCASP,2024).

O MCASP classifica os bens móveis e imóveis dentro da estrutura do ativo imobilizado, sendo os bens móveis, objeto de estudo desta pesquisa. Os bens móveis são caracterizados pela existência material e podem ser transportados através de movimento próprio ou removidos por outros motivos sem que ocorra a alteração da substância ou destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática, móveis e utensílios, dentre outros.

O ativo imobilizado no setor público tem como finalidade subsidiar a produção de bens e serviços públicos, assim é primordial que seja realizado o acompanhamento individual dos bens, a partir do ingresso, movimentações e baixa dos bens móveis e imóveis. Ressalta-se que o ativo imobilizado possui grande representatividade no Balanço Patrimonial e em virtude dessa importância, este deve manter seus valores atualizados.

O ativo imobilizado é conceituado por Dutra (2023) como algo parado, estático, ou seja, sem mobilidade, sob o aspecto contábil ele é composto por bens corpóreos de natureza permanente, que são propostos a manutenção das atividades da empresa e não para venda. De tal modo o imobilizado é formado por bens que possuem existência física e dão suporte as operações da empresa.

Em virtude da atualização dos valores dos bens móveis, os itens do ativo imobilizado estão sujeitos a depreciação, o MCASP estabelece que os elementos do ativo imobilizado que apresentarem vida útil econômica limitada, estão sujeitos a depreciação sistemática durante o referido período. A depreciação objetiva diminuir o valor do bem, ela é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração e pode ser originada pelos fatores: deterioração física, desgastes com uso ou obsolescência (Bezerra Filho, 2024).

A depreciação para Dutra (2023) é a forma de alocação periódica de recursos gastos em compras de bens com longa duração, avaliando que esses bens gerarão benefícios durante sua vida útil. A depreciação tem como característica básica a redução do valor do bem e se inicia no momento que o bem se torna disponível para utilização.

A vida útil de um bem para Dutra (2023) é o período estimado durante o qual o bem patrimonial pode ser empregado economicamente em condições normais de uso, sem levar em consideração a ocorrência de danos ou destruição por acidentes. A legislação fiscal brasileira⁵ define o período de vida útil de cada classe de bens.

Os bens que compõem os ativos imobilizados são depreciados ao longo de sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. A depreciação deve ser calculada mensalmente, a partir do momento em que o bem estiver disponível para uso, ou seja, quando estiver no local e em funcionamento conforme pretendido pela administração. A depreciação termina no final da vida útil do ativo ou quando ele não é mais reconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero.

Os bens móveis se diferenciam dos bens imóveis pelo seu caráter de remoção, assim eles não se vinculam ao solo e podem ser transportados sem que ocorra prejuízos ao terreno ou à edificação no qual operam. Os veículos por exemplo, não são agregados ao solo e possuem potencial de serviços. Os bens imóveis possuem como principal característica a sua vinculação com o solo e restrição física para movimentação a exemplo dos edifícios.

A depreciação não finaliza quando o ativo se torna ocioso ou é retirado provisoriamente de uso. Em virtude de características específicas, alguns bens não deverão ser depreciados, a exemplo dos terrenos ou bens de natureza cultural. O tempo de vida útil e os valores residuais a serem praticados pelas entidades, deverão ser apuradas pela própria entidade segundo Bezerra Filho (2024) conforme as características particulares e gerenciais de sua utilização.

2.3.1 Bens Inservíveis

A Administração Pública para executar suas atividades ou para a prestação de serviços públicos à sociedade, realiza a compra de bens móveis (mobiliário, equipamentos, veículos etc.). Com o decurso do tempo, alguns bens deixam de ser úteis ao órgão, tornando-se esses bens inservíveis, designação genérica atribuída aos bens ociosos.

Em face de não servirem mais à finalidade para a qual os bens móveis foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio da entidade pública, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público, isto é, devendo ser realizado o processo

⁵ Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.700, de 14 de março de 2017, anexo III.

de desfazimento e baixa desses bens, para Dutra (2023) a baixa é qualificada pela operação de remoção de bens patrimoniais de uso em caráter definitivo.

Os bens inservíveis são bens móveis que perderam sua finalidade no serviço público. A Lei nº 6.555/2003 afirma que para ser inservível o bem passará por apreciação técnica que declarará a sua inservilidade, observando fatores como: a natureza do bem, tempo de vida útil e rendimento de uso.

Os órgãos da Administração Pública Estadual deverão encaminhar a Secretaria de Planejamento e Administração do Estado do Pará (SEPLAD) a relação dos bens que foram avaliados como inservíveis, para que esta secretaria faça o recolhimento desses bens, conforme Portaria nº 0205 de 08 de junho de 2004 da SEPLAD, somente serão recolhidos os bens localizados na região metropolitana de Belém, sendo que os demais deverão permanecer nos órgãos de origem até a efetiva alienação.

A Lei nº 6.555/2003 determina que o ato de alienação por doação, constitui-se contrato unilateral, gratuito e consensual, que será realizado entre o Estado do Pará como doador e as entidades que deverão ter atividades essencialmente filantrópicas e não governamentais.

As doações dos bens considerados inservíveis deverão ocorrer conforme o Decreto nº 2.157 de 06 de agosto de 2018 da Casa Civil que estabelece condições para que as entidades sócio filantrópicas, não governamentais possam receber os bens. A entidade deverá entregar mediante protocolo à Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Pará, documento específico que solicite a doação dos bens móveis inservíveis, anexando cópia dos seguintes documentos:

- a) comprovante que está inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social ou caso não exista, no Conselho Estadual de Assistência Social;
- b) documento que comprove que está legalmente organizada e constituída há mais de um ano;
- c) que conforme Estatuto Social não possui fins lucrativos.

A Portaria nº 0205 de 08 de junho de 2004 da SEPLAD determina que os veículos localizados em Belém serão recebidos na SEPLAD após a avaliação do Departamento de Trânsito do Estado do Pará (DETRAN) que expedirá um Laudo de Vistoria atestando o estado dos veículos que serão alienados.

Alguns bens não podem ser alienados a exemplo das algemas, que conforme Decreto nº 336 de 09 de agosto de 2007 da Casa Civil, determina que os órgãos de segurança pública estadual e os demais órgãos correlatos que utilizam algemas, não poderão aliená-las quando estas tornarem-se inservíveis, e devendo ser incineradas em local seguro após avaliação e baixa

efetiva por comissão que avaliará a inservilidade do bem. Após a incineração o Decreto determina que deverá ser emitido documento que comprove o ato.

Após a doação e assinatura do instrumento de doação, será providenciado pelo setor de patrimônio a entrega dos bens ao representante legal da entidade donatária e em sequência realizada o registro de baixa dos bens e saída do acervo patrimonial.

Para a realização das atividades que envolvem o controle de bens móveis no MPC/PA, classificados dentro do elemento de despesa Equipamento e material permanente é necessário um breve entendimento da organização da estrutura da despesa orçamentária.

2.4 Classificação da despesa pública por natureza de despesa: a Contabilidade como ferramenta do controle patrimonial

A despesa pública, conforme o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público é um conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para que este possa realizar suas funções a sociedade. A despesa pública possui diversas classificações: classificação institucional, classificação funcional, classificação por estrutura programática e classificação por natureza da despesa orçamentária.

O detalhamento de classificação orçamentária por natureza de despesa contém os seguintes itens: categoria econômica, grupo ou natureza de despesa⁶ e elemento da despesa.

O art. 5º da Portaria nº 163 de 04 de maio de 2001 conjunta entre a Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças, estabelece que a estrutura da natureza da despesa que deverá ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo será organizada através da codificação “c.g.mm.ee.dd”, onde:

- a) “c” representa a categoria econômica;
- b) “g” o grupo de natureza da despesa;
- c) “mm” a modalidade de aplicação;
- d) “ee” o elemento de despesa;
- e) “dd” o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.

⁶ Segundo o MCASP o grupo de natureza de despesa é dividido em: Pessoal e encargos Sociais (1), Juros e Encargos da Dívida (2), Outras despesas correntes (3), Investimentos (4), Inversões Financeiras (5) e Amortização da Dívida (6). O objeto de estudo desta pesquisa se concentra no item (4) que trata das despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

O MCASP descreve que o código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento. O MCASP discrimina o grupo ou natureza da despesa informando que o item 4 – Investimentos⁷, destina-se a realização de despesas orçamentárias com software, planejamento e execução de obras, aquisições de imóveis que são classificados como necessários à realização das obras e aquisições de instalações, equipamentos e material permanente.

Em seguida o elemento da despesa 52 conforme o MCASP denominado de Equipamentos e material permanente detalha que fazem parte deste elemento:

Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Assim, a classificação orçamentária da despesa pública em relação a natureza da despesa, tem como regra geral, classificar os materiais permanentes como despesa de capital, no tocante as aquisições de imóveis, veículos. A despesa corrente é realizada quando é realizada a reposição de componentes de determinado bem, quando não há alteração de benefício econômico, como acontece na reposição da memória de um computador, desde que a capacidade funcional não seja ampliada.

Uma das dificuldades encontradas no controle patrimonial é a correta classificação do elemento, como material e equipamento permanente e o material de consumo, o material permanente tem o elemento de despesa 52 que de forma geral abrange os itens com duração superior a dois anos. O MCASP traz outros pontos a serem considerados para realizar esse enquadramento e destaca que alguns bens apesar de terem durabilidade superior a dois anos, podem ter desgaste significativo com o uso, ser frágeis ou perecíveis ou ainda serem destinados à incorporação ou transformação de outros, fator este que o enquadraria como bens de consumo

⁷ A natureza de despesa segundo o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) é um agregador de elementos de despesa orçamentária que possuem as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

e assim devem ser analisados cinco parâmetros excludentes na classificação da despesa orçamentária: durabilidade, fragilidade, precibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

2.5 O Princípio da Transparência e a Lei de Acesso à Informação

O Princípio da Transparência é fundamental na Administração Pública do Brasil, este Princípio permite a promoção de uma gestão governamental responsável, eficiente e democrática. É importante que as autoridades públicas estejam comprometidas em garantir a transparência em todas as suas atividades e em fornecer acesso fácil e aberto às informações públicas para todos os cidadãos.

No Brasil, conforme defende a Constituição Federal (Brasil, 1988) no art.5º, é direito de todo cidadão obter acesso a informações de transparência pública. Nesse contexto, para que o acesso à informação pudesse ser ampliado, o governo brasileiro sancionou importantes legislações, dentre elas, a Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e em 2011 a Lei de Acesso à Informação, que regulamenta o direito à informação pública.

A transparência pode ser classificada como ativa e passiva, para Silva e Bruni (2019) essa divisão de estudo não é somente didática mas também procedimental, assim a transparência ativa envolve as informações disponibilizadas por interesse do gestor público ou através de imposição legal de informações obrigatórias e a transparência passiva acontece quando o ente público precisa estar preparado para responder a qualquer pedido da sociedade, desde que esse pedido não esteja enquadrado nas hipóteses de sigilo da informação.

Para o art. 8º da Constituição Federal (Brasil, 1988) a transparência ativa estabelece que os órgãos e entidades públicas têm o dever de promover, sem necessidade de solicitação, a divulgação em local de fácil acesso, dentro de suas competências, de informações de interesse coletivo, geral, produzidas ou mantidas por eles.

Na transparência ativa para Lima, Abdalla e Oliveira (2020) as informações devem incluir, no mínimo: a descrição das competências e estrutura organizacional, endereços e números de telefone das unidades relevantes e os horários de atendimento ao público, informações sobre repasses ou transferências de recursos financeiros, detalhes das despesas, procedimentos licitatórios, incluindo editais e resultados, bem como todos os contratos celebrados; dados essenciais para monitorar programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades e respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

A transparência passiva para Michener, Contreras e Niskier (2018) impõe um “teste mais rigoroso” aos compromissos com o acesso à informação pública, uma vez que exige que

os funcionários públicos respondam a solicitações de informação dos cidadãos em um prazo determinado, independentemente das prioridades do órgão. No entanto, para o autor, mesmo nesse contexto, atender às demandas dos cidadãos não garante necessariamente uma atuação responsiva e transparente, pois os dados podem ser manipulados, influenciados por interesses de terceiros ou simplesmente serem percebidos como incompreensíveis pelos destinatários. Portanto, é possível que o receptor da informação não consiga compreendê-la ou processá-la adequadamente.

O acesso à informação permite que a democracia seja melhor executada. Isto permite que as pessoas conheçam o que as entidades públicas estão executando com a finalidade de criar uma população informada (Souza, 2022). A transparência torna-se eficaz através do acesso do cidadão à informação pública, para Batista (2010), porém, também é necessário, além do acesso à informação, a compreensão do cidadão do conteúdo acessado (Pereira, 2002).

Deste modo a Constituição Federal (Brasil, 1988) assegura aos cidadãos o direito de obter acesso às informações públicas produzidas e mantidas pelo governo. Todo cidadão tem o direito de conhecer, por exemplo, a origem das receitas do Estado, a forma como os impostos são utilizados, a identidade dos servidores públicos, seus salários, e uma variedade de outros dados pertinentes. Sem essas informações torna-se inviável controlar os recursos públicos (Vieira, 2011).

Sem a transparência, a participação popular fica prejudicada de elemento essencial. Na verdade, cria-se um círculo virtuoso: a transparência estimula e viabiliza o implemento da participação popular e, está fortalecida, dá sentido a democracia, em sequência, uma república mais forte sempre levará a uma transparência mais sólida e menos suscetível a restrições inconstitucionais (Canhadas, 2019).

A transparência e a clareza nas ações governamentais, assim como nos processos decisórios, são fundamentais para promover uma população esclarecida. Isso está alinhado com os princípios dos modelos de relações públicas e da teoria da gestão das partes interessadas, os quais defendem a comunicação responsiva, envolvendo diversos segmentos da sociedade no processo comunicativo (Souza, 2022).

A transparência também influencia na melhoria da eficiência na gestão pública. Ao disponibilizar as informações para o público, os administradores públicos são impulsionados a agir de forma mais responsável e a tomar decisões fundamentadas na legislação. Ademais, a transparência facilita que boas práticas e experiências entre diferentes entidades governamentais sejam compartilhadas, contribuindo para que os serviços públicos e a qualidade de vida da população sejam aperfeiçoados.

Foram identificadas três principais abordagens ou perspectivas de análise sobre o tema transparência pública segundo Cunha Filho (2018). A primeira é a abordagem normativa, que encara a transparência como uma solução universal para combater práticas de corrupção, abuso de poder e deficiências na representatividade do sistema político.

A segunda, a abordagem conceitualista, busca definir os conceitos de transparência e sigilo, estabelecendo diferentes categorias ou tipos de transparência. Por exemplo, a "transparência opaca", que se limita a divulgar informações não necessariamente relevantes ou compreensíveis para os cidadãos isso não seria capaz de gerar mudanças significativas no sistema político.

Na terceira abordagem, a empírica, que busca mensurar empiricamente os efeitos resultantes da implementação de mecanismos de transparência. Esta perspectiva investiga em que contextos e sob quais condições essas políticas podem efetivamente gerar mudanças relevantes.

As abordagens sobre a transparência oferecidas por (Cunha Filho, 2018) apresentam a transparência como solução para combater a corrupção, disponibilização de informações, permissão de acesso a dados públicos e mensuração efetiva da contribuição da transparência para o controle das contas públicas. A transparência é uma ferramenta que pode auxiliar na redução da corrupção e não a solução para combatê-la, através dela informações que são necessárias ao controle das contas públicas a exemplo dos dados referentes aos bens móveis e imóveis podem ser disponibilizadas. A abordagem empírica pode contribuir para o exercício da transparência pois trabalha com análises de como a transparência pode gerar mudanças.

Zuccolotto e Teixeira (2019, p. 40) afirmam que é possível que uma organização esteja disponibilizando seus documentos e procedimentos para acesso público e, porém, não seja transparente, uma vez que a informação é percebida como incoerente pelos cidadãos. Deste modo não basta somente divulgar os atos administrativos, é necessário que estes, sejam disponibilizados com clareza, por meio de informações precisas, compreensíveis, atualizadas, acessíveis e que sejam capazes de possibilitar a participação do cidadão comum, inclusive, para o controle social da gestão pública (Ferrari, 2017).

A ausência de transparência no controle patrimonial pode facilitar práticas corruptas, como desvio de bens móveis e imóveis, suborno e fraudes. Quando as informações sobre o patrimônio público estão dispostas através de relatórios contábeis complexos, são incompletas ou não estão disponíveis publicamente, a sociedade fica impossibilitada de exercer seu poder de controle sobre as atividades patrimoniais das entidades, o que pode permitir que atos ilícitos passem despercebidos.

2.6 A importância da Lei de Acesso à Informação para o controle patrimonial

O Princípio da Transparência é consolidado dentre outros instrumentos normativos, na LAI é considerado um dos pilares da gestão pública. Isso significa que as informações relacionadas ao controle patrimonial, incluindo aquisições, alienações, e gestão de bens públicos, devem ser disponibilizadas de forma acessível aos cidadãos. Essa transparência promove um aprimoramento da prestação de contas dos gestores públicos e permite que a sociedade civil exerça o controle social sobre a administração dos recursos patrimoniais.

A LAI representou uma verdadeira transformação no panorama da Administração Pública, sobretudo no que diz respeito à interação entre os Poderes Públicos e os cidadãos, ao introduzir uma dinâmica nessa relação jurídica. A lei buscou equilibrar os interesses privados e públicos, tendo provocado uma mudança considerável nas relações jurídico-administrativas, ao estabelecer um paradigma de transparência radical, o que justifica uma abordagem sistemática e detalhada (Heinen, 2015).

Ao estabelecer um conjunto mínimo de informações que devem ser divulgadas independentemente da apresentação de requerimento pelo interessado a LAI trouxe uma inovação. Essa disposição, de fato, estimula significativamente o controle social, pois dispensa o cidadão de se deslocar até repartições públicas para solicitar informações, permitindo-lhe acesso direto as informações desejadas por meio do sítio eletrônico do órgão público.

Ao disponibilizar informações de caráter público em ambiente virtual, ampliam-se os limites do controle social e da participação popular, o que representa um mecanismo significativo para reforçar a legitimidade das instituições políticas. Isso possibilita a aproximação entre representantes e representados. Entretanto, a efetivação do direito à informação e a implementação da LAI dependem da vontade política e da disseminação de uma cultura de transparência no âmbito da Administração Pública.

Além disso, a LAI regulamentou os dispositivos constitucionais específicos, como o inciso XXXIII do art. 5º, o inciso II do §3º do art. 37 e o §2º do art. 216, todos da Constituição Federal (Brasil, 1988). A publicidade administrativa para Heinen (2015) foi significativamente aprimorada com essa legislação, tornando público documentos e informações anteriormente considerados sigilosos.

A LAI estipula princípios fundamentais para a administração da informação em seu art. 3º e no art. 4º. Um desses conceitos é o de informação, que é descrito como "dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato", outro conceito é o de informação sigilosa, que se refere

àquela "temporariamente submetida à restrição de acesso público devido à sua importância para a segurança da sociedade e do Estado" (Zancaner, 2015).

No que se refere ao controle patrimonial a LAI estabelece aos cidadãos a garantia de solicitar informações específicas sobre o patrimônio público. Isso inclui dados detalhados sobre bens públicos móveis e imóveis acerca de sua localização e valor atualizados, investimentos, contratos, e outras transações financeiras realizadas pelo governo. O acesso a essas informações possibilita uma análise mais detalhada e crítica do controle patrimonial, propiciando a identificação de possíveis irregularidades, má gestão de recursos públicos e possíveis desperdícios.

Já se observa a nível de Governo do Estado do Pará através do Portal “Compras Pará” e “Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA), a preocupação em informar os dados referentes a execução patrimonial do patrimônio público do Estado, porém essa execução é focada em fornecer informações acerca das contratações públicas. Esses dados são disponibilizados através dos portais de transparência dos órgãos do poder Executivo, Legislativo, Judiciário e órgão autônomos do Governo do Estado do Pará.

Após a compra dos bens decorrente do processo de aquisição conforme dispositivos legais, os bens públicos são disponibilizados aos seus interessados e a partir desta fase, não existe padronização para a apresentação das informações e em muitos casos, esses dados sequer são disponibilizados para que os cidadãos possam ter acesso às informações de qual o valor real e atualizado do patrimônio público referente aos bens móveis e imóveis.

Ressalta-se que ter informações sobre quais bens e o seu valor atual para a Administração Pública é um grande desafio, pois é necessário que o sistema utilizado para controle de entrada e saída de bens funcione adequadamente e essas informações sejam alimentadas de forma constante. A falta de informações sobre os bens públicos causa prejuízos a própria Administração Pública que desconhece o seu ativo mobilizado e imobilizado e aos cidadãos que não podem exercer o controle social pela ausência de informações.

A LAI no art.7º e inciso VI prevê o acesso as informações e divulgação de dados referentes à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos. Nesse cenário, ter informações sobre os bens móveis que fazem parte do patrimônio público de uma entidade, como também ter esses dados em meio eletrônico e fornecer instrumentos que facilitem o seu entendimento para os usuários, é permitir que a LAI seja cumprida naquela entidade pública no que se refere as informações sobre os bens móveis.

3 PESQUISA EMPÍRICA: estudo sobre a estrutura administrativa do MPC/PA e o controle patrimonial

3.1 Ministério Público de Contas do Estado do Pará

O Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará e sua secretaria foram criados pela Lei nº 1.843/1959. A Lei Complementar nº 106/2016 o intitulou de Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA), nomenclatura atualmente utilizada. O MPC/PA compõe-se de oito Procuradorias de Contas, sendo estas administradas por oito procuradores de contas. Dentre os oito procuradores é eleito o Procurador Geral de Contas que será o gestor máximo no MPC/PA durante o período de dois anos.

Compete ao MPC/PA, promover e fiscalizar o cumprimento e a guarda da Constituição e das Leis, no que se refere à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial conforme Lei Complementar nº 09/1992. O MPC/PA é um órgão fundamental ao exercício do controle externo (Mesquita, 2023.)

O MPC/PA possui dentre suas atribuições, auxiliar o Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA) no que se refere aos processos de: prestação de contas do Governo do Estado; atos de admissão de pessoal; atos de aposentadorias, reformas e pensões; denúncia; representação; prestação de contas dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais; gestão fiscal; prestação de contas dos auxílios, contribuições ou subvenções concedidas pelo Estado; fiscalizações de contratos; tomada de contas de exercício ou gestão; tomada de contas especial; inspeção extraordinária e auditoria especial; recurso de reconsideração e reexame; pedido de rescisão; proposta de medida cautelar e outros que o quando o Tribunal Pleno do TCE/PA decidir, ressalvados os impedimentos constitucionais e legais.

O MPC/PA compreende os órgãos da Administração Superior e Órgãos auxiliares organizados conforme abaixo:

- a) órgãos da Administração Superior: Procuradoria-Geral de Contas: Colégio de Procuradores de Contas, Conselho Superior, Corregedoria-Geral;
- b) órgão de Administração e Execução: Procuradorias de Contas;
- c) órgãos Auxiliares: Centro de Apoio Operacional (CAO), Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), Ouvidoria, Comissão de Concurso, Controle Interno, Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

É importante destacar que dentro da estrutura Órgãos de Apoio Técnico Administrativo estão incluídos os seguintes departamentos: Departamento de Finanças e Orçamento (DFIN), Departamento de Inovação e Planejamento (DIP), Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios (DACC), Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações (DTIT), Secretaria Processual (SEC), Departamento Administrativo (DADM), Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) e Departamento de Comunicação Institucional (DECON).

3.1.1 Seção de Material e Patrimônio

A Seção de Material e Patrimônio pertence ao DADM do MPC/PA, este Departamento integra os órgãos auxiliares no item Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, a Seção de Material e Patrimônio, contém o objeto do presente estudo, que analisará como ocorre o controle dos bens móveis classificados como permanentes no MPC/PA e como essas informações estão ligadas a LAI e ao Princípio da Transparência.

O DADM possui dentre as atribuições conforme Portaria nº 46 de 01 de março de 2022 do MPC/PA, direcionadas a atividade de patrimônio, realizar o gerenciamento e organização dos registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis e a seção de material e patrimônio é o setor responsável pela cumprimento das atividades de manutenção, acondicionamento e níveis de consumo dos materiais disponíveis no almoxarifado e atendimento de requisições, assim como os materiais permanentes, recomendando, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios legais, de padronização e sustentabilidade.

Atualmente o DADM, o DTIT e DFIN, são responsáveis pelo controle patrimonial no MPC/PA. Juntos, estes departamentos são responsáveis pelas seguintes atividades:

- a) encaminhar os empenhos aos fornecedores após o processo de aquisição dos bens;
- b) recebimentos de todos os bens de consumo e permanente;
- c) verificação junto aos fiscais dos contratos ou setor demandante acerca das conferências dos bens recebidos;
- d) lançamentos das notas fiscais dos bens no Sistema Patrimonial;
- e) emissão de determinados termos de responsabilidade e arquivo;
- f) emissão e fixação das etiquetas de identificação dos bens patrimoniais;
- g) conferências do patrimônio;

- h) atendimento de demandas patrimoniais;
- i) recolhimento dos bens nas diversas unidades e departamentos do MPC/PA;
- j) desfazimento de bens e emissão do Termo Circunstanciado Administrativo no que couber;
- k) controle dos bens imóveis, dentre outros.

De acordo com informações junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do MPC/PA, são 6 servidores responsáveis por realizar as atividades de patrimônio, 2 lotados na Seção de Material e Patrimônio, 2 no Departamento de Tecnologia da Informação e 2 lotados no Departamento de Finanças e Orçamento.

3.2 Estudo sobre como é realizado o controle patrimonial no MPC/PA

Para o bom funcionamento de qualquer organização pública ou privada, é inegável a necessidade de uma gestão patrimonial eficaz. Coutinho (2005) defende que a gestão eficaz dos bens públicos depende do cumprimento efetivo das normas e princípios que regem essa área. O controle patrimonial é usado para bens móveis e imóveis. Devido às suas propriedades, o bem imóvel não pode ser movido de um lugar para outro, se isso acontecesse, poderia perder sua forma física original, por exemplo: edifícios e terrenos. Os bens móveis por outro lado podem ser movimentados sem nenhuma alteração física, os bens móveis incluem, por exemplo: mobiliário, bens domésticos, impressoras, computadores, mesas, armários, equipamentos de laboratório, etc. (Nunes, 2015).

Cada entidade pública tem as suas próprias características e necessidades especiais, e cada uma tem as suas próprias demandas em relação aos bens móveis que devem ser adquiridos para ajudar a cumprir a sua missão organizacional. A aquisição de bens às entidades públicas é feita através de processos licitatórios nos termos da legislação em vigor ou através de doações regulamentadas por lei. Essas aquisições decorrem de demandas previamente planejadas pela alta administração. Após o processo licitatório finalizado, o setor de patrimônio/armazenamento é responsável pelo recebimento, conferência, contagem, tombamento, entrega, mudança de responsabilidade e desfazimento.

Para Souza (2022) o controle patrimonial de bens móveis promove a absorção pela cultura institucional de valores e comportamentos relativos ao apropriado registro, gerenciamento, salvaguarda e prestação de contas do destino dado àqueles, analisando que se trata de bens públicos.

O controle patrimonial tem por finalidade garantir a proteção do patrimônio público, esse objetivo é alcançado através da correta verificação dos atos que envolvem a atividade patrimonial, a exemplo das aquisições e desfazimento dos bens móveis e imóveis. Ressalta-se que o controle patrimonial é abrangente e envolve diferentes aspectos dos bens patrimoniais, como aquisição, alienação, guarda, conservação, manutenção, aplicação, disponibilidade, classificação entre outras. Atualmente o controle patrimonial é exercido no MPC/PA com auxílio de um Sistema interno, criado pelo DTIT no ano de 2000 denominado Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP).

Segundo Fernandes, Monteiro (2019) o controle patrimonial tem início com o registro de entrada do bem através da carga patrimonial no órgão público e constitui atividade administrativa que concebe a preservação e defesa do patrimônio da instituição, a fim de que a posição física e financeira do ativo imobilizado de cada unidade administrativa possa ser acompanhada. Este controle é principalmente à verificação do local, estado de conservação, utilização, prazos de garantia e manutenção.

A fim de realizar o levantamento sobre as atividades realizadas de controle patrimonial no MPC/PA, para identificação dos procedimentos executados sobre a identificação dos bens móveis, como acontece o registro de bens móveis no Sistema de Patrimônio e no Sistema de Contabilidade, como é realizado o inventário físico, como acontece a manutenção dos bens, quais relatórios o Sistema proporciona aos gestores e se há capacitação voltada as atividades de controle patrimonial foi elaborado um questionário.

O questionário foi elaborado contendo perguntas voltadas as atividades de entrada e saída de bens, rotinas e relatórios que dão suporte a atividade do controle patrimonial. Essas perguntas foram divididas por seções temáticas e direcionadas aos chefes dos seguintes departamentos: DADM, que concentra a maior parte das atividades de patrimônio, DTIT e DFIN.

As chefias dos departamentos DADM, DTIT e DFIN foram selecionadas, para responder ao questionário pois estas chefias possuem todas as informações acerca das atividades de entrada e saída dos bens móveis no MPC/PA, tendo os demais servidores que atuam no controle patrimonial o conhecimento de somente parte da execução das atividades de patrimônio. Cada chefia respondeu a determinadas Seções conforme atividade executada pelo Departamento.

O questionário foi disponibilizado no início do mês de novembro/2023, através da plataforma FORMS da Microsoft, as chefias de Departamento: Aline Ribeiro Brígido (DFIN), Cezar Barroso dos Santos (DTIT) e Simone Braga Chaves Martins (DADM). Em média as

chefias responderam ao questionário em cinco dias úteis após receberem o link para responder o questionário no e-mail institucional do MPC/PA.

O questionário geral foi organizado através de 37 perguntas voltadas a execução do controle patrimonial no MPC/PA. As perguntas foram divididas em 9 (nove) Seções. As Seções foram denominadas conforme os assuntos das perguntas abordadas e divididas nos seguintes assuntos:

- 1- Conhecimento teórico acerca do conceito de controle patrimonial;
- 2- Identificação dos bens móveis;
- 3- Registro de bens no Sistema de Patrimônio;
- 4- Registro de bens na Contabilidade;
- 5- Inventário Físico;
- 6- Manutenção dos bens móveis;
- 7- Perda de bens móveis;
- 8- Relatórios de bens móveis;
- 9- Capacitação dos servidores.

Para responder o questionário, foram direcionadas Seções para cada chefia de departamento conforme a atividade executada. Assim as seções do questionário foram respondidas conforme tabela abaixo:

Tabela 2 – Divisão do questionário por Seções e por Departamentos

| SEÇÃO | DADM | DTIT | DFIN |
|---|------|------|------|
| Seção 1 - Conhecimento teórico acerca do conceito de controle patrimonial | | | |
| Seção 2 – Identificação dos bens móveis | | | |
| Seção 3 - Registro de bens no sistema de patrimônio | | | |
| Seção 4 - Registro de bens na contabilidade | | | |
| Seção 5 - Inventário físico | | | |
| Seção 6 - Manutenção dos bens móveis. | | | |
| Seção 7 - Perda de bens móveis | | | |
| Seção 8 - Relatórios de bens móveis | | | |
| Seção 9 - Capacitação dos servidores | | | |

Fonte: Elaboração própria (2023)

Em relação ao conhecimento teórico do conceito de controle patrimonial estabelecida na Seção 1, buscou-se identificar o que os gestores dos processos de controle patrimonial dos Departamentos DADM, DFIN e DTIT entendem acerca do conceito de controle patrimonial. Os participantes demonstraram conhecer o tema e apontam itens importantes como gerenciamento do patrimônio, gestão de bens tangíveis e intangíveis destacando que o controle patrimonial permite a localização, situação e valores dos bens atualizados.

Ainda na Seção 1, verificou-se que a forma como o controle patrimonial é exercido no MPC/PA não é comunicada ou disponibilizada a todos os servidores do órgão, as informações ficam registradas no Sistema interno e são restritas a determinados Departamentos e servidores e em consequência os dados referentes a este controle não são disponibilizados no portal da transparência do MPC/PA. Quanto a padronização das atividades de controle patrimonial, identificou-se que esta, inexistente, assim o MPC/PA não possui Manual, Portarias ou Resoluções internas que estabeleçam uma rotina unificada de procedimentos voltados ao controle dos bens móveis.

No que se refere a Seção 2 - Identificação dos bens móveis, relatou-se que todos os bens estão visivelmente identificados com etiquetas que demonstram o número do patrimônio, porém estas não estão em boas condições e não são verificadas de forma regular. Quanto a padronização das inserções das etiquetas junto aos bens móveis, não existe uniformização.

O Sistema utilizado para controle e monitoramento dos bens patrimoniais no MPC/PA é o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP), esse Sistema foi desenvolvido pelo MPC/PA em 2000. O Sistema foi instituído para ser utilizado em plataforma Desktop, ou seja, somente pode ser utilizado em computadores locais no MPC/PA e atualmente é utilizado por servidores do DADM, DTIT e DFIN.

No que concerne a Seção 3- Registro de bens no Sistema patrimônio, é utilizado para fazer o controle patrimonial no MPC/PA o Sistema SCBP 2.0, este Sistema permite realizar o registro dos bens, contendo os dados referentes a data de aquisição, valor de compra e detalhamento das características específicas do bem móvel. O Sistema permite registrar a movimentação, a exemplo das baixas e doações, porém algumas movimentações são eventualmente registradas e esses dados são mantidos em banco de dados organizados e específico. Quanto aos termos de responsabilidade, estes são emitidos somente para equipamentos específicos, como notebooks e webcam.

Em referência a Seção 4 - Registro de bens na contabilidade, o Sistema utilizado para fazer o controle contábil no MPC/PA é o Sistema Integrado de Administração Financeira Estadual do Pará (SIAFE), este Sistema não permite registrar os bens móveis com informações sobre a data de aquisição, valor de compra e detalhamento do bem. O SIAFE não permite a emissão de relatórios que contenham as informações atuais em relação a valores individuais dos bens móveis, somente gera o valor total por conta contábil.

A Seção 4 também abordou sobre a Depreciação Acumulada dos bens, sendo relatado pelo DFIN que a depreciação é realizada através do SCBP e através de planilhas do Excel, pois o SIAFE não realiza este o cálculo de forma automática, a depreciação é lançada no SIAFE

manualmente através de Nota de Lançamento. O registro da depreciação é feito pela contabilidade através do relatório emitido pelo SCBP, que faz o lançamento no SIAFE por contas contábeis e a depreciação acumulada é calculada mensalmente conforme MCASP.

No tocante a Seção 5 Inventário Físico, o MPC/PA realiza o inventário periodicamente, sendo realizado uma vez ao ano e os documentos gerados pelo inventário estão organizados de forma periódica e formalizados através de processos, sendo realizada a comparação entre os dados coletados nos inventários e os registros proporcionados pela contabilidade.

Quanto a Seção 6 Manutenção dos bens móveis, os registros sobre as manutenções realizadas nos bens móveis são realizados parcialmente, assim esses registros são realizados através de documentos internos que não estão ligados ao SCBP e as atividades de manutenção são programadas apenas para alguns bens, exemplo das splits, veículos, elevador, gerador. As formalizações acerca das manutenções são realizadas em processos internos e não padronizados.

Com relação a Seção 7 Perda de bens móveis, que envolve as medidas de prevenção e segurança para a proteção dos bens contra roubo ou danos, o MPC/PA possui medidas parciais, através de restrição ao acesso dos bens e controle realizado por equipe específica do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações. Em caso de perda, dano de um bem móvel, é aberto procedimento administrativo disciplinar para apreciar as ocorrências relatadas.

Acerca da Seção 8 Relatório de bens móveis, o MPC/PA possui relatórios que demonstram quais bens móveis estão disponíveis para sua utilização, doação e leilão. O SCBP emite relatórios que demonstram o valor atual dos bens móveis e a localização do bem por departamento, porém essas informações estão desatualizadas por ausência de registro.

No que corresponde a Seção 9 - Capacitação dos servidores, esta não é realizada pela seção de patrimônio do MPC/PA, assim os servidores não recebem treinamento sobre as atividades de patrimônio, bem como as atualizações de legislação e procedimentos sobre o tema.

3.3 Atividades rotineiras de entrada e saída dos bens permanentes do MPC/PA

As entradas e movimentações de bens para Dutra (2023) podem ocorrer através da compra, permuta, doação e transferência. A transferência é o processo de movimentação de bem móvel de um determinado órgão para outro, ou entre as dependências da entidade, a transferência pode ser definitiva ou temporária.

Dutra (2023) acrescenta que toda e qualquer movimentação de bens patrimoniais deverá estar acompanhada obrigatoriamente de um documento emitido pela unidade responsável pelo controle patrimonial.

3.4 Atividades de registro de entrada e saída dos bens permanentes no MPC/PA

As atividades de registro dos bens móveis no MPC/PA se iniciam com o envio da nota de empenho aos fornecedores que foram homologados como vencedores das propostas nos processos de aquisição dos bens. A Lei nº 4.320/1964 estabelece o conceito de empenho no art. 58º como “o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

São encaminhados para os fornecedores as notas de empenho que contenham os materiais classificados como bens permanentes e que possuem a natureza de despesa 4 - Investimentos e o elemento 52 - Equipamento e material permanente. É importante que o bem seja classificado corretamente no momento da elaboração do empenho para que seja lançado devidamente no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP).

Os empenhos são encaminhados aos fornecedores através do e-mail institucional do MPC/PA. Esse e-mail não possui uma padronização, porém costuma agregar informações sobre o prazo para envio dos bens, local e horário de recebimento, quantidades estabelecidas e informações que constam nos termos de referência e contratos. Os empenhos emitidos pelo MPC/PA podem ser consultados no portal do MPC/PA na aba transparência.

A Seção de Material e Patrimônio acompanha o processo de envio dos empenhos ao fornecedor, bem como o recebimento dos materiais. Caso o fornecedor atrase o envio dos materiais a instituição, a Procuradoria Jurídica do MPC/PA é acionada para que seja realizado o procedimento adequado para que a Administração Pública não seja prejudicada. Para que atrasos sejam evitados os fornecedores são periodicamente comunicados formalmente acerca dos prazos de entrega.

Os bens são recebidos no MPC/PA pelo respectivo fiscal do contrato ou servidor demandante da aquisição, este servidor elaborou ou participou da elaboração do termo de referência, documento que discrimina todo o objeto da aquisição e assim é possível que tal servidor possa realizar o recebimento deste bem adequadamente. É realizada uma conferência no momento do recebimento para atestar que o bem recebido está de acordo com as especificações constantes no processo de aquisição e nota de empenho de compra. Caso o bem esteja de acordo com as especificações o fiscal atesta a nota fiscal de entrega do bem e emite um documento chamado atesto da fatura/nota fiscal. Esse procedimento é importante pois o MPC/PA realiza diversas compras de bens.

Quando o bem encontra-se pronto para a distribuição ao setor requisitante ou destinatário, é necessário que a nota fiscal seja lançada no SCBP, a Seção de Material e Patrimonio emite uma numeração para o controle patrimonial. Inicialmente é necessário realizar o lançamento da nota fiscal no SCBP para que posteriormente se efetue o tombamento dos bens.

Para Pozo (2002) o registro e controle de todos os bens patrimoniais é uma das atividades fundamentais na administração dos recursos patrimoniais e para que tal atividade seja desenvolvida os bens precisam estar classificados, assim após os bens estarem codificados é possível ter um registro que indicará todo o histórico do bem a exemplo da data de aquisição, preço inicial, localização, vida útil esperada, valor da depreciação, valor residual, manutenção realizada e previsão de sua numeração e controle.

Quando o Departamento Financeiro e Orçamentário (DFIN) recebe solicitação de pagamento de nota fiscal de bens permanentes classificados no elemento 52 Equipamento e material permanente, este Departamento faz os registros de pagamento no Sistema de Administração Financeira do Estado do Pará (SIAFE).

Após realizar o pagamento da referida nota o DFIN disponibiliza para o DADM uma pasta que contém os seguintes arquivos: uma cópia da nota fiscal, nota de empenho a que se refere a despesa, documento de liquidação e documento de atesto da nota fiscal. Com esses documentos o DADM realiza o registro de inclusão da referida nota fiscal no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, após a inclusão o Sistema gera um número de tombamento que segue uma sequência numérica estabelecida pelo SCBP.

Em seguida, depois do lançamento da nota fiscal no sistema SCBP, a nota fiscal é encaminhada para a unidade requisitante dos bens permanentes. Uma particularidade neste processo de tombamento refere-se aos bens relacionados ao Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, quando os bens da informática são recebidos pelo fiscal do contrato ou requisitante, o DTIT realiza os testes e verificação e depois, elabora uma lista

contendo as especificações necessárias para o cadastramento do bem no sistema, essa listagem em regra contém o número de série e especificações dos bens a exemplo dos termos de garantia. De tal modo, após o recebimento da nota fiscal advinda do financeiro, o DADM solicita ao DTIT a entrega da relação.

Após o cadastramento do bem no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP) é atribuído ao bem uma numeração gerada pelo sistema. O MPC/PA utiliza os programas Word e EXCEL para gerar as etiquetas de tombamento que são fixadas ao bem. As etiquetas impressas não possuem código de barras e nem QR CODE e se apagam com facilidade, bem como são fixadas nos bens com fita adesiva, também descolam com frequência. As etiquetas de tombamento não possuem padronização e não conseguem ser facilmente localizada no bem.

O termo de responsabilidade é realizado no programa Word e não possui nenhuma vinculação com o SCBP, para Dutra (2023) o termo de responsabilidade é o instrumento proposto a fixar as responsabilidades da chefia de cada uma das unidades que possuem sob a sua guarda e utilização bens patrimoniais. Desta forma, somente para alguns bens que foram entregues aos seus destinatários a exemplo de câmeras e notebooks, são emitidos os termos de responsabilidade. O termo de responsabilidade não possui uma numeração de sequência. No MPC/PA não há outras formas de tombamento ou incorporação de bens, por exemplo bens advindos de doação ou entrada de bens de terceiros para o MPC/PA.

Em relação a consultas de bens no SCBP, rotina diariamente utilizada para identificação, localização de bens e outras, identificou-se que a consulta só é possível se o usuário tiver o número do tombamento, tornando Sistema inacessível caso o usuário não tenha em mãos essa informação.

As atividades do MPC/PA envolvem a necessidades de movimentação dos bens entre as Procuradorias, Departamentos e Seções. Essa movimentação em regra é realizada sem documentação padronizada, sendo a Seção de material e patrimônio não notificada de tais alterações. Assim o SCBP não é alimentado adequadamente acerca das transferências dos bens e não possui essas informações atualizadas.

Quando os bens se tornam ociosos ou inservíveis para a área onde estão localizados, estes são recolhidos pelo DADM ou DTIT. Estes bens podem estar em perfeito estado ou não. Nenhum setor do MPC/PA emite qualquer laudo técnico ou documento que ateste a real situação do equipamento ou móvel por exemplo.

Os bens que não são mais utilizados pelo MPC/PA, são anualmente organizados em lotes. O MPC/PA cria uma comissão de servidores interna para organizar e administrar o processo de doação, após é publicado um edital para credenciamento de interessados em receber

os lotes. E após o resultado do credenciamento, os interessados habilitados recebem os lotes que contém os bens não utilizados mais pelo MPC/PA. Após a entrega dos lotes é realizada a baixa dos bens no SCBP conforme o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 da Presidência da República.

O SCBP também é alimentado com informações acerca da depreciação. Assim mensalmente é emitido pelo DTIT um relatório de depreciação. Neste relatório todos os bens são listados juntamente com o respectivo valor da depreciação mensal. Também é possível identificar o valor do bem já depreciado.

Para realização de conferência dos bens permanentes é realizado o Inventário anualmente no MPC/PA, e as dificuldades encontradas pelos servidores são relacionadas: ao bem não estar mais no departamento e a informação não ter sido transmitida ao setor competente, número de tombamento não localizado, porque não foi fixado adequadamente ou por não existir mais a própria etiqueta no bem. As conferências são realizadas de forma manual e a possibilidade de erros nas conferências são constantes. Os inventários também permitem o controle patrimonial, eles contêm uma discriminação organizada e analítica dos bens e valores integrantes de um patrimônio num determinado momento, objetivando atender uma finalidade (Dias, 2006).

4 PRODUTOS DE INTERVENÇÃO

4.1 Desenvolvimento de processos e técnicas: Elaboração do Manual e Cartilha

Esta pesquisa possui dois produtos para o desenvolvimento de processos e técnicas, que resultou na elaboração de:

- a) Manual para padronização dos procedimentos voltados ao controle patrimonial dos bens móveis;
- b) Cartilha com linguagem acessível e explicação de termos técnicos utilizados no controle dos bens móveis para a sociedade.

O Manual pretende desenvolver um processo interno capaz de auxiliar os servidores do MPC/PA no exercício do controle patrimonial, portanto, que seja um instrumento de intervenção no intuito de criar uma rotina para aqueles que realizam diariamente esta modalidade de controle. Em paralelo, a elaboração da Cartilha no sentido de atender ao Princípio da Transparência e fornecer à sociedade informações simples e didáticas, além de auxiliar o gestor público.

Por meio do Manual busca-se estabelecer diretrizes para registro de entrada, saída e movimentação dos bens móveis com a finalidade de proporcionar uma maior confiabilidade das informações, reduzindo a probabilidade de erros e garantindo consistência nas práticas de controle patrimonial. Sendo o Manual uma ferramenta fundamental na capacitação dos servidores envolvidos nesta área.

O Manual estabelece que as rotinas realizadas pelos servidores, estejam listadas formalmente. Os procedimentos descritos e elaborados de forma clara e precisa auxiliam os que trabalham nessa atividade e no alinhamento das tarefas.

A intervenção analisou no MPC/PA, como é realizado o controle dos bens móveis e fez o levantamento de quais dados relacionados aos bens móveis constam no site do MPC/PA na aba Transparência e quais demandam ser informados conforme a LAI enfatizando a transparência e controle social voltados ao patrimônio.

Considerando que um dos objetivos do trabalho está voltado a transparência das informações patrimoniais e que a LAI demanda tal necessidade, a Cartilha é uma proposta de intervenção necessária pois atua diretamente nos quesitos, transparência e prestação de contas, eficiência da Administração Pública na utilização dos recursos públicos e auxílio na prevenção de corrupção.

Os objetivos da Intervenção são: aprimorar o controle patrimonial através da criação de uma rotina sistematizada para as atividades de controle patrimonial considerando a necessidade apurada através do questionário aplicado no MPC/PA e melhorar o acesso as informações acerca dos bens móveis.

E como objetivos específicos: sugerir que as informações sobre os bens móveis e a Cartilha sobre o controle patrimonial do MPC/PA fiquem disponibilizadas no portal de transparência do MPC/PA na aba Transparência e sejam informações didáticas e de fácil entendimento para a população.

A pesquisa foi realizada nas seguintes etapas:

- a) levantamento Normativo;
- b) análise do conteúdo jurídico-contábil das normas;
- c) pesquisa bibliográfica;
- d) levantamento junto aos órgãos para a compreensão da legislação aplicada;
- e) realização de reuniões técnicas;
- f) formulação de quesitos para o questionário;
- g) pesquisa de campo no MPC/PA;
- h) produção de resultados com os produtos da intervenção.

Inicialmente, foi realizado um levantamento nos documentos existentes no site do MPC/PA que abordassem o controle de bens, bens móveis e imóveis, setor responsável pelo gerenciamento dos bens e atividades executadas pela unidade responsável por gerenciar o patrimônio do MPC/PA, tais como memorandos, portarias e resoluções no MPC/PA.

Os documentos encontrados no site de transparência do MPC/PA que se referem ao controle patrimonial, são:

- a) Resolução nº 01 de 07 de fevereiro de 2020 do MPC/PA que dispõe do Regimento Interno do MPC/PA e determinou que o Controle Interno deverá entre outras atividades, assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão patrimonial;
- b) Portaria nº 82 de 04 de maio de 2017 do MPC/PA que determinou as atribuições da Seção de Material e Patrimônio;
- c) Portaria nº 46 de 01 de março de 2022 do MPC/PA que definiu as atividades realizadas pelo DADM e dentre elas o gerenciamento e planejamento das aquisições dos bens permanentes;
- d) Portaria nº 502 de 04 de novembro de 2022 do MPC/PA que instituiu o Grupo de trabalho para a realização do Inventário Anual no MPC/PA.

Em seguida, verificado na Portaria nº 82 de 04 de maio de 2017 do MPC/PA a Seção de Material e Patrimônio é o órgão que possui a responsabilidade de executar as atividades referentes a manutenção, acondicionamento e controlar os níveis de consumo dos materiais disponíveis no almoxarifado, bem como atender as requisições de materiais e em referência aos materiais permanentes, esta Seção deve propor quando cabível o desfazimento observando aos critérios legais de padronização e responsabilidade.

A parte teórica dos conceitos necessários para o desenvolvimento da pesquisa que permitiu suporte a parte prática, foi realizada através de pesquisa bibliográfica e documental, sendo utilizado, relatórios emitidos pelo Sistema de patrimônio do MPC/PA, artigos científicos, revistas, dissertações e capítulos de livros que tratam do controle de bens móveis.

Após, efetuado um levantamento junto a DGP, identificou-se que os servidores responsáveis por executar as atividades de movimentação e cadastro dos bens móveis estavam lotados no DADM, DTIT e DFIN, e a chefia destes Departamentos foram selecionados para responder o questionário que visou identificar como o controle patrimonial é executado no MPC/PA.

Conforme informação da DGP e reuniões com as chefias dos Departamentos do MPC/PA, identificou-se um total 6 servidores que atuam diretamente nas atividades de controle patrimonial, porém os servidores conhecem parte dos procedimentos adotados no MPC/PA, sendo as chefias dos departamentos DADM, DTIT e DFIN que concentram a totalidades das informações relativas as atividades e processos realizados no Departamento.

Foram realizadas reuniões técnicas com a Orientadora e as chefias dos Departamentos DADM, DTIT e DFIN do MPC/PA, com o objetivo de conhecer a rotina das atividades executadas para a entrada e saída dos bens móveis, estes Departamentos foram selecionados dentro da estrutura do MPC/PA, pois agregam as atividades de controle patrimonial. Ressalta-se que tais reuniões aconteceram na sede do MPC/PA no período de agosto a novembro/2023.

Durante a realização das reuniões técnicas com a Orientadora, discutiu-se quais quesitos seriam importantes para conter no questionário. Em sequência elaborou-se um questionário que continha perguntas técnicas sobre a execução patrimonial. Essas perguntas foram discutidas com a orientadora da pesquisa e com as chefias dos Departamentos DADM, DTIT e DFIN do MPC/PA, e ao final foi definido quais perguntas seriam determinadas para cada Departamento.

O questionário foi elaborado com 37 perguntas no total, divididas em 9 Seções que foram organizadas conforme os temas das perguntas. As Seções foram direcionadas aos Departamentos conforme atividade realizada pela unidade de trabalho. Assim cada Departamento respondeu somente as Seções voltadas a execução patrimonial realizada por este.

As seções foram organizadas conforme a seguir:

Seção 1 - Conhecimento teórico acerca do conceito de controle patrimonial.

Seção 2 – Identificação dos bens móveis.

Seção 3 - Registro de bens no Sistema de patrimônio.

Seção 4 - Registro de bens na contabilidade.

Seção 5 - Inventário físico.

Seção 6 - Manutenção dos bens móveis.

Seção 7 - Perda de bens móveis.

Seção 8 - Relatórios de bens móveis.

Seção 9 - Capacitação dos servidores.

Assim utilizou-se como ferramenta a pesquisa de campo realizada no MPC/PA no período de agosto a novembro/2023 mediante a estruturação dos questionários e aplicação destes junto as chefias dos Departamentos DADM, DTIT e DFIN. Os questionários integram esta pesquisa nos Apêndices A – Questionário Completo, Apêndices B – Questionário aplicado ao DADM, Apêndices C – Questionário aplicado ao DTIT e Apêndices D – Questionário aplicado ao DFIN.

A intenção das reuniões técnicas foram compreender a prática, a rotina adotada atualmente pelos servidores que atuam no controle patrimonial a fim de subsidiar o Protocolo de Conduta/Manual que pretende ser um documento guia, estabelecendo um fluxo de procedimentos que forneçam instruções sobre como realizar as tarefas de entrada ou saída dos bens móveis no MPC/PA garantindo a conformidade do processo e uma Cartilha direcionada a público em geral que tratará da importância do controle patrimonial em linguagem simples.

Para a elaboração da Cartilha apresentou-se os conceitos de bens públicos, ativo imobilizado e outros importantes ao entendimento do tema constantes no desenvolvimento da pesquisa contendo linguagem acessível, e tratando da importância das informações voltadas aos bens públicos contantes em todos os órgãos da Administração Pública objetivando contribuir com o controle social.

A Cartilha e o Manual integram esta pesquisa nos Apêndices E – Cartilha e Apêndice F – Manual.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A supervisão sobre o poder público no que diz respeito às atividades do Estado ocorre por meio da fiscalização. O controle envolve um conjunto de mecanismos jurídicos e administrativos por meio dos quais se exerce o poder de fiscalização e de revisão da atividade administrativa em qualquer das esferas de poder (Carvalho Filho, 2016), assim não se pode controlar o que não se conhece.

De tal modo conhecer os elementos que compõem o patrimônio público das entidades é uma forma de controle público. Existem diversas formas de executar o controle patrimonial na Administração Pública, para tanto, temos o Controle Externo e Interno que ao seu modo e dentro dos limites de sua execução realizam fiscalizações acerca dos bens públicos.

O Controle dos bens públicos é um grande desafio para a Administração Pública, ora pelos sistemas utilizados para controlar a movimentação dos bens, que não atendem as necessidades, pelo número insuficiente de servidores, bem como pelos programas de capacitação que não envolvem o setor de patrimônio como prioridade. Outra dificuldade para a Administração Pública é a conscientização da importância do controle patrimonial para entidade.

A Administração Pública está se adaptando as necessidades de informações da sociedade, esta ação pressupõe uma conduta proativa da Administração Pública, visando disponibilizar informações para a sociedade e desempenhar uma função educativa, incentivando o acesso e o uso de informações. No tocante ao estudo do patrimônio público, já se verifica o interesse em melhorar os procedimentos adotados no controle patrimonial. Em nível Federal a partir da publicação da Lei de Acesso à Informação observa-se uma preocupação do gestor em tornar as informações patrimoniais mais transparentes.

O Controle patrimonial deve ser utilizado pelo gestor público pois é um importante instrumento gerencial sobre o ativo imobilizado, componente importante dentro do patrimônio total da entidade. Este controle permite a correta localização do bem, bem como qual o seu valor atualizado e conseqüentemente otimizando sua utilização e evitando a ociosidade e compras desnecessárias de bens, fundamento importante já que os recursos públicos são escassos.

Para Dutra (2023) o controle dos bens patrimoniais realizado de forma adequada proporciona os seguintes benefícios: facilidade de localização do bem, divulgação do patrimônio com valor realista, redução dos riscos de desvio de bens, evitando perdas, atribuição de responsabilidade ao gestor dos bens de cada área sob sua supervisão, reconhecimento da

depreciação com taxas diferenciadas para reduzir a carga tributária e a identificação da disponibilidade de bens para evitar o ociosidade e utilização inadequada.

Esta pesquisa analisou o controle patrimonial dos bens móveis, classificados no ativo imobilizado do MPC/PA e a interferência da Transparência das informações pertinentes a administração do patrimônio público determinadas na LAI.

O controle patrimonial é realizado no MPC/PA através do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP), este Sistema atende parcialmente as necessidades. Em março/2020 o MPC/PA recebeu novos servidores, o que acarretou uma demanda de novos equipamentos permanentes, a exemplo da compra de computadores, notebooks, nobreaks, cadeiras e mesas. Essas aquisições foram registradas no SCBP.

O SCBP possui uma base de dados interna e não pode ser utilizado em rede, assim os acessos ao sistema somente podem ser realizados de forma local, o que inviabiliza a utilização pelos servidores que exercem o trabalho remoto e a própria utilização por diversos usuários que desejem acessar o sistema de qualquer local. A transparência das informações fica prejudicada, pois estas estão concentradas em seis usuários do sistema.

O Tribunal de Contas da União (TCU) em seu sítio de transparência, oferece na aba Institucional\Transparência e Prestação de Contas, um modelo de informações do seu patrimônio, que pode ser seguido pelos demais entes públicos. Nesta página é possível identificar, qual o conteúdo e legislação, a exemplo dos bens móveis e imóveis e permite ao usuário conhecer os bens que integram aquele Tribunal, valores atualizados e relatório de bens que foram doados no exercício de 2018 até 2024.

Esta prática permite aos usuários conhecer o patrimônio da Administração Pública e fortalece as políticas de transparência pública, visando à melhoria contínua no acesso à informação.

Faz-se necessário o investimento na aquisição de um Sistema que atenda às necessidades do MPC/PA, para que este possa realizar o controle efetivo dos bens patrimoniais que estão sobre a sua responsabilidade. Destacamos que os bens móveis dispostos para utilização no MPC/PA são advindos de recursos públicos, recursos esses que são escassos e limitados.

E assim, retomando a pergunta que direcionou esta pesquisa: em que medida o MPC/PA, ao fazer o controle patrimonial dos bens móveis para apuração do seu ativo imobilizado, cumpre o Princípio da Transparência previsto na Lei de Acesso à Informação?

O MPC/PA realiza o controle patrimonial dos bens móveis através do Sistema SCBP, Sistema criado no ano de 2000 e que atende parcialmente as demandas atuais de informações

dos bens móveis. O questionário aplicado no MPC/PA obteve como resultado a não padronização das rotinas administrativas de entrada e saída dos bens e dificuldade do SCBP em realizar as atividades necessárias a movimentação dos bens móveis.

Quanto aos dados referentes aos bens móveis disponíveis para uso e o valor atual desses bens, esses dados constam em relatórios gerados pelo SCBP. No entanto, não há informações sobre esses relatórios no site do MPC/PA na aba Transparência, assim embora exista a informação e esteja documentada internamente no MPC/PA, ela não é disponibilizada no portal de transparência, dificultando o acesso ao público.

Os produtos de intervenção Manual e Cartilha pretendem colaborar para a solução da problemática encontrada. O Manual pretende contribuir para o aperfeiçoamento da rotina do servidor e do gestor que atua nas atividades de controle patrimonial e Cartilha pretende fortalecer a difusão de informações que sejam fáceis e didáticas para a população. Pretende-se sugerir ao gestor a inclusão da Cartilha e dos Relatórios de Bens Móveis no site no MPC/PA na aba transparência, contribuindo assim, para o aprimoramento da transparência.

Assim é necessário que o controle patrimonial seja aprimorado pelos gestores públicos para que as informações voltadas a esses bens móveis estejam presentes e organizadas nos portais de transparência dos entes federais, estaduais e municipais de forma a evidenciar a realidade patrimonial desses entes. Essa transparência nas informações gera melhor controle a partir da própria sociedade que passa a conhecer esse patrimônio que possui valor tão expressivo para o setor público.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, José Francisco. **Administração Patrimonial nas Instituições Públicas Federais no Contexto da Gestão do Conhecimento**. Tese de Doutorado. Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento. Florianópolis, 2009. Disponível em: Acesso em: 8 mar. 2023.

BEZERRA FILHO, João Eudes; FEIJÓ, Paulo Henrique. **A nova contabilidade aplicada ao setor público: o futuro chegou!** Revista TCE-PE, Recife, v. 19, n. 19, p. 28-61, dez. 2012. Disponível em: https://periodicos.tce.pe.gov.br/seer/ojs-3.1.2-1/index.php/Revista_TCE-PE/article/view/708. Acesso em: 13 mar.2024.

BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: abordagem objetiva e didática**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2024.

BRASIL. **Lei nº 1.843, de 30 de dezembro de 1959**, de 15 de dezembro de 1976. Organiza o Ministério Público e sua secretaria junto ao Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências. Esta lei entrará em vigor a partir de 1 de janeiro de 1960, revogadas as disposições em contrário. DOE Nº 19.218, DE 31/12/. Disponível em: <https://mpc.pa.gov.br/arquivos/leg-lei1843-transcricao.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2023.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 20 set.2023.
1993.

BRASIL. **Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976**. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm. Acesso em: 23 abr. 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 05 jul. 2023.

BRASIL. **Lei nº 09, de 27 de janeiro de 1992**. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, atualizando a anterior, de nº 1.843, de 30.12.1959. (Redação dada pela Lei Complementar nº 106 de 21 de julho de 2016 e pela Lei Complementar nº 151 de 15 de junho de 2022). Disponível em: <https://mpc.pa.gov.br/arquivos/leis/009-compilada-106-151.pdf>. Acesso em 02 jun. 2023.

BRASIL. **Lei nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças. **Portaria nº 163 de 04 de maio de 2001**, Brasília, DF. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento/legislacao-sobre-orcamento/portariainterm1632001.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2023.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406compilada.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448 de 12 de setembro de 2002.** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/comissoes/caf/documentos/portaria-448-2002-natureza-de-despesa.pdf/view>. Acesso em: 24 mar.2023.

BRASIL. Ministro de Estado de Fazenda. **Portaria nº 184 de 25 de agosto de 2008.** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=24439>. Acesso em 24 mar.2024.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 20 set.2023.

BRASIL. **Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018,** Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso em: 28 fev. 2024.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).** 9. ed. [S.l.]: STN, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPblico.9Edio2022.STN.pdf>. Acesso em: 10 mar.2024.

CARAPETO, Carlos.; FONSECA, Fátima. **Administração Pública: modernização, qualidade e inovação.** 3.ed. Lisboa: Sílabo, 2014.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo.** 29. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Resolução nº 1.129 de 21 de novembro de 2008. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC T 16.2 – Patrimônio e sistemas contábeis. Brasília: CFC, 2008. Disponível em: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegis/nbct1602.pdf. Acesso em: 15 nov. 2023.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC T 16.9 – Depreciação, amortização e exaustão. Brasília: CFC, 2008. Disponível em: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegis/nbct1609.pdf. Acesso em: 15 nov. 2023.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC T 16.10 – Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Brasília: CFC, 2008. Disponível em:

http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegis/nbct1610.pdf. Acesso em: 15 nov. 2023.

CONTI, J.C.; MOUTINHO, D.V; NASCIMENTO, L.M. **Controle da Administração Pública**. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 2022.

COUTINHO, José Roberto de Andrade. **Gestão Patrimonial na Administração Pública: Aquisição, Alienação ou Perda e Oneração de Bens Públicos em Espécie, Processos de Trabalho e Modelos de Gestão de Bens, Minutas e Modelos de Atos, Contratos e Editais de Licitação**. Janeiro: Lumen Juris, 2005.

CUNHA FILHO, Marcio Camargo. O que sabemos sobre transparência pública? Uma revisão bibliográfica das abordagens normativa, conceitualista e empírica. **Revista da Procuradoria Geral da União**, Brasília-DF, v. 10, n. 16, p. 878-907, jan/jun. 2018. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/34493>. Acesso em: 16 mar.2024.

DIAS, Alexandra Furtado da Silva. **Gestão Patrimonial na Administração Pública Estadual**. Florianópolis: Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina, 2006.

DUTRA, René Gomes. **GESTÃO PATRIMONIAL: Ativo imobilizado como foco principal**. Rio de Janeiro: Editora Freitas Bastos, 2023.

FELIPE, Renata Ribeiro. **Novos Meios de Controle da Administração Pública**. 1.Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/livro/3910>. Acesso em: 4 mar. 2023.

FERRARI, Regina Maria Macedo Nery. **Participação, direito à informação e transparência na administração pública brasileira**. In: PONTES FILHO, Valmir; MOTTA, Fabrício; GABARDO, Emerson (Coord.). **Administração Pública: desafios para a transparência, probidade e desenvolvimento**. XXIX Congresso Brasileiro de Direito Administrativo. Belo Horizonte: Fórum, 2017. p.275-284. ISBN 978-85-450-0157-7. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/livro/L1421>. Acesso em: 27 fev. 2024.

FERNANDES, Elizabeth Carvalho. **Controle patrimonial: Análise da gestão dos bens de caráter permanente do IF Sertão-PE**. 2018. 145 f. Mestrado em Administração - Instituição de Ensino: Universidade Federal da Bahia, Bahia. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/27903>. Acesso em: 12 mar. 2024.

FERNANDES, Elizabeth Carvalho; MONTEIRO, Doraliza. Análise do Controle Patrimonial de Bens Permanentes em uma Organização Pública. **Administração Pública e Gestão Social**, [S. l.], v. 4, n. 11, p. 1–23, 2019. DOI: 10.21118/apgs.v4i11.7224. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/apgs/article/view/7224>. Acesso em: 17 nov. 2023.

FIJOR, Thiago Frederic Albert. **O Controle Patrimonial como Ferramenta de Governança Pública: O Caso da Universidade Tecnológica Federal do Paraná**. 2014. Dissertação de mestrado. Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública. Curitiba, 2014. Disponível em: http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1002/1/CT_PPGPGP_M_FIJOR,%20Thiago%20Frederic%20Albert%20_2014.pdf Acesso em: 01 mar. 2023.

GUSMÃO, Paulo Dourado de. **Introdução ao estudo do Direito**. 49ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2018.

HEINEN, Juliano. **Comentários À Lei De Acesso À Informação**. 2.ED. Belo Horizonte: Fórum, 2015. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/livro/L1188>. Acesso em: 28 fev. 2024.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

LIMA, M.; ABDALLA M.M.; OLIVEIRA L.G.L. A avaliação da transparência ativa e passiva das universidades públicas federais do Brasil à luz da Lei de Acesso à Informação. **Revista do Serviço Público Edição Especial: Caminhos da Governança Pública**, Brasília - DF-CE, v. 71c, p. 232-263, dez. 2020. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/issue/view/271/269>. Acesso em: 14 mar. 2024.

LIMA, Alba da Silva. **Ministério público, Accountability social e os portais da transparência**. 2022. 122 f. Mestrado em Administração Pública - Instituição de Ensino: Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa, Brasília, 2022. Disponível em: <https://repositorio.idp.edu.br/handle/123456789/4113>. Acesso em: 10 mar. 2024.

MALIN, Ana Maria Barcellos. **Reflexões sobre a adesão brasileira ao regime global de acesso: a informação pública**. ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 13, 2012, Florianópolis. Anais. Disponível em: <https://obgi.files.wordpress.com/2012/10/reflexc3b5es-sobre-aadesc.3a3o-brasileira-ao-regime-global-de-acesso-c3a0-informac3a7c3a3opc3bablica.pdf>. Acesso em: 28. abr. 2023.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2023. Edição do Kindle.

MESQUITA, Patrick Bezerra. Apresentação. **Revista do Ministério Público de Contas do Estado do Pará**, v.1, n.1, jan./jun.2023. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

MICHENER, G.; CONTRERAS; NISKIER, I. Da opacidade à transparência? Avaliando a Lei de Acesso à Informação no Brasil cinco anos depois. **Revista de Administração Pública**, v. 52, n. 4, p. 610-629, 2018.

MILESKI, Hélio Saul. **O Controle da Gestão Pública**. 3.Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/livro/1302>. Acesso em: 2 mar. 2023.

NUNES, Laura Cristina Menezes. **O Emprego da Teoria Agente/Principal para Definição de Modelo de Gestão de Bens Móveis na Universidade de Brasília**. Dissertação de Mestrado. Mestrado Profissionalizante em Gestão Pública. Universidade de Brasília (UNB). Brasília, 2015. Disponível em: Acesso em: 19 novembro 2022.

PACELLI, Giovani. **Contabilidade Pública – 3D**. 5º Edição. Editora JusPodivim, 2023. 1.968p. São Paulo.

PARÁ. Gabinete do Governador. **Lei nº 6.555 de 03 de julho de 2003**. Diário Oficial do Estado do Pará, Poder Executivo, Belém, PA. Disponível em:

<https://www.bombeiros.pa.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/LEI-No-6.555-de-03.07.2003.pdf>. Acesso em: 03 abr.2024.

PARÁ. **Decreto nº 0280 de 25 de julho de 2003**, Belém, PA. Disponível em: https://seplad.pa.gov.br/wp-content/uploads/2020/07/NOVA_VERSAO_MANUAL_GESTAO_PAT_MOB_COM_CAPA.pdf. Acesso em: 04 abr. 2024.

PARÁ. Secretaria Executiva de Administração. **Portaria nº 0205 de 08 de junho de 2004**. Diário Oficial do estado do Pará, Poder Executivo, Belém, PA. Disponível em: <https://seplad.pa.gov.br/legislacaopatrimonio/>. Acesso em 24 mar.2023.

PARÁ. Secretaria Executiva de Administração. **Portaria nº 462 de 08 de novembro de 2004**. Diário Oficial do estado do Pará, Poder Executivo, Belém, PA. Disponível em: <https://seplad.pa.gov.br/legislacaopatrimonio/>. Acesso em 24 mar.2023.

PARÁ. **Decreto nº 336 de 09 de agosto de 2007**, Belém, PA. Disponível em: <https://seplad.pa.gov.br/legislacaopatrimonio/>. Acesso em 04 abr. 2024.

PARÁ. **Decreto nº 337 de 09 de agosto de 2007**, Belém, PA. Disponível em: <https://seplad.pa.gov.br/legislacaopatrimonio/>. Acesso em 04 abr. 2024.

PARÁ. Secretaria Executiva de Administração. **Portaria nº 962 de 19 de setembro de 2008**. Diário Oficial do estado do Pará, Poder Executivo, Belém, PA. Disponível em: <https://seplad.pa.gov.br/legislacaopatrimonio/>. Acesso em 24 mar.2023.

PARÁ. Ministério Público de Contas do Estado do Pará. **Portaria nº 82 de 04 de maio de 2017**, Belém, PA. Disponível em: <https://www.mpc.pa.gov.br/arquivos/portarias/portaria-082-2017.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2023.

PARÁ. **Decreto nº 2.157 de 06 de agosto de 2018**, Belém, PA. Disponível em: <https://seplad.pa.gov.br/legislacaopatrimonio/>. Acesso em: 04 abr. 2024.

PARÁ. Secretaria Executiva de Administração. **Portaria nº 840 de 04 de dezembro de 2018**. Diário Oficial do estado do Pará, Poder Executivo, Belém, PA. Disponível em: <https://seplad.pa.gov.br/legislacaopatrimonio/>. Acesso em 24 mar.2023.

PARÁ. Ministério Público de Contas do Estado do Pará. **Resolução nº 01 de 07 de fevereiro de 2020**, Belém, PA. Disponível em: https://mpc.pa.gov.br/arquivos/atos/REGIMENTO_INTERNO_DO_MPC_-_Alterado_pela_Resolu%C3%A7%C3%A3o_n._29-2022_site_MPC.pdf. Acesso em 02 jun. 2023.

PARÁ. Ministério Público de Contas do Estado do Pará. **Portaria nº 46 de 01 de março de 2022**, Belém, PA. Disponível em: [https://mpc.pa.gov.br/arquivos/atos/Portaria%20046-2022_merged%20\(1\).pdf](https://mpc.pa.gov.br/arquivos/atos/Portaria%20046-2022_merged%20(1).pdf). Acesso em: 02 jun. 2023.

PARÁ. Ministério Público de Contas do Estado do Pará. **Portaria nº 502 de 04 de novembro de 2022**, Belém, PA. Disponível em: https://mpc.pa.gov.br/arquivos/atos/portaria_502_2022_mpcpa.pdf. Acesso em: 02 jun. 2023.

PARÁ. Gabinete do Governador. **Lei nº 10.560 de 10 de junho de 2024**. Diário Oficial do Estado do Pará, Poder Executivo, Belém, PA. Disponível em: <http://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/18394#:~:text=1%C2%BA%20Esta%20Lei%20estabelece%20normas,fim%20%C3%BAltimo%20da%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%BAblica>. Acesso em: 29 ago.2024.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma Abordagem Logística**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SCAFF, Luma Cavaleiro de Macedo Scaff. Notas sobre o controle patrimonial e gestão do patrimônio público. **Revista do Ministério Público de Contas do Estado do Pará**, v.1, n.2, jul./dez.2023. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

SILVA. Lino Martins da. **NBCASP: A grande reforma na Contabilidade Pública**. Blog [internet]. Rio de Janeiro: Lino Martins da Silva, 2008. Disponível em: <http://linomartins.wordpress.com/2008/12/03/nbcasp-a-grande-reforma-na-contabilidade-publica/>. Acesso em: 15. mar.2023.

SOUZA, Thiago Ramos de. **Os desafios da gestão patrimonial na Administração Pública federal**. 2022. 130 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) — Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa, Brasília, 2022. Disponível em: <https://repositorio.idp.edu.br/handle/123456789/4134>. Acesso em: 15 nov. 2023.

SERAPHIM, Paulo Rogerio. **Contabilidade pública: a evidenciação em notas explicativas das informações contábeis provenientes do reconhecimento dos bens de uso comum nos municípios da região metropolitana de São Paulo**. 2011. 118 f. Mestrado em Ciências Contábeis - Instituição de Ensino: Centro Universitário FECAP, São Paulo Biblioteca Depositária: FECAP.

VIEIRA, Luís Eduardo P.de O. Transparência e controle da gestão fiscal: a Lei Complementar nº 131/09 e sua regulamentação. **Revista dos tribunais de Contas – RTT**, Belo Horizonte, ano 2, n.1, p.189-208, set 2011. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/v2/revista/P153>. Acesso em: 25 fev. 2024.

ZANCANER, Weida. **Lineamentos sobre a Lei de Acesso à Informação**. In: VALIM, Rafael; MALHEIROS, Antônio Carlos; BACARIÇA, Josephina (Coord.). Acesso À Informação Pública. Belo Horizonte: Fórum, 2015. página inicial-página final. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/livro/L1281/E1318/7696>. Acesso em: 17 mar. 2024.

ZUCCOLOTTO, Robson Teixeira; CARVALHO, Marco Antônio. **Transparência: aspectos conceituais e avanços no contexto brasileiro**. Brasília – DF: Enap, 2019.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO COMPLETO

Seção 1 - Conhecimento teórico acerca do conceito de controle patrimonial

1. O que você entende por controle patrimonial?
2. A forma como o controle patrimonial é exercido pelo MPC/PA é comunicado ou disponibilizado a todos os servidores?
3. Os dados referentes ao controle patrimonial estão disponíveis no site ou em outro ambiente interno do MPC/PA?
4. Esses dados são de fácil acesso?
5. Existe padronização para as atividades de controle patrimonial através de procedimentos formalmente estabelecidos, a exemplo de portarias, manuais ou regulamentos internos?

Seção 2 – Identificação dos bens móveis

6. Todos os bens móveis estão visivelmente identificados com etiquetas ou códigos de identificação?
7. As etiquetas/ códigos de identificação estão em boas condições e são verificadas regularmente?
8. Existe padronização para a inserção das etiquetas nos bens móveis?

Seção 3 - Registro de bens no Sistema de patrimônio

9. Qual Sistema é utilizado para fazer o controle patrimonial no MPC/PA?
10. Os registros dos bens móveis incluem informações detalhadas contendo a descrição do bem, data de aquisição, valor de compra e detalhamento do bem?
11. As movimentações de transferências dos bens móveis entre departamentos são registradas?
12. As movimentações de vendas dos bens móveis são registradas?
13. As movimentações de doações e sucatas dos bens móveis são registradas?
14. Os dados do registro são mantidos de forma organizada e armazenados de maneira segura no sistema?
15. É utilizado termo de responsabilidade para os servidores que ficam responsáveis pelos bens móveis?

Seção 4 - Registro de bens na contabilidade

16. Os bens móveis possuem registro completo contendo a descrição do bem, data de aquisição, valor de compra e detalhamento do bem no Sistema utilizado de contabilidade SIAFE?
17. O Sistema de contabilidade SIAFE consegue emitir relatórios que contenham as informações dos bens moveis existentes e valor atual?
18. O Sistema SIAFE faz o cálculo da depreciação acumulada dos bens móveis?
19. Como é realizado o registro da depreciação acumulada na contabilidade?
20. Qual a periodicidade é realizada depreciação acumulada nos bens móveis conforme legislação contábil?

Seção 5 - Inventário físico

21. O MPC/PA realiza inventários de forma periódica?
22. Qual a periodicidade?
23. Os documentos referentes ao inventário estão organizados de forma periódica e formalizado através de processo?
24. É realizada comparação entre os dados dos inventários e os registros apresentados na contabilidade?

Seção 6 - Manutenção dos bens móveis

25. Existe registro sobre as manutenções realizadas nos bens móveis? Qual o tipo de Registro?
26. As atividades de manutenção são programadas e formalizadas conforme as recomendações determinadas pelos fabricantes?

Seção 7 - Perda de bens móveis

27. Existem medidas de prevenção e segurança para proteger os bens contra roubo, danos ou proteção? Quais são as medidas?
28. Os procedimentos em caso de perda, roubo ou dano de um ativo, são definidos em regulamento? Que tipo de Regulamento?

Seção 8 - Relatórios de bens móveis

29. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para seu uso?
30. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para doação?
31. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para leilão?
32. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem o valor atual dos bens móveis?
33. O MPC/PA possui relatórios que identifiquem onde estão alocados os bens móveis por departamento?
34. Os relatórios são utilizados pelo gestor para tomada de decisões sobre o planejamento de futuras compras de bens móveis?

Seção 9 - Capacitação dos servidores

35. Os servidores responsáveis pela seção de patrimônio recebem treinamento sobre as atividades de patrimônio? Que tipo (palestras, cursos, oficinas)?
36. Qual a frequência que os treinamentos acontecem na unidade?
37. Os servidores que atuam na seção de patrimônio recebem treinamento sobre os procedimentos patrimoniais e atualizações?

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO APLICADO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DADM

Seção 1 - Conhecimento teórico acerca do conceito de controle patrimonial

1. O que você entende por controle patrimonial?
2. A forma como o controle patrimonial é exercido pelo MPC/PA é comunicado ou disponibilizado a todos os servidores?
3. Os dados referentes ao controle patrimonial estão disponíveis no site ou em outro ambiente interno do MPC/PA?
4. Esses dados são de fácil acesso?
5. Existe padronização para as atividades de controle patrimonial através de procedimentos formalmente estabelecidos, a exemplo de portarias, manuais ou regulamentos internos?

Seção 2 – Identificação dos bens móveis

6. Todos os bens móveis estão visivelmente identificados com etiquetas ou códigos de identificação?
7. As etiquetas/ códigos de identificação estão em boas condições e são verificadas regularmente?
8. Existe padronização para a inserção das etiquetas nos bens móveis?

Seção 3 - Registro de bens no Sistema de patrimônio

9. Qual Sistema é utilizado para fazer o controle patrimonial no MPC/PA?
10. Os registros dos bens móveis incluem informações detalhadas contendo a descrição do bem, data de aquisição, valor de compra e detalhamento do bem?
11. As movimentações de transferências dos bens móveis entre departamentos são registradas?
12. As movimentações de vendas dos bens móveis são registradas?
13. As movimentações de doações e sucatas dos bens móveis são registradas?
14. Os dados do registro são mantidos de forma organizada e armazenados de maneira segura no sistema?
15. É utilizado termo de responsabilidade para os servidores que ficam responsáveis pelos bens móveis?

Seção 5 - Inventário físico

16. O MPC/PA realiza inventários de forma periódica?
17. Qual a periodicidade?
18. Os documentos referentes ao inventário estão organizados de forma periódica e formalizado através de processo?
19. É realizado comparação entre os dados dos inventários e os registros apresentados na contabilidade?

Seção 6 - Manutenção dos bens móveis

20. Existe registro sobre as manutenções realizadas nos bens móveis? Qual o tipo de Registro?
21. As atividades de manutenção são programadas e formalizadas conforme as recomendações determinadas pelos fabricantes?

Seção 7 - Perda de bens móveis

22. Existem medidas de prevenção e segurança para proteger os bens contra roubo, danos ou proteção? Quais são as medidas?
23. Os procedimentos em caso de perda, roubo ou dano de um ativo, são definidos em regulamento? Que tipo de Regulamento?

Seção 8 - Relatórios de bens móveis

24. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para seu uso?
25. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para doação?
26. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para leilão?
27. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem o valor atual dos bens móveis?
28. O MPC/PA possui relatórios que identifiquem onde estão alocados os bens móveis por departamento?
29. Os relatórios são utilizados pelo gestor para tomada de decisões sobre o planejamento de futuras compras de bens móveis?

Seção 9 - Capacitação dos servidores

30. Os servidores responsáveis pela seção de patrimônio recebem treinamento sobre as atividades de patrimônio? Que tipo (palestras, cursos, oficinas)?
31. Qual a frequência que os treinamentos acontecem na unidade?
32. Os servidores que atuam na seção de patrimônio recebem treinamento sobre os procedimentos patrimoniais e atualizações?

APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO APLICADO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES - DTIT

Seção 1 - Conhecimento teórico acerca do conceito de controle patrimonial

1. O que você entende por controle patrimonial?
2. A forma como o controle patrimonial é exercido pelo MPC/PA é comunicado ou disponibilizado a todos os servidores?
3. Os dados referentes ao controle patrimonial estão disponíveis no site ou em outro ambiente interno do MPC/PA?
4. Esses dados são de fácil acesso?
5. Existe padronização para as atividades de controle patrimonial através de procedimentos formalmente estabelecidos, a exemplo de portarias, manuais ou regulamentos internos?

Seção 3 - Registro de bens no Sistema de patrimônio

6. Qual Sistema é utilizado para fazer o controle patrimonial no MPC/PA?
7. Os registros dos bens móveis incluem informações detalhadas contendo a descrição do bem, data de aquisição, valor de compra e detalhamento do bem?
8. As movimentações de transferências dos bens móveis entre departamentos são registradas?
9. As movimentações de vendas dos bens móveis são registradas?
10. As movimentações de doações e sucatas dos bens móveis são registradas?
11. Os dados do registro são mantidos de forma organizada e armazenados de maneira segura no sistema?
12. É utilizado termo de responsabilidade para os servidores que ficam responsáveis pelos bens móveis?

Seção 5 - Inventário físico

13. O MPC/PA realiza inventários de forma periódica?
14. Qual a periodicidade?
15. Os documentos referentes ao inventário estão organizados de forma periódica e formalizado através de processo?
16. É realizado comparação entre os dados dos inventários e os registros apresentados na contabilidade?

Seção 6 - Manutenção dos bens móveis

17. Existe registro sobre as manutenções realizadas nos bens móveis? Qual o tipo de Registro?
18. As atividades de manutenção são programadas e formalizadas conforme as recomendações determinadas pelos fabricantes?

Seção 7 - Perda de bens móveis

19. Existem medidas de prevenção e segurança para proteger os bens contra roubo, danos ou proteção? Quais são as medidas?
20. Os procedimentos em caso de perda, roubo ou dano de um ativo, são definidos em regulamento? Que tipo de Regulamento?

Seção 8 - Relatórios de bens móveis

21. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para seu uso?
22. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para doação?
23. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem quais bens móveis estão disponíveis para leilão?
24. O MPC/PA possui relatórios que demonstrem o valor atual dos bens móveis?
25. O MPC/PA possui relatórios que identifiquem onde estão alocados os bens móveis por departamento?
26. Os relatórios são utilizados pelo gestor para tomada de decisões sobre o planejamento de futuras compras de bens móveis?

Seção 9 - Capacitação dos servidores

27. Os servidores responsáveis pela seção de patrimônio recebem treinamento sobre as atividades de patrimônio? Que tipo (palestras, cursos, oficinas)?
28. Qual a frequência que os treinamentos acontecem na unidade?
29. Os servidores que atuam na seção de patrimônio recebem treinamento sobre os procedimentos patrimoniais e atualizações?

APÊNDICE D – QUESTIONÁRIO APLICADO AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO – DFIN

Seção 1 - Conhecimento teórico acerca do conceito de controle patrimonial

1. O que você entende por controle patrimonial?
2. A forma como o controle patrimonial é exercido pelo MPC/PA é comunicado ou disponibilizado a todos os servidores?
3. Os dados referentes ao controle patrimonial estão disponíveis no site ou em outro ambiente interno do MPC/PA?
4. Esses dados são de fácil acesso?
5. Existe padronização para as atividades de controle patrimonial através de procedimentos formalmente estabelecidos, a exemplo de portarias, manuais ou regulamentos internos?

Seção 4 - Registro de bens na contabilidade

6. Os bens móveis possuem registro completo contendo a descrição do bem, data de aquisição, valor de compra e detalhamento do bem no Sistema utilizado de contabilidade SIAFE?
7. O Sistema de contabilidade SIAFE consegue emitir relatórios que contenham as informações dos bens moveis existentes e valor atual?
8. O Sistema SIAFE faz o cálculo da depreciação acumulada dos bens móveis?
9. Como é realizado o registro da depreciação acumulada na contabilidade?
10. Qual a periodicidade é realizada depreciação acumulada nos bens móveis conforme legislação contábil?

APÊNDICE E – CARTILHA

Cartilha de bens móveis do MPC/PA



SUMÁRIO

1 OBJETIVO

2 APRESENTAÇÃO

3 PATRIMÔNIO PÚBLICO

3.1 O que é patrimônio público?

3.2 Bens públicos

3.3 Balanço Patrimonial

3.4 Bens móveis e imóveis

3.5 Ativo Imobilizado

3.6 Depreciação acumulada

4 CONTROLE PATRIMONIAL

4.1 O que é controle patrimonial?

4.2 Para que serve o controle patrimonial?

4.3 Legislação aplicada

4.4 Controle patrimonial no MPC/PA

1 OBJETIVO

A Cartilha tem como objetivos:

- Trazer conceitos básicos relacionados ao controle dos bens móveis;

- Destacar a importância do controle patrimonial para o serviço público;

- Ser um instrumento de aprimoramento da gestão patrimonial dos ativos.

2 APRESENTAÇÃO

Para que a Administração Pública atue de forma eficiente, é essencial uma gestão patrimonial adequada. O estudo da gestão do patrimônio abrange a administração de bens imóveis e móveis. O avanço da gestão patrimonial envolve não apenas a Administração Pública, mas também a sociedade, uma vez que esta utiliza os bens públicos.

As informações acerca dos bens que estão dispostos a Administração Pública são fundamentais para que o controle patrimonial possa ser realizado pela própria Administração Pública que fiscaliza seus atos, e também pela sociedade que compreende que esses bens precisam ser vigiados.

É necessário garantir a integridade, confiabilidade e transparência das informações patrimoniais de uma entidade. Por meio do controle patrimonial, as empresas monitoram e registram de maneira precisa seus bens. Além disso, um controle patrimonial eficaz contribui para prevenir fraudes, evitar perdas e otimizar o uso dos recursos, promovendo uma administração mais responsável e alinhada aos objetivos organizacionais.

Esta Cartilha pretende contribuir para o debate sobre o controle patrimonial, buscando aprimorar essa função e promover o uso efetivo e eficiente de recursos, resultando em um melhor aproveitamento dos bens adquiridos, redução de desperdícios e o fortalecimento de boas práticas administrativas para melhorar a qualidade do serviço público.

A Administração Pública envolve órgãos e entidades que administram em função do interesse público e executam suas atividades como o objetivo principal de atendimento de necessidades públicas.

Os recursos públicos são organizados através do orçamento público e permitem que a Administração Pública execute suas diversas atividades, dentre elas a oferta de serviços públicos como educação, saúde e segurança. Por serem limitados os recursos públicos precisam ser bem administrados, para que alcancem sua finalidade com eficiência e eficácia.

Os serviços públicos são disponibilizados à sociedade através da Administração Pública. Para que a administração realize os serviços públicos ela precisa utilizar bens públicos, que podem ser bens móveis e imóveis. Assim, para que as escolas públicas ofertem vagas aos alunos por exemplo, é necessário que exista um prédio ou imóvel para instalação da escola pública, que são classificados pela Contabilidade como bens imóveis e bens móveis que abrangem as cadeiras, mesas, quadros e computadores por exemplo.

3 PATRIMÔNIO PÚBLICO

3.1 O que é patrimônio público?

O patrimônio público reúne um conjunto de bens, tangíveis ou intangíveis, direitos e obrigações que são adquiridos, formados, produzidos, recebidos pelas entidades do setor público. Dentro do patrimônio público encontramos, por exemplo os bens móveis e imóveis como os prédios e os computadores.



3.2 Bens públicos

O Código Civil classifica os bens públicos em:

BENS DE USO COMUM

mares, rios, estradas,
ruas e praças

BENS DE USO ESPECIAL

terrenos e edifícios que
se destinam ao serviço
público, por exemplo os
móveis onde se
localizam as escolas.

BENS DOMINICAIS

bens que não
possuem fins
públicos a exemplo
de um terreno
baldio ou as terras
devolutas

3.3 Balanço Patrimonial

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que reflete a posição do patrimônio. O Balanço Patrimonial é definido pelas Normas Brasileiras de Contabilidade como a demonstração contábil destinada a evidenciar, qualitativa e quantitativamente, em determinada data, a posição patrimonial e financeira da entidade.

O Balanço Patrimonial é dividido em ativos, passivos e patrimônio líquido e esses elementos são diretamente relacionados com a mensuração da posição patrimonial financeira. No Balanço os bens são classificados dentro do Ativo, que é dividido em Ativo Circulante e Não Circulante.

O Ativo não circulante contém as contas do Ativo Imobilizado.

Ativo Imobilizado é o item que se pode tocar, que:

- a) é utilizado para o uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a terceiros, ou para fins administrativos;
- b) se espera utilizar por mais de um período.

3.4 Bens móveis e imóveis

No Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público os bens são classificados:

BENS MÓVEIS

Podem ser removidos e não se vinculam ao solo.

Ex: Os veículos, computadores.

BENS IMÓVEIS

São vinculados ao solo e não podem ser transferidos.

Ex: Terrenos e edificações.

Os bens móveis e imóveis são classificados conforme o Manual de Contabilidade dentro da conta denominada "Ativo Imobilizado" esta conta possui várias divisões.

| Conta | Elementos |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Máquinas e Utensílios de escritórios | máquina de calcular, caixa registradora, protocolador |
| <ul style="list-style-type: none"> Aparelho e Utensílios Domésticos | aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira |
| <ul style="list-style-type: none"> Mobiliário em Geral | armário, mesa, cadeira |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipamento de Processamentos de Dados | computadores, monitores, notebooks |
| <ul style="list-style-type: none"> Veículos em Geral | moto, carros, ônibus |

3.5 Ativo Imobilizado

O ativo imobilizado não possui mobilidade, é estático. Sob o aspecto contábil ele é composto por bens corpóreos de natureza permanente, que são propostos a manutenção das atividades da empresa e não para venda. De tal modo o imobilizado é formado por bens que possuem existência física e dão suporte as operações da empresa.

O Manual de contabilidade Aplicado ao Setor Público estabelece o seguinte conceito:

Ativo imobilizado é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período (exercício).

3.6 Depreciação acumulada

Como manter o valor do bem móvel atualizado?

A depreciação é a perda do valor do bem e pode ser originada pelos fatores: deterioração física, desgastes com uso ou obsolescência. A depreciação objetiva diminuir o valor do bem e se inicia no momento que o bem se torna disponível para utilização.



Depreciação

A depreciação é calculada mediante percentual (determinado por Instrução Normativa da Receita Federal) aplicado aos bens e que permite que seu valor no decorrer do tempo, esteja sempre atualizado.

Considerando que os bens móveis perdem sua utilidade no decorrer do tempo, esses bens são depreciados mensalmente, para que o valor registrado esteja atualizado.

4 CONTROLE PATRIMONIAL

4.1 O que é controle patrimonial?

O controle patrimonial envolve o registro e fiscalização dos bens. A Administração Pública compra os bens através de processo de compras (licitação ou dispensa de licitação) e após quando os fornecedores vencedores da licitação entregam esses bens, esses são colocados à disposição dos servidores públicos e da sociedade para utilização.



O controle patrimonial objetiva a gestão eficiente desses bens. A Administração Pública se organiza para criar procedimentos que permitam que seja possível a identificação de quais bens ela possui sobre a sua guarda e qual o valor atualizado desses bens.

No Balanço Patrimonial, demonstrativo contábil que todas as entidades públicas precisam elaborar no final de cada ano/exercício é o documento que permite identificar os valores investidos pela Administração Pública na conta Ativo Imobilizado.

4.2 Para que serve o controle patrimonial?

O controle patrimonial permite:

- Facilidade de localização de bens;
- Dificuldade em desviar os bens, evitando perdas;
- Identificação da real disponibilidade de bens, evitando a ociosidade ou a utilização inadequada;

4.3 Legislação aplicada

Lei de acesso à informação - LAI

O art. 7º, inciso VI, trata da gestão dos bens e ativos que pertencem ao governo, incluindo imóveis e móveis como veículos, equipamentos.

A sociedade tem o direito de saber como esses bens estão sendo administrados, quais são os procedimentos para sua aquisição, manutenção, alienação, entre outros.



Lei de responsabilidade fiscal - LRF

O art. 44º proíbe que as despesas correntes sejam financiadas com a receita da venda de bens e direitos do patrimônio público, exceto quando destinada por lei aos regimes de previdência social geral e específico dos servidores públicos. Isso significa que os fundos gerados pela venda de ativos públicos devem ser destinados a investimentos de longo prazo ou à garantia da solvência dos sistemas de previdência, em vez de gastos operacionais diários.

O art. 45º determina que o orçamento e os créditos adicionais só podem incluir novos projetos se os projetos em andamento já tiverem recebido financiamento suficiente e se as despesas de conservação do patrimônio público forem consideradas. A lei de diretrizes orçamentárias deve estabelecer as diretrizes para esse processo. Assim, a comunidade pode esperar que os recursos públicos sejam usados de forma eficaz, dando prioridade à continuidade e manutenção dos projetos existentes antes de iniciar novos.

4.4 Controle patrimonial no MPC/PA



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
ESTADO DO PARÁ**

Compete ao MPC/PA, promover e fiscalizar o cumprimento e a guarda da Constituição e das Leis, no que se refere à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. O MPC/PA é um órgão fundamental ao exercício do controle externo.

**Qual o setor responsável pelo controle do patrimônio no
MPC/PA?**

O setor responsável por controlar os bens móveis é a Seção de Material e Patrimônio

Como é realizado o Controle dos bens móveis?



O controle patrimonial tem por finalidade garantir a proteção do patrimônio público, esse objetivo é alcançado através da correta verificação dos atos que envolvem a atividade patrimonial, a exemplo das aquisições e desfazimento dos bens móveis e imóveis. Os recursos tecnológicos auxiliam os servidores na execução das atividades no controle dos bens.

O controle dos bens é realizado em etapas:



1) Na entrada do bem no MPC/PA: o bem é cadastrado no Sistema de Patrimônio e recebe o número de identificação que se chama tombamento.



Este registro envolve a descrição do bem, valor de aquisição, número da Nota Fiscal, data do Empenho, data da Liquidação, prazo de garantia e características que sirvam para identificação do bem.



A etiqueta com o número do tombamento é fixada ao bem após o cadastramento.

O controle dos bens é realizado em etapas:



2) A Movimentação do bem entre setores e departamentos: é todo procedimento que altera o setor inicial do bem. Ao ser transferido, esse registro precisa ser informado a seção material e patrimônio para que esta possa realizar o lançamento no sistema e assim, sua localização esteja sempre atualizada bem como o responsável pelo bem possa ser identificado.



3) Na saída ou baixa do bem: quando o bem é retirado do sistema patrimonial em virtude de ter sua vida útil expirada, desuso, estar danificado, substituído ou disponibilizado para doação/leilão.

A doação acontece quando o bem não é mais utilizado no órgão, isto pode ocorrer em virtude da troca de equipamentos, pelo aumento da vida útil do bem ou o bem estar danificado.

Os bens móveis representam uma parcela relevante do patrimônio público na Administração Pública, seu controle é importante para que a gestão patrimonial seja executada.

É necessário padronização dos procedimentos de registro de entrada, uso e saída dos bens móveis dentro das instituições públicas.

A tecnologia está ligada a esse controle, a qual pode viabilizar essa padronização de procedimentos e disponibilização dos valores atualizados dos bens móveis, seja pelo cadastramento das movimentações ou pela atualização dos valores dos bens através do lançamento da depreciação.

As informações presente nesta Cartilha, pretendem auxiliar os usuários e ajudar na disseminação da importância do controle patrimonial para a preservação dos bens que são disponibilizados para servir a toda comunidade que utiliza os serviços públicos.



Os bens móveis públicos são comprados com recursos públicos e é nosso dever cuidar para que sua finalidade seja executada com zelo, controle e eficiência!



APÊNDICE F – MANUAL

MANUAL PARA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS NO MINISTÉRIO
PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

Belém – Pará

2024

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3 PROCESSO DE ENTRADA DE BENS MÓVEIS (PERMANENTES)

3.1 Recebimento e procedimentos de entradas de bens móveis

3.2 Registro patrimonial

3.3 Distribuição de bens móveis

3.3.1 Processo de recebimento, cadastro e distribuição dos bens móveis

4 GESTÃO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

4.1 Transferência de bens

4.2 Inventário de bens

4.2.1 Processo de Transferência Interna com movimentação dos bens móveis

4.2.2 Processo de Transferência Interna sem a movimentação dos bens móveis

4.2.3 Processo de acautelamento

4.2.4 Processo de reparo e manutenção dos bens móveis

4.2.5 Reavaliação e reclassificação de bens móveis

4.2.6 Cadastro de bens móveis

4.2.7 Processo de Inventário Físico Anual

5 PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

5.1 Recolhimento de Bens Móveis

5.2 Desfazimento através de leilão

5.3 Desfazimento através de doação

5.4 Desfazimento por inutilidade

5.5 Desfazimento por extravio, furto e roubo

1 INTRODUÇÃO

Através da execução do controle patrimonial a Administração Pública pode realizar uma alocação mais eficaz de recursos, melhor prestação de contas à sociedade e demonstrar seu compromisso com a transparência e a responsabilidade na gestão dos bens públicos, o que fortalece a confiança dos cidadãos nas instituições governamentais.

O controle patrimonial permite que todos os bens móveis sejam devidamente registrados e localizados. Este Manual foi elaborado com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das atividades de controle patrimonial no Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA), focando na padronização das rotinas realizadas pelos servidores responsáveis pelo controle dos bens móveis no MPC/PA.

O Manual pretende desenvolver um processo interno capaz de auxiliar os servidores do MPC/PA no exercício do controle patrimonial, funcionando como um instrumento normativo para o estabelecimento de rotina para aqueles que realizam diariamente esta modalidade de controle. De tal modo pretende-se estabelecer diretrizes para o registro de entrada, saída e movimentação dos bens móveis, visando fornecer maior confiabilidade das informações, reduzir a probabilidade de erros e garantir consistência nas práticas de controle patrimonial, sendo uma ferramenta fundamental na capacitação dos servidores envolvidos nesta área.

O Manual estabelece a formalização e listagem das atividades de rotina realizada pelos servidores, descrevendo os procedimentos de entrada, saída e movimentação dos bens de forma clara e precisa, auxiliando o alinhamento das tarefas pelos servidores que trabalham nessa atividade, garantindo a uniformidade do processo de controle patrimonial.

No MPC/PA, a Seção de controle de material e patrimônio que pertence ao Departamento Administrativo, e a unidade responsável por executar as tarefas de manutenção, acondicionamento e níveis de consumo dos materiais disponíveis no almoxarifado e dos bens permanentes, bem como o atendimento das solicitações e quando necessário a movimentação dos bens em observância aos critérios legais, de padronização e de sustentabilidade.

2 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 4.320/1964 (Lei de Finanças Públicas);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 da Presidência da República;
- Portaria nº 448 de 12 de setembro de 2022 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 6.555/2003 (versa da alienação, por doação de bens móveis considerados inservíveis pelos órgãos da Administração Pública direta, indireta e fundacional);
- Decreto nº 280 de 25 de julho de 2003 da Casa Civil (trata da utilização do Sistema de Administração do Patrimônio Mobiliário – SISPAT pelos órgãos da Administração pública);
- Portaria nº 0205 de 08 de junho de 2004 da Secretaria de Planejamento do estado do Pará - SEPLAD (aborda os procedimentos para alienação de bens móveis inservíveis);
- Portaria nº 462 de 08 de novembro de 2004 da SEPLAD (estabelece a estrutura de funcionamento do SISPAT);
- Decreto nº 336 de 09 de agosto de 2007 da Casa Civil (dispõe sobre o desfazimento de algemas inservíveis);
- Decreto nº 337 de 09 de agosto de 2007 da Casa Civil (trata do desfazimento de bens inservíveis);
- Portaria nº 962 de 19 de setembro de 2008 da Secretaria de Estado de Administração do Estado do Pará - SEAD (regulamenta o Regimento Interno da SEAD, para que esta realize a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio mobiliário de todos os órgão e entidades do Estado e aprova a nova versão do Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado);
- Decreto nº 2.157 de 06 de agosto de 2018 da Casa Civil (alterou dispositivos da Lei nº 6.555/2003 acerca dos procedimentos as doações dos bens móveis considerados inservíveis);
- Lei 10.560/2024 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Pará;

Normas Internas do Ministério Público de Contas do Estado do Pará:

- Resolução nº 01 de 07 de fevereiro de 2020 do MPC/PA (dispõe do Regimento Interno do MPC/PA e determinou que o Controle Interno deverá entre outras atividades, assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão patrimonial);
- Portaria nº 82 de 04 de maio de 2017 do MPC/PA (determinou as atribuições da Seção de Material e Patrimônio);
- Portaria nº 46 de 01 de março de 2022 do MPC/PA (definiu as atividades realizadas pelo Departamento administrativo e dentre elas o gerenciamento e planejamento das aquisições dos bens permanentes e que substituiu a Portaria nº 82 de 04 de maio de 2017 do MPC/PA);
- Portaria anuais que instituem o Grupo de trabalho para a realização do inventário anual no MPC/PA.

3 PROCESSO DE ENTRADA DE BENS MÓVEIS (PERMANENTES)

Em geral, as entradas dos bens permanentes nos órgãos públicos, acontecem através de compras realizadas de acordo com as previsões orçamentárias definidas pela Lei Orçamentária Anual e Lei de Licitações e Contratos. Os processos de recebimento e armazenagem de bens móveis são etapas que envolvem a conferência, registro e armazenamento dos bens de forma adequada.

3.1 Recebimento e procedimentos de entradas de bens móveis

O recebimento é o processo no qual um órgão ou entidade verifica e aceita os bens móveis adquiridos de fornecedores. Este processo é fundamental para garantir que os bens recebidos estejam em conformidade com o pedido de compra em termos de quantidade, qualidade e especificações. O recebimento de bens móveis envolve várias etapas, desde a chegada dos bens até a sua formalização e registro no sistema patrimonial.

Na chegada do bem a entidade pública, os bens são inspecionados para verificar se estão de acordo com as especificações estabelecidas no contrato, após realizada a conferência da nota fiscal e de outros documentos que acompanham os bens. Este recebimento transfere apenas a responsabilidades pela guarda e conservação do bem móvel até o seu efetivo registro no patrimônio.

Os recebimentos dos bens poderão ocorrer em virtude de: compra, cessão, doação, permuta ou transferência. Na execução dos contratos, em situação de compras ou de locação de equipamentos, o seu objeto será recebido:

- a) provisoriamente: para posterior verificação da conformidade do material com a especificação estabelecida no termo de referência e contrato;
- b) definitivamente: após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, determinadas no termo de referência e contrato;

Os documentos utilizados para recebimento de bens no MPC/PA são: nota fiscal/ fatura empenho, Termo de Referência – TR e contrato. Estes documentos conterão obrigatoriamente: a descrição do bem, quantidade, valor unitário e total da aquisição, que deverão estar de acordo com o respectivo contrato.

A aceitação é ato no qual se declara que os bens recebidos estão de acordo com as especificações declaradas na nota fiscal e que constam no contrato. O bem ficará dependendo de aceitação quando estiver aguardando sua conferência ou exame qualitativo.

O bem que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido pelo setor demandante no prazo estabelecido no TR. Se o bem depender de análise qualitativa, o responsável pelo recebimento, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e requisitará essa análise da unidade que solicitou o bem, no prazo estabelecido no TR para que realize a aceitação do bem.

Quando o bem não corresponder com exatidão ao estabelecido no processo de aquisição, apresentando falhas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor que este regularize a situação dos bens.

3.2 Registro patrimonial

O registro do bem no patrimônio ocorre no momento do seu cadastro no patrimônio da entidade, após esta etapa o sistema gera um número de identificação para o bem, que será único e permanente. Essa numeração permitirá a identificação e posterior inventário para conferência dos bens.

O número de registro patrimonial é chamado de tombamento do bem e deverá ser fixado nele em forma de gravação, plaqueta ou etiqueta apropriada. A fixação do tombamento ocorrerá logo após o processo de cadastramento dos bens no sistema patrimonial. As plaquetas deverão ser fixadas em local visível e de fácil acesso.

Em caso de perda, dano, descolagem, deterioração das plaquetas de identificações dos bens, o setor no qual o bem estiver localizado deverá comunicar ao Departamento Administrativo para afixação ou reposição das plaquetas.

3.3 Distribuição de bens móveis

Distribuição é o processo pelo qual o material é entregue em perfeitas condições ao usuário. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem o devido registro no sistema, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, assinado pela unidade que entrega e pela unidade que recebe o bem.

O Termo de Responsabilidade deve obrigatoriamente ser assinado pelo servidor responsável por sua distribuição e pelo servidor da unidade recebedora do bem, confirmando a ciência desta sobre a transferência patrimonial para sua responsabilidade.

3.3.1 Processo de recebimento, cadastro e distribuição dos bens móveis

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|--|--|-----------------|--|
| 1 | Envio dos empenhos aos fornecedores | Setor demandante | Conforme Edital | Nota de empenho |
| 2 | Recebimento provisório/definitivo | Setor demandante | Conforme Edital | Nota de empenho, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| 3 | Conferência técnica | Setor demandante | Conforme Edital | Nota de empenho, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| 4 | Atesto da Nota fiscal | Setor demandante | Conforme Edital | Nota de empenho, Nota fiscal, Relatório de recebimento, atesto do fiscal, SICAF e Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista |
| 5 | Cadastramento do bem na contabilidade | Departamento Financeiro e Orçamentário | - | Nota de empenho, Documento de Liquidação, Ordem Bancária, atesto do fiscal, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| 6 | Cadastramento do bem no sistema patrimônio | Seção de material e patrimônio | - | Nota de empenho, Documento de Liquidação, Ordem Bancária, atesto do fiscal, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| 7 | Tombamento do bem | Seção de material e patrimônio | - | Lista de Tombos e Termo de responsabilidade |
| 8 | Distribuição dos bens | Departamento administrativo | - | Lista de Tombo e Termo de responsabilidade |

| ATIVIDADE 1 ENVIO DOS EMPENHOS AOS FORNECEDORES | |
|--|--|
| Descrição: | Finalizado o processo licitatório é enviado ao fornecedor a nota de empenho que contemplem os bens permanentes juntamente com a ordem de serviço. |
| Responsável: | Setor demandante |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital |
| Relação de documentos: | Nota de empenho |
| ATIVIDADE 2 RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO | |
| Descrição: | Quando o fornecedor entrega os bens, o servidor designado pelo setor demandante deverá identificar a nota de empenho referente a entrega e receber os bens, conferindo se a quantidade e especificação estão conforme o pedido e nota fiscal apresentada. O servidor preencherá o Termo de Recebimento Provisório e caso aconteça alguma irregularidade, deve comunicar ao fornecedor e solicitar a assinatura do responsável pela entrega, assim como assinar o recibo de entrega do fornecedor caso seja solicitado. Se os bens entregues apresentarem alguma desconformidade o setor demandante ou o Fiscal do Contrato deverá entrar em contato com o fornecedor para a devida regularização. |
| Responsável: | Setor demandante |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital |
| Relação de documentos: | Nota de empenho, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| ATIVIDADE 3 CONFERÊNCIA TÉCNICA | |
| Descrição: | Depois de receber os bens de forma provisória, o servidor designado deverá solicitar a unidade responsável por realizar a conferência técnica, que ateste se os bens recebidos atendem as especificações do termo de referência, contrato e nota fiscal. |
| Responsável: | Setor demandante |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital |
| Relação de documentos: | Nota de empenho, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| ATIVIDADE 4 ATESTO DA NOTA FISCAL | |
| Descrição: | Após o recebimento definitivo do bem, o fiscal do Contrato, ou servidor responsável pelo pedido de compra do bem, deverá realizar o atesto da nota fiscal, indicando a nota fiscal, o valor e contrato a que se refere. É gerado o Relatório de recebimento. O Fiscal emitirá o comprovante do cadastro do Sistema de cadastramento único de fornecedor - SICAF e anexará as Certidões de regularidade Fiscal e Trabalhista conforme o Termo de Referência. |
| Responsável: | Setor demandante |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital |
| Relação de documentos: | Nota de empenho, Nota fiscal, Relatório de recebimento, atesto do fiscal, SICAF e Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista |
| ATIVIDADE 5 CADASTRAMENTO DO BEM NA CONTABILIDADE | |
| Descrição: | O Departamento Financeiro e Orçamentário receberá as notas fiscais para pagamento dos bens permanentes. O bem é registrado na Contabilidade através do empenho, liquidação e pagamento, em sequência após realizados esses procedimentos é feita a conferência das certidões de regularidade fiscal e atesto, o processo pago é enviado ao Departamento administrativo. O Sistema utilizado para registro dos bens na contabilidade é Sistema de Administração Financeira do Estado do Pará - SIAFE. |
| Responsável: | Departamento Financeiro e Orçamentário |
| Frequência: | Conforme demanda |

| | |
|--|--|
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Nota de empenho, Documento de Liquidação, Ordem Bancária, atesto do fiscal, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| ATIVIDADE 6 CADASTRAMENTO DO BEM NO SISTEMA PATRIMÔNIO | |
| Descrição: | Após o pagamento, o bem é cadastrado no sistema SBPC, a Seção de material e patrimônio consulta o processo no PAE e analisa os documentos: nota de empenho, liquidação, atesto da nota fiscal e nota fiscal para preenchimentos dos campos necessários ao cadastro do bem no sistema. Em seguida, quando finalizado o cadastro é gerado um número para o bem (tombo), o qual é utilizado para produção das etiquetas que identificarão o bem de forma definitiva. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Nota de empenho, Documento de Liquidação, Ordem Bancária, atesto do fiscal, Nota fiscal, Termo de recebimento e Contrato |
| ATIVIDADE 7 TOMBAMENTO DO BEM | |
| Descrição: | Nesta etapa a Seção de material e patrimônio gera uma lista com a numeração dos bens cadastrados no sistema de patrimônio para posterior emplaquetamento, essa etapa poderá ser realizada de forma parcial, que dependerá da quantidade os bens. É emitido o termo de responsabilidade que deverá ser entregue e assinado pelo destinatário do bem. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Lista de Tombo e Termo de responsabilidade |
| ATIVIDADE 8 DISTRIBUIÇÃO DOS BENS | |
| Descrição: | O Departamento administrativo realizará a distribuição dos bens cadastrados para seus solicitantes conforme os termos de responsabilidades que deverão ser assinados pelo servidor responsável pela entrega e pelo servidor responsável pelo recebimento. |
| Responsável: | Departamento administrativo |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Lista de Tombo e Termo de responsabilidade |

4 GESTÃO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

A gestão e controle dos bens permanentes objetivam atender a determinações legais e contábeis proporcionam benefícios a entidade que o realiza e segundo Dutra (2023) esses benefícios podem ser:

- a) preservação e integridade – impedindo desvio, o uso inadequado e ociosidade dos bens;
- b) decisão de investimento – permitindo optar, com segurança entre manter ou trocar bens;
- c) localização dos bens – promovendo a sua mobilização para utilização em outras dependências impedindo aquisições desnecessárias.

A gestão e o controle dos bens permanentes envolvem a administração interna desses bens na instituição. Isso inclui a alocação e transferências internas, reparos, inventários, reclassificação e monitoramento dos bens permanentes, com o objetivo de otimizar o uso dos recursos disponíveis e manter um registro preciso da situação do patrimônio no MPC/PA.

Nenhum equipamento ou material permanente pode ser retirado das instalações do MPC/PA sem a devida autorização prévia, mesmo que esteja sob a responsabilidade do gestor patrimonial. Qualquer movimentação de equipamento ou material permanente entre Departamentos e seções só pode ocorrer com a ciência e autorização dos gestores patrimoniais das respectivas unidades.

É responsabilidade da Seção de material e patrimônio realizar um levantamento prévio dos equipamentos e materiais em uso permanente junto aos seus usuários, a fim de verificar suas condições quantitativas e qualitativas. Além disso, os usuários/servidores devem informar à Seção de material e patrimônio sobre qualquer irregularidade de funcionamento ou danos aos materiais sob sua responsabilidade, independentemente de levantamentos periódicos.

4.1 Transferência de bens

A transferência é uma modalidade de movimentação permanente de bens, ela poderá ocorrer:

- a) interna: quando realizada entre Departamentos e seções dentro do mesmo órgão ou entidade;

- b) externa: quando realizada entre órgãos do Estado. A transferência externa de bens que não são considerados inservíveis será permitida, exclusivamente, com justificativa da autoridade competente.

Bens móveis que estão ociosos ou que podem ser recuperados podem ser reaproveitados por meio de transferência interna ou externa. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deve ser atualizado, indicando a nova localização, o estado de conservação, e a assinatura do novo consignatário.

As transferências internas podem ser solicitadas pelo Departamento, Seção e Procuradorias por motivos de gestão ou reaproveitamento dos bens, ou podem ser iniciadas pela Seção de material e patrimônio quando identificados bens em locais incorretos e quando há a necessidade de reaproveitamento de bens ociosos, com autorização da unidade responsável pelo bem.

4.2 Inventário de bens

O inventário físico é um instrumento de controle utilizado para verificar os saldos dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade. Isso permite, entre outros: verificar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e suas necessidades de manutenção e reparos e ratificar se o bem móvel é necessário naquela unidade.

Os inventários físicos podem ser:

- anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de cada Departamento, Seção e Procuradoria, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- inicial - realizado quando da criação de um Departamento ou Seção, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- de transferência de responsabilidade - realizado quando há mudança do dirigente de uma entidade;
- de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da entidade;
- eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do gestor público ou por iniciativa de órgão fiscalizador.

Os inventários físicos de cunho gerencial devem ser realizados por uma comissão designada pela autoridade máxima do órgão, uma vez por ano ou, se necessário, a qualquer época, por uma Comissão Especial designada pelo Procurador-Geral, para prestação de contas.

Os Departamentos, seções e Procuradorias devem auxiliar a Seção de material e patrimônio para que seja realizada conferência física de todos os bens permanentes do MPC/PA.

4.2.1 Processo de Transferência Interna com movimentação dos bens móveis

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|---|---|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Anúncio da disponibilidade ou necessidade do bem | Departamento, Seção ou Procuradoria | - | Memorando |
| 2 | Solicitação da transferência | Departamento, Seção ou Procuradoria | - | Memorando |
| 3 | Movimentação/atualização do bem no sistema | Seção de material e patrimônio/Departamento interessado | 1 dia útil | Termo de transferência dos bens |
| 4 | Assinatura do termo de transferência e autorização para movimentação do bem | Departamento, Seção ou Procuradoria | 1 dia útil após a movimentação | Termo de transferência dos bens |
| 5 | Movimentação dos bens transferidos | Responsável pelo bem | Conforme demanda | Termo de transferência dos bens |

| ATIVIDADE 1 | |
|---|--|
| ANÚNCIO DA DISPONIBILIDADE OU NECESSIDADE DO BEM | |
| Descrição: | Os Departamentos, Seções e Procuradorias deverão informar a Seção de material e patrimônio através de memorando que possuem bens permanentes que não são utilizados na unidade e precisam ser removidos daquela unidade. Em caso de unidades que tenham interesse nos bens disponibilizados a Seção de material e patrimônio, analisará o pedido e fará a transferência. A Seção de material e patrimônio será responsável por divulgar os bens que se encontram disponíveis para transferência. |
| Responsável: | Departamentos, Seções e Procuradorias |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 2 | |
| SOLICITAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA | |
| Descrição: | Os Departamentos, Seções e Procuradorias deverão emitir memorando ao setor de patrimônio solicitando a transferência dos bens. O memorando deverá conter a unidade de origem e destino e justificativa. No corpo do memorando devem ser informados o número de tomo e descrição dos bens. |
| Responsável: | Departamentos, seções e Procuradoria |
| Frequência: | - |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |

| ATIVIDADE 3 MOVIMENTAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DO BEM NO SISTEMA | |
|---|--|
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio realizará a atualização da movimentação dos bens no sistema de patrimônio, através do Termo de transferência dos bens, que será emitido em três vias, uma para a unidade que transferiu o bem, outra para a unidade atual do bem e uma para a Seção de material e patrimônio. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio/Departamento interessado |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | 1 dia útil |
| Relação de documentos: | Termo de transferência dos bens |
| ATIVIDADE 4 ASSINATURA DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DO BEM | |
| Descrição: | Os termos de transferência de bens deverão ser assinados pelo responsável que transfere o bem e a unidade que recebe o bem. A Seção de material e patrimônio deverá coletar as assinaturas no termo de transferência dos bens. |
| Responsável: | Departamento, Seção ou Procuradoria |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | 1 dia útil após a movimentação |
| Relação de documentos: | Termo de transferência dos bens |
| ATIVIDADE 5 MOVIMENTAÇÃO DOS BENS TRANSFERIDOS | |
| Descrição: | A movimentação física dos bens será de responsabilidade do Departamento administrativo, que acompanhará as movimentações dos bens permanentes. |
| Responsável: | Responsável pelo bem |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | Termo de transferência dos bens |

4.2.2 Processo de Transferência Interna sem a movimentação dos bens móveis

Ao ser desvinculado do cargo, todo servidor, deve transferir a responsabilidade pelo material sob sua guarda para outra pessoa, exceto em casos de força maior.

Se o servidor estiver impossibilitado de realizar pessoalmente a transferência de responsabilidade, ele poderá delegar essa tarefa a terceiros. Caso não seja possível assim proceder, um servidor do órgão poderá ser designado pela chefia do Departamento administrativo, para conferir e realizar a passagem do bem.

A unidade, cujo servidor está deixando o cargo, função ou emprego, deve tomar as providências preliminares para a transferência de responsabilidade, indicando o nome de seu substituto a Seção de material e patrimônio.

A passagem de responsabilidade deve ser feita obrigatoriamente, mediante verificação física de cada material permanente e elaboração de um novo Termo de responsabilidade. Em caso de qualquer pendência ou irregularidade, caberá à Seção de material e patrimônio iniciar os procedimentos para apuração de responsabilidade.

Cada unidade organizacional é responsável por comunicar ao setor de patrimônio qualquer alteração de gestor. Se ocorrer alguma alteração de gestor patrimonial sem o conhecimento do setor de patrimônio ou sem seguir o processo indicado neste manual, o novo gestor de patrimônio da unidade será responsabilizado por qualquer irregularidade no inventário da unidade, como se o processo tivesse sido seguido regularmente.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|---|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Comunicação da alteração do responsável patrimonial | Departamento, Seção ou Procuradoria | 1 dia útil após a publicação da portaria de exoneração | Memorando |
| 2 | Inventário para transferência de responsabilidade | Seção de material e patrimônio, Departamentos, Seções e Procuradorias interessadas | Conforme demanda | Termo de transferência e Inventário |
| 3 | Apuração de responsabilidade e autorização para transferência | Seção de material e patrimônio | - | Termo de transferência e Inventário |
| 4 | Alteração do responsável pelo bem | Seção de material e patrimônio | Um mês após a efetivação de alteração do gestor | Termo de transferência e Inventário |

| ATIVIDADE 1 | |
|--|--|
| COMUNICAÇÃO DA ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL PATRIMONIAL | |
| Descrição: | Os Departamentos, Seções e Procuradorias deverão informar a Seção de material e patrimônio a troca de chefias e responsáveis pelas unidades de trabalho. |
| Responsável: | Departamentos, Seções e Procuradorias |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | 1 dia útil após a publicação da portaria de exoneração |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 2 | |
| INVENTÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio emitirá um termo de inventário, listando todos os bens que estão sob a responsabilidade do responsável pelo Departamento, Seção ou Procuradoria e emitirá o Termo de transferência de responsabilidade. O termo de inventário deverá ser conferido tanto pelo gestor atual, como aquele que será substituído e assinado por ambos. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio, Departamentos, Seções e Procuradorias interessadas |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | Termo de transferência e Inventário |
| ATIVIDADE 3 | |
| APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA | |
| Descrição: | Ocorrendo qualquer irregularidade referente ao inventário da unidade, a Seção de material e patrimônio deverá realizar o ajuste do inventário da unidade e solicitar a abertura de procedimento de apuração de responsabilidade. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |

| | |
|--|---|
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Termo de transferência e Inventário |
| ATIVIDADE 4 ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO BEM | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio deverá confirmar no sistema de patrimônio se a alteração de responsável pela unidade foi efetivada pelo sistema e a respectiva transferência dos bens foram realizadas e constam sob a responsabilidade do novo gestor. Na situação de apuração de responsabilidade, o processo deverá ser acompanhado pela Seção de material e patrimônio, que deverá fornecer e prestar todas as informações solicitadas relativas ao processo. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Um mês após a efetivação de alteração do gestor |
| Relação de documentos: | Termo de transferência e Inventário |

4.2.3 Processo de empréstimo de bens

O empréstimo (acautelamento) é uma modalidade de movimentação de bens temporária e com prazo determinado, que permite transferir a responsabilidade de um bem provisoriamente a um servidor específico, que o guardará com cautela e precaução.

Os bens emprestados permanecem como propriedade do Departamento, Seção ou Procuradoria, que será solidariamente responsável por quaisquer irregularidades e pode solicitar a devolução do bem a qualquer momento, caso seja constatado mau uso ou desvio por parte do servidor.

A solicitação de acautelamento pode ser feita pelo Departamento, Seção ou Procuradoria ou pelo próprio servidor, com justificativa. No caso de solicitação pelo servidor, é necessária a autorização da unidade responsável pelo bem.

O empréstimo de bens é o único procedimento regular para a utilização exclusiva de um bem por um servidor e deve sempre ser precedido de autorização da Seção de material e patrimônio.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|
| 1 | Solicitação do empréstimo do bem | Departamento, Seção ou Procuradoria | Conforme demanda | Memorando |
| 2 | Abertura de Termo de cautela | Seção de material e patrimônio | Conforme demanda | Termo de cautela |
| 3 | Assinatura do Termo de cautela | Servidor responsável | Conforme demanda | Termo de cautela |
| 4 | Gestão das cautelas | Seção de material e patrimônio | Conforme demanda | Termo de cautela |

| ATIVIDADE 1 SOLICITAÇÃO DO EMPRÉSTIMO DO BEM | |
|---|--|
| Descrição: | Os Departamentos, Seções e Procuradorias deverão informar a Seção de material e patrimônio a necessidade de empréstimo dos bens a um servidor específico. O memorando deverá conter a justificativa indicando qual bem necessário para a execução da atividade, qual o prazo e qual o servidor ficará responsável por sua guarda. |
| Responsável: | Departamentos, Seções e Procuradorias |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 2 ABERTURA DE TERMO DE CAUTELA | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio emitirá o Termo de acautelamento no Sistema de patrimônio que será assonado pela unidade responsável pelo bem e pelo servidor designado. O termo de inventário deverá ser conferido tanto pelo gestor atual, como aquele que será substituído e assinado por ambos. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | Termo de cautela |
| ATIVIDADE 3 ASSINATURA DO TERMO DE CAUTELA | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio fará a coleta das assinaturas, do gestor do bem que será acautelado e do servidor que estará responsável pelo bem. Será entregue uma via do Termo de acautelamento para cada interessado. A cautela será lançada no Sistema de controle patrimonial. |
| Responsável: | Servidor responsável |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | Termo de cautela |
| ATIVIDADE 4 GESTÃO DAS CAUTELAS | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio deverá manter o controle acerca dos bens emprestados e deverá entrar em contato com o servidor responsável para avisar sobre o término da cautela. Finalizada a cautela, deverá ser realizada a devolução dos bens emprestados ou realizada a prorrogação da cautela. A prorrogação poderá ser realizada uma vez por prazo igual ao solicitado no Termo de cautela inicial. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | Termo de cautela |

4.2.4 Processo de reparo e manutenção dos bens móveis

Os bens permanentes podem ser reparados quando o custo da recuperação não exceder cinquenta por cento do seu valor de mercado ou quando a análise de custo-benefício, que será realizada pelo setor demandante, for justificada.

A Seção de material e patrimônio ou o setor demandante será responsável por providenciar a recuperação de materiais danificados sob sua guarda, sempre que verificar a viabilidade econômica e a oportunidade para tal.

Caso os bens recebidos provisoriamente estejam em desacordo com a nota fiscal, empenho ou documento similar, ou apresentarem defeitos após avaliação técnica, o setor demandante deve contatar o fornecedor para regularização.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|--|--------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Solicitação de conserto e manutenção | Setor responsável pelo bem | Conforme demanda | E-mail / sistema próprio |
| 2 | Identificação de garantia | Seção de material e patrimônio | Conforme demanda | Nota fiscal |
| 3 | Realização de pesquisa para manutenção e classificação | Setor responsável pelo bem | Conforme demanda | - |
| 4 | Saída do bem para conserto | Setor responsável pelo bem | Conforme demanda | E-mail/ Termo de responsabilidade |
| 5 | Retorno do bem do conserto | Setor responsável pelo bem | Conforme demanda | E-mail/termo de responsabilidade |

| ATIVIDADE 1 SOLICITAÇÃO DE CONSERTO E MANUTENÇÃO | |
|---|---|
| Descrição: | <p>O setor responsável pelo bem, ao identificar a necessidade de reparo de um bem permanente devem informar a Seção de material e patrimônio, para que esta avalie a situação do bem.</p> <p>A comunicação poderá ser realizada mediante memorando ou e-mail/sistema próprio e deverá ser informado no documento o número do tombamento e a descrição do bem e do defeito/falha no bem.</p> |
| Responsável: | Setor responsável pelo bem |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | E-mail / sistema próprio |
| ATIVIDADE 2 IDENTIFICAÇÃO DE GARANTIA | |
| Descrição: | <p>A Seção de material e patrimônio, coletara as informações acerca do bem e realizará uma pesquisa afim de identificar a garantia do bem.</p> <p>Se o bem estiver com o período de garantia coberto, a Seção de material e patrimônio enviará uma cópia da nota fiscal do bem e a informação do prazo de garantia para que o Departamento responsável pelo bem realize o procedimento necessário para o acionamento da garantia.</p> <p>Se o bem não estiver mais no prazo de garantia, a Seção de material e patrimônio comunicará ao setor responsável pelo bem outra forma de reparo.</p> |

| | |
|--|---|
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | Nota fiscal |
| ATIVIDADE 3 REALIZAÇÃO DE PESQUISA PARA MANUTENÇÃO E CLASSIFICAÇÃO | |
| Descrição: | <p>O setor responsável pelo bem deverá realizar uma pesquisa de mercado para avaliar o custo do conserto do bem danificado.</p> <p>Se o resultado da pesquisa indicar que o valor do conserto é superior a 50% do valor atual de mercado do bem, o mesmo não deverá ser realizado e o bem deverá ser reclassificado como bem irrecuperável e posteriormente deverá ser recolhido.</p> <p>A avaliação do custo-benefício e a decisão do Departamento responsável pelo bem deverá ser informada a Seção de material e patrimônio, para esta realize a movimentação devida para o bem.</p> |
| Responsável: | Setor responsável pelo bem |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | - |
| ATIVIDADE 4 SAÍDA DO BEM PARA CONCERTO | |
| Descrição: | <p>A Seção de material e patrimônio deverá informar ao Departamento, Seção ou Procuradoria sobre a data da saída do bem para conserto e a data prevista para retorno do bem, qual empresa ou pessoa física fará a manutenção e indicar onde o bem será devolvido.</p> <p>Na saída do bem deverá ser assinado o termo de responsabilidade</p> <p>A Seção de material e patrimônio fará o registro da movimentação do bem no sistema do patrimônio.</p> |
| Responsável: | Setor responsável pelo bem |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | E-mail/ Termo de responsabilidade |
| ATIVIDADE 5 RETORNO DO BEM DO CONCERTO | |
| Descrição: | <p>A Seção de material e patrimônio deverá informar ao Departamento, Seção ou Procuradoria sobre o retorno do bem que estava para o conserto afim de que seja realizado o estorno da movimentação realizada no sistema de patrimônio.</p> <p>A Seção de material e patrimônio deverá informar se haverá um novo prazo de garantia para o bem após o conserto, e o atualizará no sistema de patrimônio caso haja alteração.</p> |
| Responsável: | Setor responsável pelo bem |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme demanda |
| Relação de documentos: | E-mail/ Termo de responsabilidade |

4.2.5 Reavaliação e reclassificação de bens permanentes

A reavaliação e reclassificação dos bens permanentes podem ser realizadas através de uma comissão especial instituída por autoridade competente e composto por três servidores do MPC/PA e no mínimo um servidor da Seção de material e patrimônio.

Os bens permanentes poderão ser reavaliados nas seguintes situações:

- a) inventário anual;
- b) avaliação para consertos dos bens;
- c) desfazimento dos bens;
- d) situação que a Seção de material e patrimônio identificar conveniente.

Os bens poderão ser reclassificados no sistema de patrimônio quando:

- a) bem estiver ocioso;
- b) bem recuperável;
- c) bem antieconômico;
- d) bem irrecuperável;
- e) bem com valores residuais abaixo de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

No caso de reavaliação em virtude de inventário anual a própria comissão poderá indicar uma nova avaliação para o bem. Caso avalie necessário, a comissão pode solicitar laudo técnico de entidade externa ou de profissional com capacidade técnica sobre a especificação do bem.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|-------------------------|
| 1 | Reclassificação dos bens permanentes | Seção de material e patrimônio | - | Memorando/justificativa |

| ATIVIDADE 1 RECLASSIFICAÇÃO DOS BENS PERMANENTES | |
|---|---|
| Descrição: | <p>Ao identificar a necessidade de reclassificação dos bens, a Seção de material e patrimônio deverá organizar uma comissão de avaliação dos bens, como no mínimo três servidores através de portaria.</p> <p>A comissão realizará a avaliação dos bens e classificá-los conforme conclusão da comissão, conforme legislação aplicável aos bens móveis.</p> <p>O parecer final da comissão deverá ser assinado por todos os integrantes da comissão e encaminhado ao Secretário do MPC/PA para autorização e posterior lançamento no sistema de controle patrimonial.</p> |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando/justificativa |

4.2.6 Acompanhamento de entregas em atraso de bens móveis

As aquisições de bens permanentes no MPC/PA são realizadas mediante demanda dos Departamentos, Seções e Procuradorias, que apontam suas demandas para o Departamento Administrativo / Departamento de Tecnologia da Informação, este prossegue com o processo de contratação conforme autorização superior.

O setor demandante manterá um controle dos prazos de entrega dos fornecedores e possíveis irregularidades, com base no edital e contrato.

Quando o prazo de entrega estabelecido na autorização de fornecimento ou documento equivalente não for cumprido pelo fornecedor, o demandante enviará um e-mail notificando o fornecedor sobre o descumprimento.

4.2.7 Processo de Inventário Físico Anual

O inventário é contagem e verificação dos bens, ele permite a execução do controle patrimonial, contém uma discriminação organizada e analítica dos bens e valores integrantes de um patrimônio em um determinado período.

O inventário físico é realizado anualmente, pela Comissão de Inventário Anual. A Comissão de Inventário Anual, responsável pelo processo, será composta por servidores do MPC/PA e pelo menos um membro do Departamento Administrativo e sob a coordenação deste.

Para assegurar a segregação de funções, os responsáveis pela guarda ou gestão dos bens da unidade não poderão fazer parte da Comissão de Inventário.

Durante o período de realização do inventário anual, não serão permitidas movimentações de bens entre Departamentos e Seções, exceto aquelas devidamente justificadas e autorizadas pela Seção de material e patrimônio.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | Abertura do processo de Inventário anual | Departamento Financeiro/Departamento administrativo | Conforme Decreto do Governo do Estado do Pará | Memorando / Decreto do Governo do Estado do Pará |
| 2 | Requerimento de nomeação da Comissão de inventário | Secretária | - | Memorando |
| 3 | Nomeação dos membros da Comissão de inventário | Secretária | - | Portaria de nomeação |

| | | | | |
|---|---|--|---------|-------------------------|
| 4 | Encaminhamento dos relatórios aos Departamentos, Seções e Procuradorias | Seção de material e patrimônio | - | Memorando |
| 5 | Realização do inventário físico de bens | Chefes dos Departamentos /Comissão de inventário | - | Inventário |
| 6 | Tratamento dos achados no inventário | Comissão de inventário | - | Relatório de inventário |
| 7 | Emissão de relatório geral de inventário | Comissão de inventário | 30 dias | Relatório de inventário |
| 8 | Homologação do relatório e ajustes | Secretária | - | Processo de inventário |

| ATIVIDADE 1 | |
|---|--|
| Abertura do processo de Inventário anual | |
| Descrição: | O Departamento financeiro informa ao DADM o período de abertura do inventário conforme Decreto do Governo do Estado do Pará que estabelece a data limite para realização do Inventário. |
| Responsável: | Departamento Financeiro/Departamento administrativo |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | Conforme Decreto do Governo do Estado do Pará |
| Relação de documentos: | Memorando / Decreto do Governo do Estado do Pará |
| ATIVIDADE 2 | |
| REQUERIMENTO DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO | |
| Descrição: | Após recebimento do memorando do Departamento financeiro, a secretaria indica os servidores para compor a Comissão de Inventário Anual. |
| Responsável: | Secretária |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 3 | |
| NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO | |
| Descrição: | Após indicação e aprovação dos servidores indicados para compor a comissão de inventário, será elaborada portaria. A portaria de nomeação contendo os nomes dos servidores será publicada e encaminhada aos servidores indicados para ciência e comporá o processo de inventário. |
| Responsável: | Secretária |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Portarias de nomeação |
| ATIVIDADE 4 | |
| ENCAMINHAMENTO DOS RELATÓRIOS AOS DEPARTAMENTOS, SEÇÕES E PROCURADORIAS | |
| Descrição: | A comissão de inventário, emitirá relatório de bens por unidades e entregará a cada Departamento, Seção e Procuradoria o relatório de bens que se encontra no sistema de controle patrimonial para conferência das unidades. Cada Departamento, Seção e Procuradoria deverá realizar a conferência e emitir atesto acerca dos bens que estão sob a responsabilidade da unidade. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |

| ATIVIDADE 5 REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS | |
|---|---|
| Descrição: | <p>A comissão de inventário conferirá em Departamento, Seção e Procuradoria, todos os bens físicos e analisará aspectos qualitativos e quantitativos, bem como sua localização e estado de conservação.</p> <p>O processo de conferência dos bens da unidade deverá ser acompanhado pelo responsável por aquela unidade e deverão assinar juntos o inventário do Departamento, Seção ou Procuradoria.</p> <p>Caso existam inconformidades, estas devem ser relatadas no relatório de inventário da unidade.</p> |
| Responsável: | Chefes dos Departamentos /Comissão de inventário |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Inventário |
| ATIVIDADE 6 TRATAMENTO DOS ACHADOS NO INVENTÁRIO | |
| Descrição: | <p>Após receber e conferir os inventários de todas as unidades do órgão, a comissão de inventário realizará a conciliação das informações e solucionar os achados encontrados que puderem ser alterados.</p> <p>A comissão realizará os lançamentos de transferências necessárias, bem como as reclassificações dos bens conforme os relatórios das unidades e assim adequar as informações a realidade patrimonial do órgão.</p> |
| Responsável: | Comissão de inventário |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Relatório de inventário |
| ATIVIDADE 7 EMISSÃO DE RELATÓRIO GERAL DE INVENTÁRIO | |
| Descrição: | <p>Após os ajustes e lançamentos necessários, a comissão de inventário emitirá através do sistema de controle de patrimônio, o relatório geral de inventário do MPC/PA, contendo lista com todos os bens, descrição e valores atualizados.</p> <p>Também comporá o inventário, o relatório de todos os ajustes, reclassificações de bens, realizados no sistema de patrimônio.</p> |
| Responsável: | Comissão de inventário |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | 30 dias |
| Relação de documentos: | Relatório de inventário |
| ATIVIDADE 8 HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO E AJUSTES | |
| Descrição: | A comissão de inventário submeterá o relatório final de inventário a secretária do MPC/PA para homologação. |
| Responsável: | Secretária |
| Frequência: | Anual |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Relatório de inventário |

5 PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

Com o passar do tempo, alguns bens deixam de ser úteis ao órgão, sendo então classificados como inservíveis, uma designação genérica para bens ociosos. Como esses bens móveis não mais atendem à finalidade para a qual foram adquiridos, não há razão para que continuem a fazer parte do patrimônio da entidade pública. Portanto, deve-se realizar o processo de desfazimento e baixa desses bens, retirando-os do patrimônio.

Os processos de desfazimento de bens permanentes abrangem os procedimentos de baixa de bens inservíveis, desde o início do processo até a avaliação preliminar, apuração de responsabilidade, alienação, destinação adequada e acompanhamento da baixa na contabilidade. Esses procedimentos visam reduzir a perda de recursos do patrimônio imobilizado do MPC/PA e assegurar a destinação correta dos bens inservíveis.

Os bens móveis inservíveis são bens que perderam sua utilidade no serviço público. A Lei nº 6.555/2003 estabelece que, para um bem ser considerado inservível, ele deve passar por uma avaliação técnica que determine que o bem não serve, levando em conta fatores como a natureza do bem, seu tempo de vida útil e seu rendimento de uso. Para que um bem seja considerado inservível, ele será classificado nas seguintes categorias:

- a) ocioso - bem móvel em perfeitas condições de uso, mas não utilizado;
- b) recuperável - bem móvel que não está em condições de uso, cujo custo de recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício justifique a recuperação;
- c) antieconômico - bem móvel cuja manutenção é onerosa ou cujo rendimento é insatisfatório devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado devido à perda de suas características ou cujo custo de recuperação exceda cinquenta por cento do seu valor de mercado, ou ainda, cuja análise de custo-benefício não justifique a recuperação.

Os bens inservíveis serão alienados conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos, sendo indispensável a avaliação prévia para doação/leilão. As doações de bens considerados inservíveis devem ocorrer de acordo com o Decreto nº 2.157 de 6 de agosto de 2018 da Casa Civil, que estabelece as condições para que entidades socio filantrópicas e não governamentais possam receber esses bens.

Se a alienação de um bem irrecuperável for impossível ou inconveniente, a Seção de material e patrimônio determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, conforme a Lei nº 12.305/2010.

É proibido que qualquer unidade do MPC/PA destine ou desfaça-se de bens diretamente, sendo responsabilizada por qualquer irregularidade em caso de descumprimento. A competência para o desfazimento dos bens permanentes, em qualquer modalidade, é exclusiva da Seção de material e patrimônio, mediante autorização superior. As unidades organizacionais que possuem bens inservíveis devem seguir o processo de recolhimento de bens.

5.1 Recolhimento de Bens Móveis

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|---------------------------------|--|-------|--|
| 1 | Destinação dos bens inservíveis | Comissão de avaliação de bens e Seção de material e patrimônio | - | Parecer da comissão de avaliação de bens |
| 2 | Solicitação de recolhimento | Seção de material e patrimônio | - | Memorando |
| 3 | Movimentação do bem | Seção de material e patrimônio | - | Termo de responsabilidade de retirada dos bens |

| ATIVIDADE 1 DESTINAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS | |
|---|---|
| Descrição: | A comissão de avaliação de bens enquadrará os bens permanentes em: bens ociosos, bens recuperáveis, bens antieconômicos e irrecuperáveis. Os bens serão listados e disponibilizados para que as unidades verifiquem a possibilidade de utilização e caso não sejam mais utilizados no MPC/PA, serão armazenados para doação. |
| Responsável: | Comissão de avaliação de bens e Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Parecer da comissão de avaliação de bens |
| ATIVIDADE 2 SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio encaminhará um memorando informando aos Departamentos, seções ou Procuradorias a retirada dos bens inservíveis e ociosos daquelas unidades enviando lista com a numeração de tomo, descrição e localização. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 3 MOVIMENTAÇÃO DO BEM | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio realizará o procedimento de alteração no sistema de controle de patrimônio referente a retirada dos bens do acervo patrimonial do MPC/PA ou reaproveitamento em outra unidade. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Termo de responsabilidade de retirada dos bens |

5.2 Desfazimento através de leilão

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|---|--|-----------------|------------------------------------|
| 1 | Solicitação de Leilão | Seção de material e patrimônio | - | Memorando |
| 2 | Encaminhamento para o Departamento de Aquisições e Contratos | Departamento de Aquisições e Contratos | Conforme Edital | Homologação do resultado do leilão |
| 3 | Verificação dos documentos e atualização no sistema de patrimônio | Seção de material e patrimônio | - | Processo do Leilão |

| ATIVIDADE 1 SOLICITAÇÃO DE LEILÃO | |
|--|---|
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio encaminhará a Secretária memorando informando que existem bens inservíveis, descrevendo as especificações do bem e quantidades que podem ser leiloados. Após autorização para realização do leilão o processo é encaminhado ao Departamento de Aquisições e Contratos. Os bens ociosos que não forem solicitados por outras unidades também poderão ser leiloados, se após 3 meses de disponibilização não forem solicitados. |
| Responsável: | Chefia da Seção de material/Secretaria |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 2 ENCAMINHAMENTO PARA O DACC | |
| Descrição: | Após aprovação superior para realização do leilão, o DACC realizará os procedimentos técnicos para a realização do processo licitatório e indicará ao final o vencedor, através de resultado homologado pela Procuradoria-Geral do MPC/PA. |
| Responsável: | Departamento de Aquisições e Contratos |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital |
| Relação de documentos: | Homologação do resultado do leilão |
| ATIVIDADE 3 VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ATUALIZAÇÃO NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO | |
| Descrição: | A Seção de material de material e patrimônio, com o resultado do leilão homologado, realizará a baixa do bem do sistema de controle patrimonial e encaminhará o processo ao DFIN para lançamento e baixa do bem no SIAFE. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Processo do Leilão |

5.3 Desfazimento através de doação

No caso de um bem móvel inservível, a doação prevista na alínea "a" do inciso II do art.76 da Lei nº 14.133/2021, é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outras formas de alienação.

A Lei nº 6.555/2003 estabelece que a alienação por doação é um contrato unilateral, gratuito e consensual, firmado entre o Estado do Pará como doador e entidades que devem ter atividades essencialmente filantrópicas e não governamentais. As doações de bens considerados inservíveis devem ser realizadas conforme o Decreto nº 2.157 de 6 de agosto de 2018 da Casa Civil, que define as condições para que entidades socio filantrópicas e não governamentais possam receber esses bens.

Para realização da doação é elaborado um processo coordenado pelo Departamento de Aquisições e Contratos, que elabora um Edital de chamamento público, no qual são divulgadas as regras para a realização da doação.

A entidade interessada deve entregar, mediante protocolo, um documento específico solicitando a doação dos bens móveis inservíveis à entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Pará. Este documento deve incluir uma cópia dos seguintes comprovantes: inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social ou, na ausência deste, no Conselho Estadual de Assistência Social, prova de que a entidade está legalmente organizada e constituída há mais de um ano, e declaração no Estatuto Social de que não possui fins lucrativos.

Após a doação e assinatura do instrumento de doação, o setor de patrimônio providenciará a entrega dos bens ao representante legal da entidade donatária e, em seguida, realizará o registro de baixa dos bens e a sua saída do patrimônio da entidade.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|--|---|-------------------------------|---|
| 1 | Elaboração do processo de doação | Comissão de desfazimento de bens | - | Memorando |
| 2 | Doação e escolha da entidade beneficiada | Comissão de desfazimento de bens | Conforme Edital de chamamento | Processo de desfazimento/Edital |
| 3 | Análise da documentação | Comissão de desfazimento de bens | Conforme Edital de chamamento | Processo de desfazimento/Edital |
| 4 | Baixa e entrega dos bens | Seção de material e patrimônio /Comissão de desfazimento/Departamento Financeiro e Orçamentário | Conforme Edital de chamamento | Relatório de bens doados e Edital de chamamento público |

| ATIVIDADE 1 ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE DOAÇÃO | |
|---|---|
| Descrição: | <p>A Seção de material e patrimônio encaminhará a Secretária memorando informando que existem bens inservíveis para o MPC/PA e que podem ser doados.</p> <p>A Seção de material e patrimônio elaborará uma lista contendo o número de tobo, descrição e classificação dos bens que estão disponíveis para doação.</p> <p>O Departamento de aquisições e contratos elaborará um edital contendo as regras e documentações para habilitação dos interessados nos bens disponíveis para doação, através de chamamento público.</p> <p>A comissão organizar é os bens em lotes.</p> |
| Responsável: | Comissão de desfazimento de bens |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 2 DOAÇÃO E ESCOLHA DA ENTIDADE BENEFICIADA | |
| Descrição: | As doações poderão ser solicitadas através de Ofício pelas entidades que se enquadrem nas regras estabelecidas no edital de chamamento. |
| Responsável: | Comissão de desfazimento de bens |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital de chamamento |
| Relação de documentos: | Processo de desfazimento/Edital |
| ATIVIDADE 3 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO | |
| Descrição: | <p>A comissão de desfazimento de bens analisará a documentação das entidades interessadas e emitirá um relatório com a indicação dos bens as referidas interessadas.</p> <p>A comissão de desfazimento de bens comunicará o resultado as entidades que solicitaram os bens e acertará a entrega.</p> |
| Responsável: | Comissão de desfazimento de bens |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital de chamamento |
| Relação de documentos: | Processo de desfazimento/Edital |
| ATIVIDADE 4 BAIXA E ENTREGA DOS BENS | |
| Descrição: | <p>Após a aprovação do processo de doação e ratificação pela Secretaria do MPC/PA, a comissão deverá entregar os bens e realizar a baixa dos bens no sistema de controle patrimonial.</p> <p>A Seção de material e patrimônio deverá encaminhar o relatório dos bens baixados ao DFIN para lançamento de baixa no SIAFE.</p> |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio /Comissão de desfazimento/Departamento Financeiro e Orçamentário |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | Conforme Edital de chamamento |
| Relação de documentos: | Relatório de bens doados e Edital de chamamento público |

5.4 Desfazimento por inutilidade

O desfazimento por inutilidade ocorre após a classificação do bem como bem irre recuperável, a Seção de material e patrimônio determinará a destinação final do bem, conforme as regras determinadas pela Lei nº 12.305/2010.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|--|----------------------------------|-------|--------------------------|
| 1 | Identificação da necessidade de desfazimento | Comissão de desfazimento de bens | - | Memorando |
| 2 | Baixa do bem no sistema | Comissão de desfazimento de bens | - | Processo de desfazimento |
| 3 | Recolhimento e destinação dos bens | Comissão de desfazimento de bens | - | Processo de desfazimento |

| ATIVIDADE 1 IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE DESFAZIMENTO | |
|---|---|
| Descrição: | A Comissão de desfazimento dos bens após a identificação dos bens que não foram doados e foram classificados como inservíveis solicitará o seu desfazimento a Seção de material e patrimônio. |
| Responsável: | Comissão de desfazimento dos bens |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 2 BAIXA DO BEM NO SISTEMA | |
| Descrição: | Após recebimento de memorando de baixa de bens inservíveis a Seção de material e patrimônio realizará a baixa do bem no sistema de controle patrimonial. A Seção de material e patrimônio deverá encaminhar o relatório dos bens baixados ao DFIN para lançamento de baixa no SIAFE. |
| Responsável: | Comissão de desfazimento de bens |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Processo de desfazimento |
| ATIVIDADE 3 RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO DOS BENS | |
| Descrição: | A Seção de material e patrimônio solicitará ao órgão responsável pelo recolhimento dos bens inservíveis para coleta e providenciará seu transporte até o local indicado. |
| Responsável: | Comissão de desfazimento de bens |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Processo de desfazimento |

5.5 Desfazimento por extravio, furto e roubo

A Lei nº 5.810/1994 estabelece como vedação ao servidor público o ato de omitir-se no zelo e conservação dos bens e documentos públicos, assim todo servidor público é responsável pelo material sob sua guarda ou uso, devendo comunicar imediatamente qualquer irregularidade. Caso haja danos ou desaparecimento do bem, a Seção de material e patrimônio avaliará em conjunto com a Secretaria do MPC/PA o caso e poderá, dentre outros:

- a) concluir que o dano decorreu do uso normal ou de fatores alheios ao servidor;
- b) identificar os responsáveis pelo dano, aplicando as providências cabíveis;
- c) designar uma comissão para apurar a irregularidade, analisando:
 - ocorrência e suas circunstâncias;
 - estado do material;
 - valor do material;
 - possibilidade de recuperação ou aproveitamento do bem;
 - destino do material;
 - grau de responsabilidade dos envolvidos.

Os responsáveis poderão:

- a) arcar com as despesas de recuperação;
- b) substituir o material por outro similar;
- c) indenizar o valor do material.

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DOCUMENTAÇÃO |
|-------|---|--|-------|--|
| 1 | Identificação da Inconformidade com o bem | Departamento, Seção ou Procuradoria | - | Memorando |
| 2 | Registro da inconformidade | Seção de material e patrimônio/Secretaria/Departamento Financeiro e Orçamentário | - | Memorando |
| 3 | Apuração de responsabilidade | Secretaria | - | Processo de apuração de responsabilidade |

| ATIVIDADE 1 IDENTIFICAÇÃO DA INCONFORMIDADE COM O BEM | |
|---|--|
| Descrição: | O Departamento, Seção ou Procuradorias são responsáveis por indicar qualquer irregularidade com os bens que estão sob sua responsabilidade, essa indicação poderá ocorrer em qualquer tempo ou no momento de realização do inventário. |
| Responsável: | Departamento, Seção ou Procuradorias |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |

| ATIVIDADE 2 REGISTRO DA INCONFORMIDADE | |
|---|---|
| Descrição: | Em situação de furto, roubo ou sinistro do bem, o Departamento, Seção ou Procuradorias deverá comunicar a Seção de material e patrimônio, que encaminhará o referido processo a secretaria para apuração de responsabilidade. A Seção de material e patrimônio deverá realizar a baixa do bem no sistema de controle patrimonial e encaminhar memorando ao Departamento Financeiro e Orçamentário para que este realize a baixa do bem no SIAFE. |
| Responsável: | Seção de material e patrimônio/Secretaria/Departamento Financeiro e Orçamentário |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Memorando |
| ATIVIDADE 3 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE | |
| Descrição: | A secretaria encaminhará o processo para a Procuradoria-Geral do MPC/PA que indicará o procedimento de apuração de responsabilidade que será aplicado a situação relacionada. |
| Responsável: | Procuradoria-Geral |
| Frequência: | Conforme demanda |
| Prazo: | - |
| Relação de documentos: | Processo de apuração de responsabilidade |

APÊNDICE G – ARTIGO

O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS: Um estudo sobre o controle patrimonial dos bens móveis realizado no Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA)

Luma Cavaleiro de Macedo Scaff
Larissa Pantoja da Silva Pereira

RESUMO

O artigo analisa o controle financeiro dos bens móveis no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA). Como os recursos públicos são limitados, a fiscalização patrimonial é instrumento de gestão que permite a realização do acompanhamento da movimentação dos bens da organização pública. A questão motivadora é de que forma o MPC/PA realiza o controle patrimonial dos bens móveis? Objetiva-se analisar como o MPC/PA realiza o controle patrimonial dos bens móveis. Os objetivos específicos são: analisar como a fiscalização de bens públicos móveis pode ser um instrumento de gestão do patrimônio público, investigar como o MPC/PA realiza a contabilização do ativo imobilizado – bens móveis e compreender como acontece o controle patrimonial realizado no MPC/PA descrevendo o registro do controle dos bens móveis. Utiliza-se o método dedutivo e técnicas de pesquisa bibliográfica e documental. Para aprimorar o controle patrimonial no MPC/PA, é essencial investir em um sistema adequado, além de capacitar servidores e promover a conscientização sobre a importância desse controle na instituição.

PALAVRAS-CHAVE: Bens Públicos; Bens Móveis; Ativo Imobilizado; Gestão Patrimonial e Controle Patrimonial.

INTRODUÇÃO

O controle patrimonial é uma ferramenta essencial para otimizar os recursos públicos, tendo como objetivo geral analisar como o MPC/PA realiza o controle patrimonial dos bens móveis.

Apesar do significativo investimento financeiro destinado à aquisição de bens móveis, sua gestão muitas vezes é negligenciada (Nunes, 2015). Faltam à Administração Pública uma preocupação genuína com o bem público e a devida atenção aos bens disponibilizados aos órgãos para cumprir sua missão pública. As atividades patrimoniais que são objeto do controle patrimonial não recebem a devida prioridade, sendo as informações orçamentárias e financeiras destacadas nas práticas administrativas.

A pesquisa é relevante porque busca compreender e acompanhar as práticas do setor responsável pelo controle patrimonial no MPC/PA, enfatizando que os bens móveis são parte integrante do patrimônio público. A justificativa para estudar o controle patrimonial reside na necessidade de garantir a integridade, confiabilidade e transparência das informações patrimoniais de uma entidade.

Este artigo visa responder à pergunta: de que forma o MPC/PA realiza o controle patrimonial dos bens móveis? Está dividido em três etapas. A primeira analisa como a fiscalização de bens públicos móveis pode ser um instrumento de gestão do patrimônio público abordando a interdisciplinaridade entre o Direito e a Contabilidade. A segunda investiga como o MPC/PA realiza a contabilização do ativo imobilizado, isto é, dos bens móveis. A terceira compreende como acontece o controle patrimonial realizado no MPC/PA descrevendo o registro do controle dos bens móveis.

O artigo utilizou o método hipotético dedutivo com a utilização de fontes primárias, pois inicialmente foi realizada uma pesquisa teórica para o levantamento dos conceitos de controle patrimonial, transparência de informações dos bens móveis pelos autores e após analisou-se como acontece o controle patrimonial no MPC/PA. O método pode ser definido como um conjunto de atividades sistemáticas e racionais que traça o caminho para que o objetivo seja alcançado essencialmente (Marconi; Lakatos, 2017).

Por meio do controle patrimonial, as organizações – públicas ou privadas - podem monitorar e registrar de maneira precisa e clara o seu patrimônio, no caso, os seus bens. Soma-se a isso que o controle patrimonial eficaz contribui para prevenir fraudes, evitar perdas e otimizar o uso dos recursos, promovendo uma administração mais responsável e alinhada aos objetivos organizacionais.

1 CONTABILIDADE E DIREITO: a fiscalização de bens públicos móveis como instrumento de gestão do patrimônio público

A aplicação transdisciplinar da Contabilidade e do Direito é instrumento de gestão eficiente e responsável na fiscalização do patrimônio público porque, não apenas padronizam as normativas, mas também os procedimentos internos rotineiros, contribuindo para o fortalecimento de alicerces democráticos. Esses dois campos proporcionam a confiabilidade e a eficácia na administração dos recursos públicos, promovendo uma gestão melhor do patrimônio público.

No Estado de Direito, conforme destacado por Mileski (2018), a Administração Pública está estritamente vinculada ao cumprimento da lei e à busca pelo interesse público, que é

prioritário – o que é conhecido como supremacia do interesse público. Para alcançar essa meta de maneira eficaz, é essencial estabelecer condições que examinem, confirmem e assegurem a aplicação da lei para atender ao interesse público, prevenindo assim o abuso de poder.

Scaff (2023) fundamenta o controle das contas públicas no artigo 70 da Constituição Federal, o qual define três pilares essenciais: fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Esses pilares estão intimamente ligados ao patrimônio público, levantando questões importantes sobre a gestão eficaz deste patrimônio. O artigo 75 da Constituição Federal estende esse modelo, por simetria, aos estados e municípios, propiciando a perspectiva federativa do controle.

Embora a Constituição Federal delimite a fiscalização contábil, financeira e orçamentária como áreas distintas, para Scaff (2023), o controle patrimonial representa o desafio de identificar uma área de interseção entre elas. Isso ocorre porque o patrimônio público abrange aspectos contábeis, como avaliação e catalogação necessárias, aspectos financeiros, por envolver receitas e despesas, e está intrinsecamente ligado à esfera orçamentária, exigindo planejamento e previsão nas leis orçamentárias. Essa abordagem integrada é contemplada pela Lei nº 4.320/1964, que harmoniza essas diferentes esferas de fiscalização, permitindo cooperação mútua entre elas.

A Contabilidade, como ciência que estuda o patrimônio das entidades, oferece os métodos e meios para registrar e analisar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais. A Contabilidade Pública, ramo da ciência contábil aplicado ao setor público, aplica princípios e normas contábeis voltados para o controle do patrimônio das entidades públicas na geração de informações.

A Ciência do Direito, por sua vez, estuda os normativos jurídicos que definem as regras e princípios que orientam a gestão dos recursos públicos, garantindo seu controle. De acordo com Gusmão (2018), o Direito é um conjunto de normas que podem ser executadas coercitivamente, estabelecidas e aplicadas por órgãos institucionais. A integração entre Direito e Contabilidade facilita uma administração pública eficiente e responsável.

A Contabilidade Pública, ao fornecer informações precisas e detalhadas, permite que os gestores públicos tomem decisões embasadas em dados atualizados, enquanto o Direito, através da legislação, estabelece as normas para o uso dos recursos públicos e para a identificação e mitigação de possíveis desvios ou irregularidades. Exemplos práticos dessa conexão são encontrados na Lei nº 10.406/2022, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e na Lei nº 101/2000.

A evolução da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) ocorre devido à necessidade da Administração Pública se adaptar à demanda por informações provenientes dos eventos contábeis. A Contabilidade Pública, conforme descrita por Kohama (2008), é responsável por estudar, orientar, controlar e demonstrar o patrimônio das entidades públicas.

O estudo da Contabilidade Pública abarca a gestão tanto patrimonial quanto orçamentária. Anteriormente, as normas contábeis priorizavam o registro do orçamento público em detrimento da evidenciação dos aspectos patrimoniais para o controle das finanças públicas no Brasil, conforme apontado por Fernandes (2018). Atualmente, o foco está voltado para o patrimônio público, que se tornou o seu objeto de estudo.

Conforme a Norma Brasileira de Contabilidade NBC T 16.1 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), a Contabilidade Pública tem como propósito fornecer informações abrangentes sobre os resultados alcançados e diversos aspectos do patrimônio das entidades públicas, englobando aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais. Isso auxilia no processo decisório, assegura uma prestação de contas adequada e facilita o controle social.

Diante das transformações e da crescente necessidade de evidenciar com qualidade os aspectos patrimoniais, há uma busca por um tratamento contábil mais uniforme dos eventos administrativos no setor público. O controle patrimonial, antes negligenciado nas instituições públicas, passou a receber maior atenção dos gestores. Os servidores responsáveis pelo patrimônio mostram um renovado comprometimento com a preservação dos bens móveis, reconhecendo que esses pertencem não apenas à entidade, mas à sociedade como um todo.

Para implementar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), os entes públicos enfrentam desafios como aprimorar os controles internos para proteger o patrimônio público, aumentar a transparência na aplicação dos recursos, valorizar o patrimônio e fortalecer a capacidade técnica dos gestores públicos e suas equipes. Isso inclui a adoção de ferramentas tecnológicas adequadas ao novo padrão. A convergência às normas internacionais aplicadas ao setor público introduziu um novo padrão para as entidades públicas em relação aos procedimentos e práticas voltados ao patrimônio público.

A falta de transparência na divulgação do patrimônio público e a ausência de procedimentos contábeis embasados em conceitos e princípios apropriados ressaltam a urgência de estabelecer diretrizes estratégicas para melhorar a Contabilidade no âmbito do Setor Público.

Os gestores públicos são incentivados a dar mais atenção à gestão do patrimônio. Progressivamente, estão sendo implementadas mudanças na administração patrimonial, pois é crucial que as organizações gerenciem seus ativos fixos com eficiência e responsabilidade, seguindo os parâmetros e critérios estabelecidos pela legislação (Fernandes, 2018).

A administração do patrimônio público, segundo Scaff (2023), requer uma análise profunda e uma redefinição em várias áreas que se cruzam entre o Direito e a Contabilidade Pública. Isso se deve à natureza dinâmica do patrimônio, que engloba conceitos como receita, ativo, passivo e despesa, sendo objeto de estudo tanto da contabilidade como disciplina científica quanto do Direito, que regula a ordem jurídica dos bens públicos, estabelecendo normas e diretrizes para sua gestão.

Atualmente, é possível encontrar casos de abuso por parte de administradores públicos, que utilizam sua função para benefício pessoal, prejudicando o erário público. Por isso, o controle da atuação da administração é crucial. Conti, Moutinho e Nascimento (2022) discutem que esse controle na Administração Pública pode ocorrer de diferentes formas e por meio de vários órgãos e poderes, destacando que os controles podem ser externos e internos, dependendo do tipo.

Segundo Scaff (2023), a responsabilidade pelo controle patrimonial é compartilhada tanto no âmbito interno quanto externo, podendo ser realizado de forma concomitante, prévia ou posterior. A autora argumenta que surge a necessidade de considerar a criação de uma unidade administrativa dedicada exclusivamente a essa função, similar ao que ocorre com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

O controle patrimonial é essencial para monitorar a entrada e saída de bens que integram o patrimônio público, embora essa área ainda seja pouco estudada (Scaff, 2023). A gestão e o controle dos itens do ativo imobilizado visam cumprir obrigações legais e contábeis, proporcionando benefícios à entidade que realiza essa gestão, como preservação e integridade dos bens, decisões de investimento seguras e mobilidade eficiente dos bens entre diferentes dependências para evitar aquisições desnecessárias (Dutra, 2023).

Em relação à fiscalização do patrimônio, a Constituição Federal estabelece que essa atribuição é de responsabilidade do controle externo, exercido pelo Congresso Nacional com o auxílio do Tribunal de Contas. Este órgão realiza inspeções e auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais em todas as unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, além de outras entidades públicas (Scaff, 2023).

No aspecto contábil, para alimentar o sistema do ativo imobilizado, as informações sobre os saldos financeiros dos bens patrimoniais das entidades devem ser enviadas à contabilidade dentro do exercício, considerando toda a movimentação dos bens físicos. O controle patrimonial se inicia com o registro do bem através do tombamento e é uma atividade administrativa que visa preservar e defender o patrimônio da entidade, acompanhando a posição física e financeira do ativo imobilizado de cada unidade administrativa.

A combinação entre a Contabilidade e o Direito na rotina dos órgãos públicos pode contribuir para a fiscalização contábil financeira com maior eficiência no que se refere aos bens públicos móveis, especialmente pelo fácil gasto e o desgaste da utilização e manuseio diários. A manutenção de um sistema de custos deve permitir avaliar e monitorar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial de maneira eficiente.

2 CONTROLE PATRIMONIAL REALIZADO NO MPC/PA E O REGISTRO DOS BENS MÓVEIS: classificação da despesa por natureza de despesa e o Princípio da Transparência

O controle patrimonial na Administração Pública é realizado para monitorar os bens públicos. O art. 99 do Código Civil traz a definição de bens públicos, como sendo os bens de domínio nacional que pertençam às pessoas jurídicas de direito público interno e que esses bens podem ser: bens de uso comum do povo, abrangendo os mares, rios, estradas, ruas e praças; bens de uso especial, que englobam os edifícios ou terrenos que se destinam ao serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal incluindo as autarquias e bens dominicais, que incluem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Os bens públicos podem ser móveis, imóveis e intangíveis, sendo os bens móveis objeto de estudo do artigo. Os bens móveis podem ser classificados em bens permanentes e de consumo. Buscando especificar a natureza de despesa relativa a materiais de consumo e permanente a Portaria nº 448 de 12 de setembro de 2002 da Secretaria do tesouro Nacional (STN) estabeleceu parâmetros de exclusão que devem ser tomados em conjunto para a identificação do material permanente, tal como, durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, e transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Os ativos podem ser categorizados em dois grupos, “circulante” e “não circulante”, dependendo da sua convertibilidade e exigibilidade. Isso significa que os ativos são classificados como circulantes se puderem ser facilmente realizados ou se esperarem que sejam realizados dentro de um ano a partir dos dados das projeções financeiras. Por outro lado, os ativos que não atendem a esses critérios enquadram-se na categoria não circulante. Dentro da categoria de ativos não circulantes, existem subdivisões como ativos de longo prazo, investimentos, ativos fixos e ativos intangíveis.

O Balanço Patrimonial é demonstração contábil que evidencia qualitativamente e quantitativamente a situação patrimonial da entidade pública, no Balanço Patrimonial o patrimônio é representado através das contas: ativo, passivo e patrimônio líquido e conforme o

MCASP, o Ativo Imobilizado é subdividido em bens móveis e bens imóveis. O MCASP fornece a seguinte definição para bens móveis:

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período (MCASP,2024).

Os bens móveis e imóveis segundo o MCASP são classificados dentro da categoria do ativo imobilizado, sendo os bens móveis, objeto de estudo desta pesquisa. Os bens móveis podem ser transportados através de movimento próprio e são caracterizados pela existência material e podem ser removidos por outros motivos sem que ocorra a alteração da substância ou destinação econômico-social.

No setor público o ativo imobilizado tem como finalidade subsidiar a produção de bens e serviços públicos, assim é primordial que seja realizado o acompanhamento individual dos bens, a partir do ingresso, movimentações e baixa dos bens móveis e imóveis. Destaca-se que o ativo imobilizado possui grande representatividade no Balanço Patrimonial e precisa estar com seus valores atualizados.

Para atualização do valor do bem móvel é utilizada a depreciação acumulada, os itens do ativo imobilizado estão sujeitos a depreciação, o MCASP estabelece que os elementos do ativo imobilizado que apresentarem vida útil econômica limitada, estão sujeitos a depreciação sistemática durante determinado período. A depreciação tem como objetivo reduzir o valor de um ativo e começa quando o ativo está pronto para uso e pode ser causada por: deterioração física, desgastes com uso ou obsolescência.

Para executar suas atividades ou para a prestação de serviços públicos à sociedade, a Administração Pública realiza a compra de bens móveis a exemplo dos computadores, mesas e cadeiras. Com o decurso do tempo, alguns bens deixam de ser úteis ao órgão, tornando-se esses bens inservíveis, designação genérica atribuída aos bens ociosos.

Os bens inservíveis são bens móveis que perderam sua finalidade no serviço público. A Lei nº 6.555/2003 afirma que para ser considerado inservível o bem passará por apreciação técnica que declarará a sua inservilidade, observando fatores como: a natureza do bem, tempo de vida útil e rendimento de uso.

Uma vez que já não cumprem o uso para o qual os bens móveis foram adquiridos, não há razão para que esses bens permaneçam integrados no patrimônio da entidade pública e, portanto, devem ser baixados do patrimônio público, devendo ser realizado o processo de desfazimento e baixa desses bem, para Dutra (2023) a baixa é qualificada pela operação de remoção de bens patrimoniais de uso em caráter definitivo.

Bens inservíveis são bens móveis que perderam a finalidade de serviço público. A Lei nº 6.555/2003 estabelece que, para serem considerados inutilizáveis, os bens serão submetidos a uma avaliação técnica que declare sua inutilidade, levando em consideração fatores como: a natureza dos bens, sua vida útil e desempenho.

Para a aquisição de bens móveis, a Administração Pública realiza uma despesa pública. A despesa pública, conforme o MCASP é um conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para que este possa realizar suas funções a sociedade. A despesa pública possui diversas classificações: classificação institucional, classificação funcional, classificação por estrutura programática e classificação por natureza da despesa orçamentária.

O detalhamento de classificação orçamentária por natureza de despesa contém os seguintes itens conforme o MCASP: Categoria econômica: despesa corrente e de capital; Grupo ou natureza de despesa: pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras e amortização da dívida e Elemento da despesa.

A estrutura da natureza da despesa que deverá ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo conforme o art. 5º da Portaria nº 163 de 04 de maio de 2001 conjunta entre a STN e Secretaria de Orçamento e Finanças, estabelece que a natureza da despesa será organizada através da codificação “c.g.mm.ee.dd”, na qual:

- a) “c” representa a categoria econômica;
- b) “g” o grupo de natureza da despesa;
- c) “mm” a modalidade de aplicação;
- d) “ee” o elemento de despesa; e
- e) “dd” o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.

A codificação “c.g.mm.ee.dd” é o código da natureza de despesa orçamentária, formado por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, considerando o desdobramento facultativo do elemento. Para o MCASP, a natureza de despesa é um agregador de elementos de despesa orçamentária que contemplem as mesmas características quanto ao objeto de gasto. O grupo de natureza 4 é referente ao Investimentos e destina-se a realização de despesas orçamentárias com aquisições de imóveis ou por exemplo, aquisições de material permanente.

Portanto a classificação orçamentária da despesa pública em relação a natureza da despesa, em regra, classificou os materiais permanentes como despesa de capital, no tocante as aquisições de imóveis, veículos. A despesa corrente é efetuada quando os componentes de um determinado ativo são substituídos e não há alteração de benefício econômico, como

acontece na reposição da memória de um computador, desde que a capacidade funcional não seja ampliada.

Um dos problemas associados ao controle patrimonial é a correta classificação do elemento, como material e equipamento permanente e o material de consumo. O material permanente possui o elemento de despesa 52 que geralmente abrange os itens com duração superior a dois anos. O MCASP fornece outros pontos a considerar na implementação desse enquadramento e destaca que alguns bens apesar de terem durabilidade superior a dois anos, podem ter desgaste significativo com o uso, ser frágeis ou perecíveis ou ainda serem destinados à incorporação ou transformação de outros, fator este que o enquadraria como bens de consumo e assim devem ser analisados parâmetros que são excludentes na classificação da despesa orçamentária: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Para a Administração Pública a transparência é um Princípio fundamental que promove uma gestão governamental responsável, eficiente e democrática. Na sociedade é direito de todo cidadão obter acesso a informações através da transparência pública, conforme a Constituição Federal. A transparência pode ser definida como ativa e passiva.

A transparência ativa envolve as informações disponibilizadas por interesse do gestor público ou através de imposição legal de informações obrigatórias. A transparência passiva ocorre quando o ente público é demandado pela sociedade e precisa responder a seus pedidos num prazo determinado, independentemente das prioridades do órgão.

O acesso à informação permite que a democracia seja melhor executada. A transparência estimula e viabiliza a implementação da participação popular e dá sentido à democracia. A transparência e clareza nas ações governamentais são fundamentais para promover uma população esclarecida.

Cunha Filho (2018) identifica três abordagens principais para analisar o tema de transparência pública: normativa, conceitualista e empírica. A normativa encara transparência como uma solução universal para combater corrupções, a busca conceitualista define os conceitos de transparência e sigilo e a empírica busca mensurar os efeitos efetivos resultantes da implementação de mecanismos de transparência.

A ausência de transparência no controle patrimonial pode facilitar práticas corruptas, como desvio de bens móveis e imóveis, suborno e fraudes. A Lei nº 12.527/2011 representou uma transformação no panorama da Administração Pública, no que tange a transparência das informações públicas.

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MPC/PA NA CONTABILIZAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO PARA OS BENS MÓVEIS: atividades de registro e entrada e saída dos bens permanentes no MPC/PA

O Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará e sua secretaria foram instituídos pela Lei nº 1.843/1959, através da Lei Complementar nº 09/1992 e nº 106/2016, foram acrescentados dispositivos que o denominou MPC/PA, nomenclatura atualmente utilizada. O MPC/PA é composto por oito Procuradorias de Contas, sendo estas administradas por oito procuradores de contas. Dentre os oito procuradores é eleito o Procurador Geral de Contas que será o gestor máximo no MPC/PA durante o período de dois anos.

Ao MPC/PA cabe a responsabilidade de promover e fiscalizar o cumprimento e a guarda da Constituição e das Leis, no que se refere à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial conforme Lei Complementar nº 09/1992, desempenhando um papel essencial no exercício do controle externo.

O MPC/PA tem, entre outras atribuições, assessorar o Tribunal de Contas do Estado do Pará em relação aos processos de: prestação de contas do Governo do Estado; atos de admissão de pessoal; atos de aposentadorias, reformas e pensões; denúncia; representação; prestação de contas dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais; gestão fiscal; prestação de contas dos auxílios, contribuições ou subvenções concedidas pelo Estado; fiscalizações de contratos; tomada de contas de exercício ou gestão; tomada de contas especial; inspeção extraordinária e auditoria especial; recurso de reconsideração e reexame; pedido de rescisão; proposta de medida cautelar e outros que o quando o Tribunal Pleno do TCE/PA decidir, ressalvados os impedimentos constitucionais e legais.

O MPC/PA é composto pelos órgãos da Administração Superior e Órgãos auxiliares. Os Órgãos da Administração Superior: Procuradoria-Geral de Contas; Colégio de Procuradores de Contas, Conselho Superior, Corregedoria-Geral; os Órgãos de Administração e Execução: Procuradorias de Contas e os Órgãos Auxiliares: Centro de Apoio Operacional (CAO), Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), Ouvidoria, Comissão de Concurso, Controle Interno, Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

O Órgãos de Apoio Técnico Administrativo compreende os departamentos: Departamento de Finanças e Orçamento (DFIN), Departamento de Inovação e Planejamento (DIP), Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios (DACC), Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações e Telecomunicações (DTIT), Secretaria Processual (SEC), Departamento Administrativo (DADM), Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) e Departamento de Comunicação Institucional (DECON).

O DADM é composto pela Seção de Material e Patrimônio. Uma das atribuições direcionadas ao DADM conforme Portaria nº 46 de 01 de março de 2022 do MPC/PA:

realizar o gerenciamento e organização dos registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis e a seção de material e patrimônio é o setor responsável pelo cumprimento das atividades de manutenção, acondicionamento e níveis de consumo dos materiais disponíveis no almoxarifado e atendimento de requisições, assim como os materiais permanentes, recomendando, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios legais, de padronização e sustentabilidade.

O controle patrimonial no MPC/PA é realizado em conjunto pelos departamentos DADM, o DTIT e DFIN. Juntos, estes departamentos são responsáveis por: enviar os empenhos aos fornecedores após finalizado processo de aquisição dos bens, receber os bens de consumo e permanente, solicitar aos fiscais dos contratos a conferência dos bens recebidos, lançamentos das notas fiscais dos bens móveis no sistema patrimonial, emissão de termos de responsabilidades, emissão e fixação das etiquetas de identificação dos bens patrimoniais, conferências do patrimônio, recolhimento dos bens nos departamentos do MPC/PA, desfazimento de bens e controle dos bens imóveis, dentre outros.

No MPC/PA, o registro dos bens móveis começa quando a nota de empenho é enviada aos fornecedores vencedores das propostas nos processos de compra. Segundo a Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 58, empenho é definido como a ação de uma autoridade competente que estabelece a obrigação de pagamento pelo Estado, seja condicionada ou não à realização de determinada condição.

Os fornecedores recebem notas de empenho para os materiais que são considerados bens permanentes e se enquadram na natureza de despesa 4 - Investimentos, com o elemento 52 - Equipamento e material permanente. É crucial classificar corretamente o bem no momento da elaboração do empenho para garantir seu registro adequado no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP).

Em seguida os empenhos são encaminhados aos fornecedores através do e-mail institucional do MPC/PA. Esse e-mail não possui uma padronização, porém costuma agregar informações sobre o prazo para envio dos bens, local e horário de recebimento, quantidades estabelecidas e informações que constam nos termos de referência e contratos. Os empenhos emitidos pelo MPC/PA podem ser consultados no portal do MPC/PA na aba transparência.

A Seção de Material e Patrimônio do MPC/PA acompanha o envio das notas de empenho aos fornecedores e o recebimento dos materiais correspondentes. Caso haja atraso na entrega por parte dos fornecedores, a Procuradoria Jurídica do MPC/PA é acionada para tomar

as medidas necessárias e evitar prejuízos à Administração Pública. Para evitar atrasos, os fornecedores são regularmente informados formalmente sobre os prazos de entrega.

Os materiais são recebidos no MPC/PA pelo fiscal do contrato ou pelo servidor responsável pela aquisição, que participou da elaboração do termo de referência. No momento do recebimento, é realizada uma conferência para verificar se o bem recebido está conforme as especificações do processo de aquisição e da nota de empenho. Se estiver conforme, o fiscal atesta a entrega através de um documento chamado atesto da fatura/nota fiscal. Esse procedimento é crucial, dado o volume de compras realizadas pelo MPC/PA.

Quando o bem se encontra pronto para ser distribuído ao setor requisitante, a nota fiscal deve ser lançada no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP), onde a Seção de Material e Patrimônio gera uma numeração para o controle patrimonial. Após o lançamento no SCBP, é feito o tombamento do bem, com a atribuição de um número sequencial pelo sistema.

No caso dos bens relacionados ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTIT), após o recebimento pelo fiscal do contrato ou requisitante, o DTIT realiza testes e verificações. Em seguida, elabora uma lista detalhada com especificações para o cadastro do bem no sistema, incluindo número de série e termos de garantia. Após o recebimento da nota fiscal pelo financeiro, o DTIT é solicitado a entregar essa lista.

Após o cadastramento no SCBP, é emitida uma numeração para o bem, e etiquetas de tombamento são geradas usando programas como Word e Excel. No entanto, essas etiquetas não possuem código de barras nem QR code, são fixadas com fita adesiva e podem descolar com facilidade, além de não serem padronizadas.

O termo de responsabilidade, elaborado no Word, não está integrado ao SCBP e é utilizado principalmente para bens como câmeras e notebooks. Este termo não possui numeração sequencial. No MPC/PA, não há outras formas de tombamento ou incorporação de bens, como doações ou entrada de bens de terceiros.

Para consultar bens no SCBP, é necessário ter o número de tombamento, o que pode limitar o acesso ao sistema caso essa informação não esteja disponível. As movimentações de bens entre as diferentes unidades do MPC/PA frequentemente ocorrem sem documentação padronizada, o que resulta em atualizações insuficientes no SCBP sobre essas transferências.

Bens ociosos ou inservíveis são recolhidos pelo DADM ou DTIT. No entanto, não há emissão de laudo técnico ou documento que avalie a condição dos equipamentos ou móveis inservíveis.

Anualmente, o MPC/PA organiza bens não utilizados em lotes para doação, com a criação de uma comissão interna para gerenciar o processo. Após a publicação de um edital

para credenciamento, os interessados habilitados recebem os lotes. Após a entrega, os bens são baixados do SCBP conforme procedimento estabelecido pelo Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 da República.

O SCBP também registra informações sobre depreciação, com relatórios mensais emitidos pelo DTIT listando os bens e seus valores depreciados. Neste relatório todos os bens são relacionados juntamente com o respectivo valor da depreciação mensal, também é possível identificar o valor do bem atualizado.

O inventário anual dos bens permanentes no MPC/PA enfrenta desafios como bens ausentes ou tombamentos não localizados devido a fixação inadequada das etiquetas. As conferências são realizadas manualmente, aumentando o risco de erros. Os inventários servem não apenas para controlar o patrimônio, mas também para fornecer uma visão detalhada dos bens e valores em um determinado momento.

O SCBP também é alimentado com informações acerca da depreciação. Assim mensalmente é emitido pelo DTIT um relatório de depreciação. Neste relatório todos os bens são listados juntamente o respectivo valor da depreciação mensal. Também é possível identificar o valor do bem já depreciado.

Para realização de conferência dos bens permanentes é realizado o Inventário anualmente no MPC/PA, e as dificuldades encontradas pelos servidores são relacionadas: ao bem não estar mais no departamento e a informação não ter sido transmitida ao setor competente, ao número de tombamento não localizado, porque não foi fixado adequadamente ou por não existir mais a própria etiqueta no bem.

As conferências do inventário são realizadas de forma manual e a possibilidade de erros são constantes. Os inventários também permitem o controle patrimonial, eles contêm uma discriminação organizada e analítica dos bens e valores integrantes de um patrimônio num determinado momento, objetivando atender uma finalidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Embora o controle patrimonial seja um tema ainda pouco discutido no meio acadêmico, é interessante concluir que o estudo perpassa por diferentes áreas que, unidas, apresentam o desafio de combinar o Direito e a Contabilidade na gestão dos bens públicos. Esse contexto permite a prevenção de abusos de poder e assegura a legalidade dos atos administrativos. A ciência jurídica estabelece o regramento das normas que orientam a gestão dos recursos públicos, enquanto a Contabilidade fornece as ferramentas para registrar e analisar as informações patrimoniais.

Todas as entidades públicas possuem bens públicos e os utilizam em suas atividades diversas. O aumento do patrimônio público significa crescimento de receitas públicas – o que está diretamente atrelado à necessidade de aprimorar a gestão de bens aliada ao controle patrimonial. Não somente a Administração Pública utiliza esses bens como também os seus usuários de serviços públicos. Os valores empregados para aquisição e manutenção de bens móveis são considerados relevantes em comparação ao orçamento destinados anualmente as entidades públicas.

O controle patrimonial realizado no MPC/PA através do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais (SCBP), o qual atende parcialmente as necessidades de controle de bens móveis no MPC/PA. O estudo da estruturação do MPC/PA mostra o regimental interno pela rotina administrativa dos órgãos que trabalham nesse processo de controle – enquanto a categorização dos bens permite compreender a catalogação dos tipos de bens, receitas e despesas para fins de registro contábil.

A conclusão parcial justifica-se pela indicação de dificuldades identificadas no alinhamento entre a amplitude do controle patrimonial, a transparência e a capacitação contínua de servidores.

Sobre as dificuldades para a amplitude do controle patrimonial, estão a base de dados interna sem possibilidade de acesso remoto, a não alimentação do sistema acerca das movimentações, a não emissão de etiquetas automáticas que permitam a leitura do tombamento e a realização do inventário e a ausência de padronização dos procedimentos de entrada e saída dos bens móveis.

No que se refere à capacitação, nota-se poucos servidores atuando nas atividades de controle de bens e ausência de capacitação dos servidores para execução patrimonial. Por este motivo, seria interessante um programa de capacitação contínua para que os gestores e servidores pudessem, conjuntamente, compreender as ferramentas existentes, manusear os sistemas, bem como registrar e controlar a entrada e saída dos bens, além de viabilizar a educação jurídica e contábil à sociedade.

Quanto à transparência, importante concluir que o MPC/PA atende aos requisitos de transparência previstos na Lei de Transparência porque disponibiliza informações financeiras e contábeis no seu portal eletrônico. Contudo, a partir do estudo realizado, é possível indicar que essas informações podem ser disponibilizadas com maior simplicidade para ampliar a compreensão da linguagem técnica à sociedade, o que se soma ao controle social.

Conclui-se que um elemento importante encontrado é a necessidade aprimoramento de ferramentas ligadas à tecnologia e à informática. Para o aprimoramento do controle patrimonial

no MPC/PA, faz-se necessário o investimento na aquisição de um Sistema que atenda às necessidades do MPC/PA, treinamento e capacitação dos servidores envolvidos nas atividades patrimoniais bem como a disseminação na instituição da importância do controle patrimonial para a entidade.

O aperfeiçoamento do controle patrimonial em organizações públicas tem o propósito de promover o uso efetivo e eficiente de recursos, resultando em um melhor aproveitamento dos bens adquiridos, redução de desperdícios e o fortalecimento de boas práticas administrativas para melhorar a qualidade do serviço público.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320.htm. Acesso em 20 set.2023.
1993.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 05 jul. 2023.

BRASIL. **Lei nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. **Portaria nº 163 de 04 de maio de 2001**. Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças., Brasília, DF. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmninnkjkpcjgclcfndmkaj/https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento/legislacao-sobre-orcamento/portariainterm1632001.pdf>. Acesso em 21 nov. 2023.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406compilada.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. **Portaria nº 448 de 12 de setembro de 2002**. Secretaria do Tesouro Nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/comissoes/caf/documentos/portaria-448-2002-natureza-de-despesa.pdf/view>. Acesso em 24 mar.2023.

BRASIL. **Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018**, Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso em 28 fev. 2024.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público** (MCASP). 9. ed. [S.l.]: STN, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt->

br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPblico.9Edio2022.STN.pdf. Acesso em 10 mar.2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC T 16.10 – Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Brasília: CFC, 2008. Disponível em: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegis/nbct1610.pdf. Acesso em: 15 nov. 2023.

CONTI, J.C.; MOUTINHO, D.V; NASCIMENTO, L.M. **Controle da Administração Pública**. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 2022.

CUNHA FILHO, Marcio Camargo. O que sabemos sobre transparência pública? Uma revisão bibliográfica das abordagens normativa, conceitualista e empírica. **Revista da Procuradoria Geral da União**, Brasília-DF, v. 10, n. 16, p. 878-907, jan/jun. 2018. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/34493>. Acesso em 16 mar.2024.

DUTRA, René Gomes. **GESTÃO PATRIMONIAL**: Ativo imobilizado como foco principal. Rio de Janeiro: Editora Freitas Bastos, 2023.

FERNANDES, Elizabeth Carvalho. **Controle patrimonial: Análise da gestão dos bens de caráter permanente do IF Sertão-PE**. 2018. 145 f. Mestrado em Administração - Instituição de Ensino: Universidade Federal da Bahia, Bahia. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/27903>. Acesso em 12 mar. 2024.

GUSMÃO, Paulo Dourado de. **Introdução ao estudo do Direito**. 49ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2018.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2023. Edição do Kindle.

MILESKI, Hélio Saul. **O Controle da Gestão Pública**. 3.Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/livro/1302>. Acesso em: 2 mar. 2023.

NUNES, Laura Cristina Menezes. **O Emprego da Teoria Agente/Principal para Definição de Modelo de Gestão de Bens Móveis na Universidade de Brasília**. Dissertação de Mestrado. Mestrado Profissionalizante em Gestão Pública. Universidade de Brasília (UNB). Brasília, 2015. Disponível em: Acesso em: 19 novembro 2022.

PARÁ. **Lei nº 09, de 27 de janeiro de 1992**. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, atualizando a anterior, de nº 1.843, de 30.12.1959. (Redação dada pela Lei Complementar nº 106 de 21 de julho de 2016 e pela Lei Complementar nº 151 de 15 de junho de 2022). Disponível em: <https://mpc.pa.gov.br/arquivos/leis/009-compilada-106-151.pdf>. Acesso em 02 jun. 2023.

PARÁ. **Lei nº 1.843, de 30 de dezembro de 1959**. Organiza o Ministério Público e sua secretaria junto ao Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências. Esta lei entrará em vigor a partir de 1 de janeiro de 1960, revogadas as disposições em contrário. Disponível em: <https://mpc.pa.gov.br/arquivos/leg-lei1843-transcricao.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2023.

PARÁ. **Lei nº 6.555 de 03 de julho de 2003**. Gabinete do Governador. Diário Oficial do Estado do Pará, Poder Executivo, Belém, PA. Disponível em: <https://www.bombeiros.pa.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/LEI-No-6.555-de-03.07.2003.pdf>. Acesso em 03 abr.2024.

PARÁ. **Portaria nº 46 de 01 de março de 2022**. Ministério Público de Contas do Estado do Pará., Belém, PA. Disponível em: [https://mpc.pa.gov.br/arquivos/atos/Portaria%20046-2022_merged%20\(1\).pdf](https://mpc.pa.gov.br/arquivos/atos/Portaria%20046-2022_merged%20(1).pdf). Acesso em 02 jun. 2023.

SCAFF, Luma Cavaleiro de Macedo Scaff. Notas sobre o controle patrimonial e gestão do patrimônio público. **Revista do Ministério Público de Contas do Estado do Pará**, v.1, n.2, jul./dez.2023. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

APÊNDICE H – COMPROVANTE DE SUBMISSÃO DO ARTIGO

Editora Enap <editora@enap.gov.br> 29 de julho de 2024 às 21:28

Para: LARISSA PANTOJA DA SILVA PEREIRA <larissacontroladora@gmail.com>

Prezado/a LARISSA PANTOJA DA SILVA PEREIRA,

Acusamos recebimento do artigo "UM ESTUDO SOBRE O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS REALIZADO NO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ", enviado para fins de publicação na Revista do Serviço Público. Acompanhe o progresso da sua submissão por meio da interface de administração do sistema, disponível em:

URL da submissão:

<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/authorDashboard/submission/11051> Login: 0017-2309

O artigo será apresentado à Equipe Editorial da RSP em sua próxima reunião, quando será realizado o desk review. A RSP adota a prática de desk review, que consiste na análise do artigo, por até três editores da Revista, sem qualquer identificação dos autores, para decidir se o trabalho deverá ou não ser encaminhado a pareceristas.

Alguns aspectos avaliados nesse momento são: a adequação do tema do artigo ao foco da Revista, a qualidade do texto, o balanço teórico-empírico e a contribuição para o avanço da área temática. Não são fornecidos detalhes dessa decisão.

Retornaremos contato assim que possível. Atenciosamente,

Editora Enap