

ARTIGO

**O controle patrimonial na administração pública**

Thais Coelho Bastos Azevedo<sup>1</sup>, Joyce Gonçalves Altaf<sup>2</sup> & Irene Raguenet Troccoli<sup>3</sup>  
<sup>1</sup>Programa de Pós-Graduação em Administração Pública - UFF, <sup>2</sup>Faculdade Machado Sobrinho & Universidade  
<sup>3</sup>Estácio de Sá

Disponível on-line em [http://www.machadosobrinho.com.br/revista\\_online/index.php](http://www.machadosobrinho.com.br/revista_online/index.php)

**RESUMO:** Este ensaio teórico ressalta a necessidade de se exercer o controle patrimonial dos bens permanentes em órgãos pertencentes à administração pública, por meio da aplicação de procedimentos padronizados, de forma que o vulto do patrimônio público reflita, corretamente, a real situação patrimonial física. Quando executado adequadamente, este controle garante os benefícios tradicionalmente ligados a qualquer programa de controle, bem como a evitação das sanções aplicadas aos gestores que se abstenham desse dever. O objetivo desta revisão bibliográfica é alcançado por meio da demonstração do tratamento mais correto a ser dispensado aos bens permanentes adquiridos pelos órgãos da administração pública, com base na Lei 4.320/64 e em suas alterações, assim como as legislações complementares ainda em vigor referidas ao controle patrimonial.

**Palavras-chave:** Gestão patrimonial, Administração pública, controle interno.

**INTRODUÇÃO**

Como resultado da complexidade e da evolução na ciência da administração, na área pública tanto quanto na privada, cada vez mais surgem instrumentos capazes de tornar mais eficiente e assegurar melhores resultados nos processos administrativos organizacionais. Estes recursos são bem-vindos na atual conjuntura político-econômico-social brasileira, onde se tornou indispensável a adoção de uma nova forma de administrar os órgãos públicos, garantindo mais responsabilidade, agilidade e transparência para melhor atender aos interesses da sociedade (DORNELLES, 2009).

No ordenamento jurídico brasileiro, o controle é um instrumento eficaz de gestão. Dornelles (2009) acrescenta que o controle pode ser entendido como um conjunto de procedimentos, de métodos e de rotinas que têm, como principal foco, proteger o acervo patrimonial e agregar qualidade à gestão através de ações preventivas que compreendam planejamento e avaliação periódica da atuação administrativa, dentro da mais absoluta legalidade.

O artigo 74 da Constituição Federal estabelece que cada poder tem o seu sistema de controle interno. No caso, seus responsáveis detêm responsabilidade solidária, uma vez que, ao deixarem de dar ciência ao Tribunal de Contas diante de alguma irregularidade, serão responsabilizados civil ou criminalmente. Assim, todos os entes da administração pública direta e indireta devem ter um sistema de controle interno.

O controle interno, como o nome diz, serve para controlar o resultado orçamentário, patrimonial, operacional, financeiro e contábil das entidades, visando à conformidade legal e ao equilíbrio das contas públicas, que devem prevalecer nos órgãos públicos, fazendo jus ao panorama atual de políticas públicas do País.

Com a instituição da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal, mais conhecida como LRF) os entes políticos perceberam a necessidade de se ter um maior controle sobre o patrimônio público e dedicaram um capítulo inteiro a esse assunto. Como resultado, o sistema de administração financeira, orçamentária,

patrimonial e contábil utilizado pela União e pela maioria dos estados brasileiros já demonstra a sua preocupação com o patrimônio, exigindo, dos órgãos, um detalhamento maior do seu patrimônio (DIAS, 2006).

Dessa forma, o propósito deste ensaio teórico é evidenciar o controle patrimonial, parte integrante do controle interno, enquanto garantidor do cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. É realizada abordagem da adequada gestão patrimonial na administração pública e de suas vantagens, envolvendo aspectos de registro e de controle dos bens públicos móveis, além das sanções previstas no ordenamento jurídico brasileiro em caso da não observância desta.

Esta pesquisa é composta, além desta introdução, do item que discorre sobre a metodologia, seguido da revisão bibliográfica propriamente dita e das considerações finais.

### **METODOLOGIA**

Para o desenvolvimento do presente artigo foi realizada pesquisa de caráter qualitativo, que é entendida como adequada para o atingimento de seu objetivo central (FLICK, 2002).

Baseando-se em Vergara (2005), pode-se afirmar que os meios utilizados nesta pesquisa foram as pesquisas bibliográfica e telematizada. A pesquisa bibliográfica é um dos recursos que compõem o conjunto de possibilidades de pesquisa em dados secundários. Estes últimos, de acordo com Aaker, Kumar e Day (2004, p.130) “[...] são aqueles que foram coletados por pessoas ou agências para outros propósitos que não a resolução do problema específico que temos em mãos”.

Originalmente a pesquisa bibliográfica remete à utilização apenas de meios informacionais não eletrônicos; ao incorporar estes últimos, este artigo tornou-se também telematizado: “É o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é, material acessível ao público em geral” (VERGARA, 2005, p. 48).

Dentre as principais vantagens da pesquisa bibliográfica e telematizada está o fato de “[...] permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente.” (GIL, 2002, p.45).

### **REFERENCIAL TEÓRICO**

#### **CONCEITO DE PATRIMÔNIO APLICADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

De acordo com Dias (2006), o patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar, às entidades, a obtenção de seus fins. Para que um patrimônio seja considerado como tal, ele deve atender a dois requisitos: 1) o elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico e avaliável em moeda; e 2) exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a uma entidade que vise a alcançar determinados fins.

Para Torres e Silva (2003), o patrimônio público é formado por bens de toda natureza e espécie que tenham interesse para a administração pública e para a comunidade administrada. Já para Kohama (2001, p. 213), “patrimônio público é nada mais que o conjunto de bens, direitos e obrigações, avaliados em moeda corrente, das entidades que compõem a administração pública”.

Silva (2000, p. 241) vai além, dando uma definição mais abrangente:

*(...) o patrimônio do Estado, como matéria administrável, isto é, como objeto da gestão patrimonial desempenhada pelos órgãos da administração, é o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de*

*conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução de seus objetivos.*

## CONTROLE PATRIMONIAL

Segundo Torres e Silva (2003, p.7), o controle patrimonial consiste em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos a identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final. A atividade de controle patrimonial, que deverá ser exercida pela seção de patrimônio, permite a esta funcionar como um centro de informações dos bens físicos.

O controle atualiza os dados de registro e mantém sempre em dia o cadastro geral dos bens. Pelo controle, analisa-se o passado e o presente, bem como se estabelecem bases de ação para o futuro. Por meio do controle, planejam-se as inspeções periódicas, a fixação de chapas de tombamento dos bens móveis, e fiscaliza-se toda a movimentação dos bens ao longo de sua vida útil.

Os registros individuais são importantes para prover a administração com informações relevantes para efeito de política de capitalização e de substituição de bens e, até mesmo, da contratação de seguros. A eficácia do controle dos bens móveis depende, fundamentalmente, da implantação e da manutenção sistemática de registros administrativos e contábeis.

Vale lembrar que a avaliação dos componentes patrimoniais das entidades de direito público obedece às normas constantes no art. 106 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

## RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS

São quatro os responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:

1. as unidades de controle patrimonial: são todos os envolvidos na coordenação e na supervisão dos bens patrimoniais, seja do sistema de controle interno, seja do sistema de controle externo do ente estatal.
2. o setor de patrimônio (ou assemelhado).
3. o detentor da carga patrimonial: segundo Fonseca (2005), trata-se daquele que assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais após o recebimento do formulário “termo de responsabilidade” e a sua assinatura. O detentor da carga patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um termo de nada consta no patrimônio. De acordo com Dias (2006), os membros e os servidores das instituições públicas deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e ou guarda.
4. os usuários.

## GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, por suas características de duração e pelo seu valor, devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão, conforme determinações na própria Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 em seus artigos 94, 95 e 96.

A Norma de Execução nº 04 de 31 de outubro de 1997 da STN define como material permanente “aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos” e material de consumo como “aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição na Lei 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e ou tem sua utilização limitada a dois anos”.

Para uma melhor classificação dos bens nas devidas contas contábeis e também dentro dos itens de despesa quando da realização da compra, o setor de aquisição deverá estar sempre em contato com a seção de patrimônio para dirigir dúvidas quanto às corretas classificações. No caso, é imprescindível a troca de informações entre essas seções, para que não ocorram erros, de forma a se evitarem restrições por parte do órgão de controle interno.

Cabe ressaltar, ainda, que a gestão do patrimônio envolve as seguintes fases: recebimento e aceite; tombamento; incorporação (ou escrituração); movimentação; e desfazimento (desincorporação, baixa).

De acordo com Dias (2006), o recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo, nessa oportunidade, apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega. Firma-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e pela conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu. A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da nota de empenho pelo setor competente, que encaminhará uma via ao almoxarifado para conferência dos bens quando da entrega destes.

Segundo Fonseca (2005), a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado. Este verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Após o aceite dos bens pelo setor de almoxarifado (ou por outros servidores, em casos específicos estabelecidos pela unidade de controle), eles deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais. Esta informação deve em seguida ser passada ao setor de patrimônio, que procederá ao tombamento, que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão. Nesta ocasião é atribuído um único número por registro patrimonial, ou agrupa-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado número de tombamento. Pelo tombamento, a cada material aplica-se uma conta patrimonial do plano de contas do órgão, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

Os bens patrimoniais recebidos sofrem marcação física antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade do órgão, o que significa a aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebatamento, a qual contém o número de registro patrimonial.

De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes encaminhados pelo setor de almoxarifado, a área de contabilidade registra as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do almoxarifado, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas (registro contábil sintético).

Da mesma forma, o setor de patrimônio encaminha relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes, para que a área de contabilidade registre as respectivas variações.

Visando ao correto registro dos bens permanentes nos sistemas do almoxarifado e do patrimônio, o setor de contabilidade deve conciliar as informações de ambos os relatórios, a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.

A transferência – que, segundo a mesma autora, deve ser feita mediante o preenchimento de termo de responsabilidade - é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão a oficialização do ato, por meio das providências preliminares.

É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente pode ser efetivada pelo setor de patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor.

Os bens que foram restituídos ao setor de patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e são objetos de análise para a determinação da baixa ou da transferência a outros setores.

Vale ressaltar que pode ocorrer a saída provisória de bens patrimoniais, sempre que estes devam ser movimentados para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão. Nesta ocasião, independentemente do motivo, deve haver autorização específica por parte do dirigente do órgão gestor. Ademais, toda a manutenção de bem incorporado ao patrimônio de um órgão deve ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis, e resulta na emissão de uma ordem de serviço pelo setor de manutenção, que toma todas as providências para proceder à assistência de bem em garantia ou utilizando-se de seus recursos próprios.

A última fase da gestão do patrimônio é o desfazimento – também conhecido como desincorporação ou baixa - que consiste na operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão e na conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Para Fonseca (2005), pode-se considerar baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo setor de patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor. A baixa patrimonial pode ocorrer nas nove formas listadas abaixo, sendo que, em qualquer delas, é necessária a baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescência, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público. É importante observar que, no caso de o bem ser considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o dirigente do órgão deve, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Ademais, compete às unidades de controle dos bens patrimoniais e ao dirigente do órgão periodicamente provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou de desfazimento.

1. alienação: de acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela administração, desde que satisfaça as exigências administrativas.
2. permuta
3. perda total: consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que são inservíveis embora existindo fisicamente, ou que já não existem fisicamente por terem sido objeto de roubo, de furto ou de qualquer outro tipo de desaparecimento; de acidente de qualquer natureza; de sinistro de qualquer natureza; ou de demolição ou de destruição provocada por iniciativa do Estado ou de empresas estatais, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem. Neste caso de constatação de perda, de furto ou de dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial do órgão, o responsável pelo bem deve comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar. E, se esta última apontar indícios de que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou por dolo de seu responsável, segue-se processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, à substituição ou à indenização do bem móvel ao ente estatal.
4. extravio

5. destruição
6. comodato: consiste na desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão que tenha sido cedido a uma entidade qualquer, sem envolvimento de transação financeira, por tempo determinado.
7. transferência: é a desincorporação de um bem que tenha sido transferido de um órgão para outro dentro da mesma esfera de competência ou jurisdição, em caráter definitivo.
8. sinistro; e
9. exclusão de bens no cadastro.

### DEPRECIACÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina depreciação, consubstanciada na legislação como a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis por desgastes, por perda de utilidade por uso, por ações da natureza ou por obsolescência.

O cálculo da depreciação é feito com base na divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se a inclusão, no valor contábil e no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V.

De acordo com Dias (2006), este procedimento deve ser feito anualmente por estas entidades, atualizando-se o valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual. E o valor da depreciação acumulada, devidamente submetida à correção monetária, jamais pode ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

### REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

De acordo com Fonseca (2005), entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos, no qual a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

Ao tratar de ativo permanente, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, faculta que se proceda à reavaliação dos bens móveis e imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, torna mais real o valor do patrimônio público. Durante a elaboração dos inventários, uma das providências é a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais – lembrando-se que, após a promulgação da LRF a reavaliação tornou-se obrigatória.

### INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Na administração pública, o inventário é entendido como o arrolamento periódico dos direitos e dos comprometimentos da Fazenda Pública, com dois objetivos: 1) se conhecerem com exatidão os valores que são registrados na contabilidade e que formam o ativo e o passivo; ou 2) apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens.

Os inventários na administração pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Estado, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, é vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos,

exceto mediante autorização específica das unidades de controle patrimonial, ou do dirigente do órgão, com subsequente comunicação formal à Comissão de Inventário de Bens.

Sendo assim, o inventário deve ser realizado em um (ou mais) endereço individual sob a responsabilidade do órgão, e no almoxarifado central do órgão. Segundo Dias (2006), são seis os princípios que devem ser observados quando da execução do inventário:

- Princípio da instantaneidade: determina o momento (dia e hora) para realizar o levantamento do inventário;
- Princípio da oportunidade: estabelece que o tempo de execução do trabalho de levantamento deve ser o mínimo possível. A exatidão dos dados está intimamente ligada à proximidade da realização do trabalho;
- Princípio da especificação: define a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;
- Princípio da homogeneidade: elege um denominador comum para expressar uma idéia valorativa de todos os elementos, em geral a moeda corrente;
- Integridade: determina que, uma vez fixados os limites do inventário, todos os elementos patrimoniais compreendidos deverão ser objeto do levantamento; e.
- Princípio da uniformidade: determina o estabelecimento das mesmas normas, estruturação e critérios gerais para a confecção de todos os inventários, ano após ano, de forma a permitir comparações entre eles.

Ainda segundo a mesma autora, o inventário é dividido em três fases:

- Levantamento: compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: identificação, agrupamento e mensuração.
- Arrolamento: é o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. O arrolamento pode apresentar os componentes patrimoniais de forma resumida e recebe a denominação de “sintético”. Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico;
- Avaliação: é nesta fase que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, função na massa patrimonial e a sua finalidade.

## COMISSÕES DE INVENTÁRIOS

A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão de Inventário de Bens Permanentes, formada por, no mínimo, três servidores efetivos, conhecedores de bens patrimoniais, entre outros do órgão de localização do bem, os quais poderão acompanhar o levantamento. Entre os membros, um servidor poderá ser indicado pelo presidente da comissão com experiência na área de controle patrimonial. Ademais, é de extrema importância que dessa comissão faça parte pelo menos um funcionário efetivo lotado nas unidades de controle patrimonial.

Segundo Dias (2006), a comissão de inventário é designada pelo dirigente do órgão, antes do término do primeiro semestre de cada ano, tendo este, desta forma, tempo hábil para a execução dos levantamentos nos endereços individuais do órgão. E ela deve apresentar, às unidades de controle do patrimônio, um relatório do inventário anual, que o levará ao conhecimento da chefia responsável pelo órgão, o qual deve registrar, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Dele também devem

constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial e um resumo do fechamento contábil do exercício.

O inventário, depois de realizado, estará sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido. No caso de haver divergências por diferença de preços ou de avaliação, são feitos ajustes. Entretanto, se surgirem diferenças sem a devida explicação, a contabilidade pode solicitar revisão ou apuração para que estas sejam cabalmente esclarecidas.

Finalmente, toda documentação pertinente a inventários deve ser arquivada pelas unidades de controle patrimonial, podendo ser colocada à disposição do Tribunal de Contas do Estado, ou de autoridades competentes, para efeito de controles interno e externo.

### PUNIÇÕES ÀS TRANSGRESSÕES DA LRF

A própria LRF prevê punições para os entes da federação que descumprirem as novas regras de gestão fiscal: suspensão de transferências voluntárias e vedação à contratação de operações de crédito e à obtenção de garantias. Todavia, o art. 25, § 3º, da LRF exclui, da suspensão de transferências voluntárias, aquelas relativas a ações de educação, de saúde e de assistência social.

O art. 73 da LRF previu, também, a punição dos infratores segundo as normas pertinentes, destacando as seguintes: a) • Decreto-lei nº 2.848, de 7.12.40 - Código Penal; b) • Lei nº 1.079, de 10.4.50, que define os crimes de responsabilidade das autoridades da União e dos Estados e regula o respectivo processo de julgamento; c) • Decreto-lei nº 201, de 27.2.67, que dispõe sobre a responsabilidade dos prefeitos e vereadores; e d) Lei nº 8.429, de 2.6.92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito.

É importante lembrar, ainda, que foi editada a Lei nº 10028/00, relativa aos crimes de responsabilidade fiscal, que amplia as sanções aplicáveis aos agentes públicos previstas no Código Penal.

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve o propósito de mostrar a importância do controle patrimonial, dos bens permanentes adquiridos pelos órgãos pertencentes à administração pública e como executá-lo. Ao fazê-lo, foi colocada em evidência a essência do patrimônio público, definido por Silva (2000, p. 241) como

*(...) O patrimônio do Estado, como matéria administrável, isto é, como objeto da gestão patrimonial desempenhada pelos órgãos da administração, é o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução de seus objetivos.*

Quanto ao controle patrimonial, ressaltou-se a importância não só da integridade dos registros individuais como também da avaliação dos componentes patrimoniais, em linha com o que colocam Torres e Silva (2003): o controle patrimonial consiste em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final. A atividade de controle patrimonial, exercida pela seção de patrimônio, permite a esta funcionar como um centro de informações dos bens físicos.

No que diz respeito à responsabilidade pela gestão dos bens públicos comprovou-se que são responsáveis por estes as unidades de controle patrimonial; o setor de patrimônio (ou



assemelhado); o detentor da carga patrimonial; e os usuários. Além disso, indicou-se que o bem público nunca pode ficar sem um cuidador, de forma que o detentor da carga patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um termo de nada consta no patrimônio.

A apresentação das fases que envolvem a gestão do patrimônio e da forma como a depreciação é realizada indicou-lhes as particularidades legais, assim como foi evidenciada a importância de vários elementos que permeiam o controle patrimonial na administração pública.

Esta pesquisa comprovou, ao seu final, que a falta de integração entre as seções públicas leva, em alguns casos, à classificação errada de uma despesa. Isto ocasiona uma inconsistência passível de ser diligenciada pelos órgãos de controle, ao gerar informações incongruentes sobre o patrimônio administrado, o que fragiliza a figura dos gestores, tornando-os alcançáveis pelas leis vigentes conforme se tornem administrativamente ímprobos.

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AAKER, D. A.; KUMAR, V.; DAY, G. S. **Pesquisa de marketing**. São Paulo: Atlas, 2004.

DIAS, A. F. S. **Gestão Patrimonial na Administração Pública Estadual**. 2006.

DORNELLES, G. M. R. **Controle interno na Administração Pública**. Porto alegre. 2009. Trabalho de conclusão Gestão Pública.

FLICK, U. **Uma introdução à pesquisa qualitativa**. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

FONSECA, M. P. S. A. **Manual de Administração de Bens Móveis**. SGA - Gerência do Patrimônio Público. Acre. 2005. Disponível em: <<http://www.florestadigital.acre.gov.br>>. Acessado em 25 jul de 2012.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KOHAMA, H. **Balanços Públicos: teoria e prática**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, J. R. P. **Estudo sobre a lei complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**. 2000. Brasília.

SANTOS, G. **Manual de Administração Patrimonial**. Florianópolis, 2002.

SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

TORRES, F. Jr; SILVA, L. M. A importância do controle contábil e extra-contábil dos bens permanentes adquiridos pela Administração Pública Federal. **Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ**, v.8, n.2, 2003.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatório de pesquisa em administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.