

---

# Manual de Gestão Patrimonial

Controladoria-Geral  
do Estado

1ª Edição  
2021

## **Governador do Estado**

Wilson Miranda Lima

## **Vice-Governador do Estado**

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho

## **Controlador-Geral do Estado**

Otávio de Souza Gomes

## **Subcontrolador-Geral de Controle Interno**

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

### **Elaboração**

Tereza Cristina Motta Pinto

### **Revisão**

Cleone Barros de Almeida

Jéssica de Souza Costa

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

Vitor Issac Vicente de Lima

### **Diagramação**

Rodrigo Junio Alves de Souza

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE SIGLAS .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. BENS PÚBLICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. COMPONENTES PATRIMONIAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL (SPAT) .....</b>	<b>8</b>
<b>6. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS .....</b>	<b>9</b>
6.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade.....	10
6.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno.....	10
6.3 Atribuições do Setor de Patrimônio .....	11
6.4 Atribuições do Detentor da Carga Patrimonial.....	12
6.5 Atribuições dos Demais Usuários .....	12
<b>7. BAIXAS DOS BENS PATRIMONIAIS .....</b>	<b>13</b>
<b>8. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>9. DEPRECIAÇÃO DE BENS.....</b>	<b>15</b>
<b>10. TOMBAMENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>11. INVENTÁRIO.....</b>	<b>16</b>
<b>12. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE .....</b>	<b>18</b>
<b>13. PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>21</b>

## LISTA DE SIGLAS

<b>AFI</b>	Administração Financeira Integrada
<b>AJURI</b>	Sistema de Controle Patrimonial
<b>CFC</b>	Conselho Federal de Contabilidade
<b>E-Compras</b>	Sistema de Gestão de Compras do Amazonas
<b>LRF</b>	Lei de Responsabilidade Fiscal
<b>MCASP</b>	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
<b>NBC</b>	Norma Brasileira de Contabilidade
<b>SEAD</b>	Secretaria de Administração e Gestão
<b>SPAT</b>	Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual
<b>UCI</b>	Unidade de Controle Interno

## 1. INTRODUÇÃO

Considerando o papel de orientação da Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM, elaborou-se este Manual, o qual aborda o tema patrimônio público, envolvendo aspectos de registro e controle, com objetivo de promover um maior aprofundamento sobre a gestão do acervo patrimonial.

Busca-se auxiliar os gestores e servidores públicos, quanto à definição de conceitos e padronização de atos destinados à boa gerência patrimonial, atinentes ao registro, controle, guarda e manutenção dos bens públicos.

Pretende-se também que as informações contábeis e gerenciais produzidas, suportados pela implementação de controles internos, possam contribuir no processo de tomada de decisões dos órgãos, entidades, diretorias, gerências e demais envolvidos.

Para tanto, foram utilizadas como fontes de pesquisa a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição, os Decretos Estaduais n. 34.161/2013 e n. 38.256/2017, dentre outros.

## 2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO

Há diversas definições para “Patrimônio” e todas seguem a mesma concepção e fluxo de entendimento.

Sob a ótica contábil, o patrimônio das entidades compreende o conjunto de seus bens, direitos e obrigações, avaliado em moeda corrente e destinado à realização de seus fins.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) definem como “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 futuros), inerentes

à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações”.

De modo geral, patrimônio pode ser compreendido como elemento administrado por uma organização que auxilia na obtenção de seus objetivos.

Considerando a relevância da temática, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) direcionou um olhar ímpar sobre o patrimônio dos entes políticos, voltados principalmente à sua manutenção e preservação, vedando que a receita resultante da venda de bens móveis, imóveis e de direitos possam ser aplicado em despesas correntes (arts. 44, 45 e 46 da LRF).

### 3. BENS PÚBLICOS

Os bens públicos são aqueles de domínio nacional pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios, integrando a estrutura da Administração Pública e contribuindo direta ou indiretamente na prestação de serviços à coletividade.

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.

O acervo patrimonial pode ser ordenado de diversas formas, tais como:

**a) bens móveis:** de acordo com o art. 82 do Código Civil, são móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social para a produção de bens ou serviços (máquinas, equipamentos, veículos e etc.);

**b) bens imóveis:** compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos, subdivididos em bens de uso especial, dominiais e bens de uso comum do povo (construções, edifícios e etc.).

O Código Civil, nos termos do art. 99, apresenta classificação suplementar quanto à destinação, dividindo-os em:

**a) de uso comum do povo:** aqueles que a população utiliza livremente (rios, ruas, praças, mares e etc.);

**b) de uso especial:** afetos ao cumprimento de funções públicas (veículos oficiais, museus, cemitérios e etc.);

**c) dominicais:** compõe o patrimônio do ente federativo, como objeto de direito pessoal ou real, a que se tenha dado estrutura de direito privado (apartamentos, armazéns e etc.).

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

Outras categorizações manifestam-se frequentemente:

**a) bens servíveis:** são de uso indispensável à prestação do serviço público, integrando o acervo patrimonial do ente;

**b) bens inservíveis:** não manifestam serventia para a Administração Pública por serem ociosos, obsoletos, antieconômicos ou irrecuperáveis;

**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);

## 4. COMPONENTES PATRIMONIAIS

O patrimônio de uma organização é composto de bens, direitos e obrigações. Enquanto os bens e direitos são considerados ativos, as obrigações são consideradas o passivo de uma organização.

Em termos contábeis, o Balanço Patrimonial evidencia, qualitativamente e quantitativamente, a situação da organização governamental por meio de contas representativas do patrimônio público, subdividindo em três macros grupos (tem 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, desdobrados em:

a.1) bens tangíveis: possuem existência física, existem como coisa ou objeto (automóveis, máquinas, imóveis).

a.2) bens intangíveis: são imateriais, incorpóreos ou abstratos (patentes, marcas e franquias).

**b) passivo:** associado às obrigações e às dívidas junto a terceiros, reconhecidos como passivo exigível.

**c) patrimônio líquido (ou Situação Patrimonial Líquida):** representa a diferença entre o ativo e o passivo de uma organização, valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os seus passivos.

A avaliação dos componentes patrimoniais ocorre em moeda corrente nacional, convertidos se constarem em moeda estrangeira, à taxa de câmbio na data da avaliação.

## 5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL (SPAT)

O Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual é disciplinado pelo Decreto n. 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. O Sistema se compõe de:

- ✓ Órgão Central: Secretaria de Administração e Gestão (SEAD)



✓ Órgãos Setoriais: unidades administrativas específicas, incumbidas de registrar, controlar e atualizar a movimentação dos bens públicos que estejam sob sua responsabilidade, sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica do Órgão Central, sem prejuízo da subordinação administrativa à estrutura que integra.

No âmbito estadual a gerenciamento é suportado pelo Sistema de Controle Patrimonial (AJURI), integrante do SPAT, instituído pelo Decreto n. 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, com exceção das empresas estatais (empresas públicas e sociedades de economia mista).

Nesse sentido, as unidades gestoras devem registrar todos os atos de aquisição, destinação, uso e alienação de bens para o melhor controle do patrimônio público. Cumpre salientar que, apesar de as empresas estatais não estarem sujeitas ao registro na plataforma governamental, devem manter sistema e mecanismos gerenciais próprios.

Destaca-se que o Sistema AJURI deve funcionar de forma integrada com os demais sistemas corporativos de gestão, em especial o sistema de Compras Eletrônicas (e-Compras), de Recebimento de Materiais e de Administração Financeira (AFI), compartilhando informações de fornecedores, licitações, registro de preços, recebimento de materiais, empenho, liquidação e pagamento de despesas, e quaisquer outras necessárias à eficiência na gestão dos processos.

## 6. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS

Diversos são os atores encarregados pela gestão dos bens públicos, sendo incumbidas a cada agente atribuições atreladas às respectivas atividades desempenhadas. Desta forma, 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 da 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.

### 6.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade

Ao titular da pasta cabe promover ações de acompanhamento, orientação e manutenção de mecanismos de monitoramento dos bens públicos junto à sua unidade, sob pena de ser responsabilizado pela ausência de controles internos e por ação ou omissão que resulte em dano ao erário.

### 6.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno

As Unidades de Controle Interno devem realizar ações e trabalhos de auditoria, objetivando verificar, dentre outros:

- ✓ existência de procedimentos formalmente instituídos, realizando avaliações periódicas para análise da eficácia e eficiência, coordenando e orientando a normatização das rotinas e procedimentos inerentes aos processos de trabalho, caso não haja na unidade;
- ✓ existência de responsáveis pelo levantamento, registro e controle dos bens, assim como possíveis ausências de segregações de funções;
- ✓ escrituração e registro dos bens imóveis em cartórios;

- ✓ cadastro de todos os bens do órgão/entidade no AJURI ou sistema correlato, assim como avaliação de possíveis divergências com os registros contábeis;
- ✓ atribuição de número de registro a cada bem incorporado e respectivo controle das movimentações;
- ✓ controle, por meio de termo de responsabilidade (devidamente assinado), quando da utilização de bens móveis, inclusive nas transferências internas entre setores e na mudança de responsável;
- ✓ baixas autorizadas, após o devido processo instruído e fundamentado.

### **6.3 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;
- ✓ verificar se o material entregue corresponde à descrição da nota fiscal e o constante na proposta do fornecedor e no instrumento de contratação;
- ✓ promover o cadastramento e tombamento do acervo patrimonial, com auxílio de plaquetas (metálicas ou adesivas), fixados nos bens permanentes;
  - ✓ realizar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis;
  - ✓ manter atualizados os registros, transferências e controles de distribuição;
  - ✓ realizar inspeções periódicas;
  - ✓ encaminhar e controlar os termos de responsabilidade dos agentes públicos que apresentam sob sua guarda bens públicos;
  - ✓ comunicar ao gestor e adotar as providências necessárias nos casos de irregularidade e/ou impropriedade detectada;

- ✓ elaborar inventário anual e relatórios para comunicação de toda e qualquer alteração, objetivando possibilitar o correspondente registro contábil;
- ✓ propor a doação e/ou alienação dos bens inservíveis.

A enumeração de tais ações trata-se de rol exemplificativo não restringindo a realização de outras atividades afetas à área de competência.

#### **6.4 Atribuições do Detentor da Carga Patrimonial**

Aos respectivos agentes compete a gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição para realização das atividades, assim como:

- ✓ Assinar Termo de Responsabilidade, alusivo aos bens em utilização;
- ✓ Comunicar às autoridades competentes qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, tais como avarias, roubos e furtos;
- ✓ Informar ao 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.

#### **6.5 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 suas atividades;

- ✓ comunicar e propor à chefia imediata as providências necessárias para preservação, conservação e segurança dos bens que fogem à sua alçada;
- ✓ comunicar às autoridades competentes as irregularidades observadas ou de seu conhecimento relacionadas ao patrimônio público;
- ✓ prestar as informações solicitadas quando da realização de levantamentos e auditorias.

## 7. BAIXAS DOS BENS PATRIMONIAIS

O desfazimento de um bem permanente do acervo patrimonial só pode ser realizado após cumpridos os trâmites do regular processo administrativo.

O instrumento de formalização da exclusão do bem do patrimônio ocorre por meio da baixa patrimonial. 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 dos seguintes fatos:

**a) inservibilidade:** não atendimento das necessidades atuais da Unidade que detém sua posse ou propriedade;

**b) furto, roubo e extravio:** subtração de bem sem permissão, seja sob ameaça, violência ou ato congênere que reduza a capacidade de agir do agente, devendo constar no procedimento de desfazimento o boletim de ocorrência e demais documentos requeridos;

**c) acidente ou sinistro:** proveniente de acontecimentos casuais e desastres naturais;

**d) doação:** corresponde à transferência gratuita, sem encargos, a outro órgão ou entidade. Neste sentido, o bem é baixado da unidade gestora doadora e incorporada ao patrimônio da instituição pública receptora;

**e) alienação:** decorrente da venda de bens, cujos procedimentos devem respeitar a legislação vigente e regulamentos internos;

**f) erro de tombamento:** configurada pela identificação de bens tombados indevidamente.

Cabe ressaltar a necessidade de elaboração de justificativa demonstrando a existência de interesse público e a motivação da medida adotada para a boa e regular instrução processual, considerando que os bens públicos não pertencem ao administrador, e sim à coletividade.

Ademais, é de competência do Setor de Patrimônio efetuar a baixa, após o atendimento dos trâmites legais e autorização da autoridade encarregada.

## 8. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

A avaliação patrimonial representa a atribuição de valor monetário a componentes do ativo e do passivo provenientes de julgamento fundamentado e alicerçado na razoabilidade e evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

O art. 106 da Lei n. 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.

Na impossibilidade de utilização do valor de mercado, a mensuração do ativo pode ser estabelecida com base em parâmetros de mercado que levem em consideração as características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

As reavaliações devem ocorrer anualmente para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados e a cada três ou cinco anos, para as

demais contas ou grupos de contas (item 5.4 do MCASP).

## 9. DEPRECIAÇÃO DE BENS

Em regra, a utilização e o desgaste natural ao longo do tempo ocasionam a desvalorização do valor original dos bens patrimoniais. Esta situação é denominada de depreciação, que representa a diminuição do montante inicial avaliável, isto é, o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pela deterioração física, desgaste com uso ou obsolescência.

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.

O MCASP dispõe que a apuração inicia quando o ativo estiver disponível para uso, ou seja, no local e em condições de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

Conforme o item 5.5.3 do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, se o bem a ser depreciado já houver sido utilizado pela Administração Pública em momento anterior e reingressar à sua posse, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil:

- ✓ metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- ✓ resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual ainda será possível gerar benefícios para o ente;
- ✓ restante do tempo de vida útil, levando em consideração a primeira instalação.

A desvalorização finda quando o ativo é desreconhecido ou ao término da vida útil. Ressalta-se que o regime de depreciação não é aplicável aos bens móveis de natureza cultural e aos terrenos (item 5.5 do MCASP).

## 10. TOMBAMENTO

Consiste em procedimento administrativo para incorporação de bem

permanente ao sistema de controle patrimonial da instituição, por meio da identificação física no momento da entrada ao órgão/entidade.

No tombamento são inseridas informações para identificação (características, preço de aquisição e outras especificações) com base nos documentos emitidos na origem e afixada a etiqueta ao ativo, em local visível, contendo número do registro.

Em regra, todos os bens precisam receber plaqueta, entretanto, a depender de sua forma e natureza, a fixação apresenta-se como procedimento custoso, nessas situações estes terão número de tombamento marcados em separados.

De acordo com o art. 6º do Decreto n. 34.161/2013, é estritamente vedado o reaproveitamento de número de registro, mesmo que baixado do acervo patrimonial.

A movimentação de bens entre integrantes da administração pública estadual em caráter definitivo requer a troca de numeração para que seja efetivada a baixa no órgão cedente e o ingresso no cessionário.

Nas situações de perda, deterioração ou descolagem do registro físico, o setor competente deve ser comunicado, com vistas a adotar as medidas necessárias para a reposição.

## 11. INVENTÁRIO

A compatibilização entre os elementos patrimoniais registrados, existentes e respectivo estado de conservação ocorre por meio de inventário, que consiste em processo administrativo direcionado ao levantamento físico-financeiro de todos os bens controlados pelo órgão/entidade.

A Lei n. 4.320/64, arts. 94, 95 e 96, prevê que:

✓ Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para correta caracterização e identificação dos agentes responsáveis pela guarda e administração;



✓ A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

✓ O levantamento geral do acervo patrimonial será baseado em inventário analítico de cada unidade administrativa.

A periodicidade de realização proporciona confirmar a localização, necessidade de manutenção e reparo, possíveis ociosidades, constatação de danos e extravios (Instrução Normativa Nº 0006/2018-GS/SEAD).

A depender da conveniência da unidade gestora ou do atendimento a determinados preceitos legais, o inventário poderá ser elaborado:

**a) anualmente:** levantamento que identifica até 31 de dezembro de cada exercício todos os bens, baseado no inventário anterior e nas variações patrimoniais sucedidas no transcorrer do ano (baixas, tombamentos e transferência);

**b) eventualmente:** confeccionado a qualquer época.

O desenvolvimento do inventário ocorre em três fases: levantamento, arrolamento e avaliação, respeitando os seguintes procedimentos:

<b>Levantamento</b>	• coleta de dados que inclui a identificação, agrupamento e mensuração
<b>Arrolamento</b>	• registro das características e quantidades obtidas, sendo dispostos em relatórios sintéticos e analíticos
<b>Avaliação</b>	• atribuição de valor aos elementos patrimoniais, conforme os critérios condizentes com sua natureza e finalidade

O Decreto n. 34.161/2013 determina a obrigatoriedade de realização de inventário anual dos bens das instituições da administração estadual, através do setor competente para posterior registro no AJURI e apuração mensal da depreciação, amortização e exaustão (art. 7º).

A realização deste procedimento dar-se-á por instituição de Comissão

de Inventário, composta por número ímpar de integrantes, não inferior a 3 (três), preferencialmente um deles ocupante de cargo de provimento efetivo (Instrução Normativa N° 0006/2018-GS/SEAD).

A efetiva designação dos membros da Comissão de Inventário ocorre por meio da publicação do ato no diário oficial, vedada a participação de servidores responsáveis pela administração e controle de bens patrimoniais.

## 12. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE

Com o objetivo de zelar pela boa e regular utilização dos bens públicos, a organização pode estabelecer um conjunto de ações integradas, sistêmicas e planejadas, a fim de evitar a dilapidação, extravio e a operacionalização em desacordo com sua destinação e especificações técnicas.

Esse conjunto de mecanismos implementados no âmbito de cada órgão e entidade é também denominado de “controles internos”<sup>1</sup>, correspondendo ao aglomerado de atividades exercidas diariamente, ou em frequência diversa, para promover a salvaguarda dos ativos, eficiência operacional, cumprimento dos regulamentos e dispositivos legais.

Dentre tais ações, destacam-se:

**a) procedimentos formalmente instituídos:** representa a formalização das atividades realizadas, por meio de manuais, fluxogramas ou documento congênere, de forma clara e objetiva;

**b) inventário e tombamento:** corresponde ao registro contendo a localização, aspectos físicos e financeiros. A utilização do bem deve ocorrer apenas após o tombamento que representa a atribuição de número e

---

<sup>1</sup> “Controles internos da gestão: “conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: ...” IN-CGU 01/2016

afixação da etiqueta nas situações possíveis;

**c) controle da movimentação dos bens:** as entradas, saídas e mudança física de setores devem ser registradas por termo de movimentação, ficha, listagens eletrônicas ou documento diverso;

**d) termo de responsabilidade:** permite detectar o agente responsável pelo uso, guarda e conservação do bem, assim como a devida localização no órgão/entidade;

**e) verificações periódicas:** auxiliam na constatação da existência física, estado de conservação e permanência em uso;

**f) segregação de funções:** designação de pessoas distintas para exercer as funções de custódia, controle e contabilização dos bens patrimoniais;

**g) limitação de acesso:** permissão de acesso apenas às pessoas autorizadas pela guarda de materiais e estabelecimento de mecanismos de proteção a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e de animais;

**h) capacitação:** treinamento de todos os envolvidos no processo quanto à guarda, manutenção, responsabilidade e controles patrimoniais afetos às suas respectivas atividades.



Ressalta-se que a implementação de controles patrimoniais apresenta cunho personalístico, direcionados à realidade da instituição e baseado na relação custo/benefício.

Nessa ótica, sobressai o princípio da economicidade, preponderando a supressão dos controles quando apresentarem carácter meramente formais ou o custo seja superior aos riscos e benefícios gerados (art. 70 da Constituição Federal).

### 13. 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.

Na instauração do devido processo algumas informações mostram-se essenciais:

- ✓ Comunicação dos fatos ocorridos pelo usuário do bem ou 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.

Após a apuração do ocorrido o usuário poderá repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

Nessa esteira, o art.14 do Decreto n. 34.161/2013 dispõe que qualquer prejuízo ao patrimônio estadual, decorrente de dolo do servidor, implicará na reposição do bem e na aplicação de penalidades disciplinares, consoante a legislação vigente.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMAZONAS. Decreto 34.161 de 11 de dezembro de 2013. **Institui o Sistema de Controle de Patrimônio – AJURI e Regulamenta a baixa de bens móveis e imóveis e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Decreto 38.256 de 11 de dezembro de 2013. **Disciplina o funcionamento do Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual – SPAT, a cargo da Secretaria de Administração e Gestão – SEAD, estabelecendo outras providências.**

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa nº 0006/2018-GS/SEAD, de 13 de agosto de 2018. **Dispõe sobre o estabelecimento de normas para a realização de inventário de bens móveis, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado do Amazonas.**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em 16 de agosto de 2020.

\_\_\_\_\_. Lei 10.406, de 10 de janeiro DE 2002. **Institui o Código Civil.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406compilada.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm). Acesso em 17 setembro de 2020.

\_\_\_\_\_. Lei 4.320/1964, de 17 de março de 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.** Disponível em Disponível [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em 13 de agosto de 2020.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar 101/2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.** Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm). Acesso em 25 de janeiro de 2021.

\_\_\_\_\_. Tribunal Regional do Trabalho. (Região, 7ª). **Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial do TRT 7ª Região.** Fortaleza, 2010. 22p.; 21cm. Disponível em: [https://www.trt7.jus.br/files/aceso\\_informacao/transparencia/gestao\\_patrimonial/imoveis/Manual\\_Control\\_Patrimonial.pdf](https://www.trt7.jus.br/files/aceso_informacao/transparencia/gestao_patrimonial/imoveis/Manual_Control_Patrimonial.pdf). Acesso em 05 de abril de 2021.

CARMO DO RIO CLARO. **Manual de Gestão Patrimonial na Administração Pública Municipal.** Disponível em: <https://www.carmodorioclaro.mg.gov.br/manuais->. Acesso em 05 de fevereiro de 2021.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). **Pronunciamento Técnico CPC 26 (R1): Apresentação das Demonstrações Contábeis.** Brasília: CPC, 2011b. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=57>. Acesso em: 07 maio de 2021.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA MADALENA. **Manual de Gestão Patrimonial da Administração Pública Municipal.** Disponível em: <https://www.simplesinformatica.com/site/wp-content/uploads/2015/08/PM-RJ-Manual-Controle-Patrimonial.pdf>. Acesso em 23 de agosto de 2020.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP).** 2018. Disponível: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em 17 setembro de 2020.

UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO. **Manual de Gestão Patrimonial na Administração Pública Municipal.** Disponível em: [https://www.carmodor.swop.com.br/arquivos/manual\\_tEcnico\\_de\\_gestAo\\_d e\\_patrimOnio\\_14105644.pdf](https://www.carmodor.swop.com.br/arquivos/manual_tEcnico_de_gestAo_d e_patrimOnio_14105644.pdf). Acesso em 25 de setembro de 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS (UFPEL). **Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis da UFPEL.** Disponível em: [https://wp.ufpel.edu.br/prs/files/2020/02/MANUAL\\_DE\\_ADMINISTRACAO\\_PAT RIMONIAL\\_DA\\_UFPEL\\_v02\\_2020.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/prs/files/2020/02/MANUAL_DE_ADMINISTRACAO_PAT RIMONIAL_DA_UFPEL_v02_2020.pdf). Acesso em 07 de outubro de 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE). **Manual de Gestão Patrimonial.** Disponível em: [https://www.ufpe.br/documents/38958/360165/manual\\_de\\_patrimonio\\_out\\_2017.pdf/140d711c-67d0-4fb7-acf4-5aa489d43473](https://www.ufpe.br/documents/38958/360165/manual_de_patrimonio_out_2017.pdf/140d711c-67d0-4fb7-acf4-5aa489d43473). Acesso em 12 de outubro de 2020.

Controladoria-Geral  
do Estado



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO