

QUE PRÁTICAS DE CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PODEM SER
UTILIZADAS PELA PROMOTUR

Por

Simone Krzeminski Budal Arins

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Pós-Graduação em Administração Pública
Pós-Graduação *lato sensu*, Nível de Especialização

Abril/2010

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Trabalho de Conclusão de Curso

**QUE PRÁTICAS DE CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PODEM SER
UTILIZADAS PELA PROMOTUR**

elaborado por Simone Krzeminski Budal Arins

e aprovado pela Coordenação Acadêmica do Curso de Pós-Graduação em Administração Pública, foi aceito como requisito parcial para a obtenção do certificado do Curso de Pós-Graduação, Nível de Especialização.

Data: / /

Armando Santos Moreira da Cunha

Ana Paula Cortat Zambrotti Gomes

TERMO DE COMPROMISSO

A aluna Simone Krzeminski Budal Arins, abaixo-assinado, do Curso de Pós-Graduação em Administração Pública: A Dimensão Estratégica da Gestão, do Programa FGV Management, realizado nas dependências da SOCIESC em Joinville, no período de 23 de março de 2009 a 10 de dezembro de 2009, declara que o conteúdo do trabalho de conclusão de curso intitulado: **QUE PRÁTICAS DE CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PODEM SER UTILIZADAS PELA PROMOTUR**, é autêntico, original, e de sua autoria exclusiva.

Joinville/SC, 30 de abril de 2010.

Simone Krzeminski Budal Arins

RESUMO

O presente trabalho teve por objetivo apresentar uma proposta para o cadastramento e a catalogação de todos os bens móveis por setores e departamentos da Promotur. Verifica-se que os bens móveis utilizados em repartições públicas pertencem ao patrimônio administrativo e são destinados à execução de serviços públicos em estabelecimentos públicos, sendo materiais indispensáveis ao seu funcionamento. Com a realização deste trabalho buscou-se um aprofundamento sobre a gestão dos bens públicos voltadas ao controle físico e funcional, através da realização de uma ampla pesquisa teórica sobre o assunto, onde foram abordados seus principais conceitos através de consultadas de autores reconhecidos na sua área de atuação. Verificou-se que a Fundação não possui um sistema eficiente de controle patrimonial de bens, o que dificulta a tomada de decisões no caso de qualquer irregularidade, sendo que este é o problema do trabalho em questão. Para atingir o objetivo proposto pelo trabalho foi realizado um estudo de campo, onde foram coletadas diversas informações sobre a situação atual da Fundação, bem como, foram tiradas fotos de situações que comprovam a falta de controle patrimonial dos bens móveis. Com a realização deste trabalho pretende-se criar documentos e métodos que auxiliem na gestão dos bens móveis da Promotur, atribuindo responsabilidades aos funcionários sobre cada bem patrimonial e monitorando suas condições de uso, bem como, seus prazos de devolução e a exata repartição onde estão sendo utilizados.

PALAVRAS-CHAVE: Cadastramento; Bens Móveis; Controle Patrimonial; Patrimônio.

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 – Registro de Inventário Patrimonial	41
ANEXO 2 – Registro de Bens Patrimonial	42
ANEXO 3 – Termo de Responsabilidade Patrimonial	43
ANEXO 4 – Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.....	44
ANEXO 5 – Laudo de Avaliação Patrimonial.....	45
ANEXO 6 – Autorização de Equipamentos Patrimoniais.....	46
ANEXO 7 – Relatório de Controle Patrimonial.....	47

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	07
1.1 Contextualização	07
1.2 Objetivos	08
1.2.1 Objetivo final	08
1.2.2 Objetivos intermediários	08
1.3 Relevância do Estudo	08
2 REFERENCIAL TEÓRICO	09
2.1 A Importância do Controle Patrimonial	09
2.2 Gestão Patrimonial	12
2.3 Inventário	15
2.4 Bens Públicos	19
2.5 Agentes do Inventário	21
3 METODOLOGIA	23
3.1 Tipos de Pesquisa	23
3.2 Universo e Amostra	23
3.3 Coleta de Dados	24
3.4 Tratamento dos Dados	24
4. ESTUDO DE CASO PROMOTUR	25
4.1 Histórico da PROMOTUR	25
4.2 Situação Atual	28
4.3 Procedimentos de Controle dos Bens Patrimoniais	30
4.3.1 Aquisição	30
4.3.1.1 Por Compra Normal	30
4.3.1.2 Por Doação	31
4.3.1.3 Incorporação por Usucapião	32
4.3.2 O Controle	33
4.3.2.1 Elaboração do Inventário	33
4.3.2.2 Movimentação dos Bens	33
4.3.2.3 Movimentação	33
4.3.2.4 Da Responsabilidade e Guarda dos Bens	34
4.3.2.5 Da Reavaliação	34
4.3.3 Alienação	34
4.3.3.1 Baixa – “Perda/Roubo”	34
4.3.3.2 Alienação / Venda	35
4.4 Elaboração de Documentos para Realização dos Procedimentos	35
4.5 Plano de Cadastramento de Bens Móveis	36
4.6 Resultados Esperados	37
CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
REFERÊNCIAS	39
ANEXOS	41

1 INTRODUÇÃO

1.1 Contextualização

Observando-se o gradual crescimento e evolução da PROMOTUR¹ percebe-se a existência de alguns pontos de decisão na Fundação que, de modo geral, não são bem avaliados quanto à importância do controle patrimonial de bens móveis.

Francischini e Gurgel (2004, p. 198) definem que:

Podemos estabelecer procedimentos específicos dedicados a empresas industriais ou comerciais. Antes, porém, é sempre interessante avaliar o grau de eficiência dos controles internos.

Ressalta-se que os bens adquiridos passam a compor o patrimônio da Promotur. Entretanto, para cada uma das incorporações patrimoniais os procedimentos observados são diferentes, haja vista a necessidade de um controle maior de apuração para o adequado registro na identificação, codificação e a catalogação de todos os bens, fazendo com que se tornem visíveis para identificação no setor ou até mesmo para empréstimos quando necessários.

Todavia em decorrência dessas circunstâncias, o que se percebe na prática são órgãos da administração pública direta e indireta, suas fundações e autarquias, por falta do registro da integração do bem patrimonial à contabilidade, acabam sendo também descurados os controles físicos de identificação e localização. Com isso, a responsabilidade esta atribuída ao departamento que utiliza os bens móveis, entre outros, salientando também que perante aos órgãos governamentais a falta de inclusão do bem na contabilidade caracteriza omissão de receita, fator responsável pela geração de fiscalização no processo de autuação fiscal.

Por meio do que fora exposto, percebe-se a necessidade de uma reestruturação na forma de organização e métodos mais eficientes de controle. Mantendo-se desta forma um controle físico eficaz dos bens da Fundação, a fim de prevenir e auxiliar em ocasiões diversas

¹ O Prefeito no exercício de suas atribuições, com o objetivo de fomentar e desburocratizar o turismo, por meio da Lei nº 3.509, de 26 de junho de 1997 extingue a Fundação Municipal de Promoção da Indústria – PROMOVILLE, e a Secretaria Municipal de Turismo, até então, os organismos existentes à administração turística do referido município. Desta forma, o mesmo aprovou e sancionou a Lei nº 3.510, de 26 de junho de 1997 criando PROMOTUR – Cia. Municipal de Promoção Turística de Joinville e Região S.A, mais tarde sofreu mais uma alteração pela Lei nº 4.676 denominando-se Promotur – Fundação Turística de Joinville. No decorrer do dia 4 de março de 2005 pelo Decreto nº 12.716 passou então a denominar Promotur - Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville.

como: perdas, sinistros e também uma possível realocação.

Somando a estas prerrogativas expostas, que praticas de controle patrimonial de bens móveis podem ser utilizados pela Promotur?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo final

Apresentar uma proposta para o cadastramento e a catalogação de todos os bens móveis por setores e departamentos da Promotur.

1.2.2 Objetivos intermediários

- Identificar o que se tem cadastrado na Fundação, na parte patrimonial de bens móveis;
- Levantar informações necessárias para identificação, codificação, cadastramento e a catalogação;
- Identificar formas de cadastramento e catalogação.

1.3 Relevância do Estudo

A prática desta proposta viabiliza a segurança quanto ao controle administrativo, evitando-se ocorrência de fatos ilícitos ou tratando-se com descaso o patrimônio público.

Diante do quadro apresentado, sugere-se manter sempre atualizado os bens permanentes de cada setor da Fundação, como: Administrativo, Planejamento, Marketing, CAT's² entre outros setores pertinentes a Promotur. Desta forma deve-se fazer periodicamente a reavaliação do controle dos bens móveis, informando a contabilidade à situação dos mesmos, bem como auxiliar no controle dos bens móveis utilizados pelos funcionários, cabendo a todos a responsabilidade pela conservação dos bens.

² CAT'S – Central de Atendimento ao Turista

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A pesquisa bibliográfica a seguir abrange práticas de controle patrimonial de bens móveis, apresentando os temas de fundamental relevância para a utilização pela Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville (PROMOTUR) que será abordado nos capítulos abaixo.

