



GESTÃO DO PATRIMÔNIO

LEGISLAÇÃO APLICADA

- ▶ *Lei Federal nº 4.320 de 17/03/64 - Dispõe sobre orçamento e balanços;*
- ▶ *Lei Federal 10.406 de 10/01/2002 – Art. 99 – Dos Bens Públicos;*
- ▶ *Lei Orgânica Município – Art. 103 e 113 – Dos Bens Públicos;*

- ▶ **Decreto Municipal Nº 13.936 de 21 de dezembro de 2016. Publicado no Diário Oficial do dia 28/12/2016, Nº 15.923.**

- *Regulamenta a gestão patrimonial dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*



GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- **SISTEMAS CORPORATIVOS DE GESTÃO PATRIMONIAL DISPONIBILIZADOS PELA SEPOG: *visam atender as exigências da Contabilidade e tem uso obrigatório.***
 - Almoxarifado – SGA e Patrimônio Permanente – SGPAT***

- **CONTROLE PATRIMONIAL - *Implica na Contabilidade do Órgão.***
 - Registro dos bens próprios adquiridos sob qualquer forma (compra, doação, permuta, etc) e nos de Terceiros colocados à disposição do Município.***
 - Necessidade de conscientização e responsabilização do uso e guarda dos bens públicos, ainda que inservíveis.***



GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- **MECANISMOS DE CONTROLE PATRIMONIAL DISPONÍVEIS:**
 - *Termos de Responsabilidade;*
 - *Inventários;*
 - *Baixa Patrimonial – quando não mais passíveis de uso pelo Órgão/ Entidade*

- **TEMPORALIDADE DO INVENTÁRIO:**
 - *Mudança de Gestão (60 dias da mudança de gestor)*
 - *Anual (30 de novembro) para Prestação de Contas;*



GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- **DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DA ENTREGA**
 - *Mediante processo (ÚNICO), do SPU tramitado, contendo o inventário do patrimônio dos bens permanentes e almoxarifado*
 - *Termo de Conclusão de Inventário – SGPAT assinado pela Comissão e Secretário.*
 - *Relatório do SGA - Posição de Estoque do Almoxarifado em 30/11/2017*
 - *Relatório descritivo (ÚNICO) da realização do Inventário contemplando as informações do patrimônio permanente e material de consumo em almoxarifado.*
 - *Cópia da Portaria da Comissão de Inventário*
 - *Ofício assinado pelo Secretário ou Dirigente Máximo.*



GESTÃO DO PATRIMÔNIO

○ RELATÓRIO DESCRITIVO

- *Contemplará a metodologia do trabalho realizado;*
- *Os resultados encontrados.*

Incluir listagens de materiais inservíveis ao uso do órgão (ociosos, inservíveis, anti-econômico, em desuso) destacando os de possíveis de uso para disponibilização à outros órgãos (permanente e material de consumo). Constar os bens que vão para leilão.

○ PRAZO DE ENTREGA DO INVENTÁRIO ANUAL – 2017 NA SEPOG

- *01 à 05 de Dezembro de 2017*



GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- **SANÇÕES:**

- *Bloqueio parcial da execução orçamentária*
- *Demais previstas no Estatuto do Servidor Público*

- **LEMBRETE :**

- **Órgãos com processos de Sindicância de Bens Não Localizados não concluídos.**