



INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense

Câmpus
Passo Fundo

EDUCAÇÃO
PÚBLICA
100%
GRATUITA

Especialização em Gestão da Educação Básica

Disciplina: Gestão Orçamentária e Financeira

Professores:
Gustavo Born
Marcelo Lacortt

Gestão Orçamentária e Financeira

Ementa da disciplina

UNIDADE I - Introdução ao Orçamento Público

- 1.1 Contexto histórico.
- 1.2 O Estado e o orçamento público.
- 1.3 Objetivos da política orçamentária.
- 1.4 Funções do orçamento público.

UNIDADE II - Ciclos do Orçamento Público

- 2.1 Atividade financeira do Estado.
- 2.2 Planejamento orçamentário.
 - 2.2.1 Plano Plurianual.
 - 2.2.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 - 2.2.3 Lei do Orçamento Anual.
- 2.3 Vinculação de receitas.

UNIDADE III - Execução orçamentária e financeira na escola

- 3.1 Estrutura organizacional nas três esferas.
- 3.2 Despesas obrigatórias.
- 3.3 Despesas discricionárias.
- 3.4 Compras e licitações.
- 3.5 Gestão patrimonial.**
- 3.6 Prestação de contas e transparência.**

UNIDADE IV - Gestão de recursos próprios da escola

- 4.1 Organização.
- 4.2 Controle.

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola



Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

- **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 MCASP.

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

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

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

- **Bens de patrimônio cultural:** ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental.
- **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 (marcas, mascotes, receitas, direitos autorais).

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

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

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

- **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 da instituição. 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

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

- **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.

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

- **Taxa de depreciação:** corresponde a um percentual fixado em função do tempo de vida útil do bem.
 - **Imóveis:** taxa anual de 4%; vida útil de 25 anos;
 - **Instalações:** taxa anual de 10%; vida útil de 10 anos;
 - **Máquinas e Equipamentos:** taxa anual de 10%; vida útil de 10 anos;
 - **Móveis e Utensílios:** taxa anual de 10%; vida útil de 10 anos;
 - **Veículos:** taxa anual de 20%; vida útil de 5 anos;
 - **Equipamentos de Informática:** taxa anual de 20%; vida útil de 5 anos.

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

DEPRECIÇÃO

Valor de Aquisição do Bem	R\$ 30.000,00
Taxa de Depreciação	20%
Vida Útil	5 anos ou 60 meses
Valor Residual – 10% do valor de aquisição do Bem	R\$ 3.000,00

1º Base de cálculo do valor a ser depreciado;
= Valor de Aquisição - Valor Residual
= 30.000,00 - 3.000,00
= **27.000,00** - corresponde a base de cálculo que incide a taxa de depreciação

2º Cálculo da depreciação anual ou mensal;
= Base de Cálculo x Taxa de Depreciação
= 27.000,00 x 20%
= **5.400,00 anual**
Em quotas mensais
= 5.400,00 / 12 meses
= **450,00 mensal**

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola

- **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.
- **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.

Gestão patrimonial

Execução orçamentária e financeira na escola



Prestação de contas e transparência

Execução orçamentária e financeira na escola

Visão Geral e
Organizacional

Governança

Planejamento

Auditorias

Convênios e
Transferências

Execução Orçamentária
e Financeira

Licitações e Contratos

Ações de órgãos de
controle interno e
externo



Prestação de contas e transparência

Execução orçamentária e financeira na escola

- Registrar as informações sobre atendimentos, ocorrências ou encaminhamentos;
- Arquivar e organizar documentos;
- Realizar avaliação institucional (comissão de avaliação);
- Dar publicidade aos atos e tomadas de decisão;
- Emitir relatórios de gestão;

MUITO
OBRIGADO

Gustavo Born

www.ifsul.edu.br
gustavoborn@ifsul.edu.br
(53)98114.4472