

# GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Gilselena Helena Ivo de Oliveira



**FHEMIG**<sup>®</sup>  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

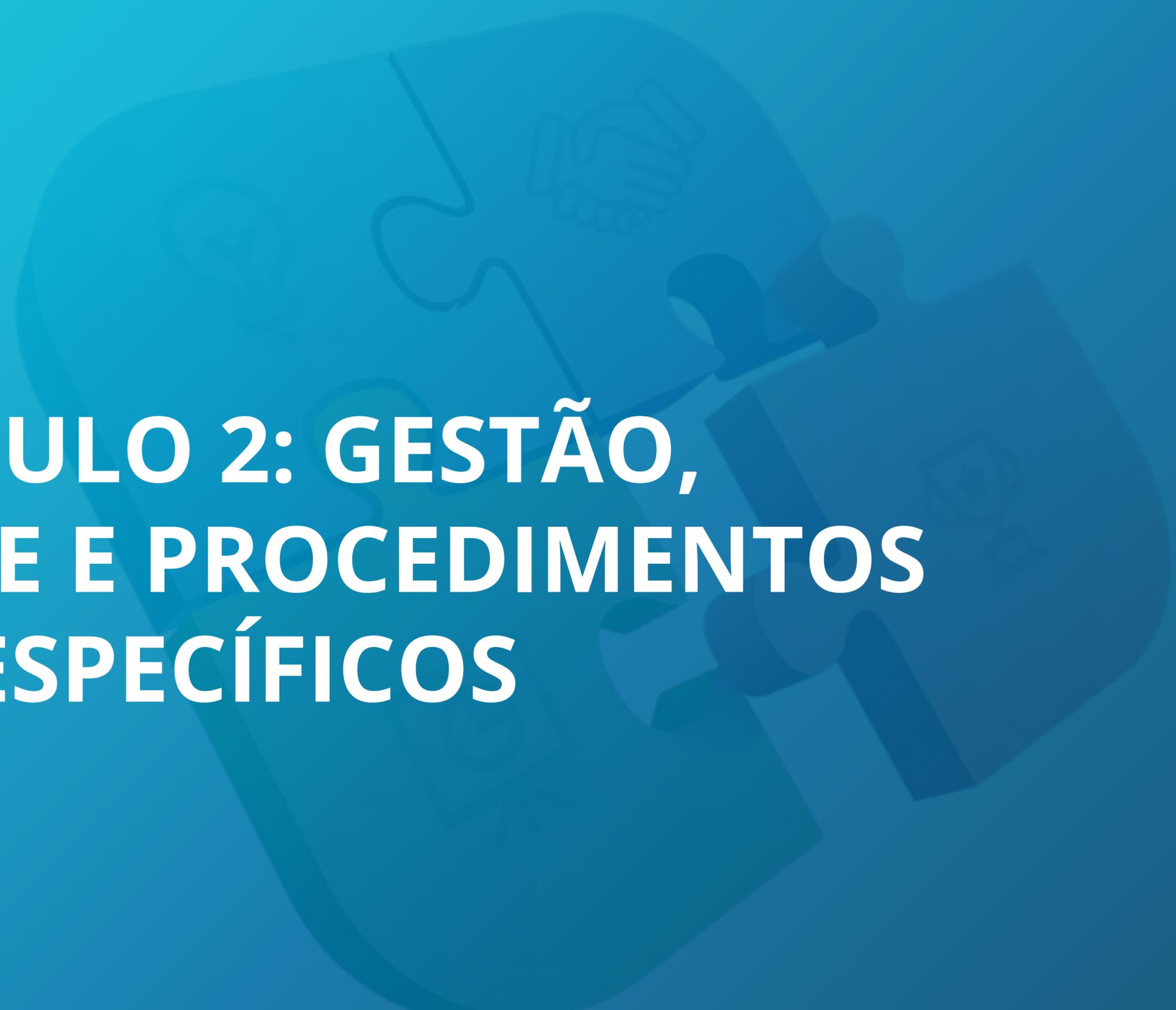


SAÚDE



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



# **MÓDULO 2: GESTÃO, CONTROLE E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**

# 1. O CONTROLE PATRIMONIAL

O **controle patrimonial** da instituição é assegurado pelo **registro detalhado e atualizado de todos os bens móveis**, independentemente da origem dos recursos. Esses bens são utilizados para o cumprimento das atividades institucionais e são submetidos a um acompanhamento rigoroso desde a aquisição até a eventual baixa.

O processo de controle envolve o **tombamento dos bens, a transferência entre setores, a movimentação interna e a baixa**. Cada bem é identificado individualmente, localizado e possui um responsável. Inventários periódicos são realizados para garantir a integridade das informações e a qualidade dos serviços prestados pelos setores de patrimônio.

Além dos bens próprios, o controle patrimonial abrange também os **bens em comodato**, ou seja, aqueles que, embora não pertençam à instituição, são utilizados para a consecução de seus objetivos.



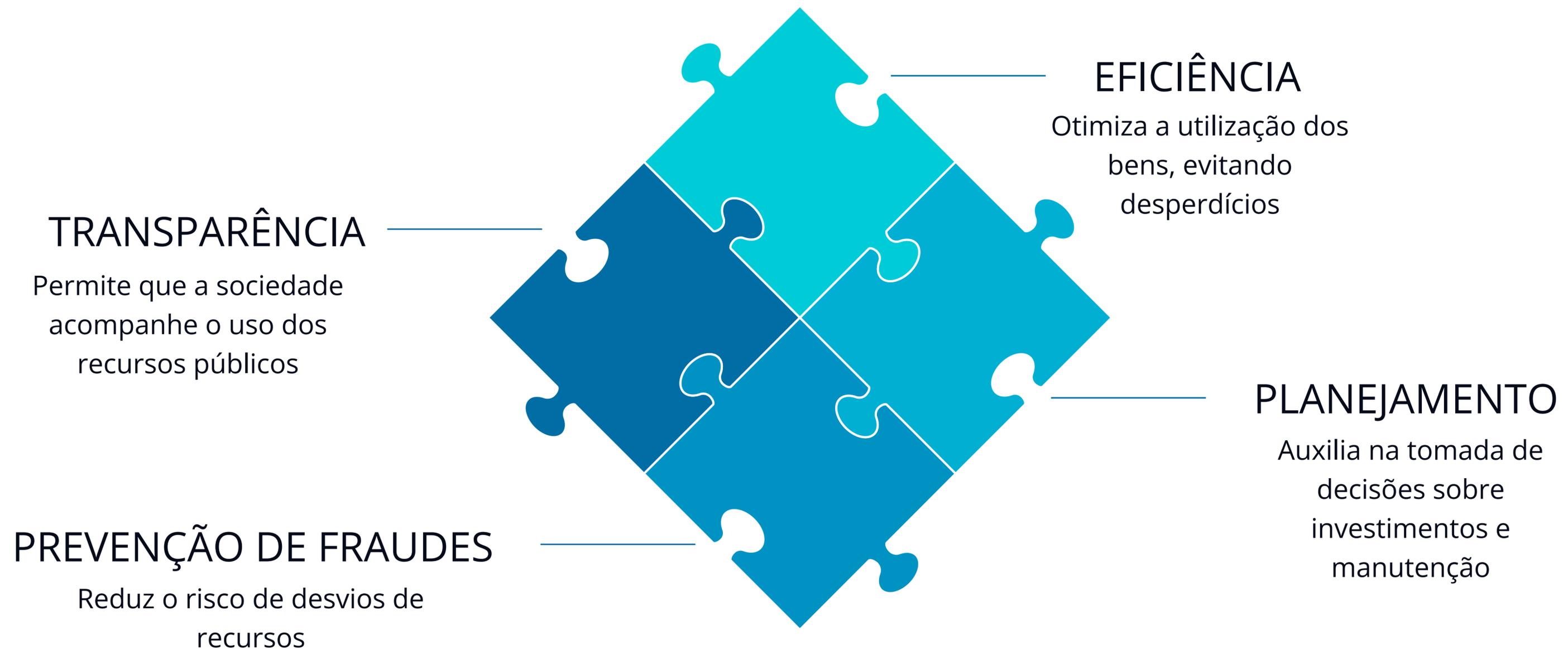
# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS DE MINAS GERAIS

**Publicação interna do governo estadual** que orienta os órgãos e entidades sobre as **práticas de controle e gestão patrimonial**.

