



INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CÂMPUS BRASÍLIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA

DERLI ANTUNES PINTO

GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR e a QUALIDADE DO ENSINO: Uma proposta metodológica para a gestão patrimonial do Câmpus Valparaíso de Goiás, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

Brasília

2023

DERLI ANTUNES PINTO

GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR e a QUALIDADE DO ENSINO: Uma proposta metodológica para a gestão patrimonial do Câmpus Valparaíso de Goiás, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica, ofertado pelo Câmpus Brasília do Instituto Federal de Brasília, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Mestre/Mestra em Educação Profissional e Tecnológica.

Orientadora: Profa. Dra. Keila Lima Sanches

Brasília

2023

P659 Pinto, Derli Antunes

Gestão administrativa escolar e a qualidade do ensino: uma proposta metodológica para a gestão patrimonial do Câmpus Valparaíso de Goiás, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) / Derli Antunes Pinto. — Brasília, 2023. 129 f.: il.

Orientadora: Keila Lima Sanches.

Dissertação (Mestrado) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, 2023.

1. Educação. 2. Gestão escolar. 3. Ensino público - qualidade. I. Sanches, Keila Lima. II. Título.

CDU 377

Elaborada com os dados fornecidos pelo autor.

DERLI ANTUNES PINTO

GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR e a QUALIDADE DO ENSINO: Uma proposta metodológica para a gestão patrimonial do Câmpus Valparaíso de Goiás, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica, ofertado pelo Instituto Federal de Brasília, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Educação Profissional e Tecnológica.

Aprovado em 30 de março de 2023.

COMISSÃO EXAMINADORA

Keila Lima Sanches

Prof. Dra. Keila Lima Sanches

Instituto Federal de Brasília

Orientadora

Fernanda Marsaro dos Santos

Prof. Dra. Fernanda Marsaro dos Santos

Convidada externa

Ricardo Faustino Teles

Prof. Dr. Ricardo Faustino Teles

Instituto Federal de Brasília

AGRADECIMENTOS

A Deus pela vida, pela saúde e por ter me dado capacidade e força para sempre perseguir meus sonhos e não deixar me abalar nos momentos mais difíceis e desafiadores nessa jornada acadêmica.

À minha família pelo incentivo para seguir em frente e por estar ao meu lado em todos os momentos de minha vida, em especial à minha esposa (Tatiana) e filho (Heitor). Obrigado pelo apoio para que esta etapa fosse cumprida com êxito.

Aos colegas e amigos que, direta ou indiretamente, contribuíram com para o enriquecimento do meu conhecimento nesse percurso do mestrado.

Aos professores do Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), por partilhar seus conhecimentos.

À minha orientadora, Profa. Dra. Keila Lima Sanches, pela condução cuidadosa ao longo do processo, por acreditar na minha temática e me proporcionar liberdade para realizar uma pesquisa construída com base em minhas vivências profissionais.

RESUMO

Esta dissertação tem como finalidade discorrer sobre a gestão administrativa escolar e a qualidade no ensino público, pois sabe-se que existe uma relação entre a infraestrutura dos ambientes escolares e o desenvolvimento das melhores práticas do ensino, da pesquisa e da extensão, o que pode impactar na melhoria da qualidade do ensino. Dessa maneira, este estudo busca apresentar a importância da gestão escolar dos Institutos Federais, tanto na perspectiva da gestão administrativa quanto da gestão escolar propriamente dita, considerando os impactos gerados nas atividades pedagógicas. São objetivos do presente estudo: realizar um levantamento entre os servidores do IFG- Câmpus Valparaíso de Goiás, sobre a importância da infraestrutura escolar (bens patrimoniais escolares) e como ela impacta na qualidade de ensino, no âmbito do Instituto; identificar e compreender conceitos, metodologias, doutrinas, normas e legislações vigentes sobre a gestão patrimonial nas entidades do setor público - em especial nas entidades educacionais públicas; analisar a base patrimonial existente e apresentar uma proposta de reclassificação de bens, de modo a categorizar os tipos de bens, caso houver necessidade; e elaborar caderno metodológico para orientar a gestão dos bens patrimoniais (produto educacional), onde conste diretrizes, instruções de procedimentos e fluxos operacionais padronizados e uniformes. A proposta de instituir um caderno metodológico surge a partir dos desafios da gestão administrativa escolar, em partes provocadas pelo grande acervo patrimonial dos Institutos Federais (IFs), bem como, nas recentes normativas, em especial o patrimônio público escolar. Realizou-se pesquisa exploratória e de análise qualitativa, por meio de estudo de caso que representa uma investigação empírica e compreende um método abrangente, com a lógica do planejamento, da coleta e da análise das informações, direcionado a uma instituição de ensino público.

Palavras-chave: Educação; Qualidade; Gestão Escolar

ABSTRACT

This dissertation aims to discuss school administrative management and quality in public education, as it is known that there is a relationship between the infrastructure of school environments and the development of best practices in teaching, research and extension, which can impact on improving the quality of education. Thus, this study seeks to present the importance of school management in Federal Institutes, both from the perspective of administrative management and school management itself, considering the impacts generated in pedagogical activities. To understand these questions, authors such as: Paro (2001,2007), Libâneo (2004), Freitas (2007), Azevedo (2009), Luck (2009, 2010), Tenório (2010), Carvalho (2011), Barbosa (2013), Ramos (2014), Fijor (2014) Feijó (2017), Kotler (2017), Frigotto (2018), among others. The objectives of the present study are: to carry out a survey among the servers of the IFG- Câmpus Valparaíso de Goiás, on the importance of school infrastructure (school heritage assets) and how it impacts the quality of education, within the Institute; identify and understand concepts, methodologies, doctrines, norms and legislation in force on asset management in public sector entities, especially in public educational entities; analyze the existing equity base and present a proposal for the reclassification of assets, in order to categorize the types of assets, if necessary; and preparing a methodological notebook to guide the management of heritage assets (educational product), containing guidelines, instructions for procedures and standardized and uniform operational flows. The proposal to institute a methodological notebook arises from the challenges of school administrative management, in parts caused by the large heritage collection of the Federal Institutes (IFs), as well as, in recent regulations, especially the public school heritage. Exploratory research and qualitative analysis were carried out, through a case study that represents an empirical investigation and comprises a comprehensive method, with the logic of planning, collection and analysis of information, directed to a public education institution.

Keywords: Education; Quality; School management

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público
CEFET - Centro Federal de Educação Tecnológica
CF - Constituição Federal
CFC - Conselho Federal de Contabilidade
EPT - Educação Profissional e Tecnológica
IFAC - International Federation of Accountants
IFG - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
IFSC – Instituto Federal de Santa Catarina
IN - Instrução Normativa
IPCP - Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal
MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público
MEC - Ministério da Educação
NBCASP - Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
PE - Produto Educacional
PPP - Projeto Político Pedagógico
PROAD - Pró-Reitoria de Administração
PROFEP - Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica
RFEPCT - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
SETEC - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
SIADS - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
STN - Secretaria do Tesouro Nacional
UG - Unidade Gestora
UTFPR - Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
1. INTRODUÇÃO	13
2. REFERENCIAL TEÓRICO	19
2.1 Uma reflexão sobre a qualidade do ensino público	20
2.2 Da gestão administrativa escolar como fator de alavancagem da qualidade do ensino	22
2.3 A expansão dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica	25
2.3.1 Gestão dos bens patrimoniais de infraestrutura nos Institutos Federais	30
2.3.2 Patrimônio público nos Institutos Federais	33
2.3.3 Classificação dos bens patrimoniais escolares nos Institutos Federais	34
2.3.4 Controle patrimonial dos bens escolares nos Institutos Federais	35
2.3.5 Inventário físico dos bens escolares nos Institutos Federais	36
2.3.6 Diretriz e instrumentos normativos sobre a gestão patrimonial nos Institutos Federais	36
2.3.8 Normas sobre a gestão patrimonial aplicadas aos Institutos Federais	38
2.3.9 Formas de desfazimentos de bens, aplicadas aos Institutos Federais	39
2.3.10 Normas de contabilidade pública aplicadas aos Institutos Federais	40
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	42
3.1 Plano de desenvolvimento do produto educacional	47
4 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS	48
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	64
6. REFERÊNCIAS	69
APÊNDICE A – PRODUTO EDUCACIONAL	75
APÊNDICE B – PARECER DE AVALIAÇÃO DE PRODUTO EDUCACIONAL	123
APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA	124
APÊNDICE D – PARECER DE APROVAÇÃO COMITÊ DE ÉTICA	129

APRESENTAÇÃO

Este trabalho é resultado da experiência profissional como servidor público federal no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC) – Câmpus de Chapecó e no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) – Câmpus de Valparaíso de Goiás, trabalhando na área da gestão administrativa escolar, no cargo de contador; bem como docente nas disciplinas: gestão pública, contabilidade aplicada ao setor público, administração financeira e orçamentária, contabilidade societária, contabilidade internacional e contabilidade de custos.

Durante essa jornada de trabalho, observou-se a fragilidade no trato do patrimônio público em muitas entidades de ensino, pela ausência de instruções (manuais) de procedimentos e fluxos operacionais para a regulamentação concernente ao processo de desfazimento (descarte/destinação) de forma padronizada e uniforme, para um melhor controle e preservação do patrimônio público escolar, bem como a necessidade de manutenção e reparo, e a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos, o seu reaproveitamento, movimentação e alienação de material, entre formas de seu desfazimento de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos. Assim, a pesquisa foi intencionada e motivada pela experiência profissional e acadêmica.

Nesse sentido, desde o acesso ao Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, percebi que poderia desenvolver um projeto de pesquisa voltado à gestão administrativa escolar e a qualidade de ensino, a fim de contribuir com uma melhor qualidade de ensino, assim como desenvolver um Produto Educacional dentro da área de educação acadêmica e profissional.

Para atender aos propósitos da pesquisa, foi estabelecido um referencial teórico fundamentado nos conceitos sobre a gestão administrativa escolar, considerando os impactos gerados nas atividades pedagógicas e na qualidade de ensino. Para entender e elucidar essas questões, estudou-se autores como: Paro (2001,2007), Libâneo (2016), Luck (2009, 2010), Azevedo (2009), Barbosa (2013), Feijó (2017), Freitas (2007), entre outros. Quanto à qualidade do ensino, foram abordados preceitos defendidos por: Kotler (2017), Tenório (2010), Paro (2001,2007),

Libâneo (2004), Luck (2009, 2010), entre outros. Já para as normas e legislações da gestão patrimonial escolar e a organização dos Institutos Federais de Educação, foram apresentados os seguintes autores: Frigotto (2018) Ramos (2014), Carvalho (2011), Fijor (2014), Libâneo (2016), além da legislação federal que versa sobre a temática.

Nesse mesmo sentido, entre os objetivos propostos do estudo está o de realizar um levantamento entre os servidores do IFG - Câmpus Valparaíso de Goiás, sobre a importância da infraestrutura escolar (bens patrimoniais escolares) e como ela impacta na qualidade de ensino, no âmbito do Instituto; identificar e compreender conceitos, metodologias, doutrinas, normas e legislações vigentes sobre a gestão patrimonial nas entidades do setor público em especial nas entidades educacionais públicas; analisar a base patrimonial existente e apresentar uma proposta de reclassificação de bens, de modo a categorizar os tipos de bens, caso houver necessidade; e elaborar caderno metodológico para orientar a gestão dos bens patrimoniais (produto educacional), onde conste diretrizes, instruções de procedimentos e fluxos operacionais padronizados e uniformes.

A proposta de instituir um caderno metodológico surge a partir dos desafios da gestão administrativa escolar, em partes provocadas pelo grande acervo patrimonial dos Institutos Federais (IFs), bem como nas recentes normativas, em especial o patrimônio público escolar.

Dessa forma, o resultado da pesquisa foi a elaboração de um Produto Educacional (caderno metodológico de gestão patrimonial) que oriente as instituições de ensino, em especial a entidade objeto da pesquisa, visando as melhores práticas da gestão escolar patrimonial, no que se refere à gestão patrimonial, na organização estudada e nas demais entidades da rede nacional dos institutos federais.

1. INTRODUÇÃO

A gestão escolar e a qualidade do ensino estão profundamente associadas e interligadas e têm significado diretamente na identidade da escola, da qual a comunidade está inserida. Neste sentido, percebe-se a importância da gestão escolar alicerçada nas melhores práticas de governança administrativa e pedagógica, as quais permitam uma maior otimização e gestão dos recursos disponíveis na escola, com foco principalmente nos processos de ensino-aprendizagem, favorecendo uma educação libertadora e transformadora juntos aos educandos (PARO, 2001; LIBÂNEO, 2016; LÜCK, 2010).

Logo, depreende-se que a gestão escolar deverá observar princípios e fundamentos basilares, de forma a ser planejada e organizada, a fim de que, o processo de ensino-aprendizagem seja desenvolvido de maneira eficaz e com economicidade, visando sempre a melhor qualidade do ensino-aprendizado dos educandos, quanto às boas práticas pedagógicas e a melhor gestão e otimização dos recursos materiais e imateriais, disponíveis no ambiente escolar. Para a execução das principais tarefas e atividades pedagógicas realizadas no ambiente escolar é fundamental e indispensável que seja feito o planejamento, o desenvolvimento e a execução do projeto político pedagógico da escola (LIBÂNEO, 2016; TENÓRIO, 2010).

Segundo Paro (2001), sem a infraestrutura (bens patrimoniais escolares) necessária e adequada para o desenvolvimento das melhores práticas do ensino, a qualidade no ensino poderá ser prejudicada por isso é primordial que a gestão política pedagógica e a gestão administrativa escolar andem juntas de forma planejada e articulada.

Desse modo, é importante intensificar a conscientização pelas melhores práticas da gestão administrativa escolar, quanto à necessidade do registro de aquisição, tombamento, guarda, movimentação, controle, preservação, manutenção, baixa, incorporação, desfazimento, mensuração e evidenciação integral dos bens patrimoniais escolares a fim de possibilitar o conhecimento da real situação e composição do acervo patrimonial disponível na escola.

Dessa forma, será possível evidenciar as melhores práticas da gestão administrativa patrimonial da escola, atrelada ao planejamento do seu uso, providenciando aquisições tempestivas e gerenciamento na utilização dos materiais

permanente e de consumo, constando como atividades que precisam ser realizadas de forma responsável e comprometida consoantes à legislação e aos normativos vigentes.

O que requer da comunidade acadêmica (docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade em geral) conhecimentos sobre o uso e conservação do patrimônio no ambiente escolar, e sobre os processos legais e técnicos que devem ser utilizados, para o uso mais duradouro desses bens escolares, em prol do ensino, pesquisa e extensão (SILVA, 2011).

Isto posto, é preciso que a gestão administrativa escolar, analise a importância da implantação e do desenvolvimento das melhores práticas de gestão dos bens patrimoniais para a criação de um ambiente educacional-pedagógico mais adequado no contexto do ensino-aprendizagem, para o alcance dos objetivos educacionais propostos com as atividades fim da instituição: o ensino, pesquisa e extensão com excelência na qualidade.

Nesta dimensão, este estudo torna-se relevante pelo fato de que os Institutos Federais podem se beneficiar desta experiência de pesquisa, pois os processos de controle dos bens patrimoniais desenvolvidos visam compatibilizar o ordenamento normativo contábil patrimonial com o referencial teórico e com as especificidades das melhores práticas da gestão administrativa escolar e do controle patrimonial na Rede Federal de Ensino.

A gestão administrativa do patrimônio no ambiente escolar tem significado diretamente relacionado à identidade da instituição de ensino na qual está inserida, sendo fundamental que essa gestão esteja interligada na sua plenitude com a gestão pedagógica educacional, visando a melhor qualidade do ensino-aprendizado, quanto às boas práticas e à melhor gestão dos recursos e bens patrimoniais disponíveis, para o atendimento e desenvolvimento da execução das tarefas e atividades realizadas em sala de aula no cotidiano, de forma a atender com responsabilidade e melhor qualidade o ensino, a pesquisa e a extensão da instituição.

Uma vez que poderá ocorrer perda na qualidade no ensino, sem a infraestrutura (bens patrimoniais) necessária e adequada para o desenvolvimento das melhores práticas do ensino, da pesquisa e da extensão, por isso é primordial que a gestão política pedagógica e a gestão administrativa escolar devam andar juntas de forma planejada, articulada e conectada.

Assim, analisa-se a proposta de implantação de uma metodologia e procedimentos específicos de trabalho no ambiente escolar dos Institutos Federais, a qual poderá subsidiar os trabalhos de outros órgãos públicos de ensino que enfrentam condições similares ou que estão em fase de implantação de processos de governança na gestão administrativa patrimonial, reduzindo o tempo de aprendizagem de processos já racionalizados.

Diante do exposto, esta pesquisa deve contribuir na busca para as melhores práticas da gestão administrativa patrimonial do Câmpus Valparaíso de Goiás, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), por meio da elaboração de um produto educacional, que orienta com instruções, procedimentos e fluxos quanto à gestão administrativa patrimonial escolar. Com isso a presente pesquisa visa contribuir para a melhoria na gestão da entidade educacional pesquisada e nas demais entidades da Rede Nacional dos Institutos Federais, bem como, nas demais entidades educacionais do setor público brasileiro, na busca pela melhor qualidade do ensino, pesquisa e extensão e na sustentabilidade escolar.

Desse modo, como já mencionado, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), entre outros Institutos Federais da Rede Nacional, têm a necessidade de se proceder ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens patrimoniais da escola, bem como, o fiel cumprimento dos fluxos e procedimentos que tenham como objetivo de padronizar, uniformizar e estabelecer critérios operacionais de controles para os bens materiais e de consumo de forma a orientar os profissionais servidores das áreas da contabilidade e do patrimônio.

Em que pese alguns procedimentos implementados pela gestão administrativa patrimonial do Câmpus Valparaíso de Goiás, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), o controle sobre os bens móveis ainda carece de normativos e regulamentos padronizados para auxílio na execução dos procedimentos instaurados por parte dos que conduzem a gestão administrativa patrimonial do instituto.

Ainda considerando a necessidade de controle e preservação do patrimônio público, bem como o reaproveitamento, movimentação e alienação de material, e outras formas de seu desfazimento com responsabilidade social e ambiental, de acordo com a Lei nº 4.320/1964 e do disposto na Instrução Normativa n.º 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República,

consoante ao Decreto nº 9.373/2018 e aos demais normativos vigentes, com a necessidade de uniformizar e disciplinar os regulamentos com base normativa dos registros e levantamento da situação patrimonial dos bens móveis existentes, e a evidenciação e mensuração da depreciação, avaliação e reavaliação e outros aspectos patrimoniais do ativo imobilizado no ambiente escolar.

Isto posto, apresenta-se as seguintes problemática da pesquisa:

i) muitos Institutos Federais apresentam dificuldades no controle da situação patrimonial, em muitos casos sem normatizações regulamentares e procedimentais padrões, com isso, gerando problemas organizacionais administrativos e até legais que impedem o acompanhamento e cumprimento do estabelecido nos procedimentos patrimoniais, necessários para as melhores práticas e para a boa governança, com a evidenciação do patrimônio público escolar, bem como, a correta destinação social e ambiental ou descarte de bens inservíveis.

Esse fato acarreta prejuízos ao patrimônio da escola e ao desenvolvimento do ensino com qualidade, tendo em vista que muitos bens inservíveis poderiam ser reaproveitados (reutilizados), dando-lhes a devida destinação, por meio da adequada forma de desfazimento ou para práticas laboratoriais no ensino, nas oficinas com práticas pedagógicas. Cita-se, por exemplo, o caso de bens de informática, equipamentos, maquinários, veículos que, inservíveis, poderiam ser reaproveitados nos laboratórios para fins didáticos e pedagógicos no próprio Câmpus, nos mais diversos cursos e laboratórios de práticas pedagógicas.

Dessa forma, é possível citar como exemplo factível alguma situação como de uma determinada coordenação, tal como do curso Técnico em Mecânica vir a solicitar para suas aulas algumas peças de veículos oficiais inservíveis, para fins de utilização nas disciplinas do curso; tal como disciplina de manutenção mecânica; disciplina elementos de máquinas ou disciplina que trabalhe com desenhos mecânicos, entre outros componentes curriculares. Ressaltando-se que as peças do veículo poderiam ser aproveitadas para aulas práticas de todas as disciplinas supramencionadas, caso tivéssemos normativos institucionais e operacionais quanto à gestão patrimonial, melhorando com isso os instrumentos práticos pedagógicos do ensino-aprendizagem dos alunos.

(ii) Intensificar a conscientização de zelo pelo bem público o que também se estabelece como um processo educativo para o servidor em sua prática laboral mas

também como cidadão, mostrando a necessidade de um controle mais rigoroso do patrimônio público, com o registro de aquisição, tombamento, guarda, movimentação, preservação, manutenção, baixa, incorporação, desfazimento, mensuração e evidenciação integral dos bens patrimoniais escolares a fim de possibilitar o conhecimento da real situação e composição do acervo patrimonial disponível ao Instituto Federal (IF).

Com isso, será possível evidenciar as melhores práticas da gestão patrimonial da escola, atrelados ao planejamento do seu uso, providenciando aquisições tempestivas e gerenciamento na utilização dos materiais permanente e de consumo, constando como atividades que precisam ser realizadas de forma responsável e comprometida consoantes à legislação e normativos vigentes, o que requer da comunidade acadêmica (docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade em geral) conhecimentos sobre o uso e conservação do patrimônio no ambiente escolar, e, sobre os processos legais e técnicos que devem ser utilizados, para o uso mais duradouro desses bens escolares, em prol do ensino, pesquisa e extensão.

Isto posto, é preciso que a dimensão da gestão administrativa escolar, analise a importância da implantação e do desenvolvimento das melhores práticas de gestão dos bens patrimoniais, para a criação de um ambiente educacional-pedagógico mais adequado no contexto do ensino-aprendizagem, para o alcance dos objetivos educacionais propostos com as atividades fim da instituição: o ensino, pesquisa e extensão com excelência na qualidade.

Desse modo, considerando a relevância das melhores práticas da gestão administrativa escolar nas instituições públicas de ensino, bem como, as hipóteses apresentadas ao contexto da gestão administrativa patrimonial nos Institutos Federais (IFs) da questão-problema apresentada, este estudo busca responder ao seguinte problema de pesquisa: Quais são as diretrizes e instrumentos necessários que orientem para melhores práticas da gestão administrativa patrimonial escolar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Valparaíso de Goiás, e com isso melhorar a qualidade do ensino?

A proposta de instituir um caderno metodológico (manual) surge a partir dos desafios da gestão administrativa escolar, em partes provocadas pelo grande acervo patrimonial dos Institutos Federais - IFs, bem como, nas recentes normativas, em especial o patrimônio público escolar, que impactam diretamente a gestão

administrativa dos IFs.

Percebe-se que até o momento inexistiu uma política sistematizada e estruturante (normas, resoluções, portarias, manuais, fluxos operacionais, na área patrimonial, entre outros) sobre governança da gestão patrimonial nos IFs, e quando existem são de forma fragmentada e não padronizada, por meio de ações procedimentais esparsas e aleatórias a critério da experiência e expertise dos servidores vinculados à coordenação de patrimonial e contábil da entidade, sem uma normativa padronizada e institucionalizada. Logo, motiva-se este trabalho pela importância da governança na gestão administrativa e o controle patrimonial escolar, com a necessidade de normatizar os fluxos dos procedimentos administrativos da inventariança patrimonial e suas formas de desfazimento de bens inservíveis.

Para Souza e Faria (2017) o patrimônio escolar representa o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da instituição de ensino. Todo material permanente que está no ambiente escolar deve ter tombamento e um número de identificação, e este número é chamado de patrimônio.

Nesse passo, Barbosa (2013) destaca que é um modo de melhorar a gestão patrimonial, por meio da sistematização e padronização normativas dos procedimentos operacionais para o controle da gestão do inventário anual, e a necessidade de manutenção e reparo, a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos; e a necessidade de identificar e classificar os bens inservíveis, a fim de propor sua destinação, permitindo a baixa tempestiva, no sistema patrimonial, de todos os bens submetidos ao processo de desfazimento.

Dessa forma, o presente projeto de pesquisa vai ao encontro da linha de pesquisa escolhida neste Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica PROFEP (Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na EPT - Macroprojeto 6 - Organização de espaços pedagógicos na EPT), pois tem por objetivo apresentar a proposta de Elaboração de Caderno Metodológico, que oriente com instruções e os procedimentos da gestão administrativa patrimonial escolar, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) – Câmpus Valparaíso de Goiás, de forma a contribuir para uma melhor qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

Nesse sentido, a presente pesquisa tem como objetivo geral apresentar as

diretrizes e instrumentos necessários para a elaboração de um caderno metodológico (manual) que oriente e descreva as instruções e procedimentos operacionais da gestão administrativa patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Valparaíso de Goiás, para melhor qualidade do ensino.

Para alcançar o objetivo geral, acompanha-se a necessidade de cumprir os seguintes objetivos específicos:

- Realizar um levantamento entre os servidores do IFG- Câmpus Valparaíso de Goiás, sobre a importância da infraestrutura escolar (bens patrimoniais escolares) e como ela impacta na qualidade de ensino, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- Identificar e compreender conceitos, metodologias, doutrinas, normas e legislações vigentes sobre a gestão patrimonial nas entidades do setor público, em especial nas entidades educacionais públicas, além de aspectos relacionados às melhores práticas de governança da gestão patrimonial, a fim de propor um embasamento teórico para o desenvolvimento da pesquisa;
- Analisar a base patrimonial existente e apresentar uma proposta de reclassificação de bens, de modo a categorizar os tipos de bens, caso houver necessidade;
- Elaborar caderno metodológico (manual) para orientar a gestão dos bens patrimoniais (produto educacional), onde conste diretrizes, instruções de procedimentos e fluxos operacionais padronizados e uniformes, bem como, as suas formas de desfazimento, com destinação ambientalmente adequada, para a boa gestão patrimonial da entidade pesquisada;

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo tem o objetivo de apresentar embasamento teórico que proporcionará suporte teórico e normativo que tenham enfoque direcionado à gestão administrativa escolar, no âmbito da Administração Pública, para a contribuição na melhoria da qualidade do ensino. Outrossim, apresentará conteúdo com subsídio científico para a concretização da pesquisa a ser realizada.

2.1 Uma reflexão sobre a qualidade do ensino público

Do exame das séries históricas referentes à evolução dos procedimentos, instrumentos e diretrizes do sistema educacional, materializadas em indicadores estatísticos, é possível tomar a temperatura de a quantas anda a qualidade do ensino de uma instituição, ou seja, é possível verificar graficamente as variações entre picos e vales de qualidade, ou seja, aquilo que se reputa hoje como ensino de qualidade, em data futura talvez não o seja mais (TENÓRIO, 2010).

Importa observar que a qualidade do ensino ministrado é resultante do entroncamento de caminhos e escolhas adotados pelos gestores escolares, tanto na dimensão da gestão pedagógica como na dimensão da gestão administrativa, pois ambas se relacionam e se conjuminam no processo de ensino-aprendizagem, no sentido de que é possível obter bons ou maus resultados, bem assim para a excelência ou a mediocridade do processo educativo (PARO,2001; LÜCK, 2010).

Para se introduzir melhorias otimizadoras do processo de ensino-aprendizagem, é necessário conhecer a fundo o modelo vigente de gestão escolar (pedagógica e administrativa) de modo a produzir o aperfeiçoamento e a renovação dos elementos e instrumentos necessários para a efetivação do padrão de eficiência requerido, e que se coaduna com o propósito de busca permanente do Ensino Público Gratuito e de Qualidade (LIBÂNEO, 2004; TENÓRIO,2010).

A busca permanente do Ensino Público gratuito e de qualidade é referendada pelo inciso IX, art. 4º, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB), pela qual dispõe do dever e compromisso do Estado para a concretização do direito à Educação, que será efetivado por meio da garantia de (...) “Padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e a quantidade mínima, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.”(BRASIL, 1996, grifos nossos)

O diploma legal acima citado, em seu Art. 70, inciso IV, classifica como Despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino aquelas que são realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a:

- Remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;

- Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
- Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;
- Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas *visando* precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino.
(grifo nosso)

De onde se depreende que para a concretização de um padrão mínimo de qualidade do ensino público devem ser empregados e utilizados todos os meios pedagógicos e administrativos necessários, autorizados em lei, mediante os quais é possível ampliar o nível de eficácia e efetividade, sem prescindir do compromisso e do comprometimento integrais da comunidade escolar com a qualidade do ensino (BRASIL, 1996).

Na percepção do “educando”, a marca ou sinal de qualidade do ensino de uma instituição é mental e automaticamente reconhecida enquanto sinônimo de “escola pública de qualidade”, bastando para isso apenas a visualização da logomarca oficial ou da fachada do imóvel onde a escola pública está localizada (SCHARF, 2015).

De simples passada em frente ao estabelecimento, o “educando” real ou potencial vê, de pronto, que aquela escola transpira e inspira confiança e comprometimento. Isso ocorre quando comunidade local e o educando, que se utilizam das instalações e infraestrutura no ambiente escolar, ali compartilham do ensino de qualidade.

Mas até desfrutar do estágio de alto nível de qualidade do ensino público é necessário trabalhar o conjunto de atividades disponíveis em favor do ensino, o que depende do Branding (marca/identidade escolar) ou Brand Management, isto é, da estratégia da gestão escolar, implícita no planejamento e no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico (PPP) institucional, a partir de: conteúdos ministrados; métodos e técnicas de ensino aplicados; competências e habilidades pedagógicas do corpo docente; plena utilização dos recursos humanos auxiliares; recursos materiais (infraestrutura) disponíveis e adequados para o ensino, entre outras (LIBÂNEO, 2016; PARO, 2001; TENÓRIO, 2010; KOTLER, 2017).

Em suma, depende da estratégia institucional adotada com base no acervo patrimonial escolar, tangível e intangível existentes, nas dimensões pedagógica e administrativa da escola. Evidentemente que o alto nível de qualidade de ensino,

conforme mencionado acima, é resultante de um projeto político pedagógico (PPP) consistente e veraz, vinculados e conectados (gerenciados) pelas boas práticas da gestão administrativa escolar, posto que são elementos fundamentais e indissociáveis para o reconhecimento (mérito) da escola (FREITAS, 2007; LIBÂNEO, 2004; LÜCK, 2010).

Portanto, a estratégia de *marketing* adequada para espelhar o atingimento do nível de excelência do ensino é o melhor caminho para que a unidade educativa - em face dos resultados colhidos e apresentados por seu alunado - venha a concretizar e firmar sua identidade institucional (marca) perante a sociedade (KOTLER, 2017).

Para aprofundar um pouco mais a temática, vejamos em primeiro lugar o que pode ser considerado como patrimônio público escolar como parte da sua infraestrutura.

2.2 Da gestão administrativa escolar como fator de alavancagem da qualidade do ensino

A preocupação com a qualidade do ensino, de acordo com a visão de educação como formadora dos sujeitos, precisa levar em conta, no estudo da escola, além da didática pedagógica desta, também sua estrutura administrativa (PARO, 2007).

Entende-se que a terminologia “gestão administrativa escolar” não corresponde exatamente ao que se entende por “gestão educacional ou gestão escolar”, dado que aquela está situada em nível “micro”, isto é, representa basicamente a rotina funcional de trabalhos administrativos desenvolvidos no ambiente escolar, e que não se esgota na esfera de suas instalações de sua estrutura física, posto que se encontra vinculada ao sistema educacional público o qual pressupõe uma gestão administrativa democrática e humanizada com envolvimento comunitário. Por sua vez, a “gestão educacional ou gestão escolar” propriamente dita se estabelece num nível “macro”, pois se exerce acoplada aos órgãos públicos superiores do sistema de ensino, em sintonia com as políticas públicas de cunho educacional (LIBÂNEO, 2016; PARO, 2007; LUCK, 2010).

Do ponto de vista da constituição de uma gestão escolar democrática, os players envolvidos na fase de planejamento devem estar inteiramente conscientes de que a escola é um ambiente propício à aquisição de conhecimentos, saberes, ideias e sonhos, tudo isso junto e misturado, nas diferentes etapas do processo de

disseminação e aquisição de conhecimento, qual seja: aprender, inventar, criar, dialogar, construir, transformar e ensinar (PARO, 2007).

Desta forma, sobre a gestão administrativa escolar, Lück (2010) relata sobre a importância dessa gestão e seus instrumentos e ferramentas, pois está correlacionada ao processo de ensino-aprendizagem, nela encapsulando os processos político-pedagógicos que sustentam e impulsionam a democratização da escola pública, de modo a torná-la uma comunidade aberta e de qualidade para todos, considerando-se o fato de que a gestão administrativa escolar possui dimensões múltiplas, a exemplo da dimensão relativa às atribuições administrativo-escolares concernentes à higiene dos ambientes físicos e estruturais da escola.

A autora em tela destaca a importância da fase de planejamento na gestão escolar, relativamente à dimensão do plano do projeto político-pedagógico (gestão pedagógica) e curricular, e na dimensão da gestão administrativa escolar, isto é, quanto à alocação dos mecanismos e instrumentos da gestão escolar utilizados na alavancagem da eficiência e eficácia docente, em todos os pontos do processo ensino-aprendizagem, com desdobramentos “positivos” sobre a performance e o aproveitamento e rendimento escolar do corpo discente.

Nesse mesmo sentido, Paro (2007) traz o entendimento da gestão administrativa escolar como mediação e suporte para o alcance da atividade-fim que é a educação; enfatiza também que são esses fins que determinam os meios a serem utilizados, não podendo os meios, sob qualquer pretexto, se colocarem em oposição aos objetivos. Desta forma, afirma o autor que a gestão escolar, portanto, é acima de tudo falar em educação, o fim último da escola. Por essa razão, por mais que se cuide das atividades-meio, elas de nada adiantam se não estão a serviço da atividade-fim que é a ação educativa.

Segundo Libâneo (2004) a gestão administrativa escolar tem o condão de cuidar de toda a infraestrutura física da instituição, entendendo como infraestrutura o acervo patrimonial escolar existente. Ainda, como parte da gestão administrativa, o autor refere-se aos documentos normativos e instrumentos reguladores do funcionamento da organização da instituição de ensino, bem como, da própria comunidade acadêmica que atuam no ambiente e no cotidiano da instituição de ensino.

Considerando os equipamentos escolares e administrativos, os materiais de

consumo e os materiais escolares permanentes integram a parte física da infraestrutura escolar. Ainda o autor (Paro, 2001) enfatiza que a infraestrutura escolar é parte integrante de fundamental importância para o pleno desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por dar o suporte necessário para o bom andamento dos métodos e técnicas pedagógicas que conduzirão, a vida estudantil dos educandos.

E, como porção estrutural e estruturante, menciona o aparato normativo para o funcionamento regular e o desenvolvimento da organização escolar merecedores de atenção por parte dos colaboradores atuantes na ambiência escolar. Além do que, esse autor enfatiza que os elementos constitutivos da infraestrutura escolar são imprescindíveis na promoção da qualidade do ensino, embora os considere alocados na atividade-meio, e não na atividade-fim (LIBÂNEO, 2016; PARO, 2001; TENÓRIO, 2010).

Desse modo, Lück (2009) descreve que a inclusão das melhores práticas da gestão administrativa nas instituições de ensino é condição indispensável para a garantir a excelência do ensino e das práticas pedagógica educacional, pois são pilares no exercício pleno das funções da dimensão da gestão pedagógica.

Ainda Lück (2010) esclarece que a gestão escolar envolve mais do que os processos e instrumentos pedagógicos de ensino-aprendizagem, pois a gestão em sentido amplo possui atribuições administrativas e gerenciais fundamentais e imprescindíveis para a otimização e maximização dos recursos disponíveis, ao bom funcionamento do ambiente escolar, tendo como objetivo contribuir para aumentar a qualidade do ensino-aprendizagem, com as melhores práticas educacionais e pedagógicas.

Silva (2003), destaca que na dimensão da gestão administrativa escolar uma de suas funções é a gestão da infraestrutura física no ambiente escolar, pois representa um dos eixos fundamentais em torno dos quais se formam as condições de consolidação da qualidade do ensino. Ilustrando esse entendimento é pertinente afirmar que a infraestrutura é uma parte integrante de suma importância para o pleno desenvolvimento da atividade pedagógica.

Corroborando, ainda sobre as funções e atividades da gestão administrativa escolar, Libâneo descreve, entre outras, que ela deve:

supervisionar e responder por todas as atividades administrativas e pedagógicas escolar, para assegurar as condições e meios de manutenção

de um ambiente de trabalho favorável e de condições materiais necessárias à consecução dos objetivos da escola, incluindo a responsabilidade pelo patrimônio e sua adequada utilização (LIBÂNEO, 2016, p. 217)

Logo Silva (2011) enfatiza a importância do planejamento realizado a partir do imbricamento dos recursos operacionais e funcionais da escola (infraestrutura), ou seja, dos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, tecnológicos, culturais e artísticos, com integral transparência das ações e dos objetivos propostos junto à comunidade escolar.

Grasel (2002), entende que a melhoria do ensino no Brasil está ligada diretamente ao nível de qualidade das instituições de ensino, a partir dos mecanismos de sua infraestrutura que lhe dão suporte, como os prédios, as salas de aulas, quadra poliesportivas, mobílias em gerais acadêmicas e administrativas, laboratórios, bibliotecas, serviços acadêmicos, entre outros bens patrimoniais escolares.

Conforme Soares Neto (2013), o processo de ensino-aprendizagem decorre da relação de diversos elementos e que deve ser realizado da forma assertiva, requerendo desde um quadro de profissionais da educação qualificados, como também uma infraestrutura adequada e suficiente que abranjam desde materiais didáticos, mobílias escolares e administrativas, terrenos, prédios, equipamentos e estruturas físicas capazes de suprir todo o processo de ensino aprendizagem.

Dessa forma, fica evidenciado que a infraestrutura é parte importantíssima no processo de ensino-aprendizagem, por ser um dos pilares de sustentação de todo o processo. Pois, a infraestrutura é parte integrante e fundamental para o pleno desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por dar o suporte essencial para o bom andamento dos métodos e técnicas acadêmicas que nortearão a vida estudantil do educando.

2.3 A expansão dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

A nova natureza jurídica dos Institutos Federais (IFs) foi instituída pela Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no âmbito do Sistema Federal de Ensino, como Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), vinculada ao Ministério da Educação (Mec), possuindo natureza jurídica de Autarquia Educacional, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. Desta forma, consistindo, como instituição de educação

superior, básica e profissional, pluricurriculares e organizados no formato de multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão, integrante do Sistema Federal de Ensino (BRASIL, 2008).

Segundo Frigotto (2018) essa nova estrutura de IFs possibilitou a construção de uma maior identidade verticalizada e com ampla variedade de opções de foco, pois abriga o ensino médio técnico (integrado concomitante e subsequente), graduação, pós-graduação e diferentes programas e atividades no âmbito da pesquisa e extensão.

Ainda segundo informações do portal do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC/2021), em 2019 a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT) contava com 661 unidades, sendo distribuídas em 38 Institutos Federais de Educação, 02 Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET), a Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 22 escolas técnicas vinculadas às universidades federais e o Colégio Pedro II. Essas instituições estão distribuídas estrategicamente em todos os estados da federação.

Importante destacar que a expansão foi ocorrendo gradativamente, apresentando como marco referencial, a publicação da Lei n.º 11.195, de 18 de novembro de 2005, a qual possibilitou uma nova dimensão geográfica da expansão da oferta da educação profissional no Brasil, objetivando o alcance da dimensão social, geográfica e de desenvolvimento do ensino, mediante a criação de novas unidades de ensino de educação profissional e tecnológica por parte da União, em parceria com Estados, Municípios, Distrito Federal, setor produtivo e organizações não governamentais (BRASIL, 2005), potencializando a interiorização que se estendeu por quase todo o território nacional, a Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

Outro fator determinante que contribuiu com a expansão da EPT no país foi a criação da identidade dos Institutos Federais (IFs), ocorrida por meio do marco regulatório instituído pela Lei n.º. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 que, conforme já citado, criou os institutos Federais no âmbito do Sistema Federal de ensino profissional e tecnológico e pela vontade política do governo à época da sua

institucionalização, fomento e potencialização quanto aos aportes dos recursos orçamentários e financeiros expressivos, ou seja, o investimento na Educação Profissional e Tecnológica (EPT), na forma de política de Estado.

Desta forma, foi consolidando-se ainda mais o processo expansionista da política de educação profissional e tecnológica do país, por meio dos investimentos expressivos na educação profissional e tecnológica, incorrendo na aquisição e na construção de prédios públicos escolares, abertura de concursos e contratações de servidores públicos (docentes e técnicos administrativos, entre outros), aquisições de materiais permanentes, a exemplo da compra das máquinas, equipamentos, utensílios, armários, laboratórios para práticas pedagógicas, computadores, cadeiras escolares, carteiras, entre outras aquisições, necessárias à realização e atingimento dos objetivos propostos da criação e expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT).

Nesse contexto, da gestão administrativa escolar da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), conforme já mencionado o acervo patrimonial aumentou expressivamente, o que exige notadamente dos gestores públicos responsáveis uma maior estruturação organizacional e sistêmica da gestão administrativa escolar, em relação ao controle dos seus bens patrimoniais permanentes e bens de consumo, na perspectiva de atender com mais qualidade a sua missão institucional que é o ensino profissional e tecnológico, com eficiência, eficácia e economicidade, visando a melhorar os indicadores de resultados do processo de ensino-aprendizagem e à melhor qualidade do ensino público.

Importante destacar que os Institutos Federais (IFs) se diferem de outras entidades do setor público, quanto ao variado e volumoso acervo patrimonial existente, formado por uma diversidade de tipos de bens permanentes (imóveis e móveis) e os bens de consumo, isto ocorre pelo motivo dos IFs estarem envolvidos com várias áreas do conhecimento e saberes do ensino profissional e tecnológico, o que retrata a obtenção de um grande e complexo acervo patrimonial em seus campi e reitorias.

Resultado da expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), no contexto histórico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) que inicialmente foi instituído como escola de aprendizes e artífices há mais de 110 anos, nos termos do Decreto nº 7.566, de 23 de

setembro de 1909. Contudo, com a publicação da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a Escola Técnica Federal e o Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET - GO) foi transformado em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), ampliando sua função social e conseqüentemente sua rede de atuação de ensino junto ao Estado de Goiás.

Dessa forma, o IFG transformou-se em instituição de educação básica, superior, profissional, tecnológica, pluricurriculares e multicâmpus, voltado a promover a educação pública, gratuita e de qualidade socialmente referenciada, a ciência, no desenvolvimento sustentável, na tecnologia e na inovação por meio da formação para a cidadania. Ainda como resultado dessa transformação, o IFG vem desenvolvendo projetos junto à sociedade para a formação profissional e tecnológica, bem como realizando o ensino técnico integrado ao ensino médio, graduação na oferta em tecnologia, bacharelado e licenciatura, pós-graduação lato e stricto sensu, ensino técnico integrado a educação de jovens e adultos e o ensino profissional subsequente, além da pesquisa e extensão (IFG, 2022).

Consolidando-se, assim, como espaço democrático de transformação social, tornando-se referência na formação profissional e tecnológica, na inovação e no atendimento às demandas da sociedade. Apresentando também à comunidade os valores da igualdade, inclusão e respeito à diversidade; desenvolvimento sustentável; desenvolvimento local e regional; diálogo com a sociedade; autonomia institucional; transparência pública e gestão democrática e participativa; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; currículo Integrado; formação humana integral, emancipadora e cidadã; democratização da sociedade; justiça social; e dignidade humana (IFG, 2022).

Importante ressaltar, que a partir Lei nº 11.892/2008, ocorreu a maior expansão da Instituição mediante a criação de novas unidades de ensino no estado de Goiás e atualmente o IFG consta com 14 (quatorze) campi, distribuídos em 13 (treze) municípios do estado de Goiás, que disponibilizam educação pública, gratuita e de qualidade nas diferentes modalidades de ensino, tendo Câmpus localizados em: Águas Lindas, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia Oeste, Goiânia, Inhumas, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Senador Canedo, Uruaçu, Valparaíso de Goiás e uma reitoria localizada na Capital Goiânia (IFG, 2022).

Logo, a constituição do Câmpus Valparaíso de Goiás foi a quarta unidade do

Instituto Federal de Goiás (IFG), na região do entorno do Distrito Federal (DF), inaugurado no segundo semestre de 2014 com a proposta de ampliar a oferta de ensino técnico na região (Valparaíso, Cidade Ocidental e Novo Gama) e incluir a comunidade em projetos de pesquisa e extensão no desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços. A escola possui um terreno de 53.023,83 m² e cerca de cinco mil m² de área construída, localizada às margens da BR-040 (IFG, 2022).

Fazem parte da sua infraestrutura 12 (doze) salas de aula, 1 (um) auditório, uma sala de multimídia, quadra poliesportiva coberta, biblioteca, restaurante, laboratório de informática, mecânica, ciências, física, matemática, metrologia, circuitos elétricos, instalações elétricas, robótica, máquinas elétricas, soldagem e fundição e usinagem convencional. Sendo composto de um quantitativo de 44 docentes e 27 técnicos administrativos no Câmpus, num total de 71 servidores públicos.

O Câmpus oferta cursos gratuitos de Graduação em Licenciatura em Matemática, Graduação em Bacharelado em Engenharia Elétrica, Técnico integrado ao ensino médio em Mecânica e Automação industrial e Técnico integrado ao ensino médio em Eletrotécnica na modalidade EJA. Ainda o Câmpus tem previsão para o segundo semestre de 2022, de ofertar a pós-graduação lato sensu em Ensino na Educação Básica.

Dessa forma, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, em especial ao Câmpus Valparaíso de Goiás, que está no alcance desses desafios da gestão administrativa escolar, assim como todas as entidades do setor público de natureza autárquica educacional pública, está obrigado à prestação de contas, em especial, de seus bens patrimoniais permanentes, intangíveis e materiais de consumo para com os órgãos de controle e a própria sociedade (*accountability*).

Nessa senda, os Institutos Federais (IFs) têm o dever não somente com os órgãos de controle, como também, com o próprio controle social, demonstrando sua responsabilidade na boa utilização desses recursos públicos, com as melhores práticas de governança da gestão administrativa patrimonial escolar, com fulcro na melhoria dos resultados do processo ensino-aprendizagem e na busca perene da melhor qualidade no ensino.

E por fim, para Cardoso e Reis (2016) apontam que, do ponto de vista quantitativo, esta política de ampliação da educação profissional tecnológica (EPT)

em larga escala vem alcançando grande êxito educacional e profissional para a comunidade. Entretanto, alguns desafios ainda não foram superados sobre as melhores práticas da gestão administrativa escolar, em especial a gestão patrimonial, caracterizada como política estruturante e fundamental, para garantir o pleno e efetivo funcionamento das tarefas e das atividades pedagógicas escolares, visando a melhor qualidade do ensino-aprendizado, quanto a otimização e a melhor gestão dos recursos e dos bens patrimoniais, no atendimento das tarefas e atividades cotidianas no ambiente escolar.

2.3.1 Gestão dos bens patrimoniais de infraestrutura nos Institutos Federais

O estudo sobre a gestão administrativa patrimonial no ambiente escolar deste projeto diz respeito aos bens patrimoniais registrados no ativo (bens) imobilizado da instituição de ensino no âmbito dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica que podem ser compreendidos como os edifícios, instalações, máquinas, utensílios, computadores, carteiras e carteiras escolares, equipamentos, veículos oficiais, armários, mobiliário em geral, laboratórios de práticas pedagógicas, acervo bibliográfico, entre outros bens do ativo imobilizado pertencentes aos Institutos Federais de Educação (IFs) (BARBOSA, 2013; BRASIL, 2018; FEIJÓ, 2017; MARTINS, 2001; MCASP, 2018).

Segundo o Mcasp (2018), entende-se como Ativo Imobilizado “Escolar” todo o ativo de natureza tangível que é mantido para o uso na escola para a utilização na produção do conhecimento ou utilizado na prestação de serviços educacionais ou administrativos. Dessa forma, esses bens devem atender cumulativamente a três características, para que um ativo possa ser classificado como imobilizado:

- (i) Ter natureza relativamente de bens de materiais permanentes;
- (ii) Ser utilizado na operação do negócio que é o ensino, ou seja, na produção/serviços educacionais; e,
- (iii) Não ser destinado à venda. Quanto à classificação podem ser bens móveis ou imóveis.

Também nesse estudo insere-se no contexto de patrimônio os bens ou matérias de consumo (almoxarifado) da escola. Tendo em vista que, no conceito contábil amplo, o patrimônio público representa os ativos (bens e direitos) e os passivos (obrigações) da entidade de ensino (MCASP, 2018).

Isto posto, quando se trata da gestão patrimonial, focaliza-se apenas os bens permanentes da escola, ou seja, os bens materiais empregados com objetivo de viabilizar a execução das atividades do projeto político-pedagógico, para consecução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na melhoria da qualidade do ensino, fazendo a conexão das ações e processos para que o objetivo é a função principal da escola, que é ensino-aprendizagem, seja cumprida com qualidade (LIBÂNEO, 2004; MARTINS, 2001).

Em relação aos bens patrimoniais escolares, a gestão administrativa deve estar pautada em três fundamentos:

- Se os bens estão sendo empregados e manuseados da melhor forma possível sob o aspecto econômico, ou seja, será que ainda não atingiram sua vida útil (período em que o bem consegue exercer as funções que dele se espera) e precisam ser trocados, ou descartados? Para isso, inúmeros controles patrimoniais, de gerenciamento, devem ser constantemente realizados para que o gestor administrativo escolar possa tomar a melhor decisão sobre a utilização do bem atual, ou sua substituição, conseqüentemente seu descarte, visando o atendimento dos objetivos propostos no projeto pedagógico da instituição de ensino (LIBÂNEO, 2016; FREITAS, 2007); e,
- Se a manutenção dos bens está sendo feita de forma eficaz, reduzindo custo decorrentes das avarias, quebras ou laboratórios, computadores, máquinas e equipamentos parados sem utilização. Nesse aspecto, o gestor administrativo escolar deverá optar entre diferentes tipos de manutenção e o tempo todo realizará análises de custo-benefício entre investir adicionalmente na manutenção do bem ou trocá-lo de forma definitiva (FREITAS, 2007);
- A existência de normativos (manual) padronizado com instruções de procedimentos e fluxos operacionais da gestão administrativa patrimonial, para um melhor controle e preservação do patrimônio público escolar (BARBOSA, 2013).

Conforme demonstrado acima, a gestão administrativa dos bens patrimoniais, no que se refere aos recursos materiais de infraestrutura escolar, consiste num

conjunto de práticas que permeiam todo o ambiente escolar, e abrangem todos os recursos físicos postos a serviço do desenvolvimento de projeto político-pedagógico da unidade de ensino visando à garantia da boa formação escolar por meio de um ensino gratuito e de qualidade (LIBÂNEO, 2016; LÜCK, 2010; PARO, 2001).

Ressalta-se que a gestão do patrimônio escolar deve se exercer no contexto da autonomia prevista na Lei nº 9.394/96 (LDB), art. 15, visando a alcançar os padrões básicos de funcionamento da escola.

Compete aos gestores liderar, coordenar e monitorar as condições de funcionamento da escola, afixando um olhar atento para a relação indissociável entre a proposta pedagógica, espaços físicos e recursos materiais (móveis, auditório, laboratório, máquinas e equipamentos). Não somente os gestores, mas a comunidade vizinha inteira deve mostrar-se interessada nas atividades de prevenção, manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar (FREITAS, 2007; LIBÂNEO, 2016; LÜCK, 2010).

Na dimensão do plano do projeto político-pedagógico, o gestor pedagógico diligente não pode prescindir de ter em mãos o respectivo Calendário de Medidas Preventivas de Manutenção, Conservação e Segurança do Patrimônio Escolar. (LIBÂNEO, 2004; LÜCK, 2010).

Logo, soa prudente a realização periódica do Inventário Patrimonial consistente da listagem dos bens móveis servíveis e inservíveis do patrimônio escolar, em termos de instalações físicas, mobiliário, materiais e substâncias aplicadas em laboratório, equipamentos eletrônicos, livros didáticos, medicamentos ambulatoriais e artigos diversos (BARBOSA, 2013).

Assim, é plausível a edição de um caderno metodológico com instruções padronizadas sobre os fluxos dos processos operacionais quanto aos Bens Servíveis e Inservíveis, contendo inclusive normas de descarte de materiais e equipamentos classificados como bens inservíveis. Portanto, a gestão dos recursos materiais e do patrimônio escolar vai além da mera alocação, a tempo e horas, dos bens e serviços necessários para o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos (SILVA, 2011).

Em apertada síntese e com olhar na legislação e doutrina, a gestão administrativa patrimonial de uma instituição de ensino poderá ser formada pelas seguintes atividades a serem desenvolvidas junto ao ambiente escolar, são elas: (i) aquisição, (ii) registro, (iii) tombamento, (iv) guarda, (v) movimentação, (vi) controle,

(vii) preservação e (viii) baixa. Entretanto, no decorrer da execução do ano, poderão ter atividades que podem espalharem-se ao longo de macroprocessos, tais como: incorporação, transferência e cessão, baixa e alienação e, por último, administração e manutenção de bens patrimoniais (BARBOSA, 2013; BRASIL, I.N/205, 2008; BRASIL, DECRETO/9.373, 2018).

2.3.2 Patrimônio público nos Institutos Federais

Martins (2001) destaca que o patrimônio público escolar não é constituído apenas pelos bens materiais tangíveis (do prédio público, das carteiras e carteiras escolares, laboratório de práticas pedagógicas), ele também ainda é composto pelo acervo patrimonial dos bens intangíveis (marca/identidade da escola) existentes, que pode ser percebidos e lembrados pela identidade da escola, percorrido durante a sua trajetória histórica (memorial histórico) e pela prestação dos serviços educacionais que é o ensino perante a sociedade (qualidade do ensino) no contexto que está inserida.

Assim, a gestão administrativa patrimonial escolar significa não apenas conservar e gerir o que se vê pelos bens materiais (tangíveis), mas pelos bens imateriais (intangíveis) também, o que esses bens representam na vida da comunidade escolar que os cerca.

Em sentido estrito, que é objeto da pesquisa, pode-se compreender que o patrimônio público escolar nos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica representam o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física e material (infraestrutura) da escola. Ou seja, representa todos os bens patrimoniais permanentes que estão registrados na contabilidade da instituição de ensino, sendo que esses bens, em regra, deverão ter tombamento e número de identificação patrimonial para o devido controle no ambiente da escola.

Em sentido amplo, dispõe o Mcasp (2018), que o patrimônio público representa o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis, 2010).

Para Feijó (2017), o patrimônio público, ou os bens públicos, são representados por todas as coisas corpóreas (imobilizados) ou incorpóreas (intangíveis), imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações que pertencem a qualquer título às entidades estatais, autárquicas, fundacionais e empresas governamentais.

Ainda Feijó, destaca que os bens e direitos (ativos) das entidades públicas devem ser portadores ou representar um fluxo de benefícios presentes ou futuros para entidade pública. Quanto à sua destinação social, os bens públicos têm como finalidade a prestação de serviços públicos à coletividade, bem como a previsão de exploração econômica pelas entidades do setor público. Isto posto, a contabilidade pública deverá registrar integralmente a mensuração e o controle sobre o patrimônio público, sendo possível a evidenciação dos bens patrimoniais de consumo, dos bens patrimoniais permanentes e dos bens intangíveis.

Esses elementos conceituais, relativos à composição do patrimônio público escolar nos Institutos Federais (IFs), serão o foco ou o núcleo central desta pesquisa, darão subsídios ao atingimento dos objetivos propostos à consecução deste trabalho e do produto educacional pretendido.

Nesse sentido é importante destacar que os Institutos Federais (IFs) são de natureza autárquicas educacionais e entram no escopo normativo, como entidade do setor público. Dessa forma, obrigatoriamente, devem observar os conceitos e as características normativas relativas ao patrimônio público, conforme descrito.

2.3.3 Classificação dos bens patrimoniais escolares nos Institutos Federais

Segundo a doutrina, os bens patrimoniais são classificados ou segmentados em materiais permanentes ou de consumo. Dispõe o MCASP (2018) que os materiais permanentes são aqueles que, embora de uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a dois anos. São exemplos os computadores, mobiliários escolares e administrativos, cadeiras e carteiras escolares, entre outros.

Na definição da Lei nº 4.320/1964, os materiais de consumo representam aqueles que, em razão de uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos e/ou têm sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações. São exemplos os grampeadores, cartolinas, combustíveis, folhas de ofícios, pincéis, giz, material de limpeza, entre outros.

Insta frisar que ocorre ainda a classificação trazida pelo Decreto Federal nº

9.373, de 11 de maio de 2018, pelo qual dispõe, sobre as seguintes classificações quanto a situação dos bens patrimoniais:

- Novo: bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso. Ou;
- Bom: bem que estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- Ocioso - quando se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- Recuperável - quando não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável à sua recuperação;
- Antieconômico – quando sua manutenção seja onerosa ou seu rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável - quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão do custo para sua recuperação ser maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou quando a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação (BRASIL, 2018).

2.3.4 Controle patrimonial dos bens escolares nos Institutos Federais

Segundo Barbosa (2013), o controle patrimonial dos bens escolares tem início no momento de sua aquisição, ou incorporação, do bem no acervo patrimonial da escola, todavia ainda continua acontecendo ao longo das demais etapas da gestão administrativa patrimonial da instituição, como no que diz respeito às suas movimentações nas modalidades transferência e cessão, decisões de baixa e alienação e nas demais ações de administração e manutenção dos bens patrimoniais executadas pela entidade educacional.

Assim, todas as medidas tomadas para garantir a preservação física podem ser tão importantes quanto o próprio controle das quantias investidas em suas aquisições.

Para a execução de um controle apropriado e efetivo, devem existir instruções escritas sobre a política que governa a distribuição dos custos atribuídos às contas do ativo imobilizado e às de manutenção e reparo.

Os principais aspectos que devem ser definidos nestas instruções são os seguintes:

- (i) as classes e unidades de bens;
- (ii) os custos a serem incluídos;
- (iii) as importâncias mínimas a serem capitalizadas;
- (iv) os métodos de depreciação e retirada. (BRASIL, I.N/205, 2008).

A seguir, algumas ferramentas utilizadas para auxiliar a gestão administrativa patrimonial no contínuo controle dos bens patrimoniais de uma instituição de ensino.

2.3.5 Inventário físico dos bens escolares nos Institutos Federais

A existência e o uso contínuo dos bens patrimoniais escolares, refletidos pelo registro do sistema patrimonial da instituição de ensino, devem ser auditados periodicamente por meio da realização do Inventário Anual de Materiais de Consumo e Permanente, nos termos disposto na Lei nº 4.320/1964 que estabelece o levantamento geral dos bens móveis que terão por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade; e no disposto na Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 2008, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, consoante ao Decreto nº 9.373/2018 e aos demais normativos vigentes. Tendo em vista, a importância da gestão e o controle patrimonial no âmbito das instituições de ensino.

Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Para o material do acervo bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário (BRASIL, I.N/205, 2008).

2.3.6 Diretriz e instrumentos normativos sobre a gestão patrimonial nos Institutos Federais

Quanto à diretriz e aos instrumentos normativos, há a necessidade de regulação normativa quanto às relações e aos procedimentos que, segundo Ribeiro (1986), consistem em definir as normas de relacionamento entre os indivíduos, os materiais utilizados e produtos (bens ou serviços). Para tanto, devem ser estabelecidos os manuais e regulamentos administrativos:

Os chamados manuais descrevem minuciosamente como os indivíduos devem utilizar os materiais (...) instruindo sobre técnicas, processo, cuidados, precauções e demais medidas pertinentes. Os regulamentos estabelecem as normas de procedimento dos indivíduos em relação aos chefes, subordinados e colegas do mesmo nível hierárquico (RIBEIRO, 1986, p. 140)

Isto posto, apresentar-se-á as normas legislativas ou base legal sobre a gestão administrativa patrimonial escolar, no âmbito das entidades do setor público, da Administração Pública Federal, a própria Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, vejamos:

Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 89 - A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

Art. 100 - As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial.

Art. 104 - A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício. (BRASIL, 1964).

Observa-se que, além do registro dos fatos ligados à execução orçamentária, exige-se a evidenciação dos fatos ligados à administração financeira e patrimonial, obrigando que os fatos modificativos sejam levados à conta de resultado e que as informações contábeis permitam o conhecimento da composição patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros de determinado exercício. Portanto, com o objetivo de evidenciar o impacto no Patrimônio, deve haver o registro da variação patrimonial aumentativa e diminutiva em função do fato gerador, observando-se os Princípios Contábeis da Competência e da Oportunidade.

Já a Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF) estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e na transparência dos recursos públicos. Ainda a Lei de Responsabilidade Fiscal regulamenta o art. 169 da Constituição Federal de 1988, o qual determinou o estabelecimento de limites para as despesas com pessoal ativo e inativo da União, conforme comentado acima; a ainda dispõe ao previsto no disposto do art. 165 da CF/88 (inciso II, §9º), informado que cabe à Lei Complementar estabelecer as Normas de Gestão Financeira e Patrimonial da Administração Direta e Indireta, bem como condições para a instituição e funcionamento de fundos.

Esse arcabouço jurídico dará o embasamento legal e administrativo, quanto aos procedimentos a serem estabelecidos na instrumentalização dos procedimentos da gestão de governança patrimonial nas entidades de ensino no âmbito da Administração Pública Federal.

2.3.8 Normas sobre a gestão patrimonial aplicadas aos Institutos Federais

Segundo Barbosa (2013), com a importância da gestão e o controle patrimonial no âmbito da Administração Pública surge a necessidade de padronizar e normatizar os fluxos dos procedimentos administrativos, para auxiliar a execução operacional relativa às atividades a serem desenvolvidas com as melhores práticas da gestão do patrimônio público, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas.

Nesse sentido, o disposto na Lei nº 4.320/1964 estabelece que o levantamento geral dos bens móveis no setor público terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. Assim, foi publicada a Instrução Normativa n.º 205/2008, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, tendo como objetivo tratar da racionalização com minimização de custos o uso de material, através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades no âmbito do setor público Federal (BRASIL, I.N/205, 2008).

Sobre o saneamento de bens, a I.N./205/2008 foi complementada por força da publicação do Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Entretanto, é oportuno mencionar que a I.N/205/2008, na qual o processo de saneamento de bens visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irre recuperáveis. Informando, também, que nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. O número de

registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário (BRASIL, I.N/205, 2008).

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Compete à Gestão Administração Escolar ou à unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses (BRASIL, I.N/205, 2008).

Para fins de inventariança dos bens, as comissões especiais de que trata esta I.N. deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo responsável da Gestão Administrativa Escolar ou unidade equivalente e, no caso de impedimento deste, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado (BRASIL, I.N/205, 2008).

Nesse sentido, a Instrução Normativa nº 205/SEDAP/2008 trará elementos normativos legais, para fins da elaboração e padronização dos procedimentos e fluxos operacionais, quanto aos aspectos do inventário patrimonial anual, bem como aos procedimentos de recebimento, aceitação, tombamento e transferências dos bens patrimoniais, também abastecerá de informações e conceitos, quanto a responsabilidades dos servidores públicos, quanto a carga e descarga desses bens, sob a sua responsabilidade e a responsabilização da gestão dos bens públicos.

2.3.9 Formas de desfazimentos de bens, aplicadas aos Institutos Federais

Considera-se a necessidade de manutenção e reparo, a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos; e ainda a necessidade de identificar e classificar os bens

inservíveis, a fim de propor sua destinação, permitindo a baixa tempestiva, no sistema patrimonial, de todos os bens submetidos ao processo de desfazimento;

Ainda considerando, o disposto na Lei nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a qual institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, foi publicado o Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que estabelece diretrizes quanto aos procedimentos de desfazimento (descarte/destinação) para alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundação Pública Federal, em consonância com os princípios e objetivos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, onde se institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, consignando a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, e a mitigação dos impactos ambientais adversos, ou seja, menos agressiva ao ecossistema e a Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018, pela qual institui a ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, conhecido como o Reuse.Gov.

Dessa forma, o Decreto Federal nº 9.373/2018 dará suporte normativo, para fins da padronização dos procedimentos classificados como bens inservíveis, consequentemente a sua destinação/desfazimento ambientalmente menos danoso ao meio ambiente.

2.3.10 Normas de contabilidade pública aplicadas aos Institutos Federais

Trata-se das Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, as NBCASP/NBC TSP surgem no contexto de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões internacionais. Editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), essas Normas estabelecem orientações específicas a serem observadas pelos órgãos e entidades incluídos no campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP).

A implantação dos padrões internacionais, na contabilidade pública brasileira, está contribuindo de forma significativa para a melhoria das estatísticas fiscais do país, dos demonstrativos da LRF, das demonstrações contábeis e, consequentemente, dos controles internos, externos e sociais. A implantação dessas normas resgata o objeto

da Contabilidade como ciência, que é o Patrimônio. A cultura contábil que vige no setor público é de privilegiar os aspectos orçamentários, muitas vezes em detrimento ao controle dos aspectos patrimoniais.

São bases normativas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público e darão suporte quanto aos procedimentos contábeis e patrimoniais padronizados que deverão ser estabelecidos na instituição pesquisada, para fins dos registros, mensuração e evidenciação dos bens públicos, relativos ao setor público, inclusive com edição de normativos para contabilização, depreciação, amortização, exaustão e a reavaliação dos bens públicos.

Segundo Feijó (2013), a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, no Brasil, passa por um momento de grandes desafios e mudanças estruturais e de indispensáveis atualizações, com foco no registro, mensuração e evidenciação integral do patrimônio público. Motivado pela transparência das informações como indutor dos controles patrimoniais e a necessidade de convergência com as normas internacionais do *International Federation of Accountants* (IFAC) constituem os condutores centrais desse desafio nas contas públicas.

Ainda segundo o autor, o processo de mudança iniciou-se com a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e a inserção da área pública no Comitê de Convergência Brasil (2008).

Importante passo foi dado, também, pelo Governo Federal com a publicação da Portaria MF 184/2008, do Decreto nº 6.976/2009 e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), este último estabeleceu na Parte II, os Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP), que deverão ser as bases norteadoras para os registros contábeis patrimoniais, nas entidades do setor público brasileiro. Importante destacar que o MCASP é elaborado, atualizado e publicado anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) órgão responsável, estando na sua, 8ª edição, e representa um conjunto de procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos, com objetivo de padronizar e orientar os procedimentos contábeis, no âmbito dos entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e municípios), tendo em vista a necessidade de evidenciar com qualidade todas as transações contábeis e patrimoniais, na busca por um tratamento contábil padronizado dos atos e fatos administrativos no âmbito do setor público brasileiro.

Nesse sentido, conforme o art. 1º, Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018 dispõe-se da estrutura e aprovação das seguintes partes da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), vejamos:

- I - Parte Geral;
- II - Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
- III - Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos, com exceção do Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- IV – Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- V - Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (BRASIL 2018)

Dessa forma, a edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) trata de todos os assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público, em especial à gestão administrativa patrimonial, com abrangência nacional, que permite e regulamenta o registro dos procedimentos contábeis patrimoniais das instituições de ensino no âmbito da administração pública e resgata o objeto da contabilidade – o patrimônio público - buscando o processo de convergência aos padrões internacionais de contabilidade do setor público, tendo sempre em vista a legislação nacional vigente e os princípios da ciência contábil como foco (MCASP, 2018).

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Segundo Gil (2008), a formulação do problema de pesquisa exige a apresentação de subsídios materiais suficientes para indicar a situação encontrada e do conhecimento disponível, a relevância teórica e prática vivenciadas. Outrossim, o problema consiste em dizer, de maneira evidente, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com que nos deparamos e que pensamos resolver.

Dessa forma, a pesquisa tem como base teórica a Velha Economia Institucional (old institutional economics - OIE), que busca entendimentos da realidade social dentro de sistemas como organização e governo, e considera o comportamento institucional como objeto de estudo e análise, e não mais o comportamento racional e maximizador dos indivíduos (BURNS E SCAPENS, 2000, p. 8).

Segundo a Teoria Institucional de OIE, a instituição é concebida como uma forma de pensar ou agir de algo que prevalece e permanece, a qual está inserida nos hábitos de um grupo ou nos costumes de um povo. “Essa definição traz à tona o caráter social e cultural e enfatiza a importância do comportamento habitual” (Burns e Scapens, 2000, p. 12).

Dessa maneira, quanto ao método a pesquisa é exploratória e de análise qualitativa, por meio de estudo de caso, direcionado a uma instituição de ensino público. Segundo o que Gil (2008) ressalta, a pesquisa exploratória tem como objetivo geral proporcionar maior familiaridade com o problema, em razão de seu caráter que visa proporcionar maior intimidade com o problema pesquisado, objetivando torná-lo explícito de modo a compreendê-lo. Assim sendo, e a partir da experiência de interação com o objeto de estudo, o pesquisador também buscará suporte nas teorias para uma reflexão mais assertiva sobre o objeto, os objetivos propostos e o tema de estudo e investigação.

Nessa significância, a pesquisa tem como propósito principal a caracterização dos procedimentos quanto à situação da gestão administrativa escolar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) – Câmpus Valparaíso de Goiás. Dessa maneira, a pesquisa buscou informação diretamente com um grupo de interesse (instituição) a respeito dos dados que se deseja obter, que segundo Santos (1999), trata-se de um procedimento útil, especialmente em pesquisas exploratórias.

Quanto aos procedimentos metodológicos, o estudo foi caracterizado como qualitativo. De acordo com Triviños (1987), considera-se pesquisa qualitativa quando há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números, a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa.

Marconi e Lakatos (1985) explicam que a abordagem qualitativa se trata de uma pesquisa que tem como função, analisar e interpretar aspectos mais significativos, descrevendo a complexidade do comportamento humano e ainda fornecendo análises mais detalhadas sobre as investigações, atitudes e tendências de comportamento. Ou seja, a ênfase da pesquisa qualitativa é nos processos e nos significados.

Em consideração aos conceitos apresentados, o método escolhido para o desenvolvimento desta pesquisa foi caracterizado como estudo de caso, tendo em vista que buscou diretrizes e instrumentos para desenvolver as boas práticas da gestão patrimonial no Instituto Federal de Goiás - Câmpus Valparaíso, que segundo Gil (2008), as pesquisas com esse tipo de natureza estão voltadas mais para a

aplicação imediata de conhecimentos em uma realidade circunstancial. Ainda de acordo com Yin (2001), o estudo de caso representa uma investigação empírica e compreende um método abrangente, com a lógica do planejamento, da coleta e da análise das informações.

Partindo do fato de que não há uma política institucional de governança na instituição base de estudo, o objetivo foi estabelecer, portanto, os procedimentos para fins de criação desses mecanismos necessários na contribuição da melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

E, para tanto, buscou operacionalizar a pesquisa utilizando-se de alguns procedimentos (de acordo com os objetivos específicos), conforme detalhamento das fases a seguir:

FASES 1 - Quanto aos procedimentos:

- **DESCREVER ATIVIDADE:** Realizar um levantamento entre os servidores do IFG- Câmpus Valparaíso de Goiás, sobre a importância da infraestrutura escolar (bens patrimoniais escolares) e como ela impacta na qualidade de ensino, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Quanto aos desdobramentos com base nos objetivos específicos da pesquisa (1):

FONTE DE COLETA DAS INFORMAÇÕES: Aplicação de questionário com perguntas fechadas, com o intuito de identificar na visão dos servidores públicos (docentes e técnicos administrativos) a importância da infraestrutura escolar, e como ela impacta na qualidade de ensino no Câmpus.

- **PARTICIPANTE:** Todos os servidores públicos (docentes e técnicos administrativos) com atuação no Câmpus.
- **OBJETIVOS DA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO:** Identificar a importância da infraestrutura escolar na visão dos docentes e técnicos administrativos e como ela impacta na qualidade de ensino no Câmpus.
- **PREVISÃO DE QUESTIONÁRIO:** Previsão de aplicação de até 71 questionários. Consoante ao número de servidores da entidade pesquisada.
- **FORMA DE REGISTRO:** Relatório no formulário Google Forms.

FASES 2 - Quanto aos procedimentos:

- **DESCREVER ATIVIDADE:** Identificar e compreender conceitos, metodologias, doutrinas, normas e legislações vigentes sobre a gestão patrimonial nas entidades do setor público, em especial nas entidades educacionais, além de aspectos relacionados às melhores práticas de governança, a fim de propor um embasamento teórico para o desenvolvimento da pesquisa.

Quanto aos desdobramentos com base nos objetivos específicos da pesquisa (2):

- **OBJETIVO:** Revisão da literatura e de legislações.
- **FONTE DE COLETA DAS INFORMAÇÕES:** Foram realizadas pesquisas em livros, periódicos, trabalhos científicos, leis, Decretos, normas, instruções normativas e pesquisas na internet que tratem sobre a gestão patrimonial nas entidades do setor públicos, em especial instituições de ensino público.
- **REGISTRO DA PESQUISA:** Referencial Teórico.

FASES 3 - Quanto aos procedimentos:

- **DESCREVER ATIVIDADE:** Estabelecer diretrizes por meio do caderno metodológico, com instruções operacionais de procedimentos, relativos aos processos e fluxos administrativos, de acordo com as melhores práticas da gestão patrimonial, nos termos legislativos e normativos vigentes, que servirão de apoio para a implantação da política institucional de governança na gestão patrimonial, com foco na melhoria da qualidade do ensino.

Quanto aos desdobramentos com base nos objetivos específicos da pesquisa (3):

- **FONTE DE COLETA DAS INFORMAÇÕES:** Reuniões técnicas com a gestão escolar do Câmpus, para observar e entender os processos e procedimentos operacionais internos, em relação a gestão e controle do patrimônio.
- **PARTICIPANTE:** Diretor-Geral; Chefe de Administração; Coordenação Orçamentária e Financeira, Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio e Coordenação de Contabilidade e Coordenação de Administração e Manutenção.
- **OBJETIVOS DA REUNIÃO:** A partir do referencial teórico e do levantamento da real situação encontrada, referente às normatizações e procedimentos, deverão ser estabelecidos diretrizes e instrumentos norteadores, que instituirá as melhores práticas da gestão patrimonial do Câmpus. A fim de subsidiar os gestores e responsáveis pela gestão dos bens, em relação aos procedimentos legais e de governança da gestão escolar; alicerçado no referencial teórico e real situação relativa às diretrizes e instrumentos da gestão patrimonial, será possível elaborar as Instruções de Procedimentos Patrimoniais do Câmpus, para a elaboração do Caderno Metodológico que contenha as instruções dos procedimentos e fluxos das rotinas e a execução da gestão do patrimônio da instituição pesquisada; O caderno metodológico deverá apresentar os manuais e instruções dos processos que deverão buscar a harmonização, padronização dos procedimentos e das rotinas de trabalho na gestão e na execução patrimonial, estabelecendo uma metodologia padronizada para todos os Câmpus do IFG, com objetivo de fornecer subsídios e segurança razoável na execução dos procedimentos patrimoniais pelos servidores do setor do patrimônio e da contabilidade.
- **TÓPICOS A SEREM DISCUTIDOS:** As Diretrizes da gestão patrimonial, que contribuirão para a melhoria da qualidade do ensino no Câmpus, por meio das instruções operacionais e de procedimentos, relativos aos processos e fluxos administrativos, de acordo com as melhores práticas da gestão patrimonial, nos termos legislativos e normativos vigentes.

- QUANTIDADE DE REUNIÃO: Previsão de até 3 reuniões, com duração de 1h cada.
- FORMA DE REGISTRO: Produção do Produto Educacional – Caderno Metodológico.

FASES 4 - Quanto aos procedimentos:

- DESCRIVER ATIVIDADE: Analisar a base patrimonial existente e apresentar uma proposta de reclassificação de bens, de modo a extrair do sistema todos os bens que se verifiquem notoriamente e com base técnica legal que não fazem parte efetivamente da composição patrimonial, ou não deveriam compor tal base.

Quanto aos desdobramentos com base nos objetivos específicos da pesquisa (4):

- FONTE DE COLETA DAS INFORMAÇÕES: Realizar reuniões com o Coordenador do Patrimônio e Contabilidade, no sentido de identificar possíveis inconsistências na base de dados do patrimônio do Câmpus, como a duplicidade de bens ou necessidades de reclassificações e catalogações. A exemplo, de grampeadores de papel, telefones sem fios, classificados como bens permanentes, sendo que eles são classificados como bens de consumo. Para a coleta e tratamento dos dados oriundos do Sistema Patrimonial do Câmpus será utilizado o Microsoft Office Excel, que é um editor de planilhas produzido pela Microsoft para computadores que utilizam o Sistema Operacional Microsoft Windows. O Excel oferece muitos ajustes na interface ao usuário, em relação às mais primitivas planilhas eletrônicas, até as mais avançadas, as células são organizadas em linhas e colunas, e contêm dados ou fórmulas com referências relativas ou absolutas às outras células, o que facilitará o manuseio, a tabulação e análise dos dados.
- PARTICIPANTE: Chefe de Administração; Coordenação Orçamentária e Financeira, Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio e Coordenação de Contabilidade e Coordenação de Administração e Manutenção.
- OBJETIVOS DA REUNIÃO: Identificar possíveis inconsistências na base de dados do patrimônio do Câmpus, como a duplicidade de bens ou necessidades de reclassificações e catalogações.
- TÓPICOS A SEREM DISCUTIDOS: Instruções de Procedimentos Contábeis em relação ao Patrimônio Escolar; Composição da Base do Patrimônio da Instituição; Extração da Base do patrimônio; análise e ajustes na base existentes.
- QUANTIDADE DE REUNIÃO: Previsão de até 3 reuniões, com duração de 1h cada.
- FORMA DE REGISTRO: Relatório.

FASES 5 - Quanto aos procedimentos:

- DESCRIVER ATIVIDADE: Encaminhar para avaliação quanto aplicabilidade do Caderno Metodológico na entidade pesquisada.

Quanto aos desdobramentos com base nos objetivos específicos da pesquisa (5):

- FONTE DE COLETA DAS INFORMAÇÕES: Reuniões técnicas com a gestão escolar do Câmpus, para apresentar e validação do Caderno Metodológico. Concomitante com apresentação do Caderno Metodológico, dar-se-á com a validação do processo das diretrizes para a institucionalização da política de governança na gestão patrimonial.
- PARTICIPANTE: Diretor-Geral; Chefe de Administração; Coordenação Orçamentária e Financeira, Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio e Coordenação de Contabilidade e Coordenação de Administração e Manutenção.
- OBJETIVOS DA REUNIÃO: Apresentação e Validação do Caderno Metodológico.
- TÓPICOS A SEREM DISCUTIDOS: Apresentação do Caderno Metodológico e validação do processo das diretrizes para a institucionalização da política de governança na gestão patrimonial.
- QUANTIDADE DE REUNIÃO: Previsão de 1 reunião, com duração de 1h.
- FORMA DE REGISTRO: Relatório/Parecer de Aprovação quanto aplicabilidade.

3.1 Plano de desenvolvimento do produto educacional

Importante destacar que a pesquisa incentivou a produção e elaboração do Produto Educacional denominado “**Caderno Metodológico de Gestão Patrimonial**”, o qual estabelece as instruções de procedimentos de gestão patrimonial escolar para o Instituto Federal de Goiás.

Dessa forma, conforme já mencionado, foi apresentado a minuta do caderno aos gestores públicos responsáveis pela gestão administrativa escolar do Instituto Federal - Câmpus Valparaíso de Goiás, para fins de análise da aplicabilidade do Produto Educacional.

Após apresentação, foi encaminhada a minuta aos gestores para análise, críticas e contribuições no documento. Decorrido os prazos estabelecidos, entre novembro de 2022 e fevereiro de 2023, ocorreu a devolutiva da minuta com parecer favorável à aprovação para fins de validação e viabilidade quanto a sua efetiva aplicabilidade em todos os Campi do Instituto Federal de Educação de Goiás.

Ressaltando que o Caderno Metodológico de Gestão Patrimonial servirá de apoio para a implantação padronizada dos procedimentos da gestão administrativa escolar, com foco no patrimônio escolar do IFG. Contribuindo com a normatização dos procedimentos administrativos da inventariança patrimonial, das formas de desfazimentos de bens, da mensuração e da evidenciação dos bens patrimoniais, consoante a implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – IPCP.

Outrossim, e não menos importante, objetiva-se que ao final da pesquisa, esta possa contribuir de referência para o início da constituição de uma política de governança na gestão patrimonial para outras entidades educacionais do setor público.

4 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS

Este capítulo tem o objetivo apresentar os resultados obtidos e observados (evidenciados) durante a realização da presente pesquisa, tendo como base e parâmetros o atendimento dos objetivos propostos no presente estudo.

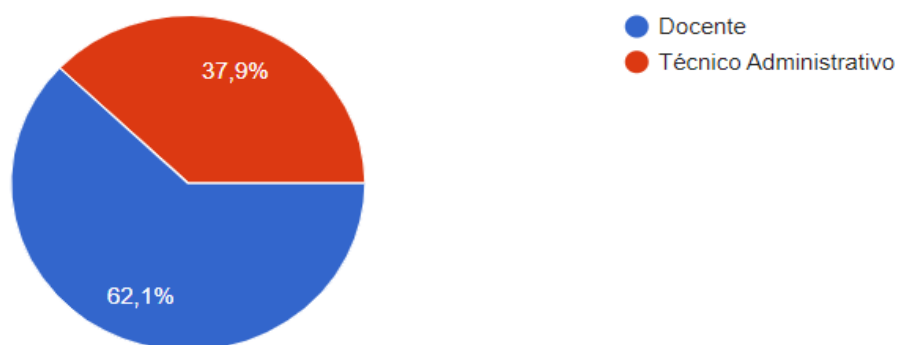
Inicialmente serão apresentados os resultados da aplicação do questionário semiestruturado que foi construído com o intuito de identificar a percepção dos servidores públicos (docentes e técnicos administrativos) sobre a importância da infraestrutura escolar, e como ela impacta na qualidade de ensino no Câmpus.

Esse questionário foi construído no Google Forms e enviado para 76 servidores (população da entidade pesquisada), sendo 28 técnicos administrativos e 48 docentes, dos quais, apenas 29 servidores responderam a presente pesquisa, o que significa uma amostra de aproximadamente 40% do total dos entrevistados. O envio foi intermediado por meio do gabinete do Diretor-Geral do Câmpus de Valparaíso de Goiás, nos termos e metodologia estabelecidos na **fase 1**.

Dessa forma, seguem as respostas, observações e comentários relativos aos resultados obtidos.

1. Qual seu vínculo profissional com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus Valparaíso?

Gráfico 1 – Vínculo Profissional



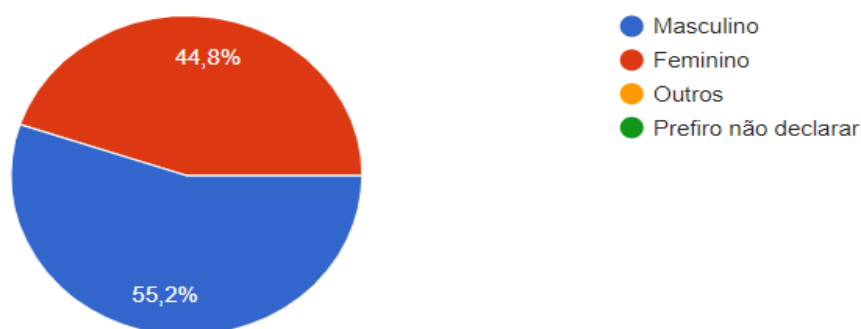
Fonte: Dados da Pesquisa

Em relação ao vínculo profissional, observa-se conforme as informações do Gráfico 1 que as respostas na sua maioria, advém dos servidores docentes, num percentual de 62,1% em relação aos servidores técnicos administrativos que representam 37,9% do total das respostas.

Destaca-se a importância da participação de ambas as categorias de profissionais da educação, em relação às percepções da gestão patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Valparaíso de Goiás, para contribuir com a gestão e, por conseguinte na melhoria da qualidade do ensino.

2. Qual seu gênero?

Gráfico 2 – Gênero

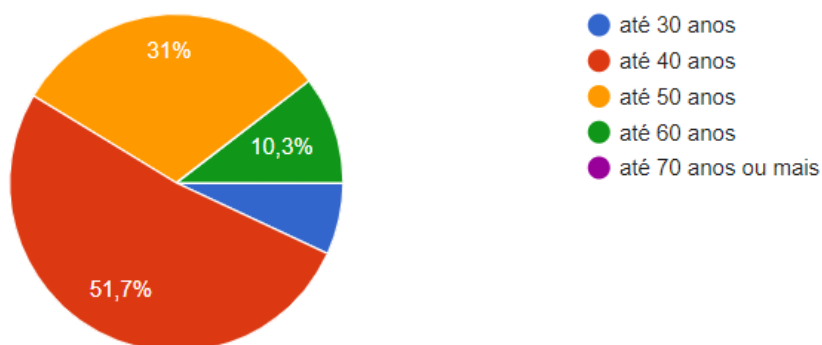


Fonte: Dados da Pesquisa

A respeito do gênero dos participantes da pesquisa, a pesquisa contou com a participação de 55,2% do gênero masculino, e 44,8% do gênero feminino, conforme é possível observar com as informações extraídas do Gráfico 2.

3. Qual sua idade?

Gráfico 3 – Idade



Fonte: Dados da Pesquisa

Em relação à idade dos participantes da pesquisa, pode-se destacar que mais de 50% do corpo de servidores possui idade de até 40 anos, podendo ser considerado um grupo relativamente jovem, conforme é possível observar com as informações extraídas do Gráfico 3.

4. Qual sua área de atuação no Câmpus?

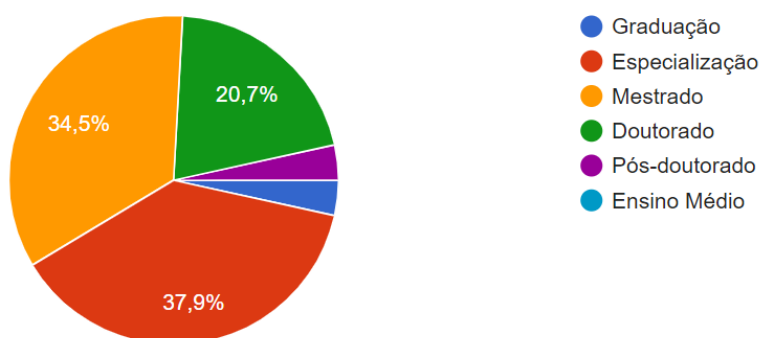
- ✓ Professores (Docentes)
- ✓ Gerência administrativa
- ✓ Engenharia Elétrica
- ✓ Gerência de Administração
- ✓ Coordenação de Administração e Manutenção
- ✓ Assistente Social
- ✓ Chefia de Gabinete
- ✓ Mecânica e Gestão
- ✓ Pedagoga
- ✓ História
- ✓ Coordenação de Assistência Estudantil
- ✓ Tecnologia da Informação
- ✓ Professor de Educação Física
- ✓ Contadora.

Conforme foi possível extrair do formulário Google Forms, observa-se que responderam ao questionário um mix de profissionais de diferentes áreas de atuação

profissional no Câmpus, ou seja, um público diversificado. Dessa forma, contribuindo com as percepções diversificadas dos diferentes profissionais da educação profissional.

5. Qual sua escolaridade?

Gráfico 5 – Escolaridade

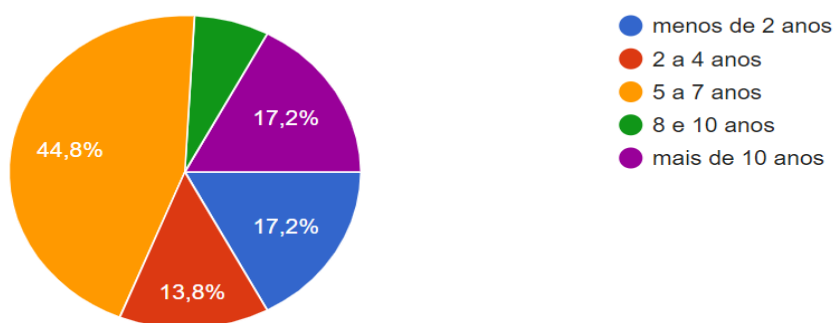


Fonte: Dados da Pesquisa

Em relação ao nível de escolaridade, observa-se nas informações do Gráfico 5, que as respostas na sua maioria advêm dos servidores especialistas, perfazendo um patamar de 37,9% do total dos entrevistados, seguido dos mestres com 34,5% e 20,7% de doutores.

6. Há quanto tempo atua no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus Valparaíso?

Gráfico 6 – Tempo de atuação no Instituto



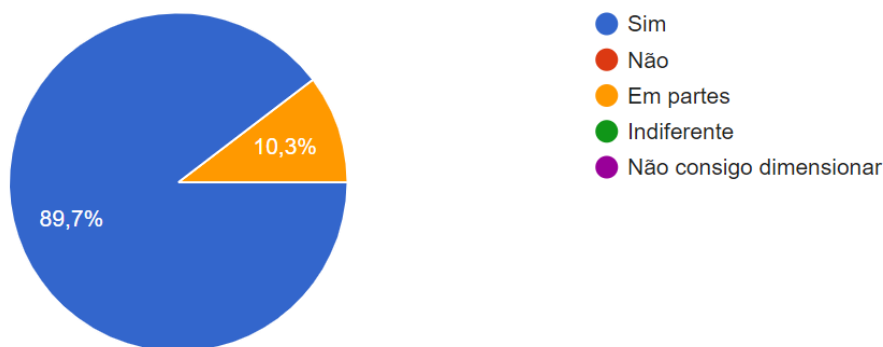
Fonte: Dados da Pesquisa

Acerca da periodicidade laborativas dos servidores no Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus Valparaíso, observa-se a partir das informações do Gráfico 7, que as resposta na sua maioria, advêm dos servidores que possuem tempo laborativo de 5 a 7 anos de prestação de serviços educacionais, perfazendo um percentual de 44,8% do total dos entrevistados e 17,2% têm menos de 2 anos, e 17,2% mais de 10 anos. Outrossim, 13,8% têm entre 2 e 4 anos de serviços prestados no Câmpus.

7. Você acredita que a gestão pedagógica e a gestão administrativa devem andar juntas de forma planejada, articulada e conectada, para a melhor qualidade de ensino?

Gráfico 7 – Gestão Pedagógica e Gestão Administrativa



Fonte: Dados da Pesquisa

Quando indagados sobre a gestão pedagógica e a gestão administrativa escolar; se elas devem andar juntas de forma planejada, articulada e conectada, para a melhor qualidade de ensino, 89,7% dos entrevistados responderam que sim e 10,3% informam que em partes.

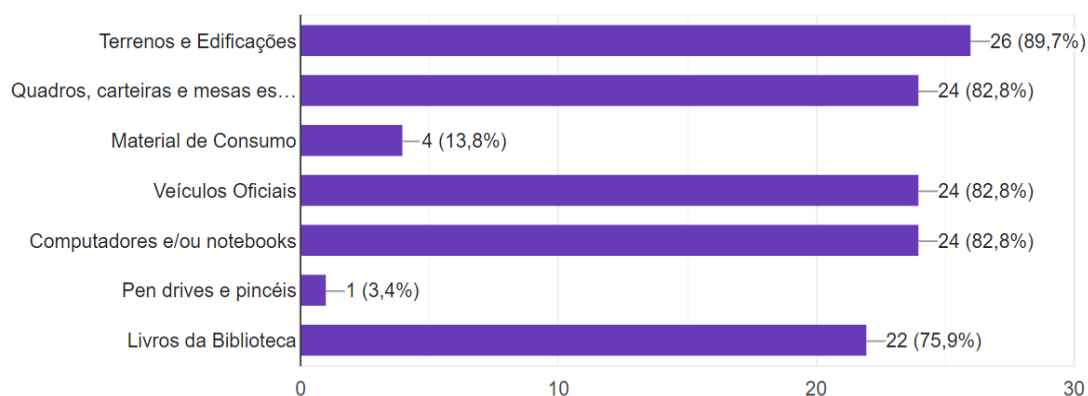
Esses dados representam informações importantes quanto à percepção dos servidores do Câmpus em relação ao planejamento, integração e conexão da gestão pedagógica e da gestão administrativa no ambiente escolar. Pois, fica evidenciado que as dimensões da gestão pedagógica e a gestão administrativa (gestão escolar) são os pilares e fundamentos indissociáveis e importantíssimos no processo de ensino-aprendizagem para os educandos, ou seja, são as bases de sustentação de todo o processo da gestão educacional.

Corroborando com essa análise, PARO (2007) e LÜCK (2010) relatam sobre a importância dessas dimensões da gestão pedagógica e a administrativa andarem unificadas e interligadas para auxiliar e contribuir na melhoria da qualidade de ensino.

Sem elas consolidadas, poderá ocorrer perda na qualidade do ensino.

8. Marque a (s) opção (ões) que você considera como bens permanentes escolares que fazem parte do patrimônio do Câmpus.

Gráfico 8 – Bens permanentes escolares



Fonte: Dados da Pesquisa

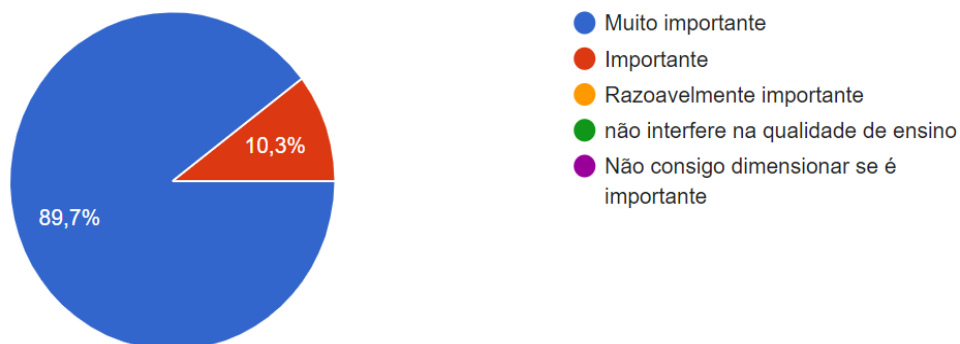
Em relação às opções que caracterizam bens permanentes, obteve-se 13,8% dos entrevistados que classificaram material de consumo como material permanente e 3,4% marcaram pen-drives e pincéis como material permanente, conforme é possível observar nas informações extraídas do Gráfico 8. Esse fato evidencia que em torno de 17% dos servidores do Câmpus não conseguem diferenciar ou classificar os bens de natureza permanentes e os bens de natureza de consumo.

Logo, é importante ressaltar que os bens de material de consumo são aqueles que, em razão de uso corrente, e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, que é o caso dos materiais de consumo a exemplo do pen-drive e pincéis.

Nessa análise, aponta-se para a necessidade de capacitação dos servidores em relação à gestão patrimonial escolar, para o perfeito entendimento em relação aos conceitos, natureza e classificação dos bens permanentes e de consumo do Instituto.

9. Que nível de importância você dá para os bens permanentes (infraestrutura física, salas de aulas, equipamentos e utensílios, recursos tecnológicos educacionais, laboratórios de práticas pedagógicas, mobiliários em geral, entre outros) em relação à qualidade do ensino-aprendizagem?

Gráfico 9 – Nível de importância dos bens permanentes



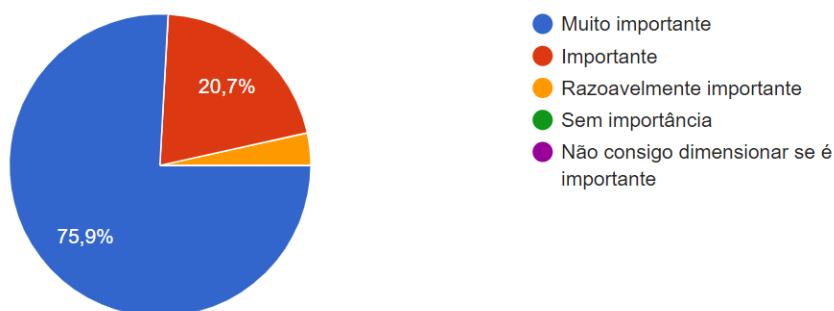
Fonte: Dados da Pesquisa

Quando perguntados qual o nível de importância, os entrevistados têm em relação aos bens permanentes: infraestrutura física, salas de aulas, os equipamentos e utensílios, recursos tecnológicos educacionais, laboratórios de práticas pedagógicas, mobiliários em geral, entre outros, em relação à qualidade do ensino-aprendizagem, para a melhor qualidade de ensino, 89,7% dos entrevistados responderam muito importante, sendo que apenas 10,3% responderam importante. Logo, percebe-se o grau ou nível de maturidade dos servidores em relação à percepção da importância que os bens de infraestrutura escolar contribuem para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem no Câmpus.

Nesse mesmo sentido, Silva (2003) destaca que a gestão dos bens da infraestrutura física no ambiente escolar (prédios, salas de aulas, quadra poliesportivas, mobílias em gerais acadêmicas e administrativas, laboratórios, bibliotecas, serviços acadêmicos, entre outros bens patrimoniais escolares), representam um dos eixos basilares e fundamentais em torno dos quais se formam as condições de consolidação da qualidade do ensino, ilustrando esse entendimento é pertinente afirmar que a infraestrutura é uma parte integrante de suma importância para o pleno desenvolvimento da atividade pedagógica e administrativas (LIBÂNEO, 2016; PARO, 2001; GRASEL, 2002; SOARES NETO, 2013).

10. Você julga importante a existência de manual padronizado com instruções de procedimentos e fluxos operacionais da gestão dos bens permanentes de infraestrutura escolar, para um melhor controle, preservação e evidenciação do patrimônio escolar do Câmpus?

Gráfico 10 – Importância da existência de manual de gestão patrimonial



Fonte: Dados da Pesquisa

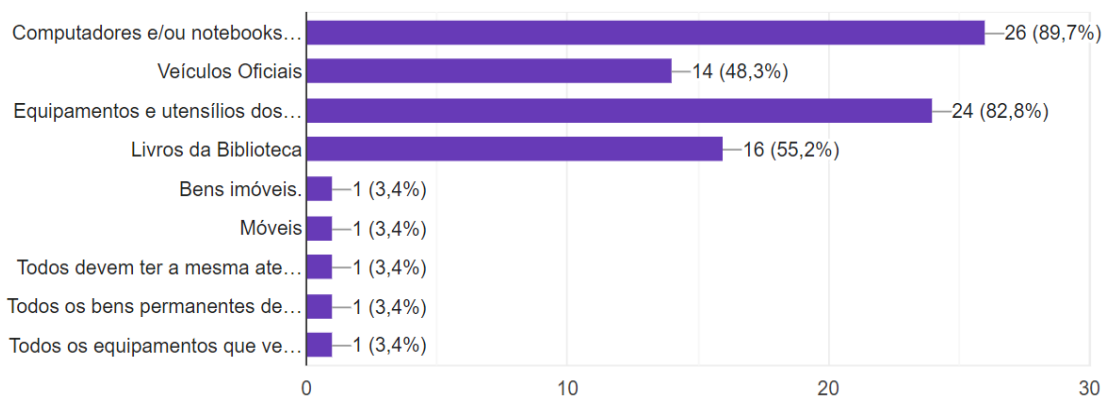
Em relação à importância da existência de manual padronizado com instruções de procedimentos e fluxos operacionais da gestão dos bens permanentes de infraestrutura escolar, para um melhor controle, preservação e evidência do patrimônio escolar do Câmpus, observa-se nas informações do Gráfico 11 que 75,9% dos entrevistados afirmam ser muito importante e 20,7% afirmam ser importante para o Câmpus de Valparaíso de Goiás. Além do mais, nenhum entrevistado respondeu que não tem importância a elaboração de um manual ou caderno metodológico sobre a gestão patrimonial.

Essas afirmações corroboram e vêm ao encontro com um dos objetivos da presente pesquisa que é sobre a elaboração de um caderno metodológico que contenha as instruções dos procedimentos administrativos da gestão do patrimônio da instituição pesquisada.

Dessa forma, o caderno metodológico deverá apresentar o manual com as instruções dos processos que deverão buscar a harmonização, padronização dos procedimentos e das rotinas de trabalho na gestão e na execução patrimonial, estabelecendo uma metodologia padronizada para o Câmpus, com objetivo de fornecer subsídios e segurança razoáveis na execução dos procedimentos patrimoniais pelos servidores do setor do patrimônio e da contabilidade.

11. Quais bens permanentes você observa que precisam ter maior atenção (cuidado mais especial), para fins da boa gestão patrimonial do Câmpus. Assinale-os:

Gráfico 13 – Cuidados com bens permanentes escolares



Fonte: Dados da Pesquisa

Em relação às opções que caracterizam maiores cuidados ou atenção junto aos bens permanentes, obteve-se 26% dos entrevistados afirmaram deverão ser os computadores e/ou notebooks dos laboratórios, 24% que deveria ser os equipamentos e utensílios dos laboratórios, de alto valor monetário, 16% os veículos oficiais e 14% os livros da Biblioteca, conforme é possível observar nas informações extraídas do Gráfico 13. Esses dados evidenciam que ocorre preocupação com os servidores da guarda e zelo dos bens localizados nos laboratórios da instituição, bem como, os bens de alto valor.

Em relação ao atendimento da **fase 2**, procurou identificar e compreender os conceitos, metodologias, doutrinas, normas e legislações vigentes sobre a gestão patrimonial nas entidades do setor público, em especial nas entidades educacionais, além de aspectos relacionados às melhores práticas de governança, a fim de propor um embasamento teórico para o desenvolvimento da pesquisa.

Para isso foi realizada uma revisão da literatura e de legislações que versam sobre os regulamentos, normas e a doutrina em torno da gestão patrimonial escolar no âmbito do setor público, tendo em vista que a instituição objeto da pesquisa é uma autarquia educacional federal que deve observar o arcabouço administrativo, jurídico e contábil das entidades do setor público.

Nesse sentido, os objetivos dessa fase foram atendidos e contemplados, e estão subscritos e estabelecidos no referencial teórico do presente trabalho. Inicialmente o referido referencial tratou de fazer uma reflexão sobre a qualidade do ensino público.

Após, discorreu sobre a gestão administrativa escolar como fator de alavancagem da qualidade do ensino. Em seguida, destacou sobre a expansão e

gestão dos bens patrimoniais dos Institutos Federais. Por conseguinte, buscou conceituar sobre o patrimônio público, classificação, controle, e inventário dos bens patrimoniais escolares no âmbito das entidades do setor público, em especial nos Institutos Federais de Educação.

Ainda percorreu sobre as normas, diretrizes e instrumentos, bem como as bases normativas e disciplinares relativas à gestão patrimonial dos Institutos Federais de Educação. E por fim, apresentou-se sobre as formas de desfazimentos de bens de bens inservíveis e a normas de contabilidade pública, aplicadas aos Institutos Federais de Educação, nos termos da legislação vigente.

Dessa maneira, segue resumo que apresenta os atos normativos em relação ao tema abordado, conforme tabela abaixo.

Tabela 1 - Atos Normativos sobre a gestão patrimonial nos Institutos Federais de Educação

<ol style="list-style-type: none">1. Gestão dos bens patrimoniais de infraestrutura;2. Conceito, composição do patrimônio público escolar;3. Classificação dos bens patrimoniais escolares;4. Controle patrimonial dos bens escolares;5. Inventário físico dos bens móveis escolares;6. Diretriz e instrumentos normativos relativos à gestão patrimonial;7. Base normativa e regulamentar sobre a gestão patrimonial;8. Normas sobre a gestão patrimonial aplicadas aos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;9. Formas de desfazimentos de bens, aplicadas aos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;10. Normas de contabilidade pública aplicadas aos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Fonte: Elaborado pelo autor

Nos termos estabelecidos para o atendimento **da fase 3 e 5**, que versam sobre a proposta da elaboração de um caderno metodológico, relativo à gestão patrimonial do Instituto Federal de Educação – Câmpus Valparaíso de Goiás, com foco na contribuição da melhoria da qualidade do ensino.

E ainda considerando, as informações coletadas a partir do referencial teórico e do levantamento da real situação encontrada, em que 75,9% dos entrevistados afirmam ser muito importante e 20,7% afirmam ser importante a existência de manual padronizado com instruções de procedimentos e fluxos operacionais da gestão dos bens permanentes de infraestrutura escolar, para um melhor controle, preservação e evidenciação do patrimônio escolar do Câmpus.

E ainda, em relação ao grau de importância da existência de manual padronizado com instruções de procedimentos e fluxos operacionais da gestão dos bens permanentes de infraestrutura escolar, para um melhor controle, preservação e

evidenciação do patrimônio escolar do Câmpus, sendo que 75,9% dos servidores responderam ser muito importante e 20,7% responderam ser importante.

Dessa maneira, ratificou-se a necessidade e importância da elaboração de um manual de gestão administrativa e operacional do patrimônio do Instituto Federal de Educação - Câmpus Valparaíso de Goiás, no que tange à normatização e padronização dos procedimentos administrativos.

Nesse sentido, com base nos fundamentos subscritos no referencial teórico desta pesquisa, foi possível elaborar e estabelecer as diretrizes e instrumentos norteadores, que instruirão as melhores práticas da gestão patrimonial do Câmpus de Valparaíso de Goiás, por meio da elaboração de um caderno metodológico. A fim de subsidiar os gestores e responsáveis pela gestão dos bens patrimoniais, em relação aos procedimentos legais e de governança da gestão patrimonial escolar.

Dessa forma, esse caderno metodológico apresenta as diretrizes e instruções dos processos que buscou a harmonização, padronização dos procedimentos e das rotinas de trabalho na gestão e na execução patrimonial, estabelecendo uma metodologia padronizada para a entidade objeto de pesquisa e poderá ser instituída e padronizadas para os demais Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, com objetivo de fornecer subsídios e segurança razoáveis na execução dos procedimentos patrimoniais pelos servidores do setor do patrimônio e da contabilidade.

Além do mais, é importante destacar que a pesquisa incentivou a produção e elaboração do Produto Educacional, que ocorreram por meio da elaboração do já referenciado caderno metodológico, o qual estabeleceu as instruções de procedimentos de governança na gestão patrimonial para o Instituto Federal de Goiás - Câmpus Valparaíso, e sua aplicabilidade ficará condicionada à validação a cargo dos responsáveis pela gestão do Câmpus, bem como a banca avaliadora.

Desse modo, o Produto Educacional foi apresentado aos responsáveis pela gestão do Câmpus, em especial ao Diretor-Geral, Chefe de Administração, Coordenação Orçamentária e Financeira, Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio e Coordenação de Contabilidade, Coordenação de Administração e Manutenção e a Coordenação Pedagógica do Câmpus Valparaíso de Goiás e o Diretor-Geral de Contabilidade do Instituto Federal de Goiás, para fins de avaliação e aprovação quanto a viabilidade e aplicabilidade do Produto Educacional.

Quanto à aplicação e avaliação do Produto Educacional foram organizadas reuniões específicas para apresentar as principais diretrizes e estrutura do caderno metodológico, bem como, nesse período foram registradas as contribuições, críticas e impressões dos participantes, bem como a sua avaliação quanto a este produto educacional.

Dessa maneira, referente ao encaminhamento para aplicação e avaliação do Produto Educacional denominado como Caderno Metodológico que versará sobre a organização e padronização dos procedimentos administrativos da gestão patrimonial do Instituto Federal de Educação de Goiás – Câmpus Valparaíso.

Nesse sentido, o referenciado caderno metodológico de gestão patrimonial está estruturado e versou sobre os seguintes aspectos e procedimentos administrativos da gestão patrimonial escolar, conforme tabela 2:

Tabela 2 – Estrutura do Caderno Metodológico

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Base legal e organização da gestão patrimonial;2. Conceitos e definições da gestão patrimonial;3. Inventário físico dos bens patrimoniais;<ol style="list-style-type: none">3.1 Objetivos precípuos do inventário físico;3.2 Formas de inventários dos bens patrimoniais;3.3 Importância do inventário de bens móveis;3.4 Responsabilidades e competências pelo inventário de bens patrimoniais;3.5 Competência da comissão de inventário de bens patrimoniais;3.6 Competências da coordenação de patrimônio;3.7 Competências do responsável pela carga patrimonial;3.8 Procedimentos administrativos para a composição do processo para o Inventário;3.9 Constituição da comissão de inventário e suas responsabilidades;3.10 Responsabilidade do gestor responsável pela unidade gestora;4. Bens permanentes – reconhecimento, mensuração e evidenciação;<ol style="list-style-type: none">4.1 Depreciação, redução a valor recuperável de ativos e reavaliação de bens patrimoniais;4.2 Métodos de depreciação, amortização e exaustão;4.3 Aspectos práticos aplicáveis à depreciação;5. Procedimentos de desfazimento de bens móveis;<ol style="list-style-type: none">5.1 Classificação dos bens móveis inservíveis;5.2 Procedimentos de abertura de processo de desfazimento de bens;5.3 Composição do processo administrativo para o desfazimento de bens;5.4 Da constituição da comissão de desfazimento e suas responsabilidades;5.5 Competências e responsabilidades dos responsáveis pelas unidades gestoras;5.6 Atribuições e responsabilidades da comissão de desfazimento;5.7 Composição mínima do relatório final de desfazimento dos bens;5.8 Da cessão, doação, alienação, transferências interna e externa;5.9 Casos especiais de desfazimento de bens inservíveis. |
|---|

Fonte: Elaborado pelo autor.

Dessa forma, esse objetivo foi atendido, tendo em vista a produção do referido caderno metodológico, seguido da sua aplicabilidade e validação.

Em relação à **fase 4**, consistiu em analisar a base patrimonial existente e apresentar uma proposta de reclassificação de bens, de modo a extrair do sistema todos os bens que se verifiquem notoriamente e com base técnica legal que não fazem parte efetivamente da composição patrimonial, ou não deveriam compor tal base. Essa fase, teve como objetivo identificar possíveis inconsistências na base de dados do patrimônio do Câmpus, como a duplicidade de bens ou necessidades de reclassificações e catalogações.

Além de que, sem essa conformidade no trato do patrimônio escolar, o Câmpus poderá apresentar um acervo patrimonial inexistente com valores e itens patrimoniais superestimados ou subavaliados de maneira quantitativa e qualitativa. Além do mais, apresentando informações que não condizem com a real situação patrimonial existente no Câmpus, indo na contramão das boas práticas da melhor gestão dos recursos e bens patrimoniais disponíveis para o atendimento e desenvolvimento da execução das atividades realizadas em sala de aula no cotidiano, de forma a atender com responsabilidade e propiciar infraestrutura necessária para contribuir na melhor qualidade o ensino, a pesquisa e a extensão da instituição.

Uma vez que poderá ocorrer perda na qualidade no ensino, necessária e adequada para o seu desenvolvimento, por isso, é primordial que o acervo patrimonial do Câmpus esteja registrado e mensurado de forma tempestiva e fidedigna. Outrossim, poderá causar o registro de restrição contábil e, em última análise, a rejeição das contas do ordenador de despesas da unidade gestora (UG), ou seja, do gestor escolar responsável pela gestão do Câmpus.

Nesse sentido, foi realizada uma reunião com a Chefia de Administração; Coordenação Orçamentária e Financeira, Coordenação do Almojarifado e Patrimônio, Coordenação de Contabilidade e a Coordenação de Administração e Manutenção. Entretanto, os servidores relataram que já ocorreu tal procedimento, nos termos exarados no Processo SUAP: 23738.000285/2020-11, quanto à reclassificação dos bens patrimoniados e inventariados do Câmpus Valparaíso de Goiás do IFG.

Ainda os servidores informaram que o processo administrativo ocorreu nos termos estabelecido pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, consubstanciada na Lei nº 4.320/1964, que dispõe sobre a diferenciação e classificação, quanto aos materiais (bens) permanentes e de consumo, que foram realizados por meio da classificação orçamentária, por natureza da despesa corrente ou capital. Logo, as despesas orçamentárias de capital são aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, mantendo correlação com o registro da incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento.

Dessa forma, a utilização do orçamento destinado a financiar despesas correntes (aquisição de material de consumo ou de serviços, por exemplo) para aquisição de bens é situação que deve ser evitada, pois evidencia falta ou falha de planejamento dos gastos, além de caracterizar o descumprimento da Lei Orçamentária e da Lei nº 4.320/1964, em relação à classificação dos gastos públicos. Pois, a referida situação poderá acarretar reflexo indevido no patrimônio e nas demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, desvirtuando a fidedignidade da informação contábil por não haver a incorporação ou desincorporação de bens no inventário, gerando a falta de controle patrimonial.

Além do mais, a necessidade de padronização quanto à definição de critérios para analisar quais itens patrimoniais poderão ser reclassificados para itens de consumo, no âmbito das unidades Gestoras (UGs) do IFG. Pelos quais, um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

- a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

f. Custo-Benefício do Controle: os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco (art. 70 da CFB de 1988).

Analisados cada um dos critérios supracitados, caso o material não seja classificado como material de consumo, foram considerados bens de material permanente. Dessa forma, os bens de materiais permanentes são registrados na natureza de despesa 4.4.90.52.00 (equipamentos e material permanente), enquanto os materiais de consumo são registrados sob o código 3.3.90.30.00 (material de consumo).

Nesse sentido, caso se verifique a aplicabilidade do instituto da reclassificação, poderá o responsável pela unidade gestora (UG), juntamente com a Coordenação de Patrimônio e contabilidade, instituir uma comissão para essa finalidade; foi o que aconteceu no Câmpus de Valparaíso de Goiás. Dessa forma, as reclassificações dos bens patrimoniais foram efetuadas pela Comissão de Gestão de Inventário Eventual/Especial, Câmpus – Valparaíso de Goiás, instituída pela Portaria 1028 - REITORIA/IFG, de 30 de junho de 2020, tem como objetivo precípua a padronização e normatização dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, buscando a melhoria da qualidade da evidenciação das informações patrimoniais, no âmbito do Instituto Federal de Goiás (IFG).

Outrossim, em 23 de junho de 2022 ocorreu o Despacho Administrativo 15/2022 que considerou a necessidade de padronização dos fluxos e procedimentos para o efetivo ajuste das contas patrimoniais. E orientou alguns ajustes nos procedimentos instaurados, e por conseguinte que seja realizada a baixa dos bens no sistema do patrimônio. Logo, após concluída a baixa no sistema do patrimônio, a Coordenação de Almojarifado e Patrimônio deverá emitir os relatórios com os saldos dos grupos que foram objeto de baixa e fazer a juntada no processo.

E por fim, que a Coordenação do Patrimônio encaminhe o processo para a Contabilidade realizar os ajustes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI que representa o sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do Governo Federal Brasileiro e do Instituto Federal de Educação de Goiás. Logo, esse objetivo foi contemplado.

Outrossim, é importante ressaltar que este trabalho proporcionou observar

algumas ações da gestão patrimonial escolar que contribuem diretamente com a eficiência da gestão pedagógica, conforme tabela 3:

Tabela 3 – Ações de gestão patrimonial escolar que contribuem diretamente com a eficiência da gestão pedagógica

Ações de Gestão Patrimonial Escolar	Contribuição com a Eficiência da Gestão Pedagógica
Investimento em infraestrutura	Uma boa infraestrutura escolar é fundamental para o sucesso das atividades pedagógicas e, portanto, é importante que a gestão patrimonial invista na construção e manutenção de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e outros espaços necessários para a realização das atividades educacionais.
Controle do patrimônio escolar	O controle adequado do patrimônio é fundamental para garantir o bom funcionamento da instituição de ensino. A gestão patrimonial pode contribuir para a eficiência da gestão pedagógica ao garantir o controle adequado do patrimônio da instituição, evitando perdas e desperdícios que possam prejudicar o funcionamento da escola.
Aquisição e manutenção de equipamentos	A gestão patrimonial pode contribuir para a eficiência da gestão pedagógica ao garantir a aquisição e manutenção de equipamentos modernos e adequados para as atividades de ensino, tais como computadores, projetores, equipamentos de laboratório, entre outros.
Gestão de Materiais do Almoarifado	Uma boa gestão de estoques é fundamental para garantir a continuidade das atividades pedagógicas. A gestão patrimonial pode contribuir para a eficiência da gestão pedagógica ao garantir que os materiais didáticos estejam disponíveis quando necessários, evitando a interrupção das atividades educacionais.
Gerenciamento de recursos financeiros	O gerenciamento eficiente dos recursos financeiros é fundamental para a manutenção da qualidade da educação oferecida pela instituição de ensino. A gestão patrimonial pode contribuir para a eficiência da gestão pedagógica ao garantir que os investimentos sejam direcionados para as áreas prioritárias, como a contratação de professores qualificados, a atualização do currículo e a oferta de programas de capacitação para os docentes.
Gestão dos bens patrimoniais inservíveis	Além de contribuir para a eficiência da gestão pedagógica, a gestão dos bens patrimoniais inservíveis também é importante para garantir a sustentabilidade ambiental da instituição de ensino. Nesse sentido, uma boa gestão dos bens patrimoniais inservíveis da escola é fundamental para o reaproveitamento e a responsabilidade ambiental. O reaproveitamento de bens patrimoniais inservíveis pode ser feito por meio de processos de reciclagem, reutilização ou doação para instituições que possam utilizá-los de forma adequada. Dessa forma, além de contribuir para o meio ambiente, a escola pode também gerar benefícios para a comunidade em que está inserida. Além disso, a responsabilidade ambiental deve ser uma preocupação constante da gestão patrimonial, que deve buscar formas de reduzir o impacto ambiental das atividades desenvolvidas pela instituição de ensino. Isso pode incluir a adoção de práticas sustentáveis no uso dos recursos naturais, como água e energia elétrica, a gestão adequada de resíduos e a conscientização da comunidade escolar sobre a importância da preservação do meio ambiente.

<p>Caderno Metodológico de Gestão Patrimonial</p>	<p>Para que a gestão patrimonial escolar seja eficiente, é fundamental que a escola disponha de instruções normativas e manuais (caderno metodológico de gestão patrimonial) com os fluxos operacionais necessários para o gerenciamento do patrimônio da instituição de ensino. Essas instruções normativas e manuais devem ser elaborados de forma clara e objetiva, contendo informações detalhadas sobre as rotinas e procedimentos necessários para a gestão do patrimônio da escola, incluindo aquisição, controle, inventário, manutenção e descarte de bens patrimoniais. Além disso, é importante que essas instruções e manuais estejam sempre atualizados, de forma a acompanhar as mudanças e atualizações legislativas e normativas que possam afetar a gestão patrimonial da escola. A disponibilidade dessas instruções normativas e manuais também é fundamental para garantir a transparência e a prestação de contas da gestão patrimonial, permitindo que a comunidade escolar tenha acesso às informações necessárias sobre o patrimônio da escola e as atividades desenvolvidas para a sua gestão.</p>
---	---

Fonte: Elaborado pelo autor

Essas ações da gestão patrimonial escolar incluem a manutenção adequada das instalações físicas da escola, o controle, o zelo e cuidado com o patrimônio dos bens materiais permanentes e bens de consumo, bem como o gerenciamento dos bens patrimoniais inservíveis que poderão ser reaproveitados ou reutilizados, ou até mesmo doado a outra instituição de ensino.

Além disso, a gestão patrimonial também abrange a gestão financeira e administrativa, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis e a promoção de atividades que fortaleçam a relação entre escola e comunidade. Tudo isso contribui para uma gestão escolar mais eficiente e para uma educação de qualidade para os educandos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando os assuntos abordados e tratados nesta pesquisa, fica evidenciado que para ocorrerem as melhorias no processo de ensino-aprendizagem, é necessário que os gestores escolares conheçam as técnicas e instrumentos administrativos da gestão escolar, pois foi possível observar que gestão escolar é uma atividade que possui duas dimensões interligadas, a pedagógica e a administrativa, e ambas contribuem para a construção dos fundamentos e estrutura do ensino, pesquisa e extensão no ambiente escolar (PARO, 2011).

Corroborando, Alves (2011) assegura que a gestão administrativa escolar e a qualidade do ensino estão intimamente relacionadas e dependem uma da outra para

obterem sucesso. Assim, o gestor escolar deve buscar estabelecer uma conexão entre o planejamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o Planejamento da Gestão Administrativa Escolar (PGAE), visando à melhoria contínua do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem com qualidade.

Desse modo, o papel do gestor escolar vai além de apenas gerenciar as operações diárias da escola. Além disso, ele deve ter um olhar cuidadoso sobre a relação entre a proposta pedagógica de ensino e os recursos materiais (tangíveis) e imateriais (intangíveis) disponíveis no ambiente escolar. Esse olhar atento é essencial para buscar incessantemente a excelência do processo educativo (SOUSA, 2018).

Dessa forma, é necessário que o gestor tenha os registros e o controle da situação patrimonial existente na unidade escolar e seja capaz de coordenar, executar e monitorar as condições de funcionamento da escola. Com esse controle e os instrumentos normativos (caderno metodológico da gestão patrimonial), será possível, reaproveitar (reutilizar) muitos bens patrimoniais inservíveis, para práticas laboratoriais no ensino, nas oficinas com práticas pedagógicas. Ou até mesmo, transferir (doar) a outras unidades de ensino para um melhor aproveitamento e otimização dos bens escolares.

Segundo Paro (2011), a gestão escolar deve estar atenta aos custos e benefícios envolvidos em cada tipo de manutenção dos recursos disponíveis no ambiente escolar. Afinal, a qualidade da infraestrutura escolar tem um impacto direto no desempenho dos alunos e na satisfação dos professores e funcionários (GARCIA; AMORIM; BRAGA, 2020).

Portanto, a busca pela excelência no processo educativo requer uma gestão escolar eficiente e integrada, que considere tanto as dimensões pedagógicas quanto administrativas, para garantir a melhor qualidade do ensino e aprendizagem. Como afirmado por Cury (2008), "a excelência do processo educativo exige a interação harmoniosa entre a equipe de professores e a equipe administrativa, que, integradas, desenvolvem um projeto educacional de qualidade" (p. 111).

Nesse sentido, a elaboração do produto educacional denominado de "Caderno Metodológico de Gestão Patrimonial" do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), em especial ao Campus de Valparaíso, surge como uma ferramenta essencial para a gestão escolar.

Segundo Ferreira (2020), o Caderno Metodológico é um instrumento que visa orientar os gestores escolares na gestão eficiente e eficaz dos bens patrimoniais, a fim de garantir a sua preservação, conservação e manutenção. Vale ressaltar que a gestão patrimonial escolar é impactada por normativas e regulamentos, que exigem uma gestão cada vez mais eficiente e responsável dos bens públicos.

Conforme destaca Fagundes (2016), a gestão patrimonial escolar deve estar em conformidade com as leis, normas e regulamentos que regem a gestão do patrimônio público no ambiente escolar, a fim de garantir a transparência e a efetividade da gestão.

Dessa forma, o caderno metodológico é capaz de contribuir de maneira substancial para a gestão patrimonial escolar, permitindo que os gestores públicos exerçam um controle maior dos bens escolares, de maneira eficiente, eficaz e com economicidade.

Esse fato ficou demonstrado com as respostas da pesquisa, quando 75,9% dos entrevistados afirmam ser muito importante e 20,7% afirmam ser importante para o Campus ter um manual padronizado com instruções de procedimentos e fluxos operacionais da gestão dos bens permanentes de infraestrutura escolar, para um melhor controle, preservação e evidenciação do patrimônio escolar. Com isso, é possível assegurar o início para uma melhor gestão e controle do patrimônio escolar, bem como a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem.

Além disso, é crucial que a escola tenha normativos (manual) padronizados com instruções de procedimentos e fluxos operacionais sobre a sua gestão patrimonial dos recursos tangíveis e intangíveis, para um melhor controle e preservação do patrimônio escolar, que trata desde as diretrizes e instrumentos necessários para a melhor orientação e o trato com as instruções e procedimentos da gestão administrativa patrimonial da escola, para melhor qualidade do ensino, tornando-se necessário que ele esteja atrelado ao planejamento pedagógico e administrativo, objetivando a organização dessas tarefas e atividades cotidianas durante as aulas.

Desse modo, com a implantação do Produto Educacional contribuirá para a maximização dos recursos patrimoniais existentes no Campus Valparaíso de Goiás, bem como nos outros Campi do Instituto Federal de Educação de Goiás. Conforme destaca Castro e Oliveira, "a utilização adequada e eficiente dos bens patrimoniais,

além de evitar perdas e desperdícios, pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade do ensino"(2015, p. 20). Portanto, é imprescindível que os gestores públicos utilizem os recursos patrimoniais de forma adequada e eficiente para garantir a qualidade de ensino.

Nesse contexto, e com base nos resultados apresentados da pesquisa, pode-se afirmar que os objetivos da investigação foram atingidos, tendo em vista que, a partir da aplicação do questionário, 87,7% dos entrevistados (servidores técnicos administrativos e docentes) confirmaram sobre a importância da gestão pedagógica e a gestão administrativa escolar serem geridas de forma planejada, articulada e conectada, para a melhoria da qualidade de ensino, pois são pilares e fundamentos indissociáveis e importantíssimos no processo de ensino-aprendizagem para os educandos, ou seja, são as bases de sustentação de todo o processo da gestão educacional. Sem elas consolidadas, poderá ocorrer perda na qualidade do ensino.

De acordo com Arroyo (2016, p. 21), "a gestão educacional deve estar focada na qualidade da educação oferecida, visto que a qualidade do ensino é um direito dos educandos e um compromisso dos profissionais da educação". Portanto, a gestão eficiente e eficaz é fundamental para garantir a qualidade do ensino e a satisfação dos educandos.

Além disso, a gestão pedagógica e a gestão administrativa escolar são fundamentais para o processo de ensino-aprendizagem dos educandos. Segundo Veiga (2016, p. 48), "a gestão pedagógica tem como objetivo principal articular as ações pedagógicas com os objetivos institucionais e garantir a efetividade do processo educativo". Já a gestão administrativa escolar é responsável por garantir a infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades educacionais. Portanto, ambas são fundamentais para garantir a qualidade do ensino.

Conforme destacam Ludke e André (2017, p. 33), "a gestão educacional deve estar centrada no educando e na melhoria da qualidade do ensino". Nesse sentido, a pesquisa realizada confirma a importância da gestão pedagógica e da gestão administrativa escolar para a melhoria da qualidade do ensino e destaca a necessidade de uma gestão planejada, articulada e conectada para alcançar esse objetivo. Libâneo (2016, p. 38) ressalta que "a gestão educacional eficiente e eficaz é fundamental para garantir a qualidade do ensino e a satisfação dos educandos". Portanto, é essencial que os gestores públicos adotem boas práticas de gestão

educacional para garantir o adequado atendimento das demandas da instituição e a maximização dos recursos disponíveis.

Outra contribuição importante da pesquisa é a identificação dos normativos da gestão patrimonial escolar. Conforme ressalta Cury (2015, p. 19), "as instituições educacionais têm normas específicas que lhes são próprias, além das leis gerais que regem toda a Administração Pública". Portanto, é fundamental conhecer as normas específicas da gestão patrimonial escolar para buscar garantir uma gestão eficiente e eficaz dos recursos patrimoniais.

De acordo com Machado et al. (2014, p. 282), "a gestão patrimonial é um processo complexo que envolve o planejamento, a aquisição, o controle, a utilização e a disposição de bens patrimoniais".

Nesse sentido, é necessário que os gestores públicos, técnicos administrativos e docentes tenham conhecimento das normas que regem a gestão patrimonial para que possam desempenhar suas funções de forma adequada.

E por fim, com a pesquisa foi possível observar a conformidade da realização das reclassificações e catalogação dos bens patrimoniais registrados no acervo patrimonial do Campus Valparaíso de Goiás. De acordo com Aquino et al. (2017, p. 68), "a correta classificação e catalogação dos bens patrimoniais são fundamentais para garantir a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos". Portanto, a conformidade observada na pesquisa é um indicativo de uma gestão patrimonial eficiente e transparente.

Além do que a boa gestão dos recursos e bens patrimoniais disponíveis é fundamental para o atendimento e desenvolvimento das atividades no ambiente escolar. Segundo Silva et al. (2017, p. 190), "a gestão patrimonial eficiente é uma das bases para o desenvolvimento de uma instituição de ensino de qualidade". Portanto, é essencial que os gestores públicos adotem boas práticas de gestão patrimonial para garantir uma infraestrutura adequada e contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão na instituição.

Dessa forma, a conformidade da realização das reclassificações e catalogação dos bens patrimoniais realizada apresenta informações condizentes com a real situação patrimonial existente no Campus Valparaíso de Goiás, o que é fundamental para uma gestão patrimonial eficiente e eficaz. Conforme destaca Oliveira et al. (2018,

p. 9), "a correta gestão patrimonial contribui para a transparência, a eficiência e a efetividade na utilização dos recursos públicos".

Portanto, é imprescindível que os gestores públicos adotem boas práticas de gestão patrimonial para garantir o adequado atendimento das demandas da instituição e a maximização dos recursos disponíveis. A fim de garantir a continuidade e a não interrupção das atividades de ensino (BRASIL, 2013), bem como a qualidade do ensino, da pesquisa e extensão.

6. REFERÊNCIAS

ALVES, N. A. **Gestão escolar: desafios e impasses**. Educação & Realidade, v. 36, n. 3, p. 699-718, 2011.

AQUINO, M. M. C. et al. **A importância da classificação e catalogação do patrimônio público para a gestão eficiente**. Revista de Administração Pública, v. 51, n. 1, p. 67-84, 2017.

ARROYO, M. G. **Gestão escolar e democratização da educação**. In: VEIGA, I. P. A. (org.). Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino. Campinas, SP: Papirus, 2016.

AZEVEDO, R.R. de et.al (org). **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**. Nova Letra, 2009.

BARBOSA, D D. **Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas**. 1.ed. Brasília: Gestão Pública Ed., 2013.

BURNS, J.; SCAPENS, R. W. **Conceptualizing management accounting change: an institutional framework**. Management Accounting Research, v. 11, p. 3-25, 2000.

BRASIL. Ministério da Educação. **Programa Nacional de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para a Rede Escolar Pública de Educação Infantil**. Brasília, DF: MEC, 2013.

_____. **Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências.

_____. **Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal.

_____. **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37,

inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

_____. **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009.** Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

_____. **Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008.** Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

_____. **Portaria STN nº 63 de 19 de novembro de 2013.** Dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual.

_____. **Portaria MEC nº 8, de 22 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre os Procedimentos Patrimoniais, nos órgãos ou entidades vinculadas ao Ministério da Educação.

_____. **Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018.** Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

_____. **Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015.** Dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.

_____. **Portaria nº 2243/2019 -REITORIA/IFG, de 11 de outubro de 2019.** Dispõe sobre a constituição da comissão patrimonial do Instituto Federal de Goiás (IFG).

_____. **Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 1988.** Da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

CARDOSO, D dos S; REIS, A R da S. **Educação profissional: desafios da expansão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, 2017.** Disponível em: http://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2016/TRABALHO_EV056_MD1_SA1_ID7418_14082016020918.pdf. Acesso em: 15 jun.2021.

CARVALHO, D.; CECCATO, M. **Manual completo de contabilidade pública.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CASTRO, A. F. A.; OLIVEIRA, J. F. **Gestão patrimonial escolar: estudo de caso em uma escola pública de Ensino Médio.** Revista de Administração, Contabilidade e Economia da FUNDACE, v. 6, n. 1, p. 19-30, 2015.

COSTA, F. L. Brasil: **200 anos de estado; 200 anos de administração pública; 200 anos de reformas.** RAP, Rio de Janeiro, v.42, n.5, p.829-974, set./out. 2008.

CURY, C. R. J. Educação e contradição: elementos metodológicos para uma teoria crítica do fenômeno educativo. São Paulo: Cortez, 2008.

CURY, C. R. J. Educação, escola e docência: novos tempos, novas respostas. São Paulo: UNESP, 2015.

DI PIETRO Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo.** 29.ed. São Paulo: Atlas, 2016.

FEIJO, P H. **Entendendo a Contabilidade Patrimonial Aplicada ao Setor Público - Do Ativo ao Patrimônio Líquido,** Brasília. Editora Gestão Pública, 2017.

FIJOR, T F A. **O controle patrimonial como ferramenta de governança pública: o caso da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.** Dissertação (Mestrado). Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2014.

FREITAS, O. **Administração de Materiais.** 1. ed. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. v. 1. 77p.

FRIGOTTO, G. (Org.). Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia: **relação com o ensino médio integrado e projeto societário de desenvolvimento.** Rio de Janeiro: UERJ, LPP, 2018.

GARCIA, P. V.; AMORIM, L. M. F.; BRAGA, E. S. O papel do gestor escolar na gestão do patrimônio escolar. Revista Internacional de Gestão e Desenvolvimento Educacional, v. 7, n. 1, p. 141-157, 2020.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IFAC. International Federation of Accountants. **Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**. USA, 2011. <http://www.ifac.org>.

KOTLER, P; KARTAJAYA, H; SETIAWAN, I. **Marketing 4.0: Do Tradicional ao Digital**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. São Paulo: Atlas, 2010.

LIBÂNEO, J. C. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. Goiânia: Editora Alternativa, 2016.

LÜCK, H. **Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências**. Curitiba: Ed. Positivo. 2009.

_____. **Liderança em gestão escolar**. 5.ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2010.

LUDKE, M.; ANDRÉ, M. E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 2017.

MACHADO, M. P. M. et al. **A gestão patrimonial como instrumento de apoio à gestão pública**. Revista de Administração Pública, v. 48, n. 2, p. 275-294, 2014.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução**. São Paulo: Atlas, 1985.

MARTINS, R. C. de R., Progestão: **como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola?** Módulo VII/Ricardo Chaves de Rezende Martins, Rui Rodrigues Aguiar; Coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

MCASP. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**, 8ª edição. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em: 06 jun.2021.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 40. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

NBC TSP. **Norma Brasileira de Contabilidade. Estrutura conceitual**, de 23 de setembro de 2016. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>. Acesso em: 10 jun.2021.

NBC TSP. **Norma Brasileira de Contabilidade. NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis**, 2010. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>. Acesso em: 10 jun.2021.

OLIVEIRA, A. F. et al. **Gestão patrimonial na administração pública**: um estudo de caso em uma universidade federal. In: Congresso de Administração, Sociedade e Inovação, 2., 2018, João Pessoa. Anais... João Pessoa: CONASI, 2018.

PARO, V. H. **Escritos sobre educação**. São Paulo: Xamã, 2001.

PARO, V. H. **Gestão escolar, democrática e qualidade do ensino**. São Paulo: Ática, 2007.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

RAMINHO, A. H.; COLARES, A. C. V.. **Disclosure da informação contábil na gestão patrimonial dos bens móveis das instituições públicas de ensino superior federais brasileiras**. Contexto, v. 16, n. 33, p. 113-127, 2016.

RAMOS, M. N. **História e Política da Educação Profissional**, 1ª edição, Curitiba, IFPR-EAD, 2014 - Coleção Formação Pedagógica, Volume V.

RIBEIRO, J. Q. **Ensaio de uma teoria da Administração Escolar**. São Paulo: Saraiva, 1986.

SANTOS, A. R. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

SCHARF, E. R.. **Proposta de Valor e a Construção de Identidade de Marca**. Novas Edições Acadêmicas, 2015.

SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental**: Um Enfoque Administrativo da Nova Contabilidade Pública. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, R. M. C. et al. **Gestão patrimonial no âmbito da administração pública**: uma análise da Universidade Federal do Ceará. In: Congresso Nacional de

Administração e Ciências Contábeis, 4., 2017, Fortaleza. Anais... Fortaleza: CONAC, 2017.

SOUSA, A. F. **O papel do gestor escolar na melhoria do processo de ensino e aprendizagem.** Revista Educação em Questão, v. 56, n. 47, p. 1-16, 2018.

SOUZA, L. M. C. G.; FARIA E. F. **Governança corporativa na administração pública brasileira:** um processo em construção. Direito & Paz, São Paulo, v.10, n.37, p.273-292, 2.º sem., 2017.

TENÓRIO, R. M.; LOPES, U. de M. (orgs). **Avaliação e gestão: teorias e práticas.** Salvador: EDUFBA, 2010.

VEIGA, I. P. A. **Gestão educacional e democracia: desafios contemporâneos.** In: VEIGA, I. P. A. (org.). Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino. Campinas, SP: Papyrus, 2016.

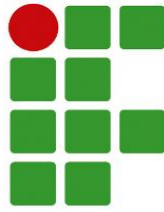
YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A – PRODUTO EDUCACIONAL

De acordo com o Regulamento Geral do Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional, em seu artigo 18, “o Trabalho de Conclusão de Curso a ser defendido deverá contemplar o produto educacional, bem como o relatório de pesquisa em forma de dissertação, de acordo com o regulamento da instituição. Dessa forma, o Produto Educacional foi submetido e aprovado no Portal do Educapes, e gerou o seguinte link: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/728425>.”

Esta seção dedica-se a apresentar o Produto Educacional que foi a elaboração do Caderno Metodológico de Gestão Patrimonial, que tem a finalidade de contribuir na melhoria da qualidade de ensino, junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Valparaíso de Goiás, na qual através de reunião específica validou à sua aplicabilidade. Aplicabilidade do Produto Educacional na Educação Profissional Tecnológica – EPT, fundamenta-se pela fragilidade das boas práticas da gestão escolar, em especial ao bens patrimoniais de sua infraestrutura, bem como, pela ausência de instruções (manuais) de procedimentos e fluxos operacionais para a regulamentação concernente ao processo de desfazimento de forma padronizada e uniforme, para um melhor controle e preservação do patrimônio público escolar, bem como a necessidade de manutenção e reparo, e a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos, o seu reaproveitamento, movimentação e alienação de material, entre formas de seu desfazimento de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos. Assim, a pesquisa foi intencionada e motivada pela experiência profissional e acadêmica.

A base teórica que sustenta a pesquisa foi fundamentada e relacionada considerando a gestão escolar pedagógica e administrativa e seus impactos gerados na qualidade de ensino da instituição. Para essas questões, teve como base os autores como: Paro (2001,2007), Libâneo (2016), Luck (2009, 2010), Azevedo (2009), entre outros. Quanto à qualidade do ensino, foram abordados preceitos defendidos por: Paro (2001,2007), Libâneo (2016), Luck (2009, 2010) entre outros. Já para as normas da gestão patrimonial escolar e a organização dos Institutos Federais, foram apresentados os seguintes autores: Frigotto (2018) Ramos (2014), além da legislação federal que versa sobre a temática da gestão patrimonial, nas entidades públicas.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Goiás

CADERNO METODOLÓGICO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Goiânia
2023

1. APRESENTAÇÃO DO CADERNO METODOLÓGICO

A proposta de instituir um caderno metodológico de gestão patrimonial no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) surge a partir dos desafios da gestão patrimonial escolar, em partes provocadas pelo grande acervo patrimonial do IFG, bem como, nas recentes normativas e regulamentos da gestão do patrimônio público, que impactam diretamente na gestão administrativa escolar e na gestão pedagógica.

Dessa forma, motiva-se este trabalho pela importância da governança na gestão administrativa patrimonial, surgindo a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos da inventariança patrimonial, das formas de desfazimentos de bens, da mensuração e da evidenciação dos bens patrimoniais, consoante a implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – IPCP, definidos nos arts. 6º e 7º da mencionada Portaria STN nº 63 de 19 de novembro de 2013 e Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica (IFG) e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

Logo, verifica-se a necessidade e obrigatoriedade de convergência às normas e os procedimentos contábeis patrimoniais atuais, que impactam as entidades educacionais do setor público, em especial os Institutos Federais, que possui natureza jurídica autárquica educacional, vinculada a Administração Pública Federal.

Diante dessas mudanças, os gestores devem obrigatoriamente voltar-se não somente ao controle da legalidade, mas também ao controle gerencial dessas atividades. Para um controle eficiente e eficaz torna-se necessário que ele esteja atrelado ao planejamento, objetivando a organização dessas tarefas.

A fim de atender a uma exigência de melhor gestão das operações pertinentes ao controle dos bens patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) os gestores responsáveis e os servidores deverão observar as instruções contidas neste caderno metodológico, bem como das demais legislação específica em relação a gestão patrimonial.

2. INTRODUÇÃO A GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR

Em sentido amplo, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 9ª edição) dispõe que o patrimônio público representa o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

Em sentido estrito, objeto deste caderno metodológico de gestão patrimonial, pode-se compreender que o patrimônio público escolar no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) representa o conjunto de bens móveis, imóveis (bens patrimoniais permanentes e tangíveis) que formam a parte física e material (infraestrutura) no âmbito escolar, bem como, os bens intangíveis (incorpóreos/imateriais) e os bens de consumo do Instituto.

Sabe-se que a gestão administrativa do patrimônio no ambiente escolar tem significado diretamente relacionado à identidade da instituição de ensino na qual está inserida, sendo fundamental que essa gestão patrimonial esteja interligada na sua plenitude com a gestão pedagógica educacional, visando a melhor qualidade do ensino-aprendizado, quanto às boas práticas e a melhor gestão dos recursos e bens patrimoniais disponíveis, para o atendimento e desenvolvimento da execução das tarefas e atividades realizadas em sala de aula no cotidiano, de forma a atender com responsabilidade e a melhor qualidade o ensino, a pesquisa e a extensão da instituição.

Uma vez que poderá ocorrer perda na qualidade no ensino, sem a infraestrutura (bens patrimoniais) necessária e adequada para o desenvolvimento das melhores práticas do ensino, da pesquisa e da extensão, por isso é primordial que a gestão política pedagógica e a gestão patrimonial escolar devam andar juntas de forma planejada, articulada e conectada.

Desse modo, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), entre outros Institutos Federais da Rede Nacional, tem-se a necessidade de se proceder ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens patrimoniais da escola, bem como, o fiel cumprimento dos fluxos e procedimentos que tenham como objetivo de padronizar, uniformizar e estabelecer critérios operacionais de controles

para os bens materiais e de consumo de forma a orientar os profissionais servidores das áreas da contabilidade e do patrimônio.

Nesse mesmo sentido, surge a necessidade de controle e preservação do patrimônio público escolar, bem como o reaproveitamento, movimentação e alienação de material, e outras formas de seu desfazimento com responsabilidade social e ambiental, de acordo com a Lei nº 4.320/1964 e do disposto na Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, consoante ao Decreto nº 9.373/2018 e aos demais normativos vigentes, com a necessidade de uniformizar e disciplinar os regulamentos com base normativa dos registros e levantamento da situação patrimonial dos bens móveis existentes, e a evidenciação e mensuração da depreciação, avaliação e reavaliação e outros aspectos patrimoniais do ativo imobilizado no ambiente escolar.

Com isso, será possível evidenciar as melhores práticas da gestão patrimonial da escola, atrelados ao planejamento do seu uso, providenciando aquisições tempestivas e gerenciamento na utilização dos materiais permanente e de consumo, constando como atividades que precisam ser realizadas de forma responsável e comprometida consoantes a legislação e normativos vigentes, o que requer da comunidade acadêmica (docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade em geral) conhecimentos sobre o uso e conservação do patrimônio no ambiente escolar, e, sobre os processos legais e técnicos que devem ser utilizados, para o uso mais duradouro desses bens escolares, em prol do ensino, pesquisa e extensão.

Isto posto, é preciso que a dimensão da gestão patrimonial escolar analise a importância da implantação e do desenvolvimento das melhores práticas de gestão dos bens patrimoniais, para a criação de um ambiente educacional-pedagógico mais adequado no contexto do ensino-aprendizagem, para o alcance dos objetivos educacionais propostos com as atividades fim da instituição: o ensino, pesquisa e extensão com excelência na qualidade.

De modo que a concretização deste trabalho também tem por objetivo precípua contribuir para pesquisa, uma vez que a gestão do patrimônio público no ambiente escolar está vivenciando um momento histórico de mudanças normativas e contábeis, e também é tema de diversos estudos e análises, pois a falta de planejamento e normas regulamentares específicas se apresentam um problema real e extremamente complexo na gestão administrativa escolar a ser resolvido para a maioria dos Instituto

Federais e demais órgãos e entidades públicas brasileira.

3. BASE LEGAL E NORMATIVA DA GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR

A base legal da gestão patrimonial está consubstanciada pelas normas constitucionais e infraconstitucionais, bem como, pelas bases legislativas e normativas que versam e dispõem sobre o tratamento dos procedimentos da gestão patrimonial escolar, no âmbito das entidades do setor público, em especial a Administração Pública Federal de Educação. Assim, para os efeitos deste caderno metodológico, consideram-se, as seguintes normas constitucionais e infraconstitucionais:

Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988, Art. 70 Parágrafo único.

Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências.

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal.

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Federal nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

Decreto Federal nº 6.976, de 7 de outubro de 2009. Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências.

Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a

cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9764, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008. Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Portaria STN nº 63 de 19 de novembro de 2013. Dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual.

Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015. Dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.

Portaria MEC nº 8, de 22 de dezembro de 2017. Dispõe sobre os Procedimentos Patrimoniais, nos órgãos ou entidades vinculadas ao Ministério da Educação.

Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

Portaria nº 2243/2019 - REITORIA/IFG, de 11 de outubro de 2019. Dispõe sobre a constituição da comissão patrimonial do Instituto Federal de Goiás (IFG).

Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 1988. Da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Custos e uso do material.

International Federation of Accountants - IFAC. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

MCASP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª edição (2022). Estabelece os procedimentos contábeis do setor público.

NBC TSP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES DA GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR

No âmbito do Instituto Federal de Goiás – IFG os procedimentos normativos e regulamentares em relação à gestão dos bens patrimoniais, deverão ser de observância obrigatória a sua aplicação. Dessa forma, para os efeitos deste caderno metodológico, consideram-se:

Acautelamento: atribuição de responsabilidade por tempo determinado.

Amortização: é a alocação sistemática do valor amortizável de ativo intangível ao longo da sua vida útil.

Ativo: é um recurso controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado.

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

Ativos imobilizados obtidos a título gratuito: quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

Baixa do Valor Contábil: a baixa do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.

Bens de material de consumo: são aqueles bens que, em razão de uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos; e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, nos termos estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

Bens de material permanente: são aqueles bens patrimoniais que, embora de uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a dois anos em regra, nos termos estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

Bens de material de consumo: são aqueles bens que, em razão de uso corrente, e

da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, nos termos estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

Bens móveis: compreendem os bens patrimoniais que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Segundo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), são exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Bens imóveis: compreende o valor dos bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

Bens de patrimônio cultural: ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental.

Bens de uso comum do povo: os bens de uso comum do povo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

Bens Inservíveis: quando não encontra mais aplicação ou utilidade na unidade gestora que o detém. Um bem inservível é classificado como antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

Bens intangíveis: é o item intangível (incorpóreo/imaterial) é um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Carga patrimonial: é a totalidade de bens móveis sob a responsabilidade de um servidor público. Ainda representa a relação de bens patrimoniais confiados pela unidade gestora (UG) a um servidor público, denominado detentor de carga, para a execução das atividades da unidade sob sua gestão. Assim, o servidor detentor de carga patrimonial é o servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa, departamento, coordenação, setor entre outras formas, responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculados. Isto significa que cada chefe de unidade administrativa detém a carga patrimonial de todos os bens daquela unidade.

Ao detentor da carga patrimonial compete responder por todos os bens sob sua responsabilidade.

Comissão de desfazimento bens inservíveis: equipe de trabalho formada por, no mínimo, 03 (três) servidores designados pelo responsável da Unidade Gestora, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

Comissão de inventário patrimonial: força de trabalho formado por no mínimo 03 (três) servidores designados pelo responsável da unidade gestora, de caráter temporário ou especial, com objetivos previamente fixados em ato normativo.

Controle patrimonial: consiste no registro correto de todos os bens móveis e imóveis e intangíveis, adquiridos por recursos orçamentários próprios, por doações ou outras formas de incorporação, que estão sob o controle e posse do IFG. São atividades dos procedimentos de controle patrimonial o recebimento, registros administrativos, a incorporação, a utilização, a guarda, a movimentação, conservação, o inventário, reavaliação e desfazimento e baixa de materiais e registros patrimoniais e contábeis.

Depreciação de bens permanentes: é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física; desgastes com uso; e obsolescência.

Desfazimento de bens: consiste no processo cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, mensuração, destinação e baixa do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado pelo responsável da unidade gestora (UG). Após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a baixa dos bens no registro patrimonial e contábil.

Detentor de carga patrimonial: é todo servidor indicado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade.

Formas de desfazimento de bens: alienação, cessão, a transferência, doação de bens inservíveis, permuta entre outras formas legalmente instituídas.

Inventário físico: é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, e deve ser realizado, ao menos, uma vez por ano, e tem como finalidade a verificação do controle físico e contábil dos equipamentos e materiais permanentes, em uso.

Movimentação de bens: procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas.

Passivo: é uma obrigação presente, derivada de evento passado, cuja extinção deva

resultar na saída de recursos da entidade.

Patrimônio líquido: é o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos.

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

Perda por desvalorização: é mensurada com base no montante em que o valor contábil do ativo supera seu valor recuperável. Deverá ser reconhecida no resultado do período.

Reaproveitamento de bens inservíveis: procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, por meio da transferência, ou de bens móveis inservíveis por alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

Reavaliação de ativos imobilizados: é uma política contábil de mensuração alternativa em relação ao método do custo, útil para assegurar que o valor contábil de determinados ativos não difere materialmente daquele que seria determinado, usando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

Reavaliações: são realizadas dependendo das mudanças dos valores justos dos itens do ativo que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofreram mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Tais frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade. Nesse sentido, deverá a entidade pública elaborar um relatório de reavaliação patrimonial, por meio de comissão para essa finalidade.

Redução ao valor recuperável: é a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução do valor devido à depreciação (amortização/exaustão). A redução ao valor recuperável reflete, portanto, o declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

Redução ao valor recuperável de ativos: é o confronto entre o valor contábil e o

valor recuperável. Caso, o valor contábil exceda o valor recuperável, ocorrerá uma perda (desvalorização) ao valor recuperável desse ativo.

Relatório de desfazimento de bens: produto-serviço final do processo de desfazimento é de responsabilidade da Comissão de Desfazimento.

Responsabilidades pela guarda de bem público: é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Taxa de depreciação: corresponde a um percentual fixado em função do tempo de vida útil do bem.

Termo de responsabilidade: documento que atribui a responsabilidade funcional a um servidor público, sobre os bens ou conjunto de bens permanentes alocados para uso da unidade gestora, ou pelo servidor detentor do bem. É o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem. O Termo de Responsabilidade é um documento que deve constar as características de um ou mais bens e outros dados, ou seja, é o documento produzido quando efetuado o registro e a incorporação do material, atribuindo ao mesmo servidor a responsabilidade pela guarda, pelo setor e local onde o material será destinado. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga). No caso de redistribuição do material permanente, o Termo de Responsabilidade deverá ser atualizado, fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e a assinatura do novo usuário do bem ou equipamento.

Tombamento patrimonial: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente do ativo imobilizado no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento.

Transferências de ativos: no caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante dos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, o fato deve ser evidenciado em notas explicativas.

Unidade gestora (UG): unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

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

Valor contábil: é o montante pelo qual o ativo está reconhecido no balanço depois da dedução de toda respectiva depreciação, amortização ou exaustão acumulada e ajuste para perdas.

Valor depreciável ou base para depreciação: é o custo de um ativo ou outro valor que substitua o custo, menos o seu valor residual.

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

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

Valor de mercado ou valor justo: é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes interessadas, conhecedoras do negócio e independentes entre si, com ausência de fatores que pressionem para a liquidação da transação ou que caracterizem uma transação compulsória.

Valor em uso: é o custo de um ativo ou outro valor que substitua o custo, menos o seu valor residual.

Valor justo líquido de despesas de venda: é o montante que pode ser obtido pela venda de ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, menos as despesas de venda.

Valor recuperável: é o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo (ou da unidade geradora de caixa) e o seu valor em uso.

Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, após deduzir as despesas estimadas de venda, caso o ativo já tivesse a idade e a condição esperadas para o fim de sua vida útil.

Vida Útil: é; (i) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou (ii) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

5. RESPONSABILIDADE PELO USO E GUARDA DOS BENS ESCOLARES

O servidor público usuário e detentor da carga patrimonial é responsável pelo bem, cabendo-lhe a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a unidade gestora (UG) por seu valor e por atos cometidos em desacordo com as normas de gestão patrimonial, bem como, as orientações deste caderno metodológico.

Dessa forma, é obrigação de todos os servidores a quem tenha sido confiado o bem para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem patrimonial que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem patrimonial, esteja sob sua guarda. Dessa maneira, é dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados e guarda.

Ainda é dever de todos os servidores, dar o devido cuidado aos bens do acervo patrimonial da unidade gestora, bem como, manusear e operar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante. Adotando providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes no âmbito administrativo e pedagógico. Comunicar o mais breve possível, à chefia imediata e à empresa que presta serviços de segurança, a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da unidade gestora, providenciando, a comunicação escrita de forma.

6. PROCEDIMENTOS PARA O INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

O inventário físico dos bens patrimoniais é um procedimento administrativo obrigatório, que verifica *in loco* a situação física (estado do bem) e financeira de todos os bens patrimoniais existentes nas unidades gestoras do IFG. Com isso, permitindo a verificação da situação e estado atual dos bens em uso e a necessidade de

manutenção ou reparos dos bens patrimoniais avariados ou o registro e a catalogação dos bens classificados como inservíveis.

Esse procedimento deve ser realizado, de forma ordinária ao menos uma vez por ano, realizado entre os meses de agosto e dezembro de cada ano subsequente, e tem como finalidade a verificação do controle físico e contábil dos equipamentos e materiais permanentes, em uso ou inservível.

Para fins de conferências periódicas por meio da realização do Inventário Anual dos bens móveis, nos termos estabelecido pela Lei nº 4.320/1964 que informa sobre o levantamento geral dos bens móveis (inventário) que terão por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. Nesse sentido, ainda dispõe a Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 2008, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, consoante ao Decreto nº 9.373/2018 e aos demais normativos vigentes, sobre a realização e procedimentos do inventário dos bens patrimoniais.

Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. Tendo em vista a importância da gestão e o controle patrimonial no âmbito das unidades gestoras do IFG.

Para o material do acervo bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário, nos termos da Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 2008.

Desta maneira, os inventários físicos no âmbito das unidades gestoras (Campi e Reitoria) deverão ser efetuadas por comissão designada pelo responsável da UG, observando as seguintes orientações e diretrizes:

6.1 São objetivos precípuos do inventário físico

O objetivo do Inventário Anual é quantificar os bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora. É um documento legal e obrigatório e deve representar as informações patrimoniais tempestivas e fidedignas relativas ao dia 31 de dezembro

de cada exercício financeiro. Logo, representam os objetivos do Inventário Físico:

- I. Conhecer a real situação dos bens existentes nas unidades gestoras;
- II. Conferir a exatidão dos registros de controle patrimonial e contábeis;
- III. Identificar os bens não inventariados e tomar as providências cabíveis;
- IV. Averiguar se as unidades gestoras possuem bens inservíveis e encaminhar para o processo de desfazimento, redistribuindo-os a outras unidades gestoras ou entidades;
- V. Confirmar as responsabilidades pela guarda e zelo;
- VI. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- VII. Identificar os bens particulares presentes na unidade gestora;
- VIII. Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- IX. Fornecer tempestivamente, informações aos órgãos de controle, quando solicitadas; e
- X. Compor a prestação de contas das unidades gestoras (UG) do IFG, quando do encerramento do exercício.

Os responsáveis pelo controle e acompanhamento das atividades inerentes à administração patrimonial são as Coordenação de Patrimônio de cada unidade gestora ou setor/departamento similar.

A Coordenação de Patrimônio da Reitoria é órgão administrativo subordinado à Pró-reitoria de Administração (PROAD) é responsável por planejar, orientar e controlar a execução das atividades da área de controle patrimonial das demais unidades gestoras do IFG.

O Inventário Físico dos bens patrimoniais será realizado nas unidades gestoras do IFG. O Inventário Anual é o levantamento de todos os bens numa determinada data que, em geral, corresponde ao fim do exercício, com o detalhamento dos materiais e a indicação das quantidades e valores de cada item e a situação do bem. Os bens patrimoniais devem ser avaliados na totalidade dos itens.

Para um acervo de grande porte ou em grande quantidade, que abrange dificuldades de ordem econômica, de tempo ou de pessoal, pode ser tomado, como expressão da realidade, o inventário por amostragem, que consiste no levantamento

das características de uma parcela dos materiais em estoque, buscando, a partir dos resultados obtidos, o comportamento dessas características no restante do grupo em análise.

A relação de bens móveis será expedida exclusivamente pela Coordenação de Patrimônio de cada unidade gestora sempre que houver aquisição, incorporação, transferência entre unidades e/ou reestruturação organizacional da unidade gestora, por ocasião do inventário anual, implicando a alteração da responsabilidade dos bens patrimoniais.

O Termo de responsabilidade patrimonial e a relação de bens patrimoniais só poderão ser assinados por servidores. Sendo obrigatórias a sua lavratura e assinatura.

A movimentação e a transferência de bens móveis serão efetivadas mediante a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pela Coordenação de Patrimônio e as respectivas assinaturas do remetente e do recebedor do material permanente.

A Comissão de Inventário deve realizar o inventário de bens patrimoniais por localização e utilizar como base a Relação de bens patrimoniais e o Termo de responsabilidade patrimonial, fornecido pela Coordenação de Patrimônio UG.

O inventário físico dos bens é feito verificando-se os bens patrimoniais existentes no local, bem como o respectivo número do patrimônio (plaqueta, etiqueta – número do tombo), sua descrição e a sua condição de uso. Os materiais devem ser identificados e avaliados pelo conjunto de características que formam a sua especificação.

O relatório final do inventário patrimonial anual deverá ser encaminhado ao ordenador de despesa da unidade gestora até o sétimo dia útil do ano subsequente, em papel com identificação da instituição, devidamente assinado, numerado e rubricado, em todas as suas páginas, pela Comissão de Inventário, em cumprimento às portarias de designação das respectivas comissões de inventário.

O processo de verificação do inventário de bens móveis, quanto à compatibilidade do cadastramento e registros, dar-se-á pelo sistema patrimonial e do registro financeiro e contábil no SIAFI com a existência física dos bens móveis.

O Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades gestoras do IFG. Ele

permite:

- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real;
- II. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- IV. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade; e
- V. O levantamento da situação dos bens intangíveis.

6.2 Formas de Inventários dos Bens Patrimoniais

De acordo com a Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 2008, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, são cinco os tipos de inventários físicos existentes, sendo o anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção transformação e eventual. Vejamos:

- I. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (incorporações, tombamentos, baixas, transferências, avarias...)
- II. Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade. Ou seja, é a identificação e registro inicial dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de uma unidade gestora quando da sua criação.
- III. De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente da unidade gestora.
- IV. De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.
- V. Eventual/Especial - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

6.3 A importância do inventário de bens móveis na unidade gestora

- I. Ter uma visão da real situação dos bens existentes nos campi e na reitoria;

- II. Identificar os bens não inventariados (não localizados) e tomar as providências necessárias;
- III. Identificar os bens inservíveis e suas características, tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- IV. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras;
- V. Identificar os bens não tombados (sem plaqueta) presentes nas unidades gestoras.
- VI. Identificar bens que estão indevidamente classificados como material permanente e passíveis de reclassificação, quanto a sua natureza.

Os procedimentos de inventário anual iniciar-se-ão a partir do prazo estabelecido pela Portaria que institui a Comissão de Inventário, com a solicitação do responsável pela unidade gestora, por meio de Termo de Abertura de Processo de Inventário.

6.4 Responsabilidades e Competências pelo Inventário

Ao Responsável pela unidade gestora (UG) compete:

- I. Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos;
- II. Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- III. Tomar providências para saneamento das impropriedades apontadas pela Comissão de Inventário, caso houver.
- IV. Encaminhar o relatório final, após análise do setor contábil e adoção das medidas saneadoras, caso necessário, para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

A responsabilidade pelo relatório de inventário e o seu encaminhamento à autoridade competente do IFG é do responsável pela unidade gestora e nesse relatório deverá constar a relação de bens inventariados e o relatório analítico devidamente assinado, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

Após a análise contábil pela contadoria da unidade gestora, e não havendo no relatório final apontamento de impropriedades, o responsável da UG encaminhará à mesma autoridade competente do IFG. Caso o relatório final aponte impropriedades, o responsável da unidade gestora deverá providenciar a regularização junto aos

setores inventariados. Após tomadas as medidas saneadoras o relatório final será novamente encaminhado.

Se ocorrer de alguma unidade gestora não possuir contador o processo será analisado pela contadoria da reitoria ou será designado um contador de algum dos Campi para executar a análise.

6.5 Competência da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais:

- I. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- II. Classificar e avaliar o estado de conservação destes bens. Um bem poderá ser classificado em “bom” (bem em uso) ou bem inservível (bem para desfazimento). O bem inservível poderá apresentar uma das seguintes espécies: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.
- III. Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outra unidade gestora que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;
- IV. Identificar os bens eventualmente não tombados (identificados);
- V. Identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados;
- VI. Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- VII. Entregar o relatório final ao responsável pela unidade gestora para providências.

6.6 Competências da Coordenação de Patrimônio

Tem a função de auxiliar e atualizar as informações verificadas pela Comissão de Inventário. Entre as suas atribuições, destacam-se:

- I. Emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens e/ou termos de responsabilidade para o inventário do exercício;
- II. Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do Formulário de Comunicação de Inconsistência (s) no Inventário Patrimonial;
- III. Executar o tombamento de bens não tombados;
- IV. Executar a transferência dos bens com localização indevida;

- V. Atualizar as informações dos bens inventariados;
- VI. Atualizar as informações dos bens não inventariados;
- VII. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, localização e emplaquetamento;
- VIII. Emitir os Termos de Responsabilidade Patrimonial atualizados após o inventário;
- IX. Emitir relatórios de acompanhamento contábil para a Contadoria;
- X. Analisar as divergências constantes nas planilhas de levantamento físico de bens móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao sistema patrimonial;
- XI. Encaminhar o RMB (Relatório Mensal de Bens) após os ajustes diagnosticados a contabilidade;
- XII. Arquivar, assinado, o Termo de Responsabilidade Patrimonial.

6.7 Competências do responsável pela carga patrimonial

- I. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- II. Prestar informações à Comissão de Inventário e/ou ao responsável pelo controle patrimonial acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- III. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;
- IV. Assinar e manter atualizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial.
- V. Em caso de dispensa de cargo/função pública, é dever do responsável pela carga patrimonial fazer, *in loco*, a verificação patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, juntamente com o servidor que será designado para o cargo/função, e, achando tudo conforme, fazer a transferência de responsabilidade destes bens para este novo responsável ou chefe do setor.

Se não houver já definido o servidor que ocupará o cargo/função vacante, a verificação será realizada pela chefia imediata do servidor dispensado da função.

Na verificação é obrigatória a presença e o acompanhamento de um servidor da Coordenação do Patrimônio, que emitirá o novo Termo de Responsabilidade Patrimonial e colherá, naquele instante, a nova assinatura.

6.8 Procedimentos administrativos para a composição do processo para o Inventário

- I. Portaria da Comissão de Inventário;
- II. Termo de Abertura de Inventário;
- III. Relatório Relação de bens para inventário do exercício;
- IV. Termos de Responsabilidade Patrimonial emitidos pela Coordenação responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora;
- V. Identificação do setor e responsável pelos bens;
- VI. Identificação dos bens não localizados (bens constantes da listagem, mas não localizados no setor). Também conhecido como bens não inventariados.
- VII. Identificação dos bens existentes (bens no setor, mas não constantes da listagem);
- VIII. Identificação dos bens com descrição incompleta;
- IX. Identificação dos bens não tombados (bens sem plaqueta);
- X. Termo de identificação dos bens inservíveis e suas características;
- XI. Identificação dos bens de particulares;
- XII. Identificação dos bens com avarias;
- XIII. Relatório final de Inventário do Exercício.

Os bens não inventariados tratados no item VI são bens não localizados durante a realização de inventário.

Dessa forma, quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, a Comissão de Inventário deverá encaminhar à Coordenação de Patrimônio e ao responsável pela unidade gestora pedido de abertura de sindicância ou procedimento administrativo similar cujas atribuições principais são:

- I. Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata;
- II. Apurar as responsabilidades pela irregularidade, conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima; e
- III. Elaborar relatório para o gestor da unidade gestora com suas conclusões e recomendações.

6.9 Constituição da comissão de inventário e suas responsabilidades

O inventário fica a cargo da Comissão de Inventário composta por, no mínimo, 3 (três) membros servidores, designada pelo responsável da Unidade Gestora que farão a nomeação da Comissão. Seus integrantes poderão ser chamados, por meio de processo administrativo, a responder pela omissão ou inexecução total de suas atribuições.

Recomenda-se que sejam designados como membros servidores, sempre que possível, TAEs ou professores, que tenham conhecimento e/ou experiência de manuseio de bens considerados especializados, como no caso de bens de informática, mecânica, entre outros. O contador poderá fazer parte da referida comissão, no sentido de apoiar com orientações técnicas, relativas aos procedimentos contábeis e patrimoniais.

Por razões de segregação de função, é recomendável que servidor responsável pela Coordenação do Patrimônio não deva ser designado como membro, garantido o suporte necessário que deverá fornecer à comissão, incluída a participação em reuniões quando requerida pela comissão.

Não poderá nenhum servidor se recusar injustificadamente a participar de comissão de inventário da unidade, assim como não deverão ser escolhidos para a comissão servidores que venham a estar legalmente afastados no período do inventário.

6.10 Cabe ao gestor responsável pela Unidade Gestora:

- I. Providenciar, a abertura do processo de Inventário;
- II. Indicar os servidores para comporem a comissão;
- III. Efetuar o monitoramento dos trabalhos e dar ciência dos objetivos e finalidade dos trabalhos realizados pela comissão ao diretor geral;
- IV. Acompanhar e dar suporte aos setores incumbidos de realizarem o inventário.

Ainda, é atribuição dar suporte administrativo e gerencial à comissão, a Coordenação de Patrimônio e demais setores e servidores responsáveis por executar as atividades do processo de inventariança.

Ao responsável pela unidade gestora, cabe instituir a Comissão de Inventário, receber, analisar e aprovar o relatório de inventário elaborado pela Comissão e

encaminhar o processo para a autoridade competente do IFG solicitando ratificação.

Durante o período de realização do inventário anual não poderão ser feitas movimentações de bens entre unidades as gestoras exceto aquelas autorizadas pelo setor de patrimônio devidamente justificadas.

6.11 Procedimento sobre a movimentação de bens móveis

As movimentações entre as unidades gestoras devem ser comunicadas à Coordenação de Patrimônio, conforme determina os itens 7.11, 7.13.3 e 10.7.2 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Vejamos:

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

Dessa forma, toda movimentação de bens entre unidades gestoras do IFG deverão ser formalizada em processo administrativo eletrônico enviado à Coordenação de Patrimônio, contendo, no mínimo, o documento eletrônico solicitação de transferência de bens devidamente preenchido.

Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário. (7.13.3. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da Coordenação de Patrimônio e do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade gestora para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente. (7.13.5. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).

O Termo de Responsabilidade deverão ser assinados eletronicamente pelos responsáveis. Em casos especiais poderão ser aceitos termos digitalizados, ou seja, impressos, assinados e posteriormente anexados ao processo. Os termos serão gerados em formato PDF, anexados ao processo e os responsáveis marcados para assinar eletronicamente.

O Termo de Responsabilidade se destina a bens de uso comuns da unidade gestora, ou seja, bens aos quais não é possível atribuir responsabilidade individual.

No caso de acautelamento, bens de uso individual ou bens aos quais seja possível atribuir responsável direto, será expedido o Termo de Responsabilidade Direta.

7. RECLASSIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, em observância a Lei nº 4.320/1964, dispõe sobre a diferenciação e classificação, quanto aos materiais (bens) permanentes e de consumo, que serão realizados por meio da classificação orçamentária, por natureza da despesa corrente ou capital.

Logo, as despesas orçamentárias de capital são aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, mantendo correlação com o registro da incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento.

Dessa forma, a utilização do orçamento destinado a financiar despesas correntes (aquisição de material de consumo ou de serviços, por exemplo) para aquisição de bens é situação que deve ser evitada, pois evidencia falta ou falha de planejamento dos gastos, além de caracterizar o descumprimento da Lei Orçamentária e da Lei nº 4.320/1964, em relação à classificação dos gastos públicos. Pois, a referida situação poderá acarretar reflexo indevido no patrimônio e nas demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, desvirtuando a fidedignidade da informação contábil por não haver a incorporação ou desincorporação de bens no inventário, gerando a falta de controle patrimonial.

E que esse fato pode acarretar o registro de restrição contábil e, em última análise, a rejeição das contas do ordenador de despesas da unidade gestora.

Além do mais, a necessidade de padronização quanto a definição de critérios, para analisar quais itens patrimoniais poderão ser reclassificados para itens de consumo, no âmbito das unidades gestoras.

Um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

- b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.
- f. Custo-Benefício do Controle: os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco (art. 70 da CFB de 1988).

Analisados cada um dos critérios supracitados, caso o material não seja classificado como material de consumo, será considerado material permanente.

Os materiais permanentes são registrados na natureza de despesa 4.4.90.52.00 (Equipamentos e Material Permanente), enquanto os materiais de consumo são registrados sob o código 3.3.90.30.00 (Material de Consumo).

Nesse sentido, caso verificado a aplicabilidade do instituto da reclassificação, poderá o responsável pela unidade gestora (UG) juntamente com a Coordenação de Patrimônio e Contabilidade, deverá instituir uma Comissão para essa finalidade e deverá ser composta por três servidores da unidade gestora (UG), no mínimo.

8. PROCEDIMENTOS DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Quanto aos procedimentos normativos de desfazimento de bens móveis inservíveis junto as unidades gestoras, no âmbito do Instituto Federal de Goiás – IFG, são de observância obrigatória a sua aplicabilidade. Pois, esses procedimentos administrativos envolvem as diversas formas de desfazimento de bens classificados como inservíveis e conseqüentemente as situações de baixa patrimonial e contábil, do acervo patrimonial das unidades gestoras, até a sua destinação final.

Dessa forma, para os procedimentos de reaproveitamento, movimentação (transferências internas e externas), alienação, cessão, doação, permuta, entre outras formas de desfazimento, deverão ser observadas as disposições contidas na Lei

Federal de Licitações e Contratos n.º 14.133/2021, na Lei Federal n.º 4.320/64 (Direito financeiro), em consonância ao Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens inservíveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Nessa seara, tem-se a necessidade de uniformizar o fluxo desses procedimentos administrativo a fim de melhorar a gestão patrimonial por meio do controle e a preservação do patrimônio público escolar, com a necessidade de uniformizar e disciplinar a regulamentação concernente ao processo de desfazimento de bens móveis no âmbito deste Instituto.

Com isso, possibilitará a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos por meio de reaproveitamento desses bens patrimoniais. Outrossim, permitirá a baixa tempestiva, no sistema patrimonial e contábil, de todos os bens submetidos ao processo de desfazimento.

Em sentido amplo, o desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial das unidades gestoras do IFG, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela autoridade máxima da entidade.

Dessa maneira, é vedada a destinação ou desfazimento de bens diretamente por qualquer unidade gestora do IFG, sem o devido processo legal, sendo esta responsabilizada pela irregularidade em caso de descumprimento.

A competência para o desfazimento dos bens móveis, sob qualquer modalidade prevista, é da Coordenação de Patrimônio mediante autorização da autoridade competente.

Dessa forma, as unidades gestoras que possuem bens patrimoniais inservíveis deverão seguir os procedimentos de classificação, catalogação e recolhimento desses bens inservíveis, nos termos estabelecidos nesse caderno metodológico.

8.1 Os Bens inservíveis são classificados como:

I - **ocioso** - quando se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

II - **recuperável** - quando não se encontra em condições de uso e cujo custo da

recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

III - **antieconômico** – quando sua manutenção seja onerosa ou seu rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

IV - **Irrecuperável** - quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão do custo para sua recuperação ser maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou quando a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Além de tipificações de inservibilidade preconizadas no Decreto Federal nº 9.373/2018, a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis poderá classificar o bem como sucata, podendo ser autorizada pelo dirigente máximo da entidade sua inutilização e descarte, observando-se as normas ambientais vigentes, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/2010. Dessa maneira, serão considerados sucata aqueles materiais sem valor econômico, inclusive as obras bibliográficas desatualizadas de rendimento precário, após informação a ser prestada pelo Setor de Biblioteca.

O desfazimento de bens móveis, para fins do controle patrimonial, consiste na transferência do direito de sua propriedade, devidamente autorizada, mediante alienação ou renúncia a esse direito, observados a legislação vigente e as orientações deste caderno metodológico.

O bem móvel caracterizado como inservível é passível de desfazimento quando classificado, quanto à sua situação patrimonial (ocioso, recuperável, antieconômico e irre recuperável), ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Instituto Federal de Goiás for considerado desaconselhável pela Comissão de Desfazimento e pela Coordenação de Patrimônio.

Os bens móveis classificados como inservíveis com características de ociosos e recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa, entre as unidades gestoras do IFG.

Todavia, os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como

irrecuperável e antieconômico, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Dessa forma, cabe aos alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens. Para garantir a sustentabilidade econômica e financeira do IFG, exceto em casos de expressa justificativa e autorização da autoridade máxima, o método preferencial de desfazimento de bens inservíveis adotado pelo IFG será o leilão sendo que os bens inservíveis só poderão ser alienados de outra maneira em casos de impossibilidade deste ou caso se encontrem em lotes que não foram vendidos.

O responsável pela unidade gestora, delegarão as atribuições a Comissão de Desfazimento de Bens móveis inservíveis e a Coordenação de Patrimônio o levantamento de bens suscetíveis de desfazimento.

Dessa forma, a Coordenação de Patrimônio deverá, até o dia 20 de abril de cada ano, elaborar relação dos bens classificados como bens inservíveis, contendo a devida classificação preliminar, e encaminhar, por meio de processo eletrônico, sugerindo o desfazimento desses bens, nos termos da legislação vigente e de acordo as orientações deste caderno metodológico.

Não havendo bens inservíveis a serem descartados não haverá a abertura de procedimento de desfazimento de bens, entretanto deverá ser realizada a devida justificativa, até a data de dia 20 de abril, por meio de processo eletrônico. É vedada a guarda de bens móveis considerados inservíveis por período superior a 02 (dois) anos.

8.2 Procedimentos de Abertura de Processo de Desfazimento de Bens

Os procedimentos de desfazimento de bens permanentes, iniciar-se-á a partir do prazo estabelecido (até o dia 20 de abril de cada ano) com a solicitação do responsável pela unidade gestora, por meio de Termo de Abertura de Processo de Desfazimento de Bens, informando a necessidade do levantamento da existência de bens sob a guarda da unidade gestora, passíveis de desfazimento e sugerindo a designação de Comissão de Desfazimento, observando as orientações dispostas deste caderno metodológico.

O processo de controle patrimonial para o desfazimento de bens inservíveis inicia-se com a identificação dos bens inservíveis por meio da Coordenação de

Patrimônio e estará finalizado quando dada e concluída a devida destinação apontada em relatório de desfazimento de bens.

Os procedimentos de desfazimento de bens poderão ocorrer de forma ordinária por meio do inventário anual, ou extraordinária, durante o exercício financeiro, quando ser constatados que certos bens se tornaram bens inservíveis, que serão objeto de desfazimento, ou por determinação expressa do dirigente máximo da unidade gestora.

8.3 O processo de desfazimento deverá ser composto, no mínimo com os seguintes elementos administrativos:

- a) Portaria de designação de Comissão de Desfazimento de bens Inservíveis;
- b) Termo de Abertura de processo de desfazimento de bens;
- c) Relação dos bens para desfazimento;
- d) Termo de classificação dos bens inservíveis;
- e) Laudo de avaliação físico e financeiros dos bens, conforme a modalidade de desfazimento. O laudo de avaliação deverá ser assinado por todos os membros da comissão e deverão ser anexados a ele qualquer outro documento pertinente à classificação, quando cabível.
- f) Relatório Final para desfazimento, destinação e baixa patrimonial;
- g) Contrato ou similar, conforme a modalidade de desfazimento;
- h) Relação de bens baixados no processo; e
- i) Termo de Fechamento do Processo de Desfazimento de Bens.

O processo de desfazimento de bens inservíveis é de responsabilidade compartilhada entre os setores, departamentos e coordenações das unidades gestoras do IFG. Os responsáveis pela execução das atividades do processo de desfazimento são o usuário do bem identificado como inservível, os membros da Comissão de Desfazimento. Todos sob a coordenação e suporte do setor responsável pela Coordenação de Patrimônio da unidade gestora (UG).

O resultado do processo de desfazimento, ou seja, a efetiva destinação dos bens inservíveis será decorrente da execução de atividades pertinentes a cada um dos atores (coordenações/departamentos e respectivos servidores) envolvidos no processo.

Contudo, o relatório final de desfazimento, produto do processo de

desfazimento, é de responsabilidade da comissão de desfazimento de bens inservíveis. Após a conclusão do devido processo de desfazimento dos bens inservíveis realizado pela comissão, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais. Dessa maneira, a Coordenação de Patrimônio realizará a transferência da carga patrimonial da unidade gestora para o depósito de ativos (bens) inservíveis, assim como a reclassificação dos bens em sistema patrimonial, conforme relatório final de desfazimento da comissão e destinará posteriormente os bens.

8.4 Da constituição da comissão de desfazimento e suas responsabilidades

A avaliação de bens suscetíveis de desfazimento fica a cargo da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis composta por, no mínimo, 3 (três) membros, designada pelo responsável da unidade gestora do IFG.

Recomenda-se que sejam designados como membros servidores, sempre que possível, TAEs – Técnicos Administrativos e/ou Docentes, que tenham conhecimento e/ou experiência de manuseio de bens considerados especializados, como no caso de bens de informática, mecânica entre outros.

A Comissão deve ser instituída pelo responsável pela unidade gestora que fará a nomeação da Comissão, com vigência de até 24 meses.

Por razões de segregação de função, é recomendável que servidor responsável pela coordenação do patrimônio não deva ser designado como membro, garantido o suporte necessário que deverá fornecer à comissão, incluída a participação em reuniões quando requerida pela comissão.

8.5 Competente aos responsáveis pelas unidades gestoras (UGs) do IFG:

- I. Providenciar, anualmente, a abertura do processo de desfazimento de bens;
- II. Indicar os servidores para comporem a comissão;
- III. Efetuar o monitoramento dos trabalhos e dar ciência dos objetivos e finalidade dos trabalhos realizados pela comissão;
- IV. Acompanhar e dar suporte aos setores incumbidos de realizarem a efetiva destinação, de acordo com a forma e as destinações atribuídas pela comissão.

Ainda cabe ao responsável pela unidade gestora, instituir as comissões, receber, analisar e aprovar o relatório de desfazimento, elaborado pela comissão e

encaminhar o processo para dirigente máximo do IFG, solicitando autorização e ratificação para o efetivo desfazimento dos bens, bem como, autorização para realizar os procedimentos da baixa patrimonial.

8.6 Dos trabalhos da Comissão de Desfazimento

Após devidamente constituída, a comissão terá as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Obter o levantamento dos bens móveis inservíveis;
- II. Poderá formar lotes por grupo de material;
- III. Efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados, bem como os defeitos existentes;
- IV. Classificação dos bens, de acordo com o contido neste caderno metodológico;
- V. Poderá formar lotes de acordo com a classificação de bens inservíveis e suas características funcionais;
- VI. Definir as razões e formas que motivam o desfazimento e destinação;
- VII. Instruir o processo administrativo de desfazimento;
- VIII. Elaborar relatório final de desfazimento dos bens e submetê-lo à apreciação e vista do responsável pela unidade gestora, bem como a autoridade máxima do IFG, nesse caso, o reitor.

O relatório final de desfazimento dos bens, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I - código patrimonial;
- II - descrição;
- III – descrição das avarias existentes, se for o caso;
- IV - classificação dos bens, de acordo com o contido neste caderno metodológico;
- V - proposição e destinação de baixa;
- VI - local e data; assinatura dos membros da Comissão.

O relatório final de desfazimento da Comissão será encaminhado à Coordenação de Patrimônio para manifestação quanto avaliação física e financeira do bem, informando o custo de aquisição, o valor contábil, valor da depreciação acumulado, tempo de uso, o estado do bem/ situação física, extraído do sistema de patrimônio e possibilidade de aproveitamento do bem por outra unidade gestora.

Sempre que possível, o relatório deverá ser enriquecido com provas fotográficas do estado físico do bem.

Após manifestação da Coordenação de Patrimônio, os autos serão submetidos à Procuradoria Jurídica do IFG, para análise do relatório apresentado pela Comissão.

Autorizado o desfazimento dos bens inservíveis, será comunicada à Comissão para proceder à lavratura do respectivo termo, contrato, termo ou similar.

8.7 Procedimento administrativo de desfazimento de bens inservíveis por doação

Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do Art. 76 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

- I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou
- V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Para receber a doação de bens móveis classificados como irrecuperáveis, as associações e cooperativas, nos termos do Decreto nº 5.940/2006, deverão atender aos seguintes requisitos:

- I – estar formal e exclusivamente constituída por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda;
- II – não possuir fins lucrativos;
- III – possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;

IV – apresentar sistema de rateio entre os associados e cooperados.

A comprovação dos itens I e II será feita mediante a apresentação do estatuto ou contrato social e dos itens III e IV, por meio de declaração das respectivas associações e cooperativas.

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação, ou seja, materiais de informática, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Para garantir a segurança dos dados e das informações das unidades gestoras, devem ser retirados todos os arquivos dos HDs dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. No caso dos computadores que possuem etiquetas de licença de softwares, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

Os bens de informática poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

As máquinas e aparelhos consumidores de energia, que se verificarem antieconômicos ou irrecuperáveis deverão ser inutilizados ou submetidos ao desfazimento com destinação ambientalmente adequada, aplicando-se o disposto nas normas específicas que regulamentam o assunto, de acordo com a natureza e o tipo do bem.

Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

As unidades gestoras deverão dar ampla publicidade e transparência ao processo de desfazimento de bens inservíveis. A íntegra do aviso de desfazimento de bens será publicada na internet, no sítio do IFG, e veiculada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, bem como outras formas de divulgação.

A Comissão de Desfazimento poderá verificar se há na circunscrição interessados aptos em receber o bem mediante doação.

A Comissão de Desfazimento poderá requerer do órgão ou entidade interessada manifestação formal de seu interesse e ciência de sua responsabilidade por quaisquer ônus relacionados ao recebimento dos bens.

As doações também poderão ser solicitadas diretamente pelas entidades relacionadas, ou poderá ser realizado mediante ofício pelo IFG em caso de bens não vendidos na modalidade de leilão.

Poderá a unidade gestora realizar credenciamento das organizações não governamentais para recebimento das doações. Qualquer entidade que se enquadre na legislação vigente e no edital poderá encaminhar ao setor de patrimônio a documentação pertinente para se credenciar.

A unidade gestora deverá manter publicado em seu site edital de chamamento público para cadastramento de entidades sociais para destinação de bens através de doações.

As doações serão realizadas por iniciativa do IFG mediante ordem de prioridade prevista neste caderno metodológico e será escolhida por sorteio entre as entidades credenciadas a beneficiária do processo.

O credenciamento tem validade para organizações não governamentais. Qualquer entidade do setor público poderá solicitar doação de bens inservíveis do IFG conforme processo de disponibilização de bens móveis contido neste documento que tem preferência sobre a doação para as organizações não governamentais.

No caso de doações realizadas por iniciativa do IFG a partir de bens remanescentes do leilão, a Coordenação de Patrimônio realizará o sorteio das entidades credenciadas e encaminhará à vencedora um ofício com a listagem dos bens a serem doados.

A entidade vencedora deverá responder a comunicação da doação em até 07 (sete) dias úteis com o seu aceite ou recusa da doação. Com o processo de doação aprovado a Coordenação de Patrimônio deverá realizar a baixa no sistema dos bens a serem doados e agendar uma data para a entrega dos bens.

O termo de doação gerado na baixa deverá ser assinado pelo representante da entidade beneficiada pela doação na entrega dos bens e anexado ao processo de doação, que será remetido à contabilidade para os devidos registros contábeis

patrimoniais. Cabe à Coordenação de Patrimônio a remoção das plaquetas de tombamento dos bens a serem entregues.

Qualquer doação feita pela unidade gestora deverá ser realizada por ato da autoridade máxima do IFG com autorização do CONSAD.

8.8 Procedimento administrativo de desfazimento de bens inservíveis por inutilização e descarte

Constatada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável ou antieconômico, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

O desfazimento por inutilidade e descarte será realizado mediante expressa solicitação do responsável pela unidade gestora com autorização do pró-reitor de administração ou em caso de impossibilidade de outros tipos de desfazimento devidamente justificados.

A Coordenação de Patrimônio, após efetuar a tentativa de alienação (venda) dos bens inservíveis pela modalidade de licitação do tipo leilão e doação dos bens não vendidos, deverá identificar os remanescentes e solicitar seu desfazimento por inutilidade.

Dessa maneira, a Comissão Desfazimento enviará memorando ao responsável pela unidade gestora informando a relação de bens contendo sua classificação e os procedimentos relativos às tentativas de alienação anteriores desertas ou fracassadas ou solicitando o desfazimento por inutilidade.

Visto não se tratar de alienação, é competência do responsável pela unidade gestora, como dirigente da unidade administrativa do IFG, a autorização deste tipo de desfazimento, com ateste e autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Com as devidas autorizações a Coordenação de Patrimônio da unidade gestora promoverá a baixa dos bens móveis no sistema patrimonial e encaminhará o processo para a contabilidade para os devidos registros contábeis.

8.9 Procedimento administrativo de desfazimento por extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro

Nos termos da Instrução Normativa n.º 205, de 08/04/1988, da Secretaria de

Administração Pública da Presidência da República, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento dos bens patrimoniais que lhe forem confiados, para guarda ou uso, bem como, pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem público, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor público comunicar, imediatamente à Coordenação de Patrimônio e ao responsável pela unidade gestora, qualquer situação de irregularidade ou anormalidade, ocorrida com o bem público, que foi entregue aos seus cuidados, ou sua guarda em prol das suas atividades laborativas.

A ocorrência poderá se dar a partir de culpa ou dolo de servidores ou terceiros ou independente de qualquer interferência. Todas as ocorrências, independente da causa, deverão ser devidamente tratadas e comunicadas de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência dos fatos ocorridos.

Recebida a comunicação da ocorrência, a Coordenação de Patrimônio juntamente com o responsável pela unidade gestora, após a análise e avaliação da ocorrência e dos fatos poderá:

(i) Concluir que a perda das características ou avaria do bem decorreu do uso ou desgaste normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário do bem; ou

(ii) Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao bem, sujeitando-o(s) às providências constantes a seguir:

Designar Comissão Especial para apuração da possível irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- I. Fatos da ocorrência e suas circunstâncias;
- II. Estado e a situação em que se encontra o bem patrimonial;
- III. Valor Patrimonial do bem, ou seja, o seu custo de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- IV. Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima ou peças a aproveitar;
- V. Sugerir sobre o destino a ser dado ao bem; e
- VI. Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).]

Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do bem, ficará(ão) este(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- I. Arcar com as despesas de recuperação do bem avariado; ou
- II. Substituir o bem por outro com as mesmas características; ou
- III. Indenizar, em dinheiro, esse bem, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de Comissão Especial designada pelo dirigente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

No caso de indenização em dinheiro será estabelecida de acordo com o tempo decorrido do bem desde a sua aquisição, observando os seguintes critérios: (i) Até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;

(ii) Entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;

(iii) De 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;

(iv) Entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;

(v) de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;

(vi) Entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;

(vii) De 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;

(viii) Entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;

(ix) De 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo;

(x) E acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do bem, o detentor da carga patrimonial solicitará à chefia imediata as providências para abertura de sindicâncias, por Comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao erário público.

Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, entre outros, o bem de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 1983.

Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, ou baixo valor econômico (limite da dispensa de licitação por valor vigente na data da ocorrência) ao erário público, poderá a apuração da ocorrência ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), dessa forma, deverá ser lavrado Termo Circunstanciado Administrativo para apuração do caso de maneira simplificada, nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 21 de

fevereiro de 2020. Caberá ao responsável pela unidade gestora ao qual a carga patrimonial é vinculada, dar ciência à Coordenação do Patrimônio do ocorrido para o devido encaminhamento e tratativa.

Em caso de furto, roubo ou extravio de bens da unidade gestora (UG), deve-se obrigatoriamente ser registrado um boletim de ocorrência (BO) junto à autoridade policial. Ainda devendo notificar imediatamente a empresa de segurança vinculado a unidade gestora (UG) para emitir parecer sobre a ocorrência, nos termos de sua responsabilidade, quando o furto, roubo ou extravio ocorrer dentro da unidade gestora (UG).

Em caso de ocorrência de sinistro, por incêndio, acidente em automóvel oficial, entre outros casos, deverá ser comunicado ao responsável da unidade gestora (UG) em conjunto com a Coordenação de Patrimônio que analisaram preliminarmente a ocorrência dos fatos e eventos e enviará o processo para a Comissão de Especial, para análise e conclusão final de parecer ou relatório. Em caso de não irregularidade solicitará a baixa patrimonial dos bens inservíveis sinistrados. Em caso de indícios de irregularidade por culpa ou dolo, solicitará abertura de processo administrativo para apuração da ocorrência.

Em caso de verificação de avarias nos bens, causados pelo mau uso ou dano, deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação de Patrimônio, que solicitará abertura de processo administrativo para apuração da ocorrência.

Portanto, todas as irregularidades, exceto as apurações simplificadas deverão ser realizadas por Comissão de Especial, composta por servidores da Coordenação de Patrimônio e outras Coordenações ou Setores, nomeados pelo responsável da unidade gestora.

Para outros casos, não contemplados neste caderno metodológico, serão tratados pelo responsável da unidade gestora juntamente com a Coordenação de Patrimônio da UG.

8.10 Procedimento administrativo de desfazimento por cessão de bens permanentes

A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

A cessão será realizada por ato da autoridade competente do IFG. Os bens cedidos ficarão sob responsabilidade do requisitante, que responderá por qualquer tipo de irregularidade que venha a ocorrer no período da cessão.

A cessão de bens poderá ser solicitada por outro órgão, autarquia ou fundação pública da união, estados ou municípios ou pelos próprios entes através de ofício endereçado à autoridade competente do IFG.

O ofício de solicitação deverá conter as informações referentes ao solicitante e à pessoa que será responsável pelos bens, os itens a serem cedidos, o prazo de cessão e o responsável pela movimentação dos bens cedidos. Logo, a autoridade competente do IFG deverá avaliar a solicitação da cessão e caso haja concordância deverá remeter o processo para autorização do CONSAD. O processo, após devidamente autorizado, deverá ser encaminhado ao setor de patrimônio para demais providências.

A partir da autorização do reitor, o setor de patrimônio deverá realizar as devidas movimentações dos bens a serem cedidos no Sistema de Gestão Patrimonial e realizar o recolhimento dos mesmos ao depósito de bens permanentes do patrimônio.

Dessa forma, a entidade solicitante deverá realizar o transporte dos bens cedidos do depósito ao local de destino e assinar 02 (duas) vias do Termo de cessão. Uma via será do solicitante e a outra deverá ser anexada ao processo de cessão para arquivamento. Como a cessão tem caráter temporário as plaquetas de tombamento não deverão ser retiradas.

A Coordenação de Patrimônio deverá manter um controle sobre os bens cedidos e entrar em contato com o responsável para avisar sobre o final da cessão um mês antes do seu término. Ao final do prazo de cessão de bens deverá ser feita a devolução dos materiais cedidos ou renovação da cessão, sendo que para este último deverá haver uma autorização da autoridade competente do IFG.

A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente do IFG e com

autorização do CONSAD.

8.11 Procedimento administrativo de desfazimento por transferência externa

Considerando os normativos vigente a transferência de bens, são modalidade de movimentação de caráter permanente, podendo ser interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade, ou, externa quando realizada entre órgãos da União.

Quanto ao acautelamento representa a possibilita da transferência de responsabilidade sobre a carga patrimonial a outro servidor. O acautelamento de bens, dependendo da natureza e origem de seu objeto, é provisório e precário, exigindo-se, em razão disto, controle rigoroso e efetivo, por meio do Termo de Responsabilidade.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente do IFG.

8.12 Casos especiais ao processo de desfazimento de bens inservíveis

Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, bem como, as orientações deste caderno metodológico.

As unidades gestoras poderão proceder ao desfazimento de veículos oficiais inservíveis, observados aos dispositivos da legislação e normativos vigentes, bem como, às orientações deste caderno metodológico.

Nas doações de veículos oficiais, caberá à unidade responsável pelo controle da frota de veículos do IFG juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao Departamento de Trânsito do Estado, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

A baixa do veículo cedido ou alienado deverá ser comunicada pelo órgão ou pela entidade proprietária do veículo ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

O responsável pela unidade gestora do IFG poderá, em casos especiais,

autorizar a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão quando se tratar de bem de grande complexidade, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

O desfazimento de bens móveis em ano eleitoral, sem prejuízo dos demais dispositivos da Lei 9.504, de 1997. e legislação pertinente, o art. 73, parágrafo 10º, estabelece que é proibida aos agentes públicos, servidores ou não, a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública.

Exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa da mesma instituição ou órgão não é abrangida pela Lei Eleitoral nº 9.504/97, por não se caracterizar como doação.

A movimentação de bens móveis por transferência entre as unidades gestoras do IFG é possível de ser realizada em ano eleitoral.

9. DEPRECIÇÃO DOS BENS MATERIAIS

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, a depreciação tem como característica a redução do valor do bem.

A depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de ativos durante sua vida útil. O valor depreciável é o custo de um ativo, ou outra base que substitua seu custo nas demonstrações contábeis, menos seu valor residual.

A depreciação é realizada para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor, ou seja, é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física, perda de utilidade, desgastes com uso, ação da natureza e obsolescência técnica.

Em função desses fatores, faz-se necessária que as unidades gestoras do IFG façam a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período por meio da depreciação, atendendo ao regime da competência, estabelecido pela NBC TSP – Estrutura Conceitual.

A depreciação tem por objeto os bens materiais (tangíveis), integrantes do ativo imobilizado (computadores, instalações, móveis, veículos, edifícios, etc), de forma que

se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação.

Para efetuar a depreciação, é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo do bem.

A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente pelas unidades gestoras, ou seja, a depreciação deverá ser realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

Logo, a variação patrimonial diminutiva de depreciação de cada período deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida a uma conta retificadora do ativo. Seu cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados.

Em casos especiais, poderão ocorrer situações em que um bem já esteja em condições de uso e não entre em utilização imediatamente, ficando nessa situação por um longo período. Durante esse período não deveria incidir depreciação sobre o bem, passando a incidir somente quando o bem, de fato, passar a ser utilizado. Porém, esse é um fato que o setor de patrimônio não tem como identificar, pois o bem já foi distribuído para o setor que irá utilizá-lo. Dessa forma, opta-se em começar a depreciação quando da assinatura do termo de responsabilidade, momento em que o bem foi distribuído para o setor responsável.

A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado temporariamente de operação após o início da utilização, porém, esta cessará quando o bem deixar de gerar benefícios econômicos ou potenciais de serviços presente ou futuro, o que nesse caso o bem deverá ser baixado do ativo imobilizado.

A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil. Nesse momento, seu valor contábil será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante, iniciando-se então um novo período de depreciação.

Ao final do período de vida útil, os ativos podem ter condições de ser utilizados.

Caso o valor residual não reflita o valor adequado, deverá ser realizado o teste de recuperabilidade, atribuindo a ele um novo valor, baseado em laudo/relatório técnico. Não há novo período de depreciação após o final da vida útil, desde que este não possua período de vida útil remanescente.

A vida útil e as taxas de depreciação e de valor residual serão definidos para cada item do subgrupo imobilizado, porém num mesmo item poderá haver bens que tenham vida útil e taxas de depreciação e de valor residual diferenciadas, em função da sua utilização ou finalidade.

A vida útil e as taxas de depreciação e de valor residual podem ser alteradas na data das demonstrações contábeis.

No início da adoção dos procedimentos de depreciação, os bens necessitam passar pelo processo de ajuste inicial a valor justo para atualização do valor e definição da vida útil remanescente. Estes bens serão depreciados de acordo com o valor justo e a vida útil remanescente definida nessa avaliação.

Os bens que após serem reavaliados ou reduzidos a valor recuperável serão depreciados conforme novo valor atribuído ao bem e vida útil remanescente.

Antes da reavaliação ou redução ao valor recuperável apura-se o valor líquido contábil do bem. Para isso, a depreciação acumulada deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo. Nesse momento a depreciação acumulada será zerada e será iniciado novo período de depreciação.

No sistema de controle patrimonial será necessário manter registro da depreciação incorrido até a data da alteração do valor do bem. Será necessário, também, manter no sistema de controle patrimonial o histórico de todas as alterações de valor e vida útil dos bens, inclusive data e motivo da alteração.

Quando houver transferência de bens entre entidades da mesma esfera, esses serão baixados no órgão de origem e serão incorporados ao patrimônio do órgão destino pelo valor líquido contábil. Ou seja, valor bruto menos depreciação acumulada.

O método de depreciação a ser adotado pelas unidades gestoras (UGs) do IFG será o método linear que consiste na aplicação de taxas constantes durante o tempo de vida útil estimado para o ativo. Também denominado de método das quotas constantes.

Quando a depreciação acumulada atingir 100% do valor depreciável do ativo e estando o ativo em operação não haverá mais contabilização de depreciação,

permanecendo na contabilidade pelo valor original. A conta depreciação acumulada refletirá o valor depreciado, até que o bem seja definitivamente baixado ou reavaliado (atualizado) o seu valor.

Em nenhuma hipótese o valor da conta depreciação acumulada poderá ultrapassar o custo de aquisição.

9.1 Bens que não se depreciam:

I. Terrenos, salvo em relação aos melhoramentos ou construções, pois os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida limitada e por isso são ativos depreciados. Também se deve verificar que, no caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno. Para possibilitar que somente a parcela referente à construção seja depreciada, deverá ser realizado controle extracontábil, onde haja a segregação entre o valor da construção e o valor do terreno.

II. Prédios ou construções não alugados nem utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados à revenda;

III. Bens que normalmente aumentam de valor com o tempo, como obras de arte e antiguidades;

IV. Bens de pequeno valor, caso em que devem ser contabilizados diretamente em contas representativas de VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;

V. Bens cujo tempo de vida útil econômica seja inferior a um ano. Nesse caso, também, o valor gasto será contabilizado diretamente em conta de VPD– Variação Patrimonial Diminutiva.

Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem:

I. Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II. Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e

III. Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

No registro contábil da depreciação, a VPD de depreciação de cada período deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida a uma conta

retificadora do ativo. O registro contábil é o seguinte:

D – VPD Depreciação (exaustão ou amortização)

C – (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

10. REAVALIAÇÃO DE BENS DOS ATIVOS IMOBILIZADOS

O MCASP destaca que, após o reconhecimento inicial, a entidade detentora do ativo imobilizado deve escolher entre valorá-lo pelo modelo do custo ou da reavaliação.

O Modelo do custo: item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

Já o Modelo da reavaliação: item do ativo, cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente, deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes, devendo a política contábil ser uniforme em cada classe de ativos imobilizados.

Segundo o MCASP, diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, caso a entidade adote esse método de mensuração após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo imobilizado ou intangível, é necessário que, de tempos em tempos, esses bens passem por um processo visando adequar o seu valor contábil.

A reavaliação é uma política contábil de mensuração alternativa em relação ao método do custo, útil para assegurar que o valor contábil de determinados ativos não difere materialmente daquele que seria determinado, usando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

Nesse sentido, se um item do ativo imobilizado for reavaliado, toda a classe do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo deve ser reavaliada. Quanto aos gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado, o MCASP destaca que tais gastos devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como despesa (VPD) do período em que foi incorrido. Além disso, no caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante

nos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, este deve ser evidenciado em notas explicativas.

O MCASP informa que a frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofreram mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Tais frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

A reavaliação pode ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O MCASP cita como exemplos de fontes de informações para a avaliação do valor de um bem o valor do metro quadrado do imóvel em determinada região, ou a tabela FIPE no caso dos veículos. Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

11. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS

É a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução do valor devido à depreciação (amortização/exaustão). A redução ao valor recuperável reflete, portanto, ao declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

O teste de recuperabilidade é o confronto entre o valor contábil e o valor recuperável.

O valor contábil é o montante pelo qual o ativo está reconhecido no balanço depois da dedução de toda respectiva depreciação, amortização ou exaustão acumulada e ajuste para perdas.

O valor recuperável é o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo (ou da unidade geradora de caixa) e o seu valor em uso.

O valor justo líquido de despesas de venda é o montante que pode ser obtido

pela venda de ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, menos as despesas de venda.

O valor em uso é o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo.

Independentemente de ser gerador de caixa ou não, o ativo é objeto de redução ao valor recuperável quando o seu valor contábil exceder o seu valor recuperável.

As unidades Gestoras (UGs) do IFG devem avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável. Se houver qualquer indicação, as UGs devem estimar esse valor, por meio de Comissão especial para essa finalidade.

Se não houver indicação de potencial perda por redução ao valor recuperável, não é necessário que a UG faça uma estimativa formal desse valor.

A execução de um teste de imparidade não deve considerar como parâmetro único o valor de mercado, mas também o valor em uso do ativo, pois a maioria dos ativos do setor público é mantida continuamente para fornecer serviços ou bens públicos, sendo o seu valor em uso provavelmente maior do que seu valor justo menos os custos de alienação.

As UGs devem reconhecer uma perda por desvalorização de um ativo no resultado do período apenas se o valor contábil desse ativo for superior ao seu valor recuperável. Logo, se $\text{valor contábil} > \text{valor recuperável} = \text{perda por desvalorização}$.

Nessa situação, a entidade deve reduzir o valor contábil do ativo ao seu valor recuperável. A perda por desvalorização a ser reconhecida no resultado do período é mensurada com base no montante em que o valor contábil do ativo supera seu valor recuperável.

A contabilização da perda é a seguinte:

D – Perda por desvalorização - teste de recuperabilidade (resultado)

C – Perda com teste de recuperabilidade (retificadora do Ativo).

Se, por outro lado, o ativo estiver registrado por valor inferior ao valor recuperável, nenhuma providência deverá ser tomada pela entidade.

Existe a possibilidade de uma perda por desvalorização reconhecida em período anterior para um ativo não mais existir ou ter diminuído. A reversão da perda deve ser reconhecida no resultado do período.

APÊNDICE B – PARECER DE AVALIAÇÃO DE PRODUTO EDUCACIONAL



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS VALPARAÍSO

PARECER 3/2023 - VAL-GA/CP-VALPARA/IFG

Parecer de Avaliação de Produto Educacional

Trata-se de parecer de **aprovação** quanto a viabilidade e aplicabilidade do Produto Educacional denominado "Caderno Metodológico de Gestão Patrimonial", que estabelece as instruções de procedimentos de gestão patrimonial escolar no âmbito do Instituto Federal de Goiás – Câmpus Valparaíso. Nos termos estabelecidos pelo Regulamento Geral do Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica.

Este é o Parecer.

Valparaíso de Goiás, 07 de março de 2023.

(assinado eletronicamente)

ELENICE MENDES CESAR

Comissão de Gestão de Patrimônio

Gerente de Administração

Portaria nº 1.638/2019

De acordo,

(assinado eletronicamente)

REGINALDO DIAS DOS SANTOS

Diretor-Geral do IFG-Câmpus Valparaíso

Portaria nº 1.682/2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Reginaldo Dias dos Santos**, DIRETOR GERAL - CD2 - CP-VALPARA, em 07/03/2023 17:45:20.
- **Elenice Mendes Cesar**, GERENTE - CD4 - VAL-GA, em 07/03/2023 16:46:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 382423
Código de Autenticação: 173044f3e3



APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

Esp. Derli Antunes Pinto derli.antunes@professor.unidesc.edu.br

Dra. Keila Lima Sanches keila.sanches@ifb.edu.br

Você está sendo convidado(a) a participar da pesquisa GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR e a QUALIDADE DO ENSINO: Uma proposta metodológica para a gestão patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus de Valparaíso, de responsabilidade de Derli Antunes Pinto, estudante de mestrado em Educação Profissional e Tecnológica, orientado pela Prof. ^a Dra. Keila Lima Sanches do Instituto Federal de Brasília. O objetivo do estudo é apresentar as diretrizes e instrumentos necessários para a elaboração de um caderno metodológico (manual) que oriente e descreva as instruções e procedimentos operacionais da gestão administrativa patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Valparaíso de Goiás, para melhor qualidade do ensino.

Este projeto foi aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa - CEP da FACULDADE DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SENA AIRES - Número do Parecer: 5.228.484 - CAAE 53431221.0.0000.5595. Se houver alguma consideração ou dúvida referente aos aspectos éticos da pesquisa, entre em contato com o referido Comitê de Ética em Pesquisa, que aprovou esta pesquisa, pelo telefone (61)3627-4200 ou pelo E-mail: cep@senaaires.com.br. Também entre em contato para informar ocorrências irregulares ou danosas durante a sua participação no estudo.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

I) Seu nome e dados pessoais não serão divulgados, sendo mantidos em sigilo mediante à omissão total das informações que permitam identificá-lo/a. Os dados provenientes da participação na pesquisa ficarão sob a guarda do pesquisador responsável pela pesquisa.

II) A participação é voluntária e livre de qualquer remuneração ou benefício. Você é livre para recusar sua participação. A recusa em participar não acarretará qualquer

penalidade ou perda de benefícios. De igual forma, a participação na pesquisa não implica em gastos para você.

III) Os pesquisadores se comprometem a:

- Assegurar a confidencialidade e a privacidade, a proteção da imagem e a não estigmatização, garantindo a não utilização das informações em prejuízo das pessoas e/ou das comunidades, inclusive em termos de autoestima, de prestígio e/ou econômico – financeiro;
- Garantir a divulgação pública dos resultados, assegurando o sigilo.

IV) Como possíveis benefícios ao participar do estudo é destacado:

- Melhorias institucionais; Difusão e aprimoramento de conhecimento.

V) Caso necessite, pode ser enviada uma cópia do termo de consentimento livre e esclarecido (completo) ao seu e-mail. Se você tiver qualquer dúvida em relação à pesquisa, você pode entrar em contato pelo e-mail.

O tempo de resposta a este questionário é de aproximadamente de 1 a 3 minutos.

1) Qual seu vínculo profissional com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus Valparaíso?

- () Docente
- () Técnico Administrativo

2) Qual seu Gênero?

- () Masculino
- () Feminino
- () Outros
- () Prefiro não declarar

3) Qual sua idade?

- até 30 anos
- até 40 anos
- até 50 anos
- até 60 anos
- até 70 anos ou mais

4) Qual sua área de atuação no Câmpus? (pergunta aberta)

5) Qual sua escolaridade?

- Ensino Médio
- Graduação
- Especialização
- Mestrado
- Doutorado
- Pós-doutorado

6) Há quanto tempo atua no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus Valparaíso?

- menos de 2 anos
- 2 a 4 anos
- 5 a 7 anos
- 8 e 10 anos
- mais de 10 anos

7) Você acredita que a gestão pedagógica e a gestão administrativa devem andar juntas de forma planejada, articulada e conectada, para a melhor qualidade de ensino?

- Sim
- Não
- Em partes
- Indiferente

Não consigo dimensionar

8) Marque a (s) opção (ões) que você considera como bens permanentes escolares que fazem parte do patrimônio do Câmpus ?

Terrenos e Edificações

Quadros, carteiras e mesas escolares

Material de Consumo

Veículos Oficiais

Computadores e/ou notebooks

Pen- drives e pincéis

Livros da Biblioteca

9) Que nível de importância você dá para os bens permanentes (infraestrutura física, salas de aulas, os equipamentos e utensílios, recursos tecnológicos educacionais, laboratórios de práticas pedagógicas, mobiliários em geral, entre outros) em relação a qualidade do ensino-aprendizagem?

Muito importante

Importante

Razoavelmente importante

Não interfere na qualidade de ensino

Não consigo dimensionar se é importante

10) Você julga importante a existência de manual padronizado com instruções de procedimentos e fluxos operacionais da gestão dos bens permanentes de infraestrutura escolar, para um melhor controle, preservação e evidência do patrimônio escolar do Câmpus?

Muito importante

Importante

Razoavelmente importante

Não interfere na qualidade de ensino

() Não consigo dimensionar se é importante

11) Quais bens permanentes você observa que precisam ter maior atenção (cuidado mais especial), para fins da boa gestão patrimonial do Câmpus. Assinale-os:

() Computadores e/ou notebooks dos laboratórios

() Veículos Oficiais

() Equipamentos e utensílios dos laboratórios, de alto valor monetário

() Livros da Biblioteca

() Outros



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR e a QUALIDADE DO ENSINO: Uma proposta metodológica para a gestão patrimonial do Campus Valparaíso de Goiás, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG)

Pesquisador: Derli Antunes Pinto

Área Temática:

Versão: 2

CAAE: 53431221.0.0000.5595

Instituição Proponente: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE BRASILIA

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 5.228.484

Apresentação do Projeto:

Trata-se de um projeto de mestrado do Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica da Instituto Federal de Brasília- Campus Brasília da estudante Derli Antunes Pinto orientado pela Prof. Dra. Keila Lima Sanches

Objetivo da Pesquisa:

A presente pesquisa, tem como objetivo geral apresentar as diretrizes e instrumentos necessários para a elaboração de um caderno metodológico que oriente e descreva as instruções e procedimentos operacionais da gestão administrativa patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Campus Valparaíso de Goiás, para melhor qualidade do ensino.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Os riscos ao participar dessa pesquisa são riscos mínimos. Contudo, poderão ocorrer riscos, que muitas vezes são expressos na forma de desconforto; bem como, a possibilidade de constrangimento ao responder as indagações durante as reuniões; medo de não saber responder ou de ser identificado; cansaço ou vergonha ao responder às perguntas ou a exposição nas reuniões.

Como benefícios ao se participar dessa pesquisa, a instituição de ensino e os participantes, terão um Produto Educacional, denominado “Caderno Metodológico”, que irá estabelecer as diretrizes e instrumentos padronizados com as melhores práticas de governança na gestão patrimonial.

Endereço: Rua Acre- qd 02- Lotes 17 e 18

Bairro: CHACARAS ANHANGUERA

CEP: 72.870-508

UF: GO

Município: VALPARAISO DE GOIAS

Telefone: (61)3627-4200

E-mail: cep@senaaires.com.br



Continuação do Parecer: 5.228.484

Outros	Lattes_Orientadora.pdf	13:40:27	Derli Antunes Pinto	Aceito
Outros	Lattes_Derli.pdf	21/10/2021 13:40:10	Derli Antunes Pinto	Aceito
Cronograma	Cronograma__signed.pdf	21/10/2021 13:34:13	Derli Antunes Pinto	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

VALPARAISO DE GOIAS, 07 de Fevereiro de 2022

Assinado por:

**Maria Liz Cunha de Oliveira
(Coordenador(a))**

Endereço: Rua Acre- qd 02- Lotes 17 e 18

Bairro: CHACARAS ANHANGUERA

CEP: 72.870-508

UF: GO

Município: VALPARAISO DE GOIAS

Telefone: (61)3627-4200

E-mail: cep@senaaires.com.br