2.1 A Importância do Controle Patrimonial

Um controle Patrimonial eficiente faz com que se mantenha sempre atualizados e monetariamente controlados os bens imobilizados. Estes bens, no entanto são depreciados na contabilidade, a agilidade nos processos é de fundamental importância para o controle dos mesmos. Ainda, os lançamentos necessários para esses procedimentos podem ser: mensal, trimestral, semestral ou anual.

Bernardes (2009, p. 10) comenta que:

Controle patrimonial é uma forma pela qual as organizações gerenciam todos os bens móveis e imóveis adquiridos de variadas formas (compra, doação etc). São eles os mobiliários, equipamentos, computadores, veículos, terrenos, prédios, entre outros e que são utilizados como recursos para que essa organização atinja seus objetivos ou metas planejadas na execução de seus serviços ou linha de produção. Trata-se do controle de toda a logística necessária, em termo de materiais permanentes (que dura dois anos ou mais), para que a organização operacionalize suas ações do dia-a-dia.

Assim sendo, através de uma ficha patrimonial de cada bem, fica mais linear o controle de correção e depreciação, informando sua movimentação quando necessária, ou seja, baixas, transferências, entre outros.

Segundo Martins (2009, p. 351) o controle jurisdicional do patrimônio³ público nos

mecanismos de controle externo realizado por órgãos independentes da Administração – que em raras hipóteses alcançam um resultado prático, o controle jurisdicional, no que respeita ao patrimônio, é levado a efeito mediante os instrumentos da ação civil pública e da ação popular.

A primeira, de natureza tipicamente processual, tem por escopo a proteção dos direitos e interesses difusos relacionados ao patrimônio público, sendo utilizada como instrumento adequado para o combate à improbidade administrativa e como meio eficaz de reparar danos ao patrimônio público. Assim, a ação civil pública, na

³ Pode ser conceituado como o conjunto de bens, valores, direitos e obrigações de uma pessoa física ou jurídica que possa ser avaliado pecuniariamente e que seja utilizado na consecução de seus objetivos sociais (MARTINS e ALT, 2004).

hipótese, pode ter como objeto a declaração de nulidade de ato administrativo, a desconstituição de relação jurídica e a condenação em indenizar ao erário.

Portanto, para que não haja uma improbidade administrativa é necessária a consciência da pessoa responsável para que siga os procedimentos do controle ao patrimônio público.

Hoje, percebe-se que a aquisição de bens móveis que fazem parte do patrimônio público é repassada à contabilidade através do setor de compras, mas em gestões anteriores não era esse o procedimento adotado, como também se verifica que ainda não há um controle do bem com relação à etiquetagem e identificação do setor que vai receber. Com isso, há um descaso para com as etapas de movimentação e/ou transferência interna de bens, no entanto esta é uma preocupação que devemos resgatar para que sejam tomadas as devidas providências.

Neste mesmo sentido, os autores Martins e Alt (2004, p. 6) destacam que:

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

Desta forma em se tratando de improbidade administrativa, difícil ou quase remota será a hipótese de não ajuizamento da ação civil pública ou de não instauração do inquérito civil público, dada a exuberância de situações que especificam os casos de enriquecimento ilícito, dano ao erário e desobediência aos princípios constitucionais, conforme a Lei Federal 8.429/1992 (MARTINS, 2009 p. 355).

Por hora, a importância do controle patrimonial se deve dar com a máxima cautela desde o planejamento da compra, para que os bens não fiquem em descaso, evitando assim inspeções e auditorias.

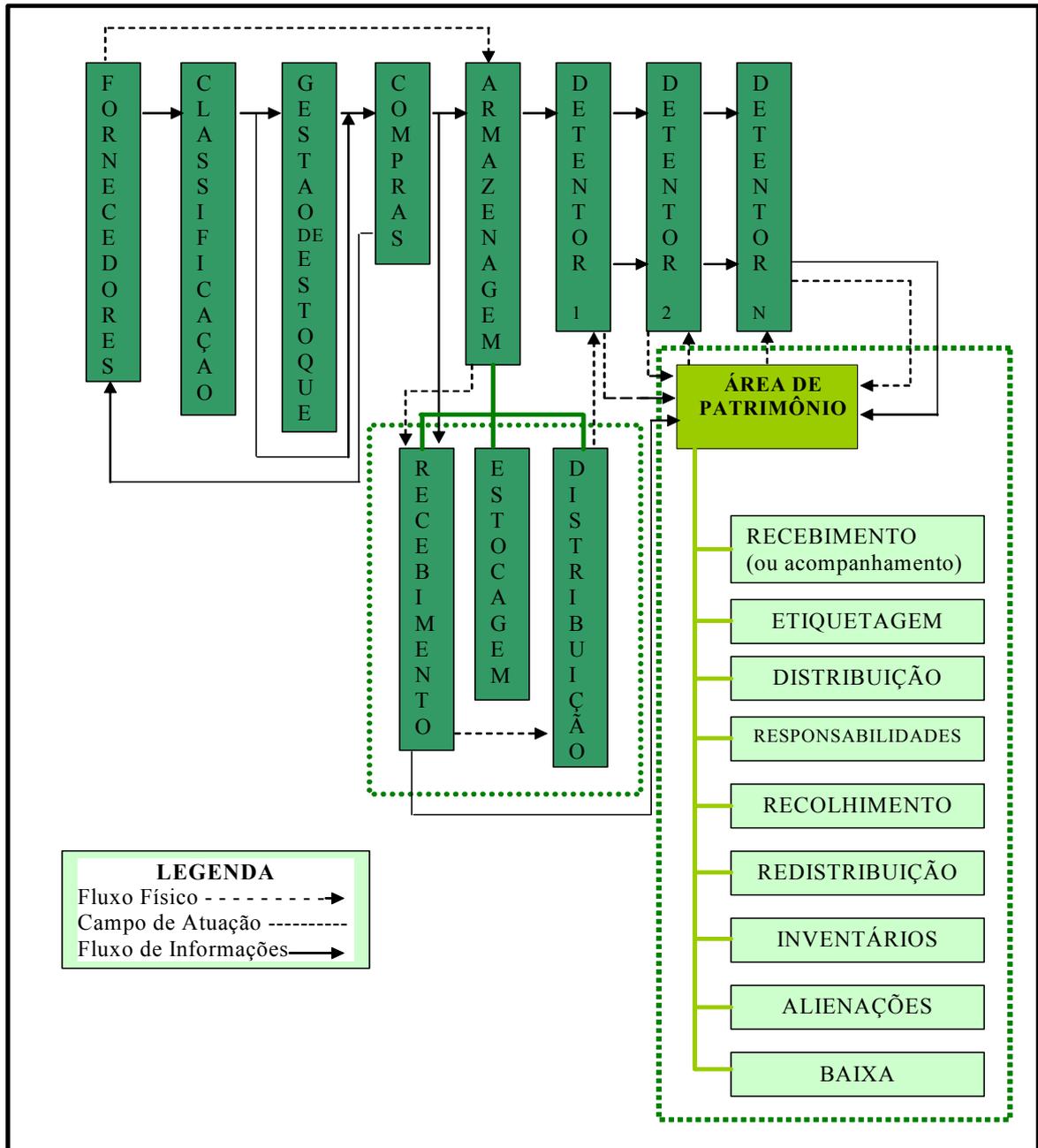
Ainda Santos (2009, p. 15) afirma que os recursos materiais e patrimoniais é o:

Conjunto de atividades relacionadas com a especificação, planejamento das aquisições, compras, armazenagem, distribuição e controle dos materiais e bens, dentro das Instituições, no intuito de alimentar seus processos administrativos e produtivos. Atualmente o conjunto dessas atividades executadas desde o contato com os fornecedores até o atendimento ao cliente internos e externos da organização é conhecido como conceito ou enfoque logístico.

Desta forma, para que os procedimentos ocorram de modo linear há necessidade de se planejar do princípio ao fim, para que desta maneira não sejam efetuadas compras indesejadas.

Santos (2009, p. 15) ressalta ainda “da necessidade do relacionamento entre essas atividades”, conforme mostra o quadro 1.

QUADRO 1 – Enfoque Logístico Adaptado à Administração Patrimonial



Fonte: Santos (2009).

Cada uma dessas atividades tem sua importância no processo de administração dos recursos materiais e patrimoniais, desde a aquisição e contratação de materiais.

Entretanto, a guarda e uso dos bens patrimoniais deve ser atribuída mediante termo de responsabilidade patrimonial ao servidor usuário do bem e subsidiariamente ao Gerente do setor ou Diretor Presidente.

Tal iniciativa, ainda que tardia, busca corrigir rumos, sanear deficiências na unidade, seja pelo fato de se ter perdido o bem ao longo do tempo ou por razões que não cabe discutir neste momento.

Ainda Martins (2009, p. 237) afirma que:

Pode incorrer em enriquecimento ilícito qualquer agente público, servidor ou não, que praticar atos de improbidade administrativa contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Territórios, de empresa incorporada ao patrimônio público.

É sempre respeitável dar importância ao controle patrimonial, devendo-se para isso criar uma comissão, pela qual ficará responsável pela avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais e elaboração de um laudo de avaliação patrimonial, em conformidade com a legislação vigente. Haja vista que este processo deve partir de cima para baixo, tornando as informações às claras.