<https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/gestao-governamental/logistica-e-patrimonio/gestao-de-mobiliario>



# Por que o Controle Patrimonial é importante?



# Quais os principais aspectos do Controle Patrimonial em Minas Gerais?

- 01 **Inventário**: Contagem periódica de todos os bens, verificando sua existência e estado de conservação
- 02 **Registro**: Cadastro detalhado de cada bem, com informações como descrição, valor, local de armazenamento e responsável
- 03 **Movimentação**: Controle das transferências de bens entre setores ou órgãos públicos
- 04 **Avaliação**: Estimativa do valor dos bens para fins de contabilização e seguro
- 05 **Manutenção**: Definição de normas e procedimentos para a conservação dos bens
- 06 **Desfazimento**: Processo de alienação de bens que já não são mais úteis à administração



# Ferramentas para o Controle Patrimonial

Para auxiliar na gestão do patrimônio, a administração pública pode utilizar diversos tipos de ferramentas, como:



## Sistemas Informatizados

Softwares específicos para o controle de bens patrimoniais



## Etiquetas de Identificação

Facilitam a identificação e localização dos bens



## Codificação de Bens

Permite a organização e classificação dos bens



# Benefícios do Controle Patrimonial Eficiente

- ❑ **Redução de custos**: Evita perdas e desperdícios
- ❑ **Melhoria da qualidade dos serviços públicos**: Garante a disponibilidade de bens para a prestação dos serviços
- ❑ **Aumento da vida útil dos bens**: Através de uma manutenção adequada
- ❑ **Fortalecimento da imagem da administração pública**: Demonstra transparência e responsabilidade



## 2. AS NOÇÕES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL NO ESTADO

As **noções de segurança patrimonial do estado de Minas Gerais** referem-se às diretrizes e práticas adotadas pela Administração Pública para proteger os bens móveis, imóveis e intangíveis do Estado, garantindo sua integridade, disponibilidade e uso adequado. Essas noções envolvem medidas preventivas, corretivas e normativas, fundamentadas em princípios de eficiência, responsabilidade e transparência.



# Principais Noções de Segurança Patrimonial

## Inventário e Registro de Bens

- ❑ Manutenção de registros atualizados de todos os bens públicos estaduais.
- ❑ Identificação e catalogação dos bens móveis e imóveis por meio de sistemas informatizados, como o SIAD (Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços).

## Conservação e Manutenção

- ❑ Adoção de medidas preventivas para garantir a durabilidade dos bens públicos, incluindo manutenção regular de equipamentos e infraestrutura.
- ❑ Definição de responsáveis pela guarda e uso dos bens.

## Controle de Acesso

- ❑ Regulação de acesso a instalações públicas, bens sensíveis e sistemas de informação.
- ❑ Uso de equipamentos e tecnologia, como câmeras de vigilância, alarmes e controle de entradas e saídas.



# Principais Noções de Segurança Patrimonial

## Proteção Física dos Bens

- ❑ Garantir a integridade dos bens públicos contra riscos físicos, como furtos, vandalismo ou acidentes.
- ❑ Emprego de segurança física, quando necessário, como vigias e agentes de segurança.

## Capacitação e Conscientização

- ❑ Treinamento de servidores públicos para garantir o uso correto dos bens e o cumprimento das normas de segurança patrimonial.
- ❑ Promoção de uma cultura organizacional de cuidado e zelo com os bens públicos.

## Políticas de Responsabilização

- ❑ Definição clara de responsáveis pela guarda e utilização dos bens, com mecanismos de apuração de responsabilidade em casos de dano, extravio ou mau uso.
- ❑ Aplicação de penalidades em conformidade com a legislação administrativa.

## Segurança da Informação

- ❑ Proteção de bens intangíveis, como sistemas digitais, dados governamentais e informações sensíveis.
- ❑ Adoção de medidas como backup, controle de acesso digital e prevenção de ciberataques.



## OBJETIVOS DA SEGURANÇA PATRIMONIAL

- ❑ Proteger os bens públicos contra danos, extravios e má utilização
- ❑ Assegurar a continuidade dos serviços públicos por meio da disponibilidade de recursos materiais
- ❑ Garantir o cumprimento das legislações relacionadas à gestão e segurança patrimonial
- ❑ Promover a economicidade, evitando gastos desnecessários com reposição ou reparos

## SEGURANÇA PATRIMONIAL EM MINAS GERAIS

A segurança patrimonial do Estado de Minas Gerais é uma prática integrada, envolvendo órgãos de controle interno, gestores de patrimônio, segurança pública e, em alguns casos, auditorias promovidas pelo **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG)**



# 3. TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

## **Transferência Direta**

É um processo mais simples, envolvendo principalmente o registro no SIAD e a assinatura da guia de transferência. Há casos especiais para a Bolsa de Materiais e veículos automotores, que exigem autorizações adicionais.

### Transferência Direta

- 1 - Verificação de Documentação
- 2 - Registro no SIAD
- 3 - Assinatura Responsáveis na Guia de Transferência
- 4 - Entrega do bem e recebimento no SIAD

### Bolsa de Materiais

- 1 – Veículos Automotores?
- 2 – Autorização SEPLAG



# 3. TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

## **Cessão de Uso**

Envolve um processo mais formal, com a elaboração de um processo administrativo, a emissão de um termo de cessão e a obtenção de pareceres técnicos.

### Cessão de Uso

- 1 - Elaboração do Processo Administrativo
- 2 - Emissão do Termo de Cessão
- 3 - Obtenção de Pareceres Técnicos
- 4 - Análise e Aprovação
- 5 - Formalização da Cessão



# 3. TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

## **Permissão de Uso**

Similar à cessão de uso, mas com algumas particularidades, como a possibilidade de ser onerosa.

### Permissão de Uso

- 1 - Elaboração do Processo Administrativo
- 2 - Emissão do Termo de Cessão
- 3 - Obtenção de Pareceres Técnicos
- 4 - Análise e Aprovação
- 5 - Formalização da Permissão



# 4. ETIQUETAGEM (MÉTODO E IMPOSSIBILIDADE)

## O que é a Etiquetagem no Patrimônio Público?

### DEFINIÇÃO

A **etiquetagem** no contexto do **patrimônio público** se refere ao processo de **identificação individualizada de cada bem** pertencente ao Estado. Essa identificação pode ser feita através de etiquetas, placas ou outros mecanismos que permitam rastrear, localizar e controlar o uso desses bens.

### MÉTODO DE ETIQUETAGEM

O método de etiquetagem varia de acordo com o tipo de bem, a legislação local e as especificidades de cada órgão público. No entanto, de forma geral, o processo envolve as seguintes etapas:

- 1. Inventário:** Realização de um levantamento completo de todos os bens, incluindo descrição detalhada, características e localização.
- 2. Escolha do sistema de identificação:** Definição do tipo de etiqueta ou placa a ser utilizada, considerando fatores como durabilidade, legibilidade e custo.
- 3. Numeração:** Atribuição de um número único a cada bem, que será registrado em um sistema informatizado.
- 4. Fixação da etiqueta:** Colagem ou fixação da etiqueta em local visível e de difícil remoção no bem.
- 5. Registro:** Inserção dos dados do bem (número, descrição, localização) em um sistema de gestão patrimonial.



# Impossibilidades e Desafios da Etiquetagem

Apesar da importância da etiquetagem, algumas dificuldades podem surgir na sua implementação e manutenção:

- ❑ **Bens de grande porte:** Bens como edifícios, equipamentos industriais ou veículos podem apresentar desafios na aplicação de etiquetas de forma eficiente e duradoura.
- ❑ **Bens móveis:** Bens pequenos ou de uso frequente podem perder as etiquetas com facