

Patrimônio e Almoxarifado

Visão de Gestão

Eixo: Compras e Contratos



 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

TRILHA - COMPRAS E CONTRATOS

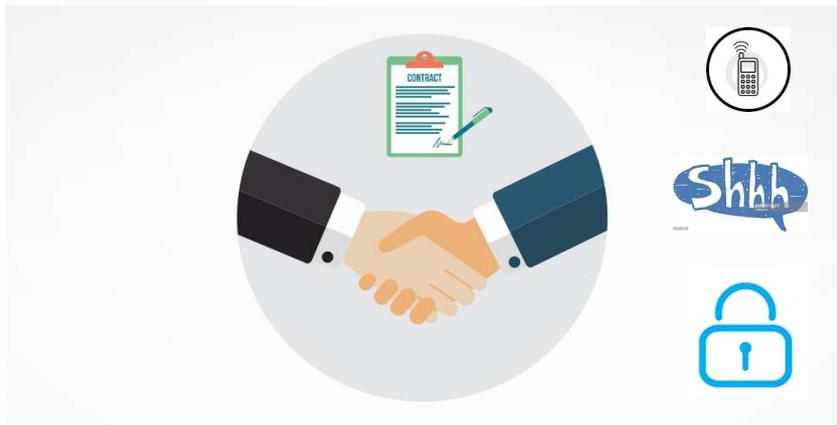
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

VISÃO DE GESTÃO

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos 

1

CONTRATO DIDÁTICO



2 

HABILIDADES DE:

- Aplicar os conceitos gerais da administração pública de patrimônio (mobiliário, imobiliário e material de consumo)
- Verificar a relação contabilidade e patrimônio
- Atender os procedimentos legais para o controle e avaliação de patrimônio
- Gerenciar e controlar os bens patrimoniais.

Com Competência para:

Contribuir para a melhoria do controle patrimonial e modernização administrativa, dando maior celeridade, segurança e economicidade nas aquisições de bens patrimoniais do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

QUAIS?

BENS DE CONSUMO



5



QUAIS?

MOBILIÁRIOS
BENS PERMANENTES



6



QUAIS?

IMOBILIÁRIOS



7



MATERIAL PERMANENTE X MATERIAL DE CONSUMO

8



MATERIAL DE CONSUMO

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

9



COMO IDENTIFICAR BENS PERMANENTES ?

Material permanente são os bens que:

- ✓ Não perdem sua identidade física
- ✓ Tenham durabilidade prevista superior a 2 anos conforme a Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º



- Material permanente = duração acima 2 anos.

O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 8ª Edição - adota 5 condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo.

Item – 4.6.1 Natureza de Despesa



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

- Duráveis,
- Frágéis,
- Perecíveis,
- Incorporáveis,
- Transformáveis

Serão considerados como material de consumo



- 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.

- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação

Habilidades - 

Competências - 

Patrimônio Mobiliário,
Imobiliário e Bens de Consumo 

PATRIMÔNIO – ATIVIDADE MEIO

QUE CONTRIBUI COM A ATIVIDADE FIM

O que precisamos saber?

Legislação de Patrimônio

Conceitos Gerais de Patrimônio

Inventário

Relação do patrimônio com o financeiro

Movimentações de Patrimônio

Prestação de Contas

Planejamento de Patrimônio

Legislação de Patrimônio

[Decreto 24.259 de 27/12/2013 – Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial \(SPA\) nº 01/2013](#)

[Lei 4320 - DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL](#)

[Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público](#)

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>

[Decreto 24.259 de 27/12/2013](#)
[Instrução Normativa do Sistema de](#)
[Controle Patrimonial \(SPA\) nº 01/2013](#)

Finalidade

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis, controle de bens imóveis e realização de inventário de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Secretarias e Órgãos da Estrutura Organizacional da PMCI e a quem de alguma forma fizer uso de bens da Prefeitura Municipal.

Qual a responsabilidade do servidor em relação ao patrimônio público ?

Responsabilidade do Servidor

(Art. 44º, decreto nº 24,259, de 27/12/13)

Art. 44 De acordo com Lei 4.320/64, os servidores de cada órgão são pessoalmente responsáveis pelos bens de qualquer espécie pertencentes ao Município, que estejam sob sua guarda, bem como toda movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento e transferência) deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio Central.



Art. 45 A guarda e o zelo pelos bens móveis ficarão sempre a cargo do responsável pelos bens, no setor onde estes estiverem alocados.

Parágrafo Único. As relações de guarda e responsabilidade dos bens, emitidas pelo setor de patrimônio central deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendida na íntegra tal determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver substituição de servidores nas Secretarias Municipais.



DOS PROCEDIMENTOS DE BENS MÓVEIS

Do Órgão Central do Sistema Administrativo
(Secretaria Municipal de Adm. e Serv.Internos)

São responsabilidades do Secretaria Municipal
de Administração e Serviços Internos, atuando
por intermédio do setor de patrimônio central:



I – Planejar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II – Proceder à codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e cadastrados;

III – Administrar a transferência de bens no âmbito da Administração Municipal;

IV – Adotar os procedimentos necessários à destinação dos bens móveis inservíveis ou daqueles classificados como sucatas;



V – Manter escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel, acompanhando suas transformações;

VI – Manter cadastro, registros e demais anotações dos imóveis da Prefeitura, administrando o pagamento de aluguéis, prazos de vencimento de contrato, renovação e desocupação do imóvel;

VII – Manter cadastro, registro e demais anotações dos imóveis da Prefeitura Municipal cedidos para uso de outras instituições, verificando termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;

VIII – Proceder à vistoria dos bens imóveis cedidos ou locados, elaborando relatório a respeito;

IX – Manter as Secretarias Municipais informadas acerca dos procedimentos adotados para o gerenciamento dos bens móveis e imóveis;

X – Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de serviços internos; e

XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º São atribuições das Unidades Executoras, por intermédio dos responsáveis pela guarda dos bens:

I – Providenciar a manutenção de bens sob sua responsabilidade.

II – Quando do seu desligamento do órgão, entregar ao setor de patrimônio a relação de bens sob a sua guarda, solicitando providencias para a indicação de outro responsável.



III – Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência (BO) quando houver furto ou extravio de

bens sob sua responsabilidade, enviando xerox da documentação e informar ao setor de patrimônio sobre o ocorrido.

IV – Ter relação de bens sob sua guarda (Termo de Responsabilidade).



DOS BENS IMÓVEIS

A função específica do Setor de Patrimônio Central – Bens Imóveis é a de controlar, zelar e cuidar do Patrimônio da PMCI e manter um arquivo atualizado dos bens adquiridos ou construídos por ela, tais como:

Escrituras, Plantas, Desenhos, Croquis, Memórias Descritivas ou outros documentos que forneçam dimensões e localização do imóvel.

O registro dos bens imóveis no PMCI inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo patrimônio Central, que procederá o cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os dados constantes no art. 32 do decreto 24.259

Conceitos Gerais de Patrimônio

OBJETIVOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

- ❖ *Controle físico e contábil dos bens patrimoniais*
- ❖ *Dar transparência em relação aos bens patrimoniais*
- ❖ *Manter a finalidade e o funcionamento do Município*
- ❖ *Prestação de contas anual*
- ❖ *Refletir no imobilizado realmente os valores apresentados no balanço*
- ❖ *Contribuir para a apuração de custos no setor público (depreciação e reavaliação)*

Baixa Patrimonial

É a operação de baixa de um bem pertencente ao patrimônio municipal, e consequente baixa do seu valor do ativo imobilizado da entidade;

Incorporação

É a inclusão de um bem no acervo patrimonial do município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do município antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los;

**Terceiros/Cessão de uso**

É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado, com vistas ao atingimento do interesse público



Bens de Terceiros/Permissão de Uso

Ato negocial com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável; unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização de determinado bem de forma privativa ou comum, desde que, também de interesse público;

Comodato

É todo empréstimo gratuito de bens infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado;

Disponibilidade

Procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade do bem;

Distribuição

Processo de entrega, recebimento e posse de um bem

Disponibilidade

Procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade do bem;

Doação

Entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

Levantamento Físico/Inventário

Levantamento *in loco* dos bens móveis e imóveis, visando a comprovação de existência física e a localização destes, bem como a identificação do usuário responsável pela guarda e conservação;

Responsável coletivo

Aquele que detém a guarda dos bens de uso comum;

Mudança de Responsabilidade

Procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, nas mudanças de seus detentores (responsáveis);

Usuário Detentor ou Responsável

Aquele que detém o bem sob sua guarda.

ALMOXARIFADO

NA PRÁTICA.....O QUE É ALMOXARIFADO?

Almoxarifado é um **IMPORTANTE** setor das empresas, sejam públicas ou privadas, e consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno.

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Almoxarifado_\(log%C3%ADstica\)](https://pt.wikipedia.org/wiki/Almoxarifado_(log%C3%ADstica))

Almoxarifado: unidade administrativa destinada à guarda e conservação de **materiais** e **bens móveis novos**, com controle do saldo físico e do registrado, visando atender às necessidades internas de suprimento do órgão ou entidade.

(Caderno de Orientação – Gestão de Estoques – Governo de Pernambuco)

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Almoxarifado

Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material, na **quantidade certa**, no **momento certo** e na **qualidade certa**, pelo **menor custo** possível, a todos os setores dos órgãos ou entidade.

Qualquer
quantidade?



Qualquer
Tempo?



De qualquer
Qualidade?



Qualquer
Custo?



Fonte: Profª. Suzana Gerszt



46

FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO

Recebimento → Armazenamento → Distribuição

C O N T R O L E S



Planejamento

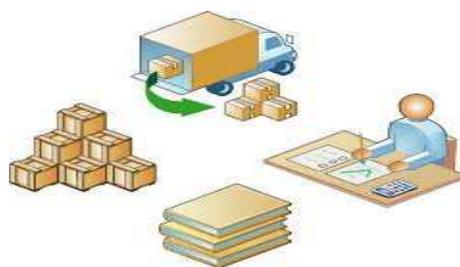
47

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



QUEM REALIZA ESSAS OPERAÇÕES?

O Almojarife

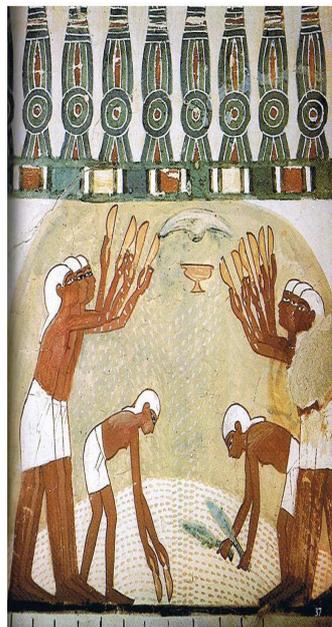


Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Curiosidade

- *A palavra **almoxarifado** teve origem na Península Ibérica (765 a 1031), quando ocorreu a invasão árabe. O vocábulo **al-xarif** designava a pessoa de **confiança do Sultão**, responsável pela guarda dos bens do seu senhor.*

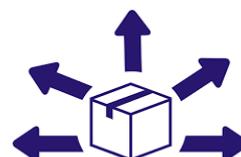


Fonte: Prof. Luciano Pereira

49



FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO



Recebimento → Armazenamento → Distribuição

C O N T R O L E S

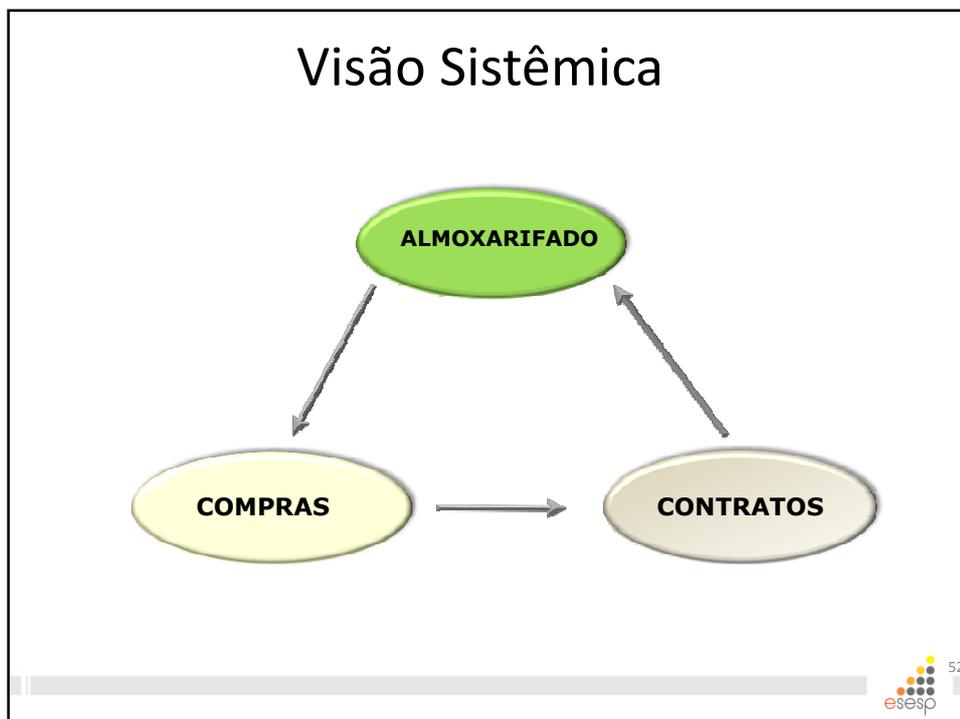
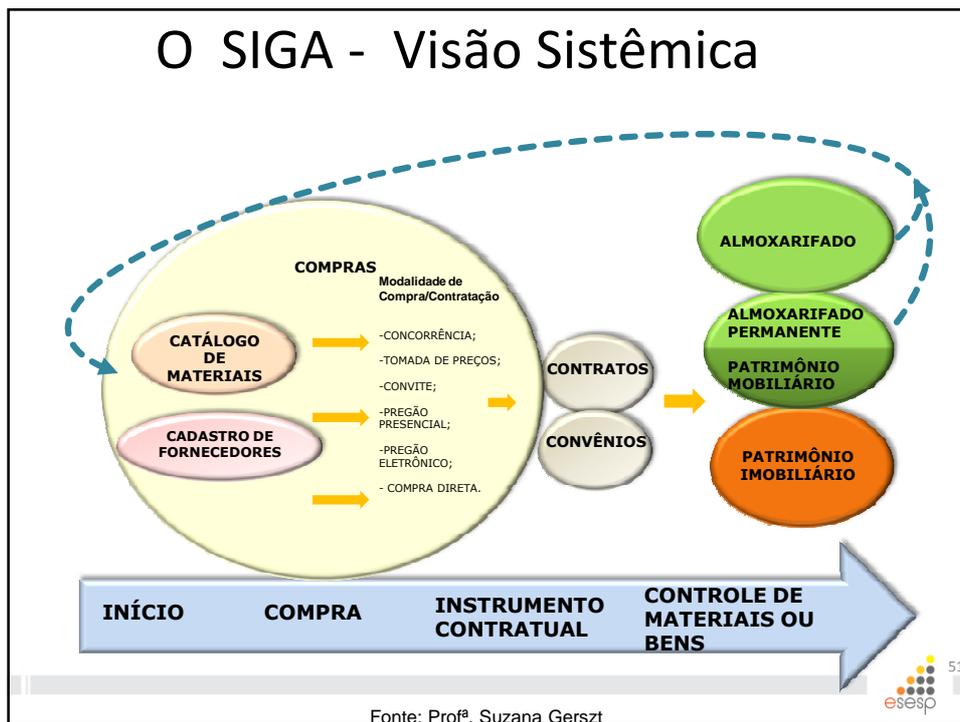
Físico

Financeiro

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



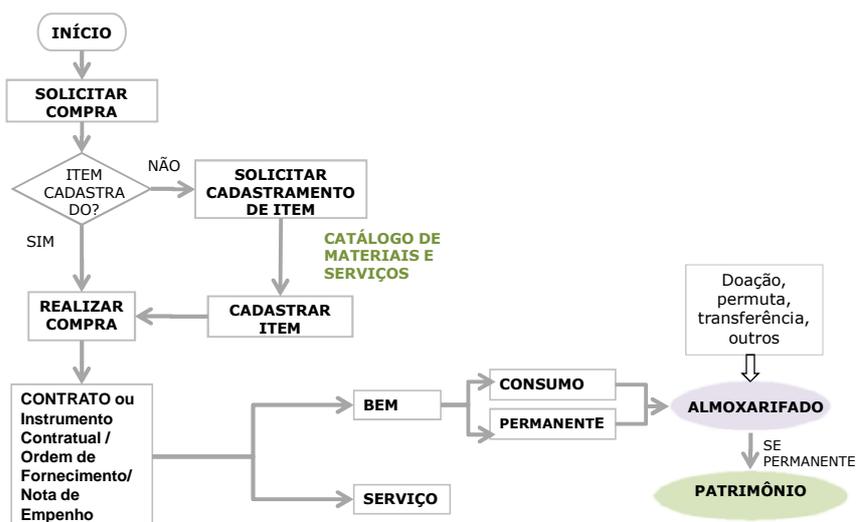
50

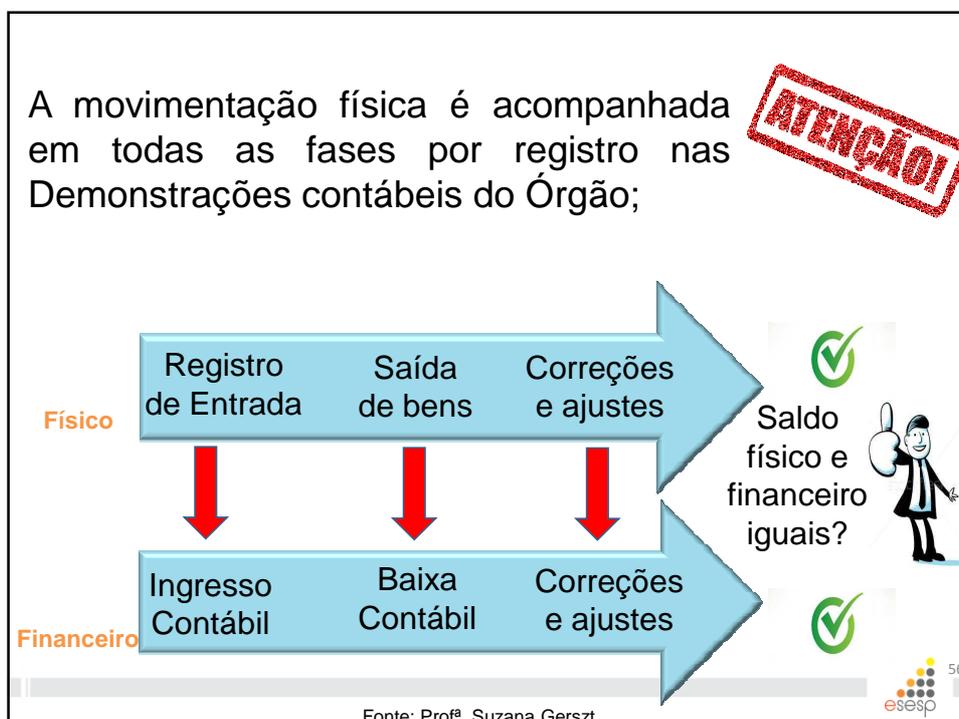
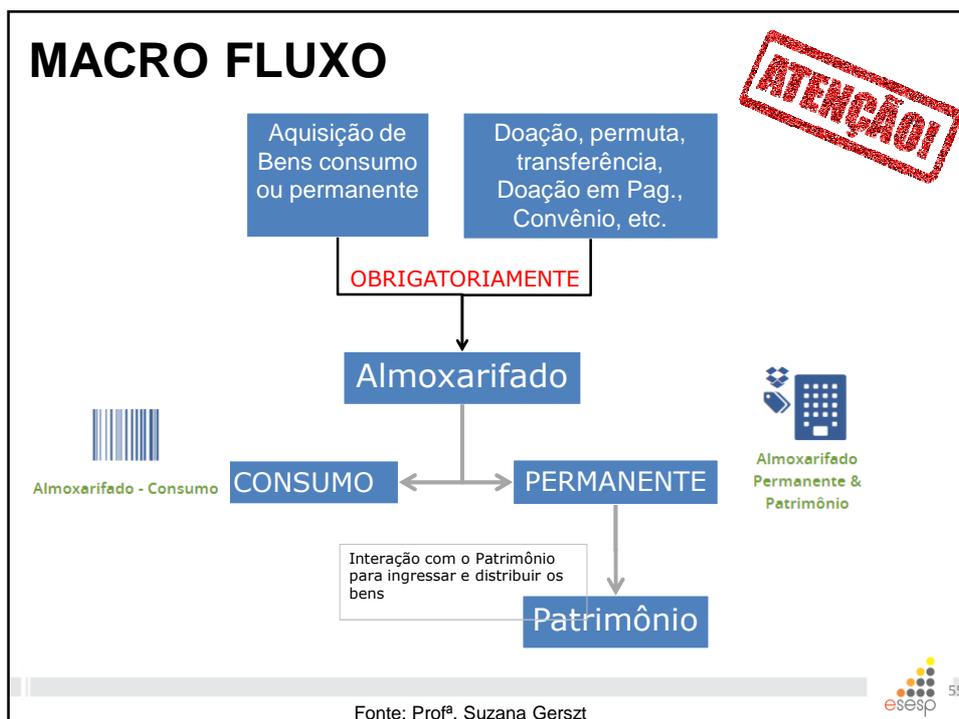


MACRO FLUXO

- A entrada de bens (consumo e permanente) seus desdobramentos no ambiente de uma unidade pública representa um macro fluxo.

MACRO FLUXO





Legislação

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição Estadual de 1989;
- Lei 4.320 de 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei 2.583 de 12/03/1971 – Dispõe sobre o Código da Administração Financeira Estadual;
- [Portaria Interministerial STN/SOF nº 6/2018](#) (Aprova a Parte I- MCASP)
- [Portaria Conj STN/SPREV nº 6/2018](#) (Aprova a Parte III - Cap. 4 – MCASP)
- [Portaria STN nº 877/2018](#) (Aprova a Parte Geral e as Partes II, III, IV e V – MCASP)

57



DIRETRIZES BÁSICAS

- Os materiais devem estar no almoxarifado, devidamente armazenados e identificados, para quando forem requisitados serem localizados, separado e entregues ao o setor solicitante.

- O Planejamento também é importante.

58



- Essa importância fica ainda mais evidente quando a falta de um material essencial, pode ter como custo a vida de alguém, como ocorre no caso das entidades do setor de saúde.



Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Estoque

Os estoques são ativos:



- Na forma de materiais ou suprimentos a serem usados no processo de produção;
- Na forma de materiais ou suprimentos a serem usados ou distribuídos na prestação de serviços;
- Mantidos para a venda ou distribuição no curso normal das operações;
- Usados no curso normal das operações.

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Definições

- **Estoques**

O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o **custo médio ponderado**.

Pelo método do custo médio ponderado, o custo de cada item é determinado a partir da média ponderada do custo de itens semelhantes no começo de um período, e do custo de itens semelhantes comprados ou produzidos durante o período. A média pode ser determinada por meio de uma base periódica ou à medida que cada entrega adicional seja recebida, o que depende das circunstâncias da entidade.



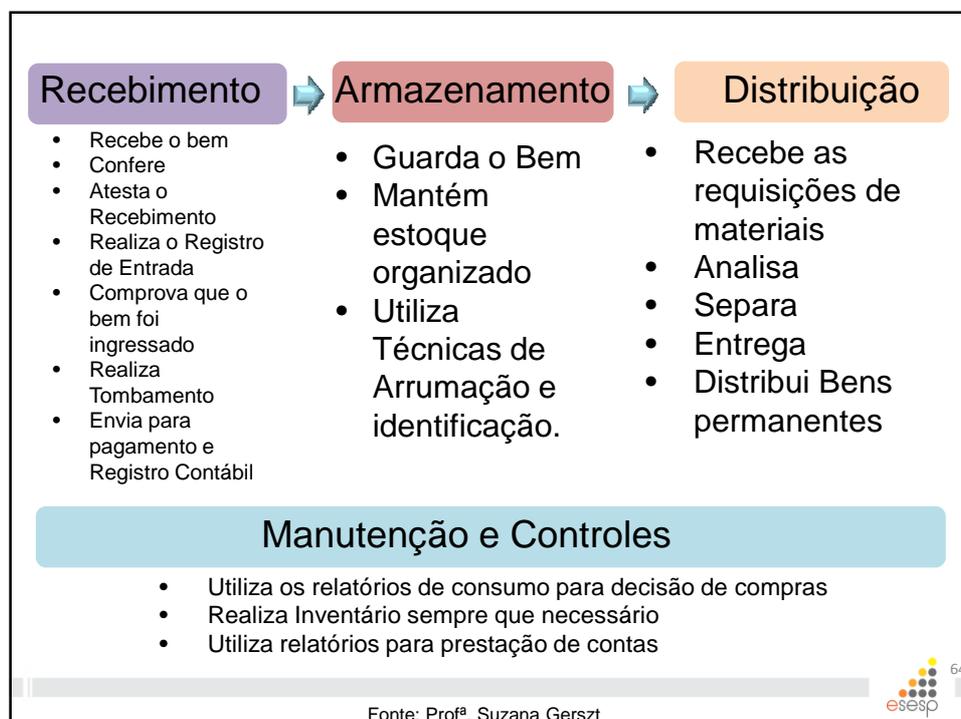
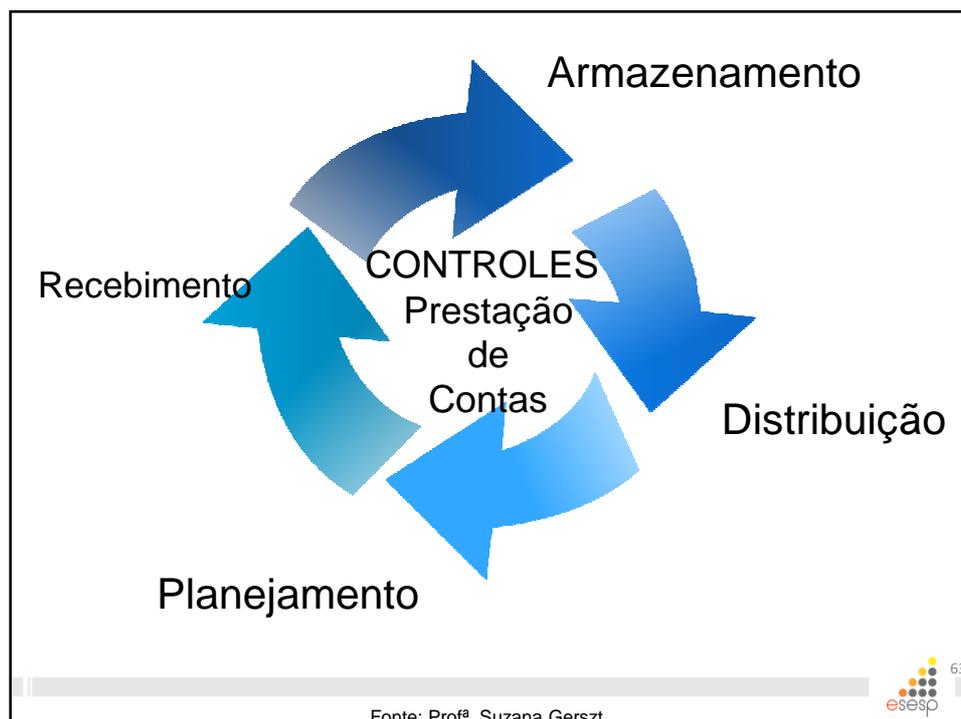
Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Art. 2º - A presente norma objetiva propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na administração de material e tem por finalidade o planejamento, o controle e a coordenação de todas as atividades ligadas à compra ao recebimento, à distribuição e ao controle dos estoques de material.

Parágrafo Único - Caberá aos Almojarifados Setoriais as atividades de: Requisição de compras (de material de consumo); Recebimento; Conferência; Registro; Armazenagem; Distribuição e Inventário.

*Obs.: A Prestação de Contas também é uma atividade dos Almojarifados Setoriais.





Recebimento

- Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, **deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almojarifado**, que deverá recebê-lo (mesmo sem garantir o aceite), desde que esteja acompanhado da documentação de procedência ou da Nota Fiscal (duas vias), que deverá ter discriminado o nº da Autorização de Compras, onde o Almojarifado fará conferência e atestará recebimento no verso, através de carimbo padronizado.
- Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for **entregue em perfeito estado** e de acordo com as especificações constantes da Autorização de Compras e da Nota Fiscal, ou do documento de procedência, quando for o caso.

Recebimento

- Os materiais que, devido a sua natureza ou motivos destacados, devam ser **entregues nos próprios locais de utilização**, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almojarifado, que supervisionará o recebimento, fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal ou documento de procedência (quando for o caso), através de carimbo de padronizado.

Recebimento

- Caso o material recebido dependa de vistoria (materiais ou equipamentos técnicos específicos) para a sua aceitação, o Almojarifado, no prazo máximo de quarenta e oito horas, solicitará o pronunciamento técnico especializado (pode pertencer ao setor requisitante) e só dará o aceite definitivo, após liberação pelo técnico ou pelo setor solicitante, garantindo que o material confere com as especificações.
- Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de dez dias úteis a partir da data da solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almojarifado que dará o aceite definitivo incorporando-o ao estoque e **responsabilizando o setor requisitante por qualquer irregularidade constatada a posteriori**.



Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Recebimento

- Tratando-se de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata **comunicação** ao Setor de Patrimônio do Órgão, por meio do envio de uma via da Nota Fiscal (ou documentação de procedência) respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo.



Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Recebimento

- exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento.

Recebimento

- Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega, atuará, **preferencialmente**, como gestor titular o responsável pela unidade de **almoxarifado** e como substituto um dos servidores lotado na referida unidade.

Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010

- O recebimento definitivo de material, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite (R\$ 80.000,00), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.



- Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93 (25 x R\$ 1.500.000,00), o recebimento far-se-á mediante **termo circunstanciado** e, nos demais, mediante recibo.

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Recebimento

Do Procedimento de Conferência

- Deve-se desembalar, se necessário e conferir todos os materiais que derem entrada no Almoarifado ou que são entregues no local do requisitante, e em caso de grande volume onde há impossibilidade de conferir tudo, selecionando amostras do material para contagens e vistorias mais apuradas de acordo com a documentação que o acompanha ou Nota Fiscal.
- O responsável pelo recebimento do material deverá proceder a sua conferência quantitativa e de preço (ou valor, caso não tenha sido compra), com base nas especificações constantes na 1ª via da Autorização de Compras e da Nota Fiscal, ou documento de procedência, se for o caso.



Recebimento

Do Procedimento de Conferência

- Carimbar e assinar todos as vias da Nota Fiscal ou documento de procedência, caso o material esteja em condições de ser aceito, responsabilizando-se pelo recebimento através de carimbo padronizado.
- Encaminhar uma via da Nota Fiscal ou documento de procedência carimbada e assinada com o aceite ao GDS/GDRS e arquivar a outra em pasta própria;
- Compras ou entregas parceladas só terão aceite normal se estiverem previstas na Autorização de Compras e na Nota Fiscal.



Recebimento

Do Procedimento de Conferência

- Havendo constatação de irregularidade após o recebimento ou durante a conferência do material, comunicar o fato imediatamente à chefia superior.



O material não aceito, total ou parcialmente, (por qualquer motivo) deve ser devolvido em até quarenta e oito horas ao fornecedor, sendo comunicado imediatamente o setor responsável pelas compras e ao setor requisitante, quando for o caso.



Fonte: Profª. Suzana Gerszt

Recebimento

Do Procedimento de Registro

- Todo material do Almojarifado será registrado individualmente e os lançamentos de entrada, saída e saldo de estoque deverão estar sempre atualizados.
- Os registros de **“Controle de Estoques”** deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almojarifado:

Data de entrada, nº da Nota Fiscal (ou número do documento de procedência), nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total.

Recebimento

Lei 4.320 de 17/03/1964

Do Procedimento de Registro

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá as normas seguintes:

[...]

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almojarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Armazenamento

- Todo material recebido deverá ser armazenado no Almoxarifado em local adequado e etiquetado com o nome, o código do material e sua localização.
- Todo material deverá ser armazenado nas seguintes condições:
 - Obedecer as Normas Federais de Segurança (NFS) determinadas para as atividades de Almoxarifado;
 - Instituir uma codificação própria para cada prateleira, escaninho, estantes e divisórias, anotando nas fichas de prateleiras e de **Controle de Estoque**.
- Parágrafo Único – É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do Almoxarifado. As botijas de gás devem ser armazenadas em local aberto, com uma identificação visível de “Proibido Fumar” e “Inflamável”, e os explosivos armazenados de acordo com orientação do Corpo de Bombeiros.



Armazenamento

Alguns fatores a considerar:

- Natureza dos materiais.
- Rotatividade dos materiais;
- Acesso fácil aos mais requisitados;
- Data de Validade (sistema PEPS)
- Peso/volume do material;
- Fenômenos naturais;



Fonte: Profª. Suzana Gerszt

Distribuição

- O Almojarifado deve estabelecer um calendário de atendimentos por escrito. Informar aos setores do Órgão que só fará entrega nos dias e horários indicados no calendário, com exceção, ao pessoal do interior e casos de caráter excepcional, previamente autorizados por superiores.
- O único documento hábil para requisitar materiais nos Almojarifados é a Requisição Interna de Material – RIM. **(Caso o setor requisitante não tenha acesso à internet, caso contrário, a requisição deve ser feita pelo SIGA.**
- O Almojarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão.
- Não é permitida a movimentação de bens sem a devida documentação legal (Decreto nº 1.110-R/2002).



Distribuição

- Os bens patrimoniais de pequeno valor serão fornecidos, mediante requisição interna de material e de um termo de responsabilidade, assinado pelo servidor que irá utilizá-lo (bem de consumo durável).
- Os Bens Patrimoniais Móveis de Pequeno Valor serão entregues mediante a RIM e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo servidor indicado para ser responsável pelo bem.
- Os bens permanentes deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos (Decreto nº 1.110-R/2002)



Distribuição



- Prestar bastante atenção na separação do material, a fim de que seja entregue o mesmo item que foi solicitado;
- O Almojarife, ao identificar alguma requisição com materiais em quantidades fora da normalidade ou materiais que raramente são solicitados, pode entrar em contato com o setor solicitante e confirmar;
- Atenção aos bens que não foram retirados pelos requisitantes.... Estornar a saída e retornar com os bens para o estoque.
- Evitar o trânsito de pessoas dentro do Almojarifado;



Manutenção e Controles

- Deverá ser feito diariamente o registro, de toda movimentação de materiais no Almojarifado, **mapa de entrada e saídas de materiais**, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais, que será encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente ao setor responsável, para atender ao Tribunal de Contas e à Secretaria de Estado da Fazenda.
- Elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores e por períodos (Relatório de Ponto de Ressuprimento);
- Solicitar aos setores do órgão o envio ao setor de compras a previsão dos eventos, quando houver, que deverão estabelecer as cotas extras de materiais, para que esses eventos entrem na programação de compras.



Manutenção e Controles

Do Procedimento de Requisição de Compras

- O Almoxarifado ao verificar a necessidade de reposição de estoque, encaminhará ao Setor de Compras o formulário de Requisição de Materiais ou Contratação de Serviços – RMCS.
- No caso de materiais inexistentes em estoque, o Almoxarifado receberá a requisição do setor, e encaminhará ao GDS/GDS para providências junto ao Setor de Compras.
- Sempre que o estoque de materiais estiver na qualidade de “**Estoque Mínimo**”, deverá ser solicitada a **Requisição de Compras de Materiais ou Contratação de Serviços – RCMS** ao Setor de Compras. O Almoxarifado deve informar ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das **Requisições Internas de Materiais** quais os itens necessários para recompor o estoque.



Manutenção e Controles

Do Procedimento de Requisição de Compras

- A programação de compras deve ser feita a partir dos dados obtidos nas **Requisições Internas de Materiais** recebidas pelo Almoxarifado.
- Na escolha do material para compra devem ser contemplados, sempre que possível os itens padronizados, de uso comum aos vários Órgãos (Catálogo de Materiais).



Manutenção e Controles

Da Prestação de Contas

- Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou os Municípios respondam, ou que, em nome destes assuma obrigações de natureza pecuniária. (Constituição Estadual de 1989)
- Art. 204 - O controle interno obedecerá, de modo geral, aos seguintes princípios:
- [...]
- II – além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão, haverá, a qualquer tempo, levantamentos, prestações e tomadas de contas dos responsáveis por bens, numerário e valores do Estado ou pelos quais este responda; (Lei 2.583 de 12/03/1971)



Manutenção e Controles

Lei 2.583 de 12/03/1971

Da Prestação de Contas

Art. 205 - Estão sujeitos ao controle interno:

I – o gestor de dinheiro e todos quantos houverem preparado e arrecadado receitas orçamentárias e extraorçamentárias, hajam ordenado e pago despesas orçamentárias e extraorçamentárias, ou tenham sob sua guarda, a administração, bens, numerário e valores do Estado ou pelos quais este responda;

II – todos os servidores do Estado ou qualquer pessoa ou entidade, estipendiadas pelos cofres públicos ou não, que derem causa a perda, extravio, estrago ou destruição de bens, numerário e valores da Fazenda ou pelos quais ela responda;



Manutenção e Controles

Lei 2.583 de 12/03/1971

Da Prestação de Contas

Art. 288 - As repartições em que estiverem lotados os responsáveis são obrigados a remeter à Secretaria do Tribunal de Contas, **até o dia 30 de abril de cada ano**, a relação completa e circunstanciada de todos quantos tenham recebido, despendidos ou guardados bens pertencentes ao Estado do Espírito Santo, comunicando outrossim, regularmente, as modificações ocorridas em consequência de substituição.

Art. 289 - No caso de inobservância da disposição contida no artigo anterior ou chefes de repartições, além das penas disciplinares cabíveis, ficam sujeitos a multas de 50% (cinquenta por cento) dos seus vencimentos mensais, imposta pelo Tribunal de Contas.



Manutenção e Controles

Decreto 1.110-R de 13/12/2002

Da Responsabilidade

- É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.
- Todo servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda, sendo vedado a utilização de qualquer bem para uso particular.
- Nos casos de extravio ou destruição por acidente, deverá ser aberto processo de sindicância ou inquérito.



Recomendações

ATENÇÃO!

- Abertura de processo de prestação de contas que transitará entre Almojarifado e Financeiro mensalmente;



Isso facilitará a identificação de divergências e providências quanto a correção no mês subsequente.

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



O que fazer quando há divergência entre o almojarifado e Financeiro?

ATENÇÃO!

- Identificar através dos relatórios disponíveis o motivo da divergência, o subelemento, o valor e o item específico.
- Identificar se houve algum tipo de estorno de correção de lançamento e informar ao financeiro.
- Proceder a correção em parceria com o setor financeiro a fim de deixar bem claro os procedimentos utilizados.



Problemas comuns

- Unidade de medida usada no registro de entrada diferente da unidade de medida da saída.

Correção: estornar as saídas e o registro de Entrada => Refazer o registro de entrada na unidade de medida certa => Refazer a(s) saída(s).
 Caso já tenha passado muito tempo e for inviável estornar as saídas, instruir processo com o motivo da correção, solicitar autorização de baixa e proceder o reingresso dos materiais com o CNPJ do Órgão.

91
esesp

Fonte: Profª. Suzana Gerszt

A UNIDADE UTILIZADA PARA DISPENSAR O MATERIAL É SEMPRE A MESMA UNIDADE DE ENTRADA

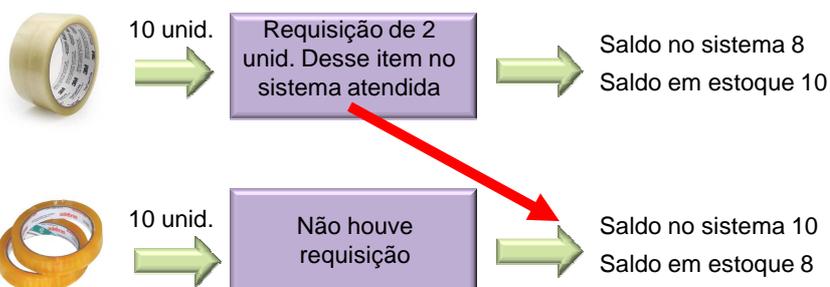
92
esesp

Fonte: Profª. Suzana Gerszt

Problemas comuns



- Saída no sistema de um item e entrega de outro.



Correção: se o requisitante identificar antes de usar o material, é só realizar a troca.

Caso só seja identificado o problema muito tempo depois: Estorna a saída e faz uma saída manual com o código correto – informando que essa saída é referente a requisição XXX.

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Problemas comuns



- Material Ocioso no Estoque.



Abertura e instrução (motivo de estar ocioso) de processo de transferência para outros órgãos com autorização do ordenador de despesa;

O Governo do Estado Disponibiliza no Portal de Patrimônio:

<http://portaldepatrimonio.es.gov.br>

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Problemas comuns

- Material Vencido no Estoque.



Abertura e instrução (motivo de estar vencido) de processo de baixa para descarte com autorização do ordenador de despesa;

Alguns materiais podem ser encaminhados para alienação (toner/cartucho para impressora, etc.)

Os materiais não encaminhados para alienação devem ser descartados adequadamente conforme sua classificação (instrução de processo) – resíduos sólidos/resíduo químico/reciclável.

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



Outras situações:



•Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;	Instrução de processo quanto ao motivo da divergência e solicitação de autorização para correção (baixa ou ingresso)
•Material igual com código diferente;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material sem identificação (ou com código incorreto);	Instrução de processo quanto ao motivo identificado e procedimentos de correção utilizados.
•Material existente sem registro contábil no SIGA;	Abrir processo e Ingressar . Com as informações da Nota Fiscal... Caso não haja, deverá ser feita uma avaliação do bem e ingressado com o CNPJ do próprio órgão.
•Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoques inclusive, porém não existe mais;	Abertura de processo para identificar o ocorrido e solicitar autorização para baixa no sistema.
•Material cedido por empréstimo e não recuperado;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;	Abertura de processo para disponibilização ds materiais aos outros órgãos (Portal de Patrimônio)
•Material deteriorado ou danificado;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Materiais inservíveis ou alienáveis.	Abertura de Processo para baixa e envio ao Depósito de inservíveis do Estado.



O que considerar na hora de Planejar as compras?

ATENÇÃO!



- Consumo médio mensal;
- Tempo de reposição / Forma de aquisição;
- Eventos esporádicos;
- Mudanças no Órgão que impactem o consumo do item;

Fonte: Profª. Suzana Gerszt



BENS MÓVEIS-PERMANENTES



Etiquetagem/Emplaquetamento

Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial sequencial e sem repetições, por meio de etiqueta/placa



Quando fazer o emplaquetamento ?

O emplaquetamento é realizado no almoxarifado após o recebimento e conferência do bem;

- devem ser identificados com plaquetas adesivas, metálicas ou similar;
- adotando sequência de numeração, sem repetições de números

Facilitando a identificação e o gerenciamento desses bens.

Como fazer o emplaquetamento ?

- Colocar a plaqueta em local de fácil visualização para efeito de identificação por meio visual ou de leitor óptico;
- Preferencialmente na parte frontal do bem;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração; e



Como fazer o emplaquetamento ?

- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.
- Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número, mas serão marcados e controlados em separado;



Como fazer o emplaquetamento ?

- Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.



Como fazer o emplaquetamento ?

- Excepcionalmente, os bens que, por suas particularidades, não puderem ser entregues no almoxarifado central deverão ser identificados, observados os métodos supramencionados, de preferência no momento de sua instalação no local onde entrarão efetivamente em uso



Qual a classificação dos bens quanto à sua utilidade ?

Operacional

Inservível



Quanto à utilidade

Operacional

Não Operacionais

Em Condições Normais de Uso

Ocioso

Obsoleto

Recuperável

Antieconômico

Irrecuperável

Destruição por uso(sucata)



I - operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

- em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e
- recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.



II – não operacionais - quando o bem não tem mais utilização para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Obsoletos - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- Destruição por uso (dano) - desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural (resulta em sucata);
- antieconômico (imprestabilidade) - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e
- irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características



O que fazer com um bem inservível ?

Se considerado inservível o responsável pela guarda comunicar o setor de patrimônio que vai averiguar “in loco” a real condição do bem e providenciar a retirada a guarda até o momento do leilão.



- Quando classificado como Inservível, o bem será considerado disponível e transferido ao depósito de inservíveis da Prefeitura.
- Os bens ficarão postos à disponibilidade aos órgãos públicos para redistribuição.



IMÓVEIS



Órgão Central do Sistema Administrativo

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

CARTORIAL

Registro da propriedade do imóvel junto ao cartório competente, em nome do Município de Cachoeiro de Itapemirim – (**Adm. Direta**) ou em nome da respectiva entidade (**Adm. Indireta**)

OCUPACIONAL

A ocupação de imóveis por Órgãos ou Entidades do Estado deve ser fundamentada em Contrato ou Termo

CONTÁBIL

Registros físicos devem ser compatíveis aos contábeis, lançados nas contas corretas, com valor de terreno separado do valor de edificação

Fonte: Profª. Fernanda Nunes



Órgão Central do Sistema Administrativo

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

MUNICIPAL

Transferência e/ou averbação do imóvel para o nome do Município, indicando a Secretaria responsável (**Adm. Direta**) ou a respectiva entidade (**Adm. Indireta**), requerendo a imunidade dos impostos e pagando os tributos devidos, tais como: taxa de transferência, taxa de coleta de resíduos sólidos e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública – COSIP

FEDERAL

Transferência da titularidade de imóvel junto à SPU, no prazo legal de 60 dias, sob pena de pagamento de multa, bem como requerimento das devidas isenções, tais como: foros e taxas de ocupação

Fonte: Prof^a. Fernanda Nunes



BENS IMÓVEIS

BEM PÚBLICO

Art. 98, Código Civil

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

Fonte: Prof^a. Fernanda Nunes



BENS IMÓVEIS

BEM IMÓVEL

São aqueles de natureza permanente:

- Terrenos
- Construções
- Edifícios
- Benfeitorias

Fonte: Profª. Fernanda Nunes



BENS IMÓVEIS PÚBLICOS

Espécies de bens imóveis públicos:

BENS IMÓVEIS DE **USO COMUM DO POVO**

BENS IMÓVEIS DE **USO ESPECIAL**

BENS IMÓVEIS DE **USO DOMINICAL**

Fonte: Profª. Fernanda Nunes



BENS IMÓVEIS PÚBLICOS

BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO

São todos aqueles que se destinam à coletividade em geral, sem discriminação de usuários, ou ordem especial para sua fruição.

Rios, Mares, Estradas, Ruas e Praças

Fonte: Prof^a. Fernanda Nunes



BENS IMÓVEIS PÚBLICOS

BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

São os que se destinam especialmente à execução dos serviços públicos, sendo considerados instrumentos desses serviços e constituindo o aparelhamento administrativo.

Edifício ou terrenos ocupados pela Administração

Fonte: Prof^a. Fernanda Nunes



BENS IMÓVEIS PÚBLICOS

BENS IMÓVEIS DE USO DOMINICAL

Também denominados de bens do patrimônio público disponível, são todos aqueles **sem utilidade pública específica**.

Terras devolutas e outros imóveis não afetados

Fonte: Profª. Fernanda Nunes



BENS IMÓVEIS PÚBLICOS

CONJUNTO DE BENS IMÓVEIS

O **conjunto de bens imóveis**, cuja titularidade é atribuída à determinada entidade da Administração Pública, é designado como:

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Fonte: Profª. Fernanda Nunes



GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

DEFINIÇÃO

Procedimentos administrativos, em prol do patrimônio imobiliário, imbuídos no trabalho dinâmico capaz de **garantir que cada bem imóvel cumpra sua destinação de interesse público.**

Fonte: Prof^a. Fernanda Nunes



GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

IMPORTÂNCIA DA SISTEMATIZAÇÃO DA GESTÃO

Aprimorar o **monitoramento** constante da ocupação imobiliária, visando a conservação e valorização dos bens, propiciando a intensificação da **governança e transparência.**

Fonte: Prof^a. Fernanda Nunes



GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

OBJETIVOS DA SISTEMATIZAÇÃO DA GESTÃO

- Aumentar a eficiência dos processos administrativos
- Dispor de um sistema de controle de utilização de recursos públicos
- Intensificar a transparência dos processos
- Austeridade na gestão dos recursos públicos

Fonte: Prof^a. Fêrnanda Nunes



Inventário



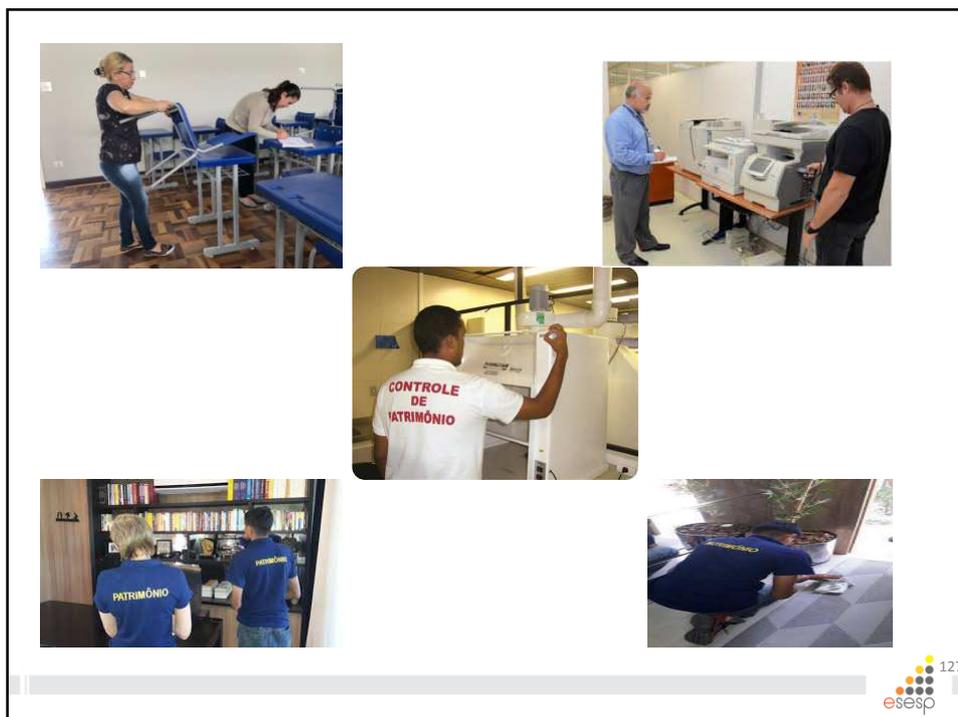
124

O QUE É O INVENTÁRIO ?



- É o instrumento de **controle** que tem por finalidade confirmar a **existência física** dos bens permanentes em cada órgão ou entidade.
- Sua elaboração é de responsabilidade da unidade de controle patrimonial que enviará para **cada Secretaria** da Administração efetivar sua conferência anualmente.
- A elaboração do inventário anual far-se-á através de comissão temporária ou permanente, composta por no mínimo 3 servidores;





Inventário

É o documento descrito com individualização e clareza de todos os bens patrimoniais das Secretarias da Administração Municipal, que serve para conferência do acervo patrimonial e emitido, conforme necessidade, na amplitude que se desejar, desde aquele restrito ao acervo de um única unidade administrativa até aquele que abrange todo o acervo do Órgão, devendo ocorrer sempre que houver necessidade e ao final de cada ano.

Do Procedimento de Inventário

- É o instrumento de **controle** que tem por finalidade confirmar a **existência física** dos bens patrimoniais em cada órgão ou entidade.
- O inventário possibilitará :
 - o levantamento do valor dos bens patrimoniais em estoque;
 - a listagem atualizada da carga patrimonial no Almoxarifado do Órgão;
 - as condições físicas/funcionais do acervo patrimonial;
 - as necessidades de manutenção, reparos ou reposições;



- O inventário de materiais pode ser geral e/ou físico. O inventário geral é o levantamento físico/contábil/técnico com o objetivo de comparar os registros contábeis com o estoque físico. O inventário físico é rotineiro e deve ser entre períodos certos.
- Deve-se executar os inventários físico, técnico ou geral, conforme o cronograma elaborado e determinado pela **Gerência de Patrimônio e Matérias do Município.** Anualmente deverá ser feito o inventário geral dos bens patrimoniais (Bens móveis e material de consumo).



São características do inventário :

Obrigatórios:

- inventário inicial ;
 - inventário de passagem de responsabilidade ;
 - Inventário anual (deverá ser encaminhado ao órgão de Contabilidade, ao Egrégio TCEES);
 - Inventário de encerramento ;
- Eventuais: Inventário eventual.



TIPOS DE INVENTÁRIO



Fonte: Prof. José Mário Bispo



Levantar quantitativamente todo o estoque, observado discrepâncias quanto a:

- Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;
- Material igual com código diferente;
- Material sem identificação (ou com código incorreto);
- Material existente sem registro contábil;
- Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoques inclusive, porém não existe mais;
- Material cedido por “empréstimo” e não recuperado;
- Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
- Material deteriorado ou danificado;
- Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
- Materiais inservíveis ou alienáveis.

Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso; e Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

A assinatura do Termo de Responsabilidade do Inventário (Gestor implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

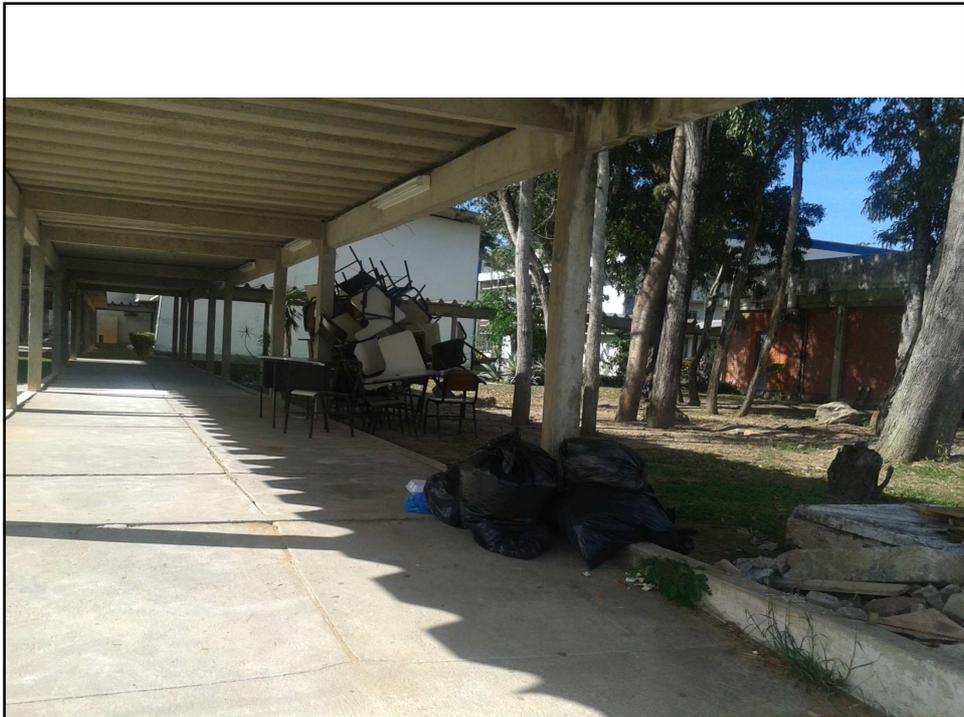
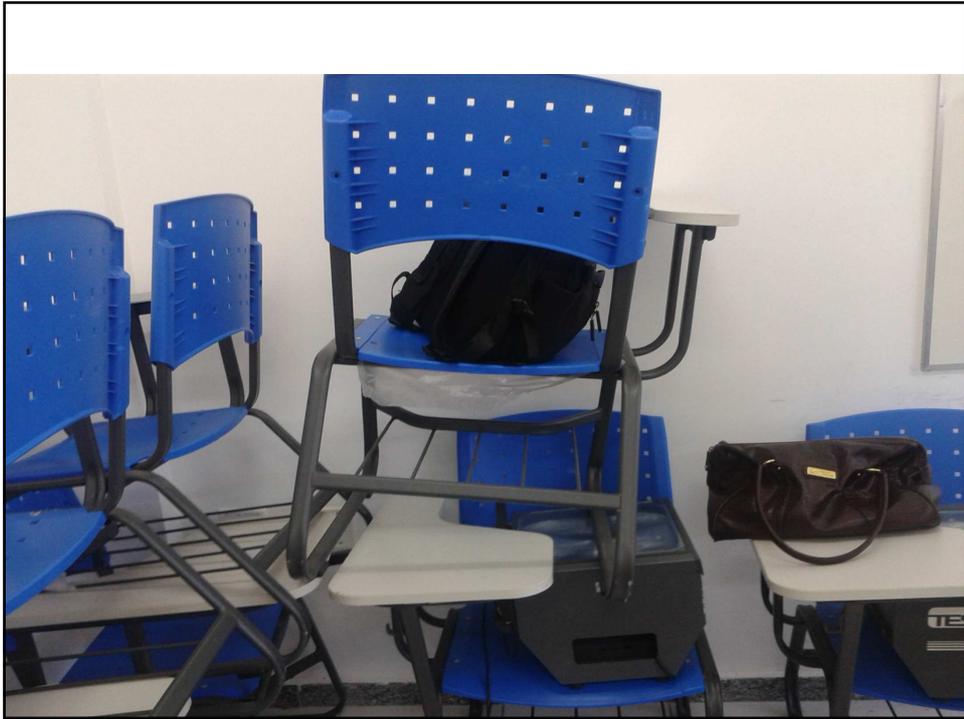
Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Ao ser detectado, pela Comissão de Inventário, a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, será relatada, imediatamente, o fato ao dirigente do Órgão para ciência e providências cabíveis.

O inventário anual de cada Órgão será encaminhado ao Órgão de Contabilidade do Estado, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, e à Auditoria Geral do Estado (nome antigo da SECONT), nas datas por eles estipuladas.

O QUE NÃO FAZER ?

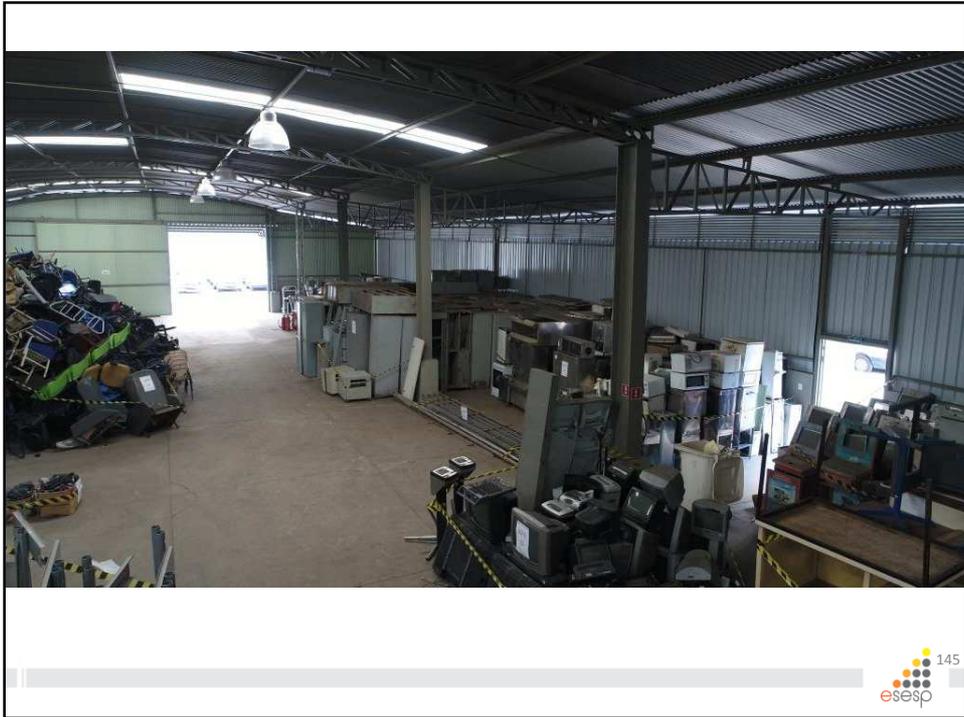


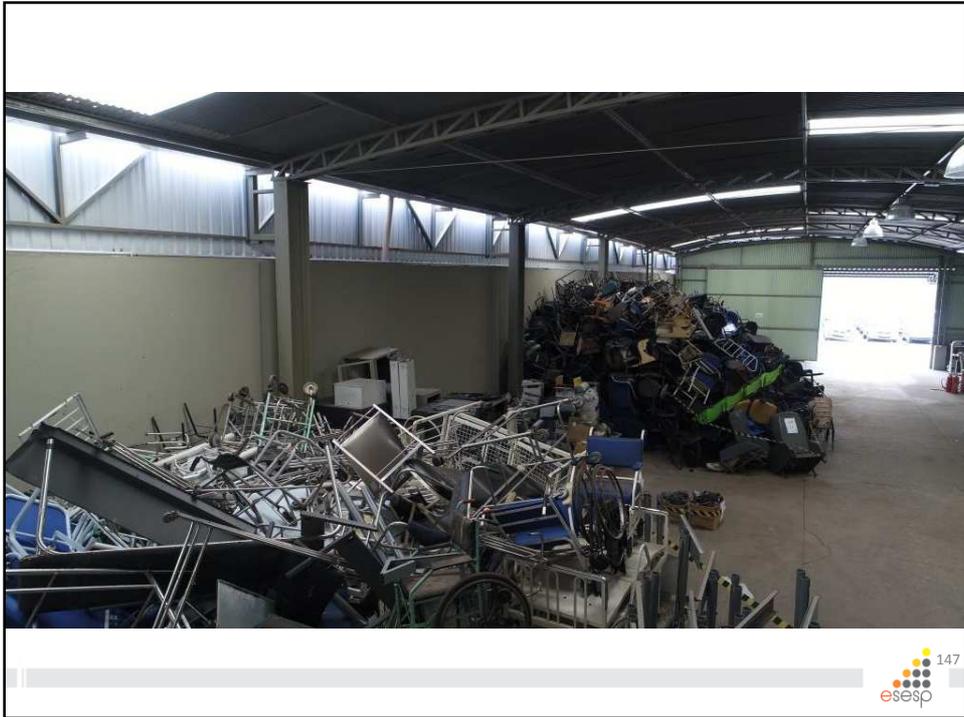


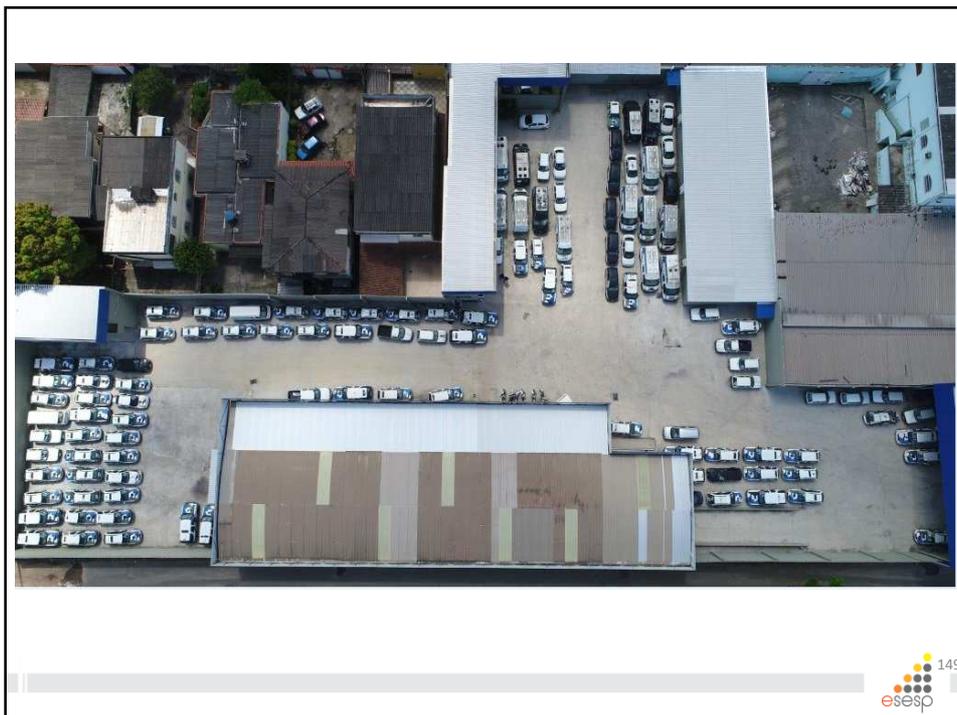


Como fazer ?









A Unidade de Controle Patrimonial deverá, ao final do mês, realizar a conciliação físico x Contábil, que consiste em verificar se os valores registrados no patrimônio-, também foram registrados na contabilidade.

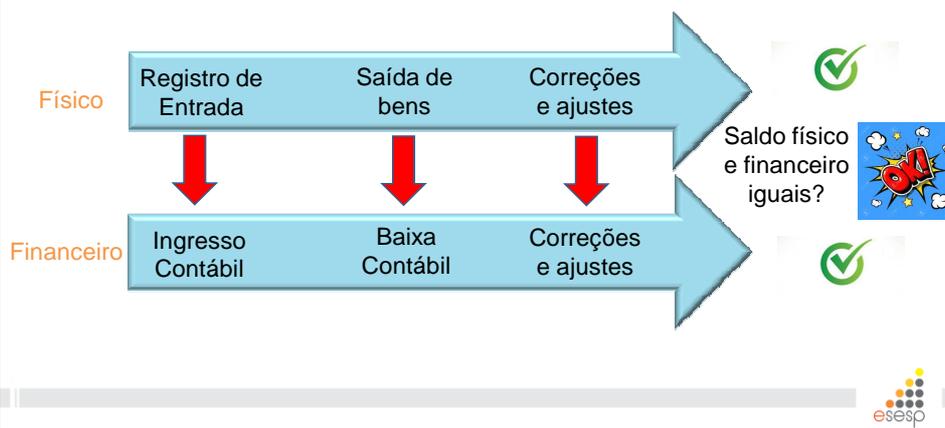
RELAÇÃO ENTRE O CONTROLE FÍSICO E O CONTÁBIL

A sintonia e a relação entre o registro contábil e o registro no setor de patrimônio são fundamentais para o processo de controle dos bens patrimoniais.

Os registros na contabilidade (sintético) e os bens registrados no Sistema de Patrimônio (analítico)...

É preciso quebrar o distanciamento entre o Patrimônio e o Financeiro

A movimentação física é acompanhada em todas as fases por registro nas Demonstrações contábeis do Município;



Movimentações de Patrimônio Mobiliário

O QUE SÃO MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO ?

São as formas de operações patrimoniais que podem gerar:

- movimentações internas
- entradas/ingressos
- saídas/baixas de bens

MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

São as movimentações de bens patrimoniais ocorridas dentre da mesma Secretaria:

- É necessário a atualização dos Termos de bens móveis no setor de saída quanto no setor de entrada dos bens;
- É realizada pela Unidade de Controle Patrimonial - UCP ;

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

MOVIMENTAÇÕES QUE GERAM ENTRADAS/INGRESSOS

Compras/Aquisição

Transferência

Doação

Convênios e Contratos

Cessão

Concessão



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

COMPRAS /AQUISIÇÃO

São os bens adquiridos por meio de processo de compras /aquisição

- A autorização de ingresso do bem é realizada no momento da liquidação da compra.



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

TRANSFERÊNCIA:

São os bens ingressados oriundos de outras Secretarias

- É necessária autorização do Secretário da Secretaria no Termo de Transferência para a entrada do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será incorporado ao acervo da Secretaria);



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

DOAÇÃO

São os bens ingressados por meio de doação de quaisquer interessados

- É imprescindível o Termo de Doação para ingresso do bem contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;
- É necessária autorização do Secretário da Secretaria no Termo de Doação para a entrada do bem;



CONVÊNIOS OU CONTRATOS

Os bens ingressados por meio de contratos/convênios são:

- Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contratos, possuirão um período de carência determinado onde serão cadastrados e mantidos sob controle especial.
- Encerrando o prazo, os bens receberão o registro patrimonial do Município, como se fossem adquiridos nesta data.



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

CONVÊNIOS OU CONTRATOS

- Terão o seu valor de ingresso o indicado na Nota Fiscal (Termo de Contrato) do convênio

Obs: Cada convênio possui uma característica diferente e que deve ser observada para o ingresso do bem



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

DAÇÃO EM PAGAMENTO

São os bens ingressados como forma de extinção da obrigação que um devedor possui com o Município.

- O ingresso do bem se dará por meio de documento contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

CESSÃO

São os bens ingressados por meio de transferência gratuita **de posse** de uma entidade ou órgão para outro da Administração Pública com troca de responsabilidade, por tempo determinado.

- Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão cedente;



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

MOVIMENTAÇÕES QUE GERAM SAÍDAS/BAIXAS

Baixa de bens

Transferência

Doação

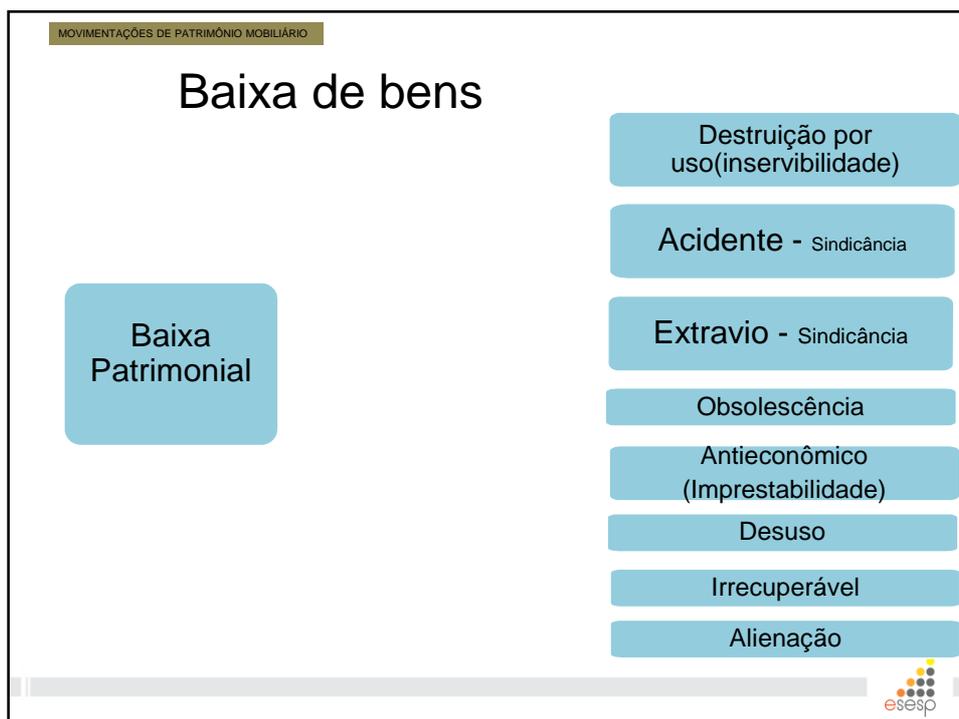


MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

BAIXA DE BENS

São os bens que não possuem mais utilidade para o órgão detentor do patrimônio.





MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O desaparecimento de bens patrimoniais com evidência de roubo ou furto, ao ser constatado, deverá ser informado ao gestor da unidade que, imediatamente comunicará ao setor de Patrimônio para as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

eesp 168

BAIXA DE INSERVÍVEIS:

ALIENAÇÃO

É o processo de desfazimento de bens inservíveis da Administração Pública,

- Permitido para aqueles bens considerados inservíveis e condicionada à inexistência de interesse público em processo instruído.

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- As alienações de bens móveis dependerá de autorização prévia do Chefe do Executivo por meio de Decreto de Baixa, em processo regularmente constituído.



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

TRANSFERÊNCIA:

São os bens transferidos para outras secretarias

- É necessária autorização do Secretário no Termo de Transferência para a transferência/baixa do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será baixado do acervo do Órgão);



DOAÇÃO

- São os bens baixados por meio de doação para Entidades declaradas de Utilidade Pública, Órgãos ou Entidades da Administração Pública, será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse público
- É necessário aprovação da Câmara Municipal e elaboração do Termo de Doação

Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que fazer para ter uma boa prestação de contas ?

- Não deixar a prestação de contas para o final do ano
- Realizar mensalmente ou bimestralmente ou no máximo trimestralmente a conciliação do físico com o financeiro
- Realizar todas as movimentações de patrimônio dentro do mês corrente, de forma a evitar divergências entre o controle físico e o contábil(financieiro)
- Manter atualizado os inventários setoriais, de forma que não existam diferenças entre o inventário e os bens físicos



PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que fazer para ter uma boa prestação de contas ?

- Manter o controle atualizado dos processos que geraram pendências entre o físico e o contábil
- Acompanhar todas as movimentações de patrimônio



Planejamento de Patrimônio Mobiliário

PLANEJAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete aos Órgão Central planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade

PLANEJAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Os bens deverão ser mantidos em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação pelo Administrador do Órgão;

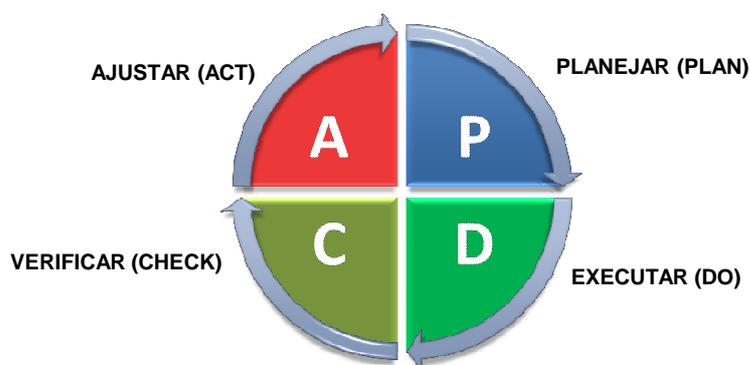
É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;



PLANEJAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

UTILIZANDO O CLÁSSICO PDCA



PLANEJAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O PDCA APLICADO AO PATRIMÔNIO

- 1 Planeja a troca dos bens permanentes inservíveis por novos
- 2 Prepara a compra dos novos bens permanentes
- 3 Preparação para descarte e baixa dos bens permanentes (inservíveis)
- 4 Elaboração de Planos de Ação para troca dos bens permanentes
- 5 Consolidação e Validação com os responsáveis para efetuar as trocas
- 6 Executar os Planos de Ação de trocas
- 7 Avaliar se as trocas foram efetuadas
- 8 Identificar os setores que ficaram precisando de trocas
- 9 Executar as ações de movimentação do bens entre os setores



**Subsecretaria de Estado de Administração Geral -
SUBAD/SEGER**

Subgerência de Patrimônio Mobiliário SUPAM/GEPAE

Telefones: (27) 3636-5248 / 3636-5249

supam@seger.es.gov.br



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br

