



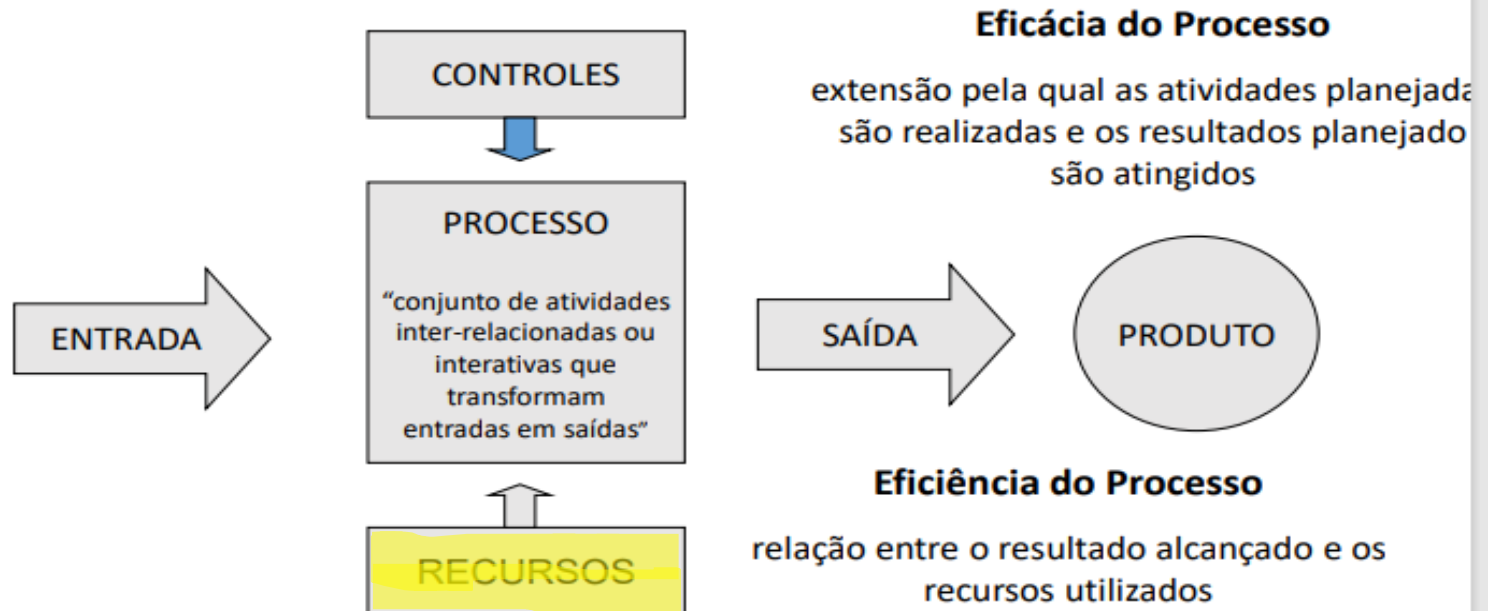
# **CONTROLE PATRIMONIAL**

**Moises Leite Motta**  
**ASPLAN**

# ESTRUTURA DE UM PROCESSO

## Abordagem de Processo

- *Processo*



O resultado desejado é obtido de forma eficaz quando as atividades e recursos relacionados a ele são gerenciados como um processo.

## CONCEITO DE PATRIMÔNIO

*“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 e represente um fluxo de benefícios (presente ou futuro), inerentes à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações”*

# BENS PÚBLICOS

Consideram-se bens patrimoniais os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão/entidade que usufruem dos benefícios gerados e assumem os riscos e controles envolvidos.

A) Bens Móveis: máquinas, equipamentos, veículos e etc.



B) Bens Imóveis: construções, edifícios e etc.



## BENS PÚBLICOS

O código Civil, nos termos do art. 99, apresenta classificação suplementar quanto à destinação.

- a) **De uso comum do povo:** ruas, rios, praças, etc.
- b) **De uso especial:** São os edifícios e terrenos utilizados pelo próprio Estado para a execução de serviço público.
- c) **Dominicais:** apartamentos, casas, etc.

## BENS PÚBLICOS

Para alguns desses bens a legislação incube certos atributos, tais como a inalienabilidade, impenhorabilidade, indescritibilidade e não onerabilidade.

- a) **Bens servíveis:** são de uso indispensável à prestação do serviço público.
- b) **Bens inservível:** não manifestam serventia para a Administração Pública.
- c) **Material de consumo:** aquele que o aproveitamento corrente do bem provoca a perda de identidade física e/ou tem seu uso limitado a dois anos (item 4.6.1.1 a do MCASP).
- d) **Material permanente:** aquele que a utilização corrente não ocasiona a perda de identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos (item 4.6.1.1 b do MCASP).