Desta forma, destaca-se a importância de reforçar que na fundação torna-se necessário que os profissionais que atuam nas áreas de aquisição conheçam as atividades correlatas do processo de administração de recursos materiais e patrimoniais, para haver uma melhor interação de informações, que trará melhores resultados para o processo como um todo (SANTOS, 2009).

Para Costa (2009) a importância do controle patrimonial consiste em efetuar registros e criar instrumentos de controle como fichas de controle e planilhas em computador para cada tipo de bem patrimonial, atribuindo responsabilidades, notas de requisição, além de outros documentos de movimentação.

Neste mesmo sentido, todo o material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante, efetivando com um termo de responsabilidade, assinado pelo requisitante e gerência (COSTA, 2009).

2.2 Gestão Patrimonial

Quando se fala em gestão patrimonial, entende-se que se dá perante o processo de planejamento da compra, informando a contabilidade para registro patrimonial, conservação e controle de bens permanentes no órgão público.

Desta forma, o devido controle patrimonial dar-se há através de várias atribuições da administração, que tem por responsabilidade a preservação e defesa destes bens. Entretanto

este controle consiste no registro (tombamento), na identificação da utilização e do estado da conservação dos bens e na sua localização no espaço físico da organização ou fora dela. Consiste também na retirada (baixa) do bem do acervo.

O patrimônio ou bens patrimoniais de um órgão público é representado pelos bens imóveis e permanentes móveis, que envolve uma fundamental importância de conscientização dos usuários sobre a conservação do bem público.

Ferraz *apud* Martins (2009, p. 352) define que:

Como órgão do Estado, o Ministério Público, a exemplo do que ocorre com o trabalho desenvolvido pela polícia judiciária através do inquérito policial, poderá valer-se dos organismos da administração para realizar atividades investigativas preparatórias – inquéritos civil -, muitas vezes indispensáveis para recolher suficientes elementos de prova (...) Lei Federal 7.347/1985, nos termos do art. 129,III da Constituição Federal, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos.

Porém, percebe-se que as cópias da nota de empenho, nota fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, deveriam ser fornecidas pela contabilidade, para um posterior arquivamento em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio, mas isto ainda não se procede desta maneira, devido a falta de olhares dos superiores para um bom entendimento do que é necessário para o setor administrativo.

No entanto, é preciso destacar a necessidade de estar nomeando um servidor de carreira⁴ para ser capacitado na área de gestão patrimonial, assim o mesmo estará auxiliando no desenvolvimento de estratégias e políticas de controle/ou até criando o manual de gestão patrimonial, com regras e procedimentos para o controle interno.

Colaborando ainda, Correia (2009) destaca os aspectos jurídicos na importância e necessidade de ter à frente um servidor capacitado e com conhecimento dos principais pontos da legislação que regulamenta a esta área, como também a fim de proporcionar dentro da legalidade o órgão deve ter um conjunto de normas específicas, sendo que elas se repetem a cada ocasião.

Com a implantação do controle de bens patrimoniais todo servidor terá

⁴ Considera-se servidor de carreira qualquer concursado de qualquer Poder de todas as esferas da Federação. Isso está no art. 2º do decreto nº 5.497, Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se como servidor de carreira os servidores, ativos ou inativos, oriundos de órgão ou entidade de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas empresas públicas e sociedades de economia mista, ocupante de cargo ou emprego permanente no qual ingressou mediante concurso público ou, se em data anterior a 5 de outubro de 1988, mediante forma de provimento permitida pelo ordenamento da época de ingresso. (PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE, 2009).

responsabilidade pelo desaparecimento de um equipamento que estiver sob sua utilização, para guarda e uso, e também por qualquer dano causado com dolo ou culpa sobre um equipamento que esteja ou não sob sua posse. Todo servidor deve comunicar, imediatamente, ao seu superior ou ao gestor patrimonial, qualquer tipo de irregularidade que tenha ocorrido com um equipamento sobre sua responsabilidade (CORREIA, 2009).

Portanto todos os usuários nos diversos níveis da instituição devem ter a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar sobre qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo à área responsável pela gestão patrimonial manter os seus registros atualizados (CORREIA, 2009).

Desta forma, os servidores temporários como, estagiários, contratados e servidores cedidos não poderão ter sob sua responsabilidade, bens patrimoniais. Nesses casos, os equipamentos por eles usados ficarão sob responsabilidade da chefia da unidade, os quais não estarão isentos das responsabilidades sobre o bem público (CORREIA, 2009).

Percebe-se que um dos problemas enfrentados pela gestão patrimonial da Prefeitura Municipal para com as Fundações e autarquias é:

- a) Falta de respaldo e empenho dos superiores quanto ao processo de gestão patrimonial;
- b) Descaso para com os processos de movimentação ou transferência interna de bens móveis;
- c) Falta de um manual de gestão patrimonial, com informações necessárias para todos os aspectos de controle interno de bens;
- d) Indicar um servidor de carreira para estar fazendo o controle patrimonial, seja mensal, trimestral, semestral ou anual;
- e) Carência de processos periódicos de instrução e disseminação das regras de gestão patrimonial existente e aplicável da Prefeitura;
- f) Proporcionar treinamento aos funcionários usuários dos sistemas de controle patrimonial;
- g) Desenvolver um controle com conciliações periódicas entre o levantamento físico e contábil.

No entanto os bens patrimoniais enfrentam cotidianamente uma infinidade de riscos, sendo eles de extravios, furtos, perdas, apropriações indevidas, má utilização, haja vista que os usuários não toma a medida de informar ao gestor patrimonial estas ocorrências, para averiguação das situações (CORREIA, 2009).

2.3 Inventário

É a discriminação de forma organizada e analítica de todos os bens e valores de um patrimônio, em um determinado momento, propondo em atender uma finalidade específica, sendo seu objetivo de verificar a existência física dos bens, como também estar informando seu estado de conservação, manter atualizados e conciliados os registros do sistema patrimonial e contábil, como também do sistema financeiro, subsidiar as tomadas de contas indicando saldos existentes, detectando irregularidades e providenciar as medidas cabíveis à situação (MENDES, 2008).

Através do levantamento e identificação para o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio, informando com integridade as informações, entretanto é através do levantamento da situação dos bens em uso que se sente a necessidade de manutenção ou reparos nos mesmos.

Corroborando ainda Viana (2002, p.22) que o:

Inventário visa ao estabelecimento de auditoria permanente de estoques em poder do almoxarifado, objetivando garantir a plena confiabilidade e exatidão de registros contábeis e físicos, essencial para que o sistema funcione com a eficiência requerida.

Desta mesma forma, para que se assegure cada vez mais deve-se envolver não apenas a questão contábil, haja vista que é necessário também do aprofundamento da sua gestão física, como também a diversidade de condições de localização, entretanto as necessidades específicas para o uso produtivo se sobressai nos aspectos de controle físico e funcional (MENDES, 2008).

Ressaltando ainda Alves e Francês (2003, p.20) decorre que inventário é:

A determinação e arrolamento (lista, rol, relação), parcial ou total, dos elementos de um patrimônio, referidos a um determinado instante, buscando a identificação e comparação entre a existência física de bens e seus registros quanto às características do bem, localização, responsabilidade e forma de utilização. A Lei 4.320/64 estabelece que o inventário dos bens móveis e imóveis deverá ser analítico, ou seja, descrevendo-se os elementos do bem, física e financeiramente, para após fazer-se a conferência com a escrituração contábil.

Contudo, o inventário pode ser feito através do controle pela unidade para auxiliar o fluxo de caixa, como também tendo como base o bom senso, nas buscas das informações.

Conforme Costa (2009) para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e

materiais permanentes deverão receber números seqüenciais para realização do registro patrimonial. Esta identificação deverá ser colocada sob gravação, fixação de plaquetas, carimbos ou etiqueta apropriada, com exceção dos materiais de estimada, ou que pelas suas características, não possam receber esse tipo de identificação, sendo somente relacionados.

No entanto, existem cinco princípios básicos para ser estabelecido um inventário: O princípio da instantaneidade; princípio da oportunidade; princípio da especificação; princípio da homogeneidade; princípio da uniformidade (MENDES, 2008).

O princípio da instantaneidade: é o momento determinado para realizar o levantamento do inventário, dia e hora;

Princípio da oportunidade: estabelece o tempo de execução do levantamento deve ser o mínimo possível, entretanto a exatidão dos dados está ligada à proximidade da realização do trabalho;

Princípio da especificação: é a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;

Princípio da homogeneidade: escolher um denominador comum para expressar uma idéia valorativa de todos os elementos, em geral a moeda corrente;

Princípio da uniformidade: estabelece as mesmas normas, estruturação e critérios gerais para confecção de todos os inventários, ano após ano, conferindo entre eles.

O inventário se divide em: inventário de bens e inventário físico, que na qual o inventário de bens permanentes apurará a existência física com seus valores, em confronto com as informações registradas no sistema, que deverá, informar o estado de conservação dos bens; confirmar os servidores responsáveis pelos bens; manter sempre atualizados e conciliados os registros do sistema e os contábeis, entretanto os móveis de madeira considerados inservíveis e irrecuperáveis que não demonstre valor, poderá ser incinerados em local seguro, após vistoria e autorização por escrito do setor responsável.

Já através do inventário físico localizamos e atualizamos os registros dos bens permanentes, fazendo o levantamento da situação dos mesmos, como também informando a situação de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis possibilitando maior racionalização e minimização de custos (CORREIA, 2009).

Desta forma, a contagem física dos itens de estoque se dá através do inventário, entretanto caso haja diferenças entre o inventário físico e os registros do controle, deverá ser feito os ajustes conforme recomendações contábeis e tributárias (MARTINS; ALT, 2004).

Já para Francischini e Gurgel (2004, p. 34) os inventários:

Normalmente são mal executados porque, com muita freqüência, a administração subestima a sua importância, sua dificuldade, seu custo e, em conseqüência, sua execução é mal preparada. Como resultado da falta de planejamento, teremos inventários que não inspiram confiança.

Essas falhas diminuem o poder de fiscalização da administração e também prejudicam a contabilidade dos controles contábeis da empresa. Verifica-se que o inventário precisa ser planejado cuidadosamente, tendo-se total consciência de sua complexidade. As formas necessárias a sua realização deverão ser completadas, para que nada falte durante a execução (FRANCISCHINI E GURGEL, 2004).

Presume-se que o sucesso do inventário só será alcançado mediante a integração das atividades básicas de planejamento, compras, armazenagem e contabilidade, em razão do cálculo da depreciação, amortização e exaustão, ancorada numa eficiente política de materiais que defina normas, diretrizes e procedimentos voltados ao atendimento das necessidades da unidade. O inventário pode estar relacionado como: inventário anual; inicial; de transferência responsabilidade; de extinção ou transformação; eventual e inventário analítico (COSTA, 2009).

Inventário anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade, solicitado em 31 de dezembro de cada exercício, sendo constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o ano, entretanto deverá ser agrupada a categorias patrimoniais constantes do plano de contas, a fim de facilitar a sua conferência com os registros contábeis, conforme Lei 4.320/64;

Inicial: é realizado na criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob a sua responsabilidade;

De transferência responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: é aquele que é realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: concretizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador;

Inventário analítico: deve figurar a perfeita caracterização do material, podendo identificar qualquer bem, demonstrando a situação e o local em que o mesmo se encontra em uso ou em reserva técnica, propiciando, assim, um eficaz controle exercido sobre os mesmos, devendo conter as seguintes informações: descrição padronizada; número de registro; valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); estado (bom,

ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); local de uso; entre outros que se fizer necessários.

Colaborando ainda Dias (1995, p. 180) comenta que:

Periodicamente a empresa deve efetuar contagens físicas de seus itens de estoque e produtos em processo para verificar: a) discrepância em valor, entre o estoque físico e o estoque contábil; b) discrepância entre registros e o físico (quantidade real na prateleira) e c) apuração do valor total do estoque (contábil) para efeito de balanços ou balancetes. Neste caso o inventário é realizado próximo ao encerramento do ano fiscal.

Conciliar informação, corrigir erros, evitar fraudes, desperdícios e um dos primeiros passos para a organização patrimonial, como também sempre próximo do final de cada ano, ou com mudanças de chefia na unidade, tomando por base os registros de controle dos bens móveis, que se dará início ao inventário dos bens patrimoniais de cada uma das unidades, onde deverá constar sobre cada um dos bens móveis os seguinte itens: existência, estado de conservação, estado de codificação e condições de funcionamento, haja vista que após o resultado do inventário deverá ser encaminhado á contabilidade para as devidas alterações (ALVES E FRANCÊS, 2003).

Como também, a comissão de inventário deverá receber apoio e informações das unidades para a realização dos mesmos, conforme procedimentos e prazos definidos, facilitando a realização.

A comissão verificará a conformidade dos bens permanentes entrados recentemente ou já disposto nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes e alistar os bens encontrados e não cadastrados ou mesmo sem a etiqueta de identificação, e até mesmo inservíveis a fim de que sejam posteriormente encaminhados relatórios à coordenação de patrimônio (CINTRA, 2006).

Para Santos (2009, p.2) adverte que as:

Etapas do processo de classificação, que são a codificação e a catalogação deverão ser executadas após a especificação e correspondem à atribuição de um código ao material ou bem, dentro de um elenco de códigos adotados pela unidade e à elaboração de um catálogo, listagem, ou ainda um cadastro de itens dentro de um sistema, respectivamente elaborado.

Além das classificações destinadas ao bem, é importante estar avaliando e reavaliando o bem no seu estado de conservação. Para Cintra (2006), a forma de avaliação e reavaliação do valor de um bem permanente desconhecido, deverá ter como parâmetro o valor de mercado ou um bem semelhante, no mesmo estado de conservação, conforme quadro abaixo.

QUADRO 2: Referencial de avaliação de bens permanentes móveis

ESTADO DE CONSERVAÇÃO		VALOR PERCENTUAL AO DE MERCADO	DESTINAÇÃO
CONCEITO	DESCRIÇÃO		
BOM	Completo e em condições de funcionamento.	80 %	Uso
REGULAR	Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% do seu valor de mercado.	60 %	Recuperação, mediante parecer técnico.
PRECÁRIO	Com defeito e cuja despesa de recuperação seja inferior ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro.	40 %	Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela administração.
INSERVÍVEL	Bem obsoleto que ofereça riscos ou seja imprestável para uso.	20 %	Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela administração.

Fonte: Cintra (2006).

Através das avaliações dos bens pode-se estar diagnosticando a necessidade de suma importância para o inventário.

2.4 Bens Públicos⁵

⁵ O novo Código Civil endossou esta última posição, definindo os bens públicos como aqueles do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno (art. 98), reservando a qualidade de bens privados a todos os demais, seja qual for a pessoa a que pertencerem (BARANIUK, 2006).

Art. 98. São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.

Art. 99. São bens públicos:

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

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

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

Parágrafo Único. Não dispendo a lei em contrário, considerando dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

Art. 100. Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar.

Art. 101. Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.

Art. 102. Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião.

Art. 103. O uso comum dos bens públicos podem ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente pela entidade a cuja administração pertencerem (Lei n 10.406 de janeiro 2002 - PORTAL DA CONTABILIDADE, 2009).

Pode-se dizer que bens públicos e todas propriedades públicas, sendo regido por um regime especial, entretanto ficam subordinados todos os bens das pessoas administrativas, pelo qual e regido pelo direito público.

No entendimento de Baraniuk (2006) o conceito de bens públicos tem:

Sentido amplo, são todas as coisas corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações que pertençam a qualquer título, as entidades estatais, autarquias, fundações e paraestatais.

Entretanto, os bens públicos são um tipo de bens cujos benefícios são usufruídos pela população em geral e de uma forma indivisível, independentemente da vontade de um indivíduo querer ou não usufruir desse bem.

Já para Baraniuk (2006) define que:

Bens públicos são todos materiais ou imateriais pertencentes ou não às pessoas jurídicas de direito público e as pertencentes a terceiros quando vinculados à prestação de serviços públicos

No conceito de bens públicos divide-se em duas partes: públicos e particulares, esclarecendo que são públicos os do domínio nacional, das pessoas jurídicas de direito público, e particulares todos os outros, seja qual for a pessoa que pertencerem. Perante a este fato não deixa dúvidas quanto ao conceito adotado de que também pertencem aos bens públicos às autarquias e fundações (MARTINS, 2009).

Segundo Souza Jr. (2009, p. 39) comenta que:

Por bens públicos temos o acervo de todos os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público afetados à prestação de um serviço público. É esse conjunto de bens que forma o domínio público, que compreende tanto os bens imóveis como os móveis, vinculados à administração pública. Sendo que, em virtude da forma federativa, a partilha do exercício do domínio eminente sobre os bens públicos pode ser titulada como federal, estadual ou municipal, conforme explicitado constitucionalmente quanto à União e aos Estados, estando implícita quanto ao Distrito Federal e aos Municípios.

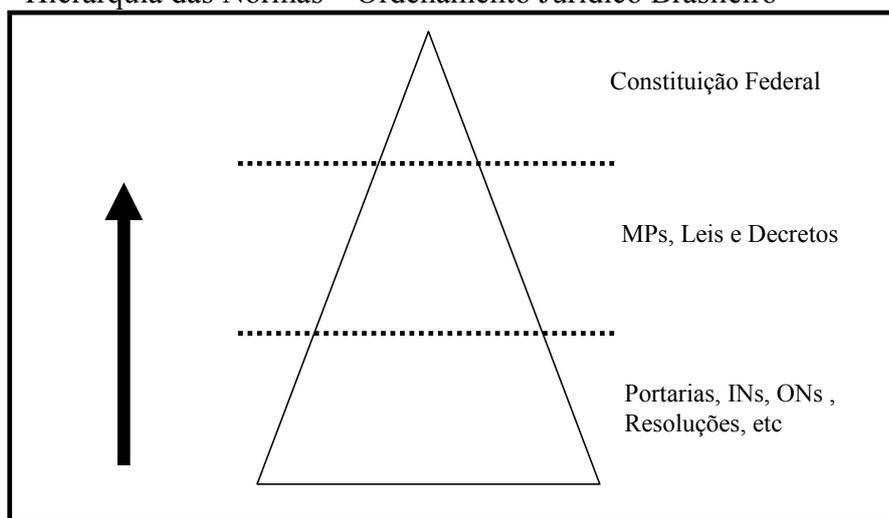
Além dessa divisão, deve ser verificado o disposto no Código Civil brasileiro, que se tratando de bens do domínio nacional, conceitua os bens públicos e, por exclusão, os privados, constituindo que públicos são os bens que pertencem às pessoas jurídicas de direito público interno, abrangendo também como tais àqueles diferidos do patrimônio nacional para os órgãos da administração pública indireta (SOUZA Jr., 2009).

Perante a este fato se deve andar em conformidade com as Lei 8.666/93 (alterado pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98); Lei 10.520/02 (substituiu a MP 2.026-3/00) e Lei 4.320/64;

Decretos 5.450/05 e 3.555/00; Portaria 448/02 e IN 205/88, trabalhando dentro desta conformidade não há como errar nos seus processos, ficando perante a lei em concordância (SANTOS, 2009).

Desta forma Arzabe (2009, p. 6) expõe de que maneira se dá a hierarquia nos Ministérios:

FIGURA 1 – Hierarquia das Normas – Ordenamento Jurídico Brasileiro



Fonte: Congresso Brasileiro de Administração do Patrimônio Público (2009).

Entretanto deverá seguir a norma da lei da constituição para se dar de forma ética e seguindo as conformidades perante os bens públicos.

2.5 Agentes do Inventário

Para se dar início ao processo de inventário é necessariamente em primeiro lugar, através de portaria nomear três pessoas para uma comissão de avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, bem como estar recebendo ajuda no controle dos bens móveis pelos funcionários envolvidos com o patrimônio (GUIMARÃES, 2008).

A comissão tem por responsabilidade a avaliação dos bens patrimoniais, para tanto deverá trabalhar em conformidade com a lei, como também caberá a gerência administrativa, sempre que necessário solicitar informações dos andamentos dos trabalhos.

Todo desaparecimento de um bem patrimonial por furto, roubo, depredação ou extravio deverá ser objeto de instauração de sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar para apuração dos prejuízos e das responsabilidades.

Pode-se dizer que a rotina de uma situação dessa natureza é bastante simples, primeiramente, a unidade responsável pelo bem notifica ao gestor do órgão a ocorrência

apresentando detalhes como possível data, localização do bem, circunstâncias do desaparecimento, etc.

O segundo passo ocorre quando o gestor aponta a denúncia ao gestor patrimonial para que sejam completadas as informações sobre o bem desaparecido. No terceiro passo deve ser instaurada uma comissão responsável para efetuar um processo investigativo. O quarto passo ocorre depois do término dos trabalhos quando a comissão produz um relatório conclusivo. O quinto passo ocorre quando o setor responsável pela gestão patrimonial realiza a baixa do material baseada no relatório da comissão de sindicância (CORREIA, 2009).

Entretanto, no que desrespeito a Lei Federal 8.249, onde se trata de improbidade administrativa, o princípio da proporcionalidade, além de servir de parâmetro para análise da conduta do agente público e o respectivo acionamento em face de alguma desproporcionalidade em ato cometido, entretanto tem a finalidade de auxiliar o órgão julgador na fixação da pena do agente declaradamente, onde tem como parâmetro da fixação da pena, conforme ocorre no direito civil, a extensão do dano causado e o proveito patrimonial obtido pelo agente (MARTINS, 2009).

Perante a estes fatos, se deve levar em conta da responsabilidade e estar designando servidores de carreira para tal comissão, onde se pode estar acompanhando ano após ano o controle patrimonial da Promotur.

Discorrendo sobre o assunto, a apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos que a comissão acatar, conforme legalidade do controle interno dos bens públicos.

3 METODOLOGIA

3.1 Tipos de Pesquisa

Neste estudo, no que se refere aos procedimentos metodológicos, em um primeiro momento foi feita uma seleção bibliográfica com autores reconhecidos e consagrados, creditados na comunidade de intelectuais. Pode-se dizer então que este estudo teve um caráter bibliográfico.

Segundo Ruiz (1996, p. 58) comenta que:

Pesquisa bibliográfica é o conjunto dos livros escritos sobre um determinado assunto, por autores conhecidos e identificados e anônimos, pertencentes a correntes de pensamento diversas entre si, ao longo da evolução da humanidade. Consiste no exame desse manancial, para levantamento e análise do que já se produziu sobre determinado assunto que assumimos como tema de pesquisa científica.

Também foram utilizados documentos da Fundação, visando avaliar a situação atual, no que diz respeito ao controle patrimonial, por isso, essa pesquisa também foi documental.

Segundo Marconi e Lakatos (2001, p. 174):

As características da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois.

Os recursos documentais utilizados foram as fontes internas da própria Fundação, como fichas de controle, requisições, entre outras, as quais serviram como base para realização da pesquisa. No segundo momento utilizou-se da pesquisa de campo, onde foram observados todos os aspectos da pesquisa, dentro da própria Fundação visando efetuar um posterior levantamento. De acordo com Ruiz (1996, p. 50) “a pesquisa de campo consiste na observação dos fatos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados e no registro de variáveis presumivelmente relevantes para anteriores análises”.

3.2 Universo e Amostra

O universo envolvido neste estudo são todos os bens e patrimônios adquiridos pela Promotur, pois todos devem ser catalogados e identificados como bens patrimoniais.

Segundo Fachin (2001, p.67) descreve que:

Universo é o conjunto de fenômenos, todos os fatos apresentando uma característica comum, e população como um conjunto de números obtidos, medindo-se ou contando-se certos atributos dos fenômenos ou fatos que compõem um universo.

De acordo com Lakatos e Marconi (2001, p.163) a mostra é “uma parcela convenientemente selecionada do universo (população), é um subconjunto do universo. Por isso é uma parte do universo selecionado de acordo com uma regra (estatística) ou plano”.

Para a realização deste estudo utilizou-se todo o universo como amostra, uma vez que é necessário efetuar o controle patrimonial de todos os bens da Promotur.

3.3 Coleta de Dados

Para efetuar a coleta dos dados foi realizado um estudo de caso para obter as informações sobre o número de bens cadastrados e identificados na Promotur.

De acordo com Fachin (2001, p.42):

O estudo de caso consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento. Caracterizado por ser um estudo intensivo. É levada em consideração, principalmente, a compreensão, como um todo, do assunto investigado. Todos os aspectos do caso são investigados. Quando o estudo é intensivo podem até aparecer relações que de outra forma não seriam descobertas.

Portanto, a coleta de dados será realizada através da visitação de cada um dos departamentos da Promotur, por meio de coleta de informações em campo.

3.4 Tratamento dos Dados

O tratamento de coleta de dados foi realizado através das informações levantadas em campo. Na seqüência realizou-se a interpretação e explicação dos resultados da pesquisa pela própria autora do trabalho, a fim de efetuar propostas para resolução dos problemas encontrados.

Para Oliveira (2002) a interpretação é a busca de um significado mais amplo para pesquisa, através da inter-relação com outros conhecimentos. Na explicação, busca-se demonstrar relações do fenômeno em questão com outros fatores.

4 ESTUDO DE CASO PROMOTUR

A partir deste tópico será abordado um estudo de caso sobre a Promotur, procurando identificar quais os problemas existentes no controle patrimonial, bem como, suas respectivas causas. Através da análise da situação atual pretende-se efetuar propostas que reduzam ou eliminem a ocorrência de fatos ilícitos na utilização e manejo dos bens públicos.

Primeiramente será apresentado um breve histórico sobre a Promotur, expondo sua criação, evolução e administração até os dias atuais.

4.1 Histórico da Promotur

Na gestão do município de Joinville 1997 a 2000, representada pelo então prefeito municipal Luiz Henrique da Silveira e seu vice-prefeito Henrique Loyola, teve como um dos compromissos político-eleitoral, a profissionalização de setores essenciais e o crescimento e desenvolvimento econômico-social no município de Joinville, sendo um dos aspectos prioritários para a atividade turística.

O Prefeito no exercício de suas atribuições, com o objetivo de fomentar e desburocratizar o turismo, por meio da Lei nº 3.509, de 26 de junho de 1997 extingue a Fundação Municipal de Promoção da Indústria - PROMOVILLE, e, a Secretaria Municipal de Turismo, até então, os organismos existentes à administração turística do referido município.

Desta forma, o mesmo aprovou e sancionou a Lei nº 3.510, de 26 de junho de 1997 autorizando o executivo municipal a criar uma empresa sob a forma de sociedade anônima de capital fechado e economia mista, sendo o majoritário a Prefeitura Municipal de Joinville, denominando-se PROMOTUR - Cia. Municipal de Promoção Turística de Joinville e Região S.A. e supervisionada pela Secretaria de Desenvolvimento e Integração Regional de Joinville.

Em 17 de julho de 1997 nas dependências da Expoville, reuniram-se em primeira convocação todos os interessados, publicado em edital, para a aprovação do estatuto, eleição do Conselho de Administração, eleição do Conselho Fiscal, com seus respectivos suplentes, e da eleição e posse da Diretoria sendo constituída definitivamente pela PROMOTUR.

No ato da constituição do mesmo, ficou estabelecido por unanimidade dos acionistas presentes, que a gestão administrativa da diretoria delegou-se da seguinte forma: diretor presidente, Sr. Laércio Beckauser; diretor administrativo financeiro, Sr. Kleber Markus Haake e diretora de marketing, Sra. Elizete Helena Hoeller.

A partir de 16 de junho de 1999, é administrada pelo diretor presidente, Sr. Jorge Nicolau Meira; diretor administrativo financeiro, Sr. José Nilo Kremer e diretor de marketing e eventos, Sr. Vilmar Pedro de Souza.

O desenvolvimento do turismo na cidade de Joinville estava sendo destacadamente impulsionado pelo poder público. Com a visão de que atualmente a cidade conciliava sua centenária vocação industrial com o perfil consolidado nesta década – o de referência latino americana como centro de turismo e negócios – por sua beleza natural, riqueza cultural e um moderno complexo de equipamentos e serviços com padrão internacional de qualidade, com estas argumentações, uma importante decisão foi tomada, a criação da PROMOTUR.

Assim sendo, através da Prefeitura Municipal de Joinville, seus acionistas e todos aqueles que de alguma maneira possuíam interesses vinculados ao turismo, entendiam que a administração deste segmento econômico deveria ser planejada e executada da maneira mais eficaz possível, portanto, orientaram-se pelos mesmos princípios utilizados pela iniciativa privada para desenvolver seus negócios.

Após um período de difícil situação financeira, com o seu balanço mensal fechando todos os meses em *déficit*, observou-se a necessidade de reformular o sistema de administração da empresa e a saída foi à transformação da PROMOTUR em Fundação.

Em 30 de outubro de 2002, o prefeito aprovou e sancionou a Lei nº 4.676, autorizando o executivo municipal a criar a PROMOTUR - Fundação Turística de Joinville, gerando mudanças. Ou seja, como personalidade jurídica de direito público, com seu orçamento feito exclusivamente pela prefeitura da cidade, vinculada diretamente ao gabinete do prefeito, fazendo com que todo o seu investimento seja compensado com resultados das ações por ela realizada, cujas atividades iniciaram em 1 de janeiro de 2003. Desta forma, a partir de 31 de dezembro de 2002, ficou autorizada a extinção da Companhia Municipal de Promoção Turística de Joinville - PROMOTUR.

A partir do dia 23 de Janeiro de 2003, a administração do mesmo constituiu-se pelo diretor presidente, Sr. Alexandre Brandão do Nascimento, conforme indicação do prefeito, devido ao Sr. Jorge Nicolau Meira tornar-se presidente da Santa Catarina Turismo S/A - SANTUR. A PROMOTUR em 4 de março de 2005 obteve novas transformações conforme Decreto nº 12.716, passando a denominar-se PROMOTUR – Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville, com personalidade jurídica de direito público, supervisionada pela Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico, com sede nesta cidade, rege-se pelas normas estabelecidas no presente estatuto.

Tem por objetivo planejar as ações de desenvolvimento turístico municipal, em consonância com o planejamento estratégico de Joinville, além das ações já desenvolvidas de promoção e divulgação da cidade. A PROMOTUR terá duração indeterminada, com a probabilidade de extinção, se caso for impossível a sua continuidade ou inconveniente a sua manutenção, subordinada à proposição do conselho deliberativo, à aprovação do poder legislativo e à legislação pertinente. Fica nomeada para o cargo de Gerente de Planejamento Sra. Yoná da Silva Dalonso.

A partir do dia 3 de julho 2006 a 2008 temos como presidente Sr. Vilmar Pedro de Souza, dedicado ao seu trabalho, com bom relacionamento com o trade turístico e todas as qualidades para continuar desenvolvendo o turismo em Joinville.

Entretanto, a partir do dia 1 de janeiro com a nova gestão, através do Decreto nº 15.140 de 02 de janeiro de 2009, o Prefeito Municipal de Joinville Carlito Merss, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 266/08, nomeia Maria Ivonete Peixer da Silva, para o cargo de diretora presidente, na Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville – Promotur.

Onde a PROMOTUR tem por objetivo planejar as ações de desenvolvimento turístico municipal, em consonância com o Planejamento Estratégico de Joinville, além das ações já desenvolvidas de promoção e divulgação da cidade. Assim sendo, com sua alta articulação foi convidada em 2010 para ser chefe de gabinete do prefeito, abrindo espaço para um novo diretor-presidente, o empresário Josemar Augusto Kolling, onde foi nomeado através do Decreto nº 16.429, de 01 de março de 2010, onde ficou de tomar conhecimento de toda estrutura da Fundação e conhecer melhor todos os projetos encaminhados e dar continuidade a esses trabalhos.

Hoje a Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville, está situada no Centro Comercial da Expoville (Rua XV de Novembro nº 4315) dividida em várias salas, dificultando o controle de entrada e saída de materiais e outros.

Também é constituída por quatro Centrais de Atendimento ao Turista implantado em pontos estratégicos no município de Joinville. Estes estão localizados respectivamente, no Pórtico de entrada da cidade (Rua XV de Novembro), ao lado da sede administrativa (em reforma no atual momento), no Baltasar Buschle (Rua Ottokar Doerffel), na Casa Kruger e no Aeroporto.

4.2 Situação Atual

Analisando a atual situação da Promotur, verifica-se que existe uma grande falha na integração dos bens patrimoniais à contabilidade, além da falta de controle físico de identificação e localização, e ausência de atribuições de responsabilidade ao departamento ou pessoa que utiliza os bens da Fundação.

Para evidenciar as falhas ocorridas no sistema de gestão patrimonial da Promotur, serão apresentados dois exemplos ocorridos recentemente, os quais deixam clara a necessidade de reformulação na organização e procedimentos de controle de bens móveis.

Foi feita uma solicitação ao setor de compras em agosto 2009, devido a uma funcionária que trabalha na Central de Atendimento do Pórtico ter problemas de coluna. Com sua ida ao médico, ela recebeu uma receita solicitando uma cadeira adequada para o seu caso, pois na Central de Atendimento as cadeiras coloniais são de madeira (sem almofadas).

O gerente da área solicitou para que providenciasse a compra o quanto antes devido recomendações médicas. A compra foi efetuada e entregue na referida Central de Atendimento para utilização da funcionária. Poucos meses depois o Pórtico entrou em reforma (Outubro) e passou para o Moinho ao lado. Em janeiro incendiou a caixa de distribuição de luz, neste caso ficou decidido o remanejamento dos funcionários para outras Centrais de Atendimento, ficando os móveis no local. Em fevereiro de 2010 chegando ao Moinho deparou-se com a cadeira, comprada à poucos meses, jogada no chão e quebrada (conforme mostra a figura 2) e se quer a funcionária comunicou ao setor sobre o ocorrido, pois sabe-se que dependendo do caso poderia estar na garantia.

FIGURA 2 – Cadeira recém comprada jogada no chão



Fonte: Primária

Então, verificou-se a falta de olhares dos superiores para um bom entendimento de que se faz necessário um controle patrimonial. Como também não havia sido feito o cadastro de identificação do bem demonstrando a sua data de aquisição, bem como, sua catalogação com nome do fornecedor, valor da compra e outras informações. Da mesma forma verificou-se a inexistência do termo de responsabilidade da pessoa ou departamento que utiliza o bem. Isso deixa claro que a reestruturação do controle patrimonial de bens móveis deve ser colocada em prática o mais rápido possível.

Outro caso que deixa claro o descaso com o controle patrimonial ocorreu na mudança da sede da Promotur para o Centro Comercial da Expoville, quando o moinho passou a ser utilizado apenas como Central de Atendimento ao Turista. Nessa época o calor estava muito forte, então foram retirados os aparelhos de ar condicionado que estavam no prédio (conforme mostra figura 3) e levados para o Centro Comercial da Expoville para distribuir nas novas salas da Promotur. O caso é que na mudança um servidor comissionado doou um ar condicionado, sem assinar qualquer tipo de documento e sem buscar orientação sobre os procedimentos, inclusive nem a diretoria foi consultada para saber se concordava com a doação.

FIGURA 3 – Retirada dos aparelhos de ar condicionado do Moinho



Fonte: primária

Esses foram apenas alguns exemplos, dentre vários outros que ocorrem na Promotur frequentemente. Através da análise destas situações fica clara a necessidade da implantação de novos métodos e procedimentos para o controle patrimonial dos bens móveis da Promotur.

No tópico apresentado a seguir será exposto os novos procedimentos que deverão ser empregados no controle patrimonial de bens móveis da Promotur.

4.3 Procedimentos de Controle dos Bens Patrimoniais

Para implantar um sistema de controle de bens patrimoniais sólido e eficaz foi necessário estabelecer procedimentos-padrão para cada um dos casos como aquisições por compra, doação ou incorporação, elaboração de inventário movimentação de bens, alienação, entre outros procedimentos, conforme será descrito detalhadamente a seguir.

4.3.1 Aquisição

4.3.1.1 Por Compra Normal

- 1 - Busca dos Documentos;
- 2 - Assim que o empenho for liquidado pelo setor de contabilidade, deve-se tirar cópia dos empenhos originais juntamente com as notas fiscais e se tiver folder do equipamento, arrolar junto. De preferência devem ficar arquivados todos os documentos no setor de patrimônio;
- 3 - Ordena todos os documentos;
- 4 - Deve-se classificar os empenhos de preferência colocando em ordem crescente pelo número de empenho;
- 5 - Verifica-se empenho por empenho identificando quantos itens do empenho irá receber um número de tombamento.
- 6 - Caso não seja possível identificar quantos itens tem o empenho para serem tombados, deve-se ir *in loco* para averiguação de quantos itens fazem parte do empenho ou da nota fiscal;
- 7 - Cada item receberá seu número de tombamento em uma seqüência numérica crescente;
- 8 - Lançamento;
- 9 - Separam-se os empenhos a serem emplacados por número de tombamento;
- 10 - Separar as identificações de tombo;

11 - Lançar em sistema ou ficha;

12 - O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico, contendo:

- a) Número do Tombo;
- b) Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta;
- c) Marca;
- d) Modelo;
- e) Número de série;
- f) Número de referência;
- g) Número do empenho;
- h) Classificação do bem. Ex.: Mesas;
- i) Localização da lotação;
- j) Data de aquisição do bem;
- k) Valor de inclusão;
- l) Data de inclusão do bem no sistema;
- m) Valor atualizado;
- n) Número da nota fiscal;
- o) Série da nota fiscal;
- p) Estado de conservação do bem;
- q) Conta contábil;
- r) Fornecedor do bem;
- s) Data de vencimento de garantia;
- t) Taxa de depreciação, se for adotado.

13 – Tombamento;

14 - Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação do tombo;

15 - Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível;

16 - Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.

4.3.1.2 Por Doação

- 1 - Ordena todos os documentos;
- 2 - Deve-se verificar a autorização legislativa;
- 3 - Verificar a existência de documentos que comprovem a procedência do bem;
- 4 – Lançamento;
- 5 - Separam-se os documentos dos bens a serem emplacados por número de tombamento;
- 6 - Separar as identificações de tombo;
- 7 - Lançar em sistema ou ficha;
- 8 - O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico, contendo as mesmas informações necessárias no caso de compra normal;
- 9 - Tombamento;
- 10 - Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação do tombo:
 - a) Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.
 - b) Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.

4.3.1.3 Incorporação por Usucapião

- 1 - Ordena todos os documentos;
- 2 - Decorridos os prazos;
- 3 - Requer-se junto ao juiz a posse definitiva do bem Código Civil;
- 4 – Lançamento;
- 5 - Separam-se os documentos do bem os a serem emplacados por número de tombamento;
- 6 - Separar as identificações de tombo;
- 7 - Lançar em sistema ou ficha;
- 8 - O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico, contendo as mesmas informações necessárias no caso de compra normal, vistos no tópico anterior;
- 9 – Tombamento;
- 10 - Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação do tombo;
 - a) Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.

b) Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.

4.3.2 O Controle

4.3.2.1 Elaboração do Inventário

- 1 - Realiza-se um levantamento físico geral de todos os bens móveis, para averiguar se confere realmente o termo de responsabilidade e análise o estado do bem;
- 2 - Se o bem não estiver no local conforme lotação do termo de responsabilidade;
- 3 - Notifica-se o responsável pelo setor, sendo este o mesmo que deveria ter assinado o termo de responsabilidade.” Sendo através de memorando”;
- 4 - Se o responsável não souber o paradeiro do bem, denuncia-se ao setor de Sindicância, com provas e faz-se o inventário Anual.

4.3.2.2 Movimentação dos Bens

- 1 – Empréstimo;
- 2 - Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2º fica com o setor de patrimônio;
- 3 - Emiti-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos.

4.3.2.3 Movimentação

- 1 - Empréstimo em Curto Tempo a Funcionários:
 - a) Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2º fica com o setor de patrimônio;
 - b) Emiti-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos.
- 2 – Transferência:
 - a) Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2º fica com o setor de patrimônio;
 - b) Emiti-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos.

4.3.2.4 Da Responsabilidade e Guarda dos Bens

- 1 - Tem que ser definido uma pessoal a qual será responsável pela guarda e zelo dos bens do setor;
- 2 - De preferência deve-se escolher a chefia imediata, se não o coordenador da área;
- 3 - É feito uma conferência no setor por uma pessoa do setor de Patrimônio e uma pessoa do setor envolvido
- 4 - Emiti-se o Termo de Responsabilidade em duas vias: a 1º via fica arquivado no setor de patrimônio, e a 2º fica em responsabilidade da pessoa que assinar o Termo de Responsabilidade.

4.3.2.5 Da Reavaliação

- 1 - Quando o valor monetário dos bens não condizerem mais com a realidade deve-se realizar a reavaliação de bens;
- 2 - Se não houver, nomear uma comissão para reavaliação;
- 3 - Arrolam-se todos os bens a serem reavaliados;
- 4 - Imprime-se uma listagem para averiguação em loco;
- 5 - Para chegar a um valor contábil preciso deve-se fazer no mínimo 03 avaliações;
- 6 - Dentre elas se faz um preço médio;
- 7 - Elabora-se um documento com toda a reavaliação, assinado pelos integrantes da comissão de reavaliação;
- 8 - Atualiza-se o valor Contábil, na Contabilidade e no Patrimônio.

4.3.3 Alienação

- 1 - Decreta-se a inservibilidade;
- 2 - Lei autorizando a baixa do bem;
- 3 – Doação;
- 4 - Encaminha-se a Assessoria Jurídica para elaboração do Termo de Doação;
- 5 - Encaminha-se o processo para a Contabilidade para a baixa do bem.

4.3.3.1 Baixa – “Perda/Roubo”

- 1 - Se faz um Boletim de Ocorrência de Roubo
- 2 - Se solicita uma abertura de sindicância
- 3 – Procede-se a baixa do bem junto a contabilidade conforme o parecer da assessoria jurídica com homologação da autoridade superior .

4.3.3.2 Alienação / Venda

- 1 - Emissão de Laudo de Avaliação;
- 2 - Encaminha-se ao setor de licitação.

4.4 Elaboração de Documentos para Realização dos Procedimentos

Para consolidar o controle patrimonial de bens móveis foram elaborados diversos modelos de documentos-padrão, cada qual designado para uma finalidade, conforme o exposto a seguir:

- Registro de inventário patrimonial (conforme anexo 1) - O Registro de inventário patrimonial é um relatório fiscal que apresenta os saldos do estoque, físico e financeiro do bem móvel em questão.
- Registro de bem patrimonial (conforme anexo 2) – Trata-se de uma descrição do bem móvel anotando todas as suas características como tipo do bem móvel, marca, modelo, entre outras informações importantes.
- Termo de responsabilidade patrimonial (conforme anexo 3) – Trata-se de um termo assinado pelo funcionário cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela conservação patrimonial dos bens móveis colocados à sua disposição pelo seu departamento ou unidade.
- Termo de movimentação de bens patrimoniais (conforme anexo 4) – Trata-se de um termo onde será descrito o bem em questão e justificada a transferência física deste bem dentro de um setor da Promotur ou das Secretarias.
- Laudo de Avaliação Patrimonial (conforme anexo 5) – Trata-se de um laudo que avalia os bens móveis, analisando fatores como custo de aquisição, atualizado monetariamente, deduzido das respectivas depreciações calculadas com base na estimativa de sua utilidade econômica.

- Autorização de equipamentos patrimoniais (conforme anexo 6) – Trata-se de um documento onde o funcionário declara que recebeu um equipamento em perfeitas condições de uso e marca a data de devolução nas mesmas condições que recebeu o equipamento.
- Relatório de controle patrimonial (conforme anexo 7) – Trata-se de um relatório de acompanhamento de um bem móvel de maneira que seus efeitos estejam em conformidade com os padrões estabelecidos. Este relatório deverá ser feito para manter os resultados ou melhorá-los.

Estes são os documentos elaborados com a finalidade de melhorar os procedimentos de controle patrimonial de bens móveis na Promotur.

4.5 Plano de Cadastramento de Bens Móveis

Para elaborar um plano de cadastramento de bens móveis, primeiramente, realizou-se um levantamento para verificar como a Promotur está dividida, bem como, o número de pessoas que trabalha em cada área. Atualmente, a Promotur está localizada junto ao Centro Comercial da Expoville, que não se apresenta como um espaço muito adequado, devido à falta de controle de entrada e saída, de um modo geral. Estão assim divididas as salas:

- **Presidência** - Andar Superior – Lado Direito
- **Setor Administrativo** - Andar Superior – Lado Esquerdo
- **Setor de Planejamento** - Andar Superior – Lado Direito
- **Setor de Marketing** - Andar Superior – Lado Direito
- **Cozinha** – Andar Superior – Lado Esquerdo
- **Sala de reunião** – Andar Superior - Lado Esquerdo
- **Depósito** – Andar Superior - Lado Esquerdo
- **Depósito** – Térreo

Além disto, têm-se para gerenciar o Complexo Expoville, e ainda as Centrais de Atendimento ao Turista: Pórtico, Baltasar Buschle, Casa Kruger e o Aeroporto. No ano de 2009 também assumiu-se o Mercado Municipal.

Tendo em mãos os procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis, será elaborado um roteiro das salas que deverão ser cadastradas, com uma programação para fazer visitas em 1 sala por dia. Antes de iniciar o cadastro, deve-se pegar na Contabilidade todas as notas fiscais dos bens comprados e os empenhos. Assim poderão ser verificados os bens que

foram comprados e pra que sala ou setor eles foram ou irão.

Depois, deve-se iniciar o cadastramento, propriamente dito, onde será visitada cada sala e será efetuado o cadastramento de todos os bens móveis do ambiente, sempre conferindo com as notas fiscais retiradas na contabilidade.

Para agilizar o trabalho deverá ser coladas as etiquetas nos bens seguindo a ordem numérica das etiquetas, simultaneamente com o preenchimento do cadastro. E desta forma, deve-se ser feito, de sala em sala, até o cadastramento de todos os bens. Outro aspecto fundamental para a consistência do controle de bens móveis é a elaboração de documentos para cada tipo de procedimento, conforme será detalhado no capítulo a seguir.

4.6 Resultados Esperados

Com a implantação das medidas apresentadas anteriormente, espera-se os seguintes resultados:

- Maior controle de informações sobre o estado de conservação, localização e responsabilidade sobre os bens móveis da Promotur;
- Identificação, cadastramento e catalogação dos bens móveis da Promotur;
- Controle de todos os bens móveis por setores, departamentos e até mesmo bens fornecidos a títulos de empréstimos, com ou sem posterior devolução.
- Resolução mais fácil e rápida de problemas envolvendo bens móveis, devido ao cadastro de informações completa e atualizado.
- Maior facilidade em operações de movimentação e transferência de bens, devido ao conhecimento das reais necessidades de cada setor quanto aos bens móveis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao realizar este trabalho percebeu-se a importância de uma Fundação como a Promotur, conhecer de maneira concreta o seu patrimônio físico, principalmente no que tange os seus bens móveis, pelo fato de terem uma vida útil limitada e serem transportados facilmente de um lugar para outro, o que pode se tornar um problema quando não é bem controlado.

Desta forma, foi importante realizar uma ampla pesquisa bibliográfica visando entender a gestão patrimonial como também seus conceitos e definições, processos, tarefas, além do controle físico e contábil de todos os bens móveis adquiridos por uma organização, neste caso, a Promotur.

No cotidiano da Fundação verificou-se a dificuldade de administrar os bens móveis, pela falta de métodos e procedimentos eficazes para este fim. Com a observação e a realização de um breve levantamento sobre este problema foi possível identificar deficiências e irregularidades no acervo patrimonial de bens móveis, o que evidenciou a necessidade de mudanças drásticas no processo de controle patrimonial da Fundação.

O objetivo deste trabalho foi apresentar uma proposta para o cadastramento e a catalogação de todos os bens móveis por setores e departamentos da Promotur. Através dos modelos de documentos propostos, estabelecimento de procedimentos padrão e realização do cadastramento dos bens móveis, espera-se atingir a identificação e catalogação de todos os bens móveis presentes na área física da Promotur.

Considera-se que os objetivos propostos pelo trabalho foram alcançados, uma vez que conseguiu-se elaborar diversas estratégias, documentos e procedimentos que, se corretamente aplicados servirão como orientação para os funcionários, por meio dos levantamentos e fornecimentos de relatórios, além da relação dos bens móveis localizados em cada unidade organizacional.

Deve-se salientar que as melhorias apresentadas neste trabalho estão tramitando na Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville - Promotur, ou seja, estão sendo colocadas em prática gradativamente e poderão passar por mudanças conforme as dificuldades ou necessidades encontradas.

REFERÊNCIAS

- ALVES, Alexandre; FRANCÊS, Zaqueu Rogério. **Administração do Patrimônio Público: Desenvolver Recursos Humanos para o aperfeiçoamento da Gestão das Finanças Públicas**. Florianópolis: FECAM, 2003.
- ARZABE, Jorge. **Aplicação da Legislação do Patrimônio Público Imobiliário da União e as Normas para sua Contemplação**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, 4, Curitiba: Negócios Públicos, 2009.
- BARANIUK, Fernando Brandão Vilas Boas. **Bens Públicos: Conceitos, classificações, características e peculiaridades dos Bens Públicos**. Disponível em: <<http://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/2691/Bens-Publicos>>. Acesso em: 21 setembro 2009.
- BERNARDES, José Francisco. **Gestão Patrimonial: Materiais Permanentes e Bens Móveis**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 2009.
- CINTRA, Maria Lúcia Dultra. **Instrução Normativa**. Disponível em: <http://www.mp.ba.gov.br/gestao/materiais/intrucao_008_06.pdf> Acessado em 20 de setembro 2009.
- CORREIA, Wilza Claudia Vaz. **Manual: Gestão de Patrimônio**. Disponível em: <http://novo.swapi.com.br/userfiles/control_interno/downloads/MANUAL_GESTAO_DE_PATRIMONIO_-_SEMCI2009.ppt> . Acesso em: 20 de agosto 2009.
- COSTA, Marízio Martins da. **Administração Orçamentária, Financeira e Contábil do Patrimônio Público**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, 4, Curitiba: Negócios Públicos, 2009.
- CURY, Antônio. **Organização e Métodos: Uma Visão Holística**. 7 ed. ver. e ampl. São Paulo: Atrás, 2000.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: edição compacta**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.
- FILHO, Américo Garcia Parada. **Código Civil Brasileiro**. COSIF-Portal de contabilidade Disponível em: <<http://www.cosif.com.br/mostra.asp?arquivo=codciv11livro2tit0#livro2t00c03>>. Acesso em: 21 setembro 2009.
- FRANCISCHINI, G. Paulino; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
- GUIMARÃES, Fernando de Souza. **Orientações e Procedimentos para Comissões Inventariantes**. Disponível em: <http://www.ufmg.br/dsg/arquivo/Dimat/Inventarios_bens_moveis/2008/inventario%202008%20-%20orientacoes%20de%20execucao.pdf>. Acesso em 20 de agosto 2009.

JOINVILLE, Prefeitura Municipal de. **Servidores**. Disponível em: <<http://www.joinville.sc.gov.br/>>. Acesso em: 18 setembro 2009.

MARCONI, Marina de Andrade, LAKATUS Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**, São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público**. 3ª ed. ver., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

_____, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2004.

MENDES, João Manoel de Souza. **A Importância do Controle do Patrimônio do Estado**. Disponível em: <http://www.eteavare.com.br/arquivos/124_239.pdf> Acesso em: 22 de agosto 2009.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica: projetos de pesquisa**. São Paulo, Pioneira, 2002.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. São Paulo, Atlas, 1996.

SANTOS, Gerson dos. **Administração do Patrimônio Público: Coleção cartão de referência**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, 4, Curitiba: Negócios Públicos, 2009.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP Móvel		Nº Cadastro:		
Classificação Patrimonial:				
Grupo: [] _____ Classe: [] _____				
Especificação: Descrição (características):				
Fornecedor:			Data Aquisição:	
Nota de Empenho nº:		Nota Fiscal nº:		Valor R\$
LOCALIZAÇÃO				
Data	Termo Responsabilidade	Unidade Administrativa	Órgão Usuário	Responsável

Diretor Presidente

Responsável pela Unidade

BAIXA DO PATRIMÔNIO	
Laudo de Avaliação nº _____ de ____/____/____. Valor R\$ _____	
Data da Publicação: ____/____/____ Meio/veículo: _____	
Tipo de Baixa:	

<p>_____</p> <p>Diretor Presidente</p>	<p>_____</p> <p>Responsável pela Unidade</p>

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP N°:

Assunto:

Transferência Definitiva Transferência com prazo determinado ____ / ____ / ____

Transferência para Conserto Solicitação de Baixa

Item	Nº Cadastro	Especificação do Bem

Remetente: Data: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura	Destinatário: Data: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura	Responsável pela Unidade Data ____ / ____ / ____ _____ Assinatura
--	---	---

LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL – LAP N° _____/2010

JUSTIFICATIVA

DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO				
--------------------------------	--	--	--	--

Item	Nº Cadastro	Especificação dos Bens	Estado de Conservação	Valor R\$

A Comissão de Avaliação, constituída pela Portaria nº _____ de ____/____/_____, submeteu o (s) bem (ns) acima discriminados a processo de avaliação ora consubstanciado ao presente laudo, que vai devidamente subscrito.

Joinville, em ____/____/_____

Membros da Comissão:

Nome:

Nome:

Nome:

**AUTORIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PATRIMONIAIS DA
PROMOTUR – FUNDAÇÃO DE PROMOÇÃO E PLANEJAMENTO TURÍSTICO DE JOINVILLE**

Eu _____ declaro que recebi do setor de administração o equipamento _____ em perfeitas condições de uso. Prometo a devolução do mesmo para o dia ____/____/____ da mesma forma que retirei, me responsabilizando pelo ressarcimento da perda ou dano do equipamento.

Data de entrega do equipamento: _____/_____/_____

Funcionário

Responsável pela Unidade

MATRICULA: _____

NOME COMPLETO: _____

ASSINATURA: _____

SETOR: _____

Declaro que recebi o equipamento da mesma forma que foi retirado.

DATA DE DEVOLUÇÃO: _____/_____/_____