## COMPONENTES PATRIMONIAIS

O patrimônio de uma organização é composto de bens, direitos e obrigações. O Balanço Patrimonial evidencia a situação da organização governamental por meio de contas representativas do patrimônio público, subdividindo em três macros grupos (item 4 do MCASP c/c art. 105 da Lei 4320/63):

- a) **Ativo:** são os direitos que uma entidade possui junto a terceiros e os bens pertencentes a ela, correspondem às aplicações de recursos, também denominados de patrimônio bruto.
- b) **Passivo:** associado às obrigações e às dívidas junto a terceiros.
- c) **Patrimônio líquido:** representa a diferença entre ativo e passivo de uma organização, valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os seus passivos.

# SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL (SPAT)

O Sistema de Patrimônio do Poder executivo Estadual é disciplinado pelo decreto nº 38.256/2017, destinado ao estabelecimento de diretrizes para gestão e controle das atividades relacionadas ao patrimônio público estadual dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

**No âmbito estadual o gerenciamento é suportado pelo Sistema de Controle Patrimonial (AJURI), integrante do SPAT, instituído pelo Decreto nº 34.161, de 11 de novembro de 2013, que regulamenta a aquisição e a baixa de bens móveis e imóveis, de uso obrigatório para os órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e Fundações.**

**As unidades gestoras devem registrar todos os atos de aquisição, destinação, uso e alienação de bens para o melhor controle do patrimônio público.**



# RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS

São responsáveis pelo gerenciamento patrimonial:

- a) **Dirigente Máximo do órgão/entidade:** agente que atua efetivamente na gestão executiva, representando a unidade gestora e exercendo funções de administração e controle.
- b) **Unidade de Controle Interno (UCI):** setor que exerce atividades de controle interno, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
- c) **Setor de Patrimônio:** departamento que desempenha diretamente as ações de registro, controle e conservação do acervo patrimonial da organização.
- d) **Detentor da Carga Patrimonial:** servidor ou empregado público que possui sob sua guarda um bem, formalizado por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade.
- e) **Demais Usuários:** corresponde a outros agentes públicos.

# ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

À área que realiza ações diretamente relacionadas à temática compete:

- ✓ Instituir formalmente procedimentos e fluxogramas das principais atividades de gestão patrimonial da unidade.

## ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS USUÁRIOS

**A todos os servidores e empregados públicos competem zelar pelo acervo patrimonial estadual, adotando as seguintes medidas:**

- ✓ Operacionalizar conforme as recomendações técnicas os equipamentos utilizados para a consecução das atividades.
- ✓ Prestar as informações solicitadas quando da realização de levantamentos e auditorias.

## ATRIBUIÇÕES DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

- ✓ Assinar Termo de Responsabilidade, alusivo aos bens em utilização.
- ✓ Comunicar às autoridades competentes qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
- ✓ Informar o setor competente qualquer movimentação do bem, sob sua responsabilidade.
- ✓ Responder pelos prejuízos causadas na guarda e utilização.
- ✓ Devolver ao setor responsável material ou equipamento público operacionalizado, nas situações de desvinculação do cargo, função ou emprego da unidade lotada.

## BAIXAS DOS BENS PATRIMONIAS

O valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ser baixado, motivado pela alienação ou ausência de expectativa de gerar benefícios econômicos futuros com a sua utilização ou alienação (CPC 27 c/c art. 8º do Decreto nº 34.161/2013). Tais situações podem ser provenientes:

- a) **Inservibilidade;**
- b) **Furto, roubo e extravio;**
- c) **Acidente ou sinistro;**
- d) **Doação;**
- e) **Alienação;**
- f) **Erro de tombamento;**

# AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

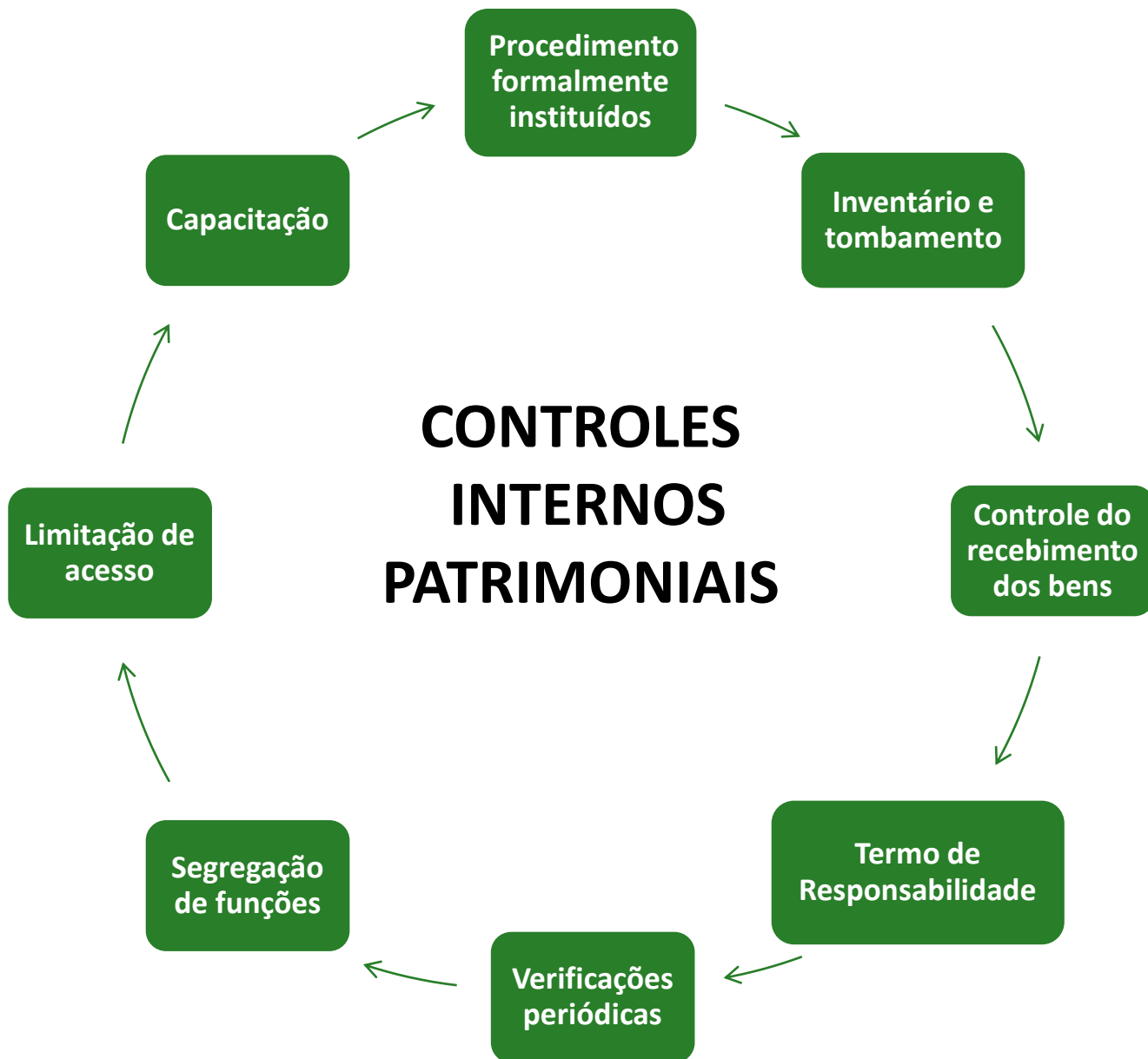
O art. 106 da Lei nº 4.320/64 estabelece que a avaliação dos elementos integrantes do patrimônio público dar-se-á pelo valor de aquisição, construção ou custo de produção, sendo permitida a reavaliação dos bens móveis e imóveis para atualização dos valores, mediante preço de mercado, subsidiada por pareceres técnicos que indiquem os critérios de avaliação e os parâmetros comparativos.

1. **Depreciação de bens:** O registro da depreciação dá-se mensalmente (item 5.5 do MCASP), sendo encaminhadas ao setor de contabilidade as informações, objetivando promover os lançamentos pertinentes em conta retificadora.

# AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

2. **Tombamento:** são inseridas informações para identificação com base nos documentos emitidos na origem e afixadas a etiqueta ao ativo, em local visível, contendo número de registro. De acordo com o art. 6º do Decreto nº 34.161/2013, é estritamente vedado o reaproveitamento de número de registro, mesmo que baixado do acervo patrimonial.
3. **Inventário:** Lei nº 4.320/64, arts. 94, 95 e 96.
4. **Periodicidade:**
  - 4.1 Anualmente.
  - 4.2 Eventualmente.

**PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE**



## METAS DO PLANO DE TRABALHO

- 1.13. Ampliar o processo de Gestão de equipamentos, segundo os manuais de tecnovigilância da ANVISA/MS, através de investimento em aquisição de equipamentos e definição de pessoal para compor a equipe de Engenharia Clínica da FMT-HVD até dezembro de 2026. (DAM)
- 2.10 Adequar a estrutura de movelaria as NR's relacionadas a saúde ocupacional sob orientação do serviço terceirizado de Saúde e Segurança no Trabalho até dezembro de 2025 9. (DAF)





Por que nós estamos aqui????

# PROBLEMA A SER RESOLVIDO

1. FALHA NO MONITORAMENTO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA FMT-HVD.
2. DESCOMPROMISSO REFERENTE AO PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

# IMPACTO

- 1. DIRETO NOS RELATÓRIOS GERENCIAIS DE PATRIMÔNIO.
- 2. DIRETO NOS RELATÓRIOS GERENCIAIS CONTÁBEIS.
- 3. NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FMT-HVD.

# AÇÕES CORRETIVAS

- 1. AÇÃO IMEDIATA.
- 1.1 REUNIÃO GERENCIAL COM TODOS O CORPO DE GERENTES E CARGOS COMMISSIONADOS.
- 1.2 ASSINATURA DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA SERVIDORES GESTORES E/OU RESPONSÁVEIS POR ÁREA E SERVIDORES EM CARGO DE ASSESSORIA À GESTÃO.

# TERMO DE RESPONSABILIDADE

## TERMO DE COMPROMISSO

Eu \_\_\_\_\_, abaixo assinado (a), portador da matrícula \_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF sob N° \_\_\_\_\_, gestor do setor de \_\_\_\_\_ da Fundação de Medicina Tropical Dr. Heitor Vieira Dourado (FMT-HVD), me comprometo proteger e conservar o material (equipamento e movelaria) existente, nos locais sob minha gestão, e por ser a expressão da verdade, assino o presente, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_

# TERMO DE RESPONSABILIDADE

## TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que, os bens patrimoniais discriminados em anexo, encontram-se localizados neste local e estão sob minha responsabilidade. Comprometo-me a zelar pela correta e adequada utilização dos mesmos e em caso de mudança, dano, extravio ou qualquer manutenção necessária, comunicarei de imediato ao responsável pela administração de patrimônios da Fundação de Medicina Tropical Dr. Heitor Vieira Dourado (FMT-HVD).

Responsável e CPF:

Matrícula:

Setor:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de julho de 2023

\_\_\_\_\_



# AÇÕES CORRETIVAS

- 2 LEVANTAMENTO PATRIMONIAL(inventário)
- 2.1 FAZER O LEVANTAMENTO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS EXISTENTES NAS DIVERSAS ÁREAS
- 2.2 **RESPONSÁVEL** : GESTOR/RESPONSÁVEL POR ÁREA;
- 2.3 **PRAZO : 15 DIAS ÚTEIS;**
- 2.4 APÓS CONCLUIR O LEVANTAMENTO O GESTOR DEVE ENCAMINHAR A LISTA PATRIMONIAL DA SUA ÁREA COM O RESPECTIVO TERMO DE COMPROMISSO DE CARGA;
- **A Lei n. 4.320/64, arts. 94, 95 e 96,**

# AÇÕES CORRETIVAS

- EQUIPE DE APOIO:
- 1. DEFINIDA PELO GESTOR/RESPONSÁVEL POR ÁREA/SETOR NA PRÓPRIA EQUIPE;
- 2. ESTRATÉGIA: FICA A CARGO DE CADA GESTOR/RESPONSÁVEL, DESDE QUE REALIZADA DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO QUE SE INICIA EM 25/07/2023.



# AÇÕES CORRETIVAS

- 2 DADOS A SEREM INFORMADOS:
- 2.1 DATA DO INVENTÁRIO;
- 2.2 DESCRIÇÃO DO BEM;
- 2.3 NÚMERO DE TOMBO;
- 2.4 LOCALIZAÇÃO;
- 2.5 NÚMERO DE SÉRIE;
- 2.6 DATA DAS ÚLTIMAS MANUTENÇÕES;
- 2.7 TERMO DE INSERVIBILIDADE (QUANDO APLICÁVEL);

## PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO

“Os atos que ensejem em danos ao patrimônio das instituições públicas necessitam ser apurados para quantificação do prejuízo e responsabilização daqueles que deram causa de dano ao erário”.

### Informações mostram-se essenciais:

- ✓ Comunicação dos fatos ocorridos pelo usuário do bem ao superior hierárquico.
- ✓ Descrição completa do bem patrimonial, indicando inclusive o número do registro e outros dados considerados importantes.
- ✓ Valor aproximado dos danos e respectivos critérios de mensuração.

**MUITO OBRIGADO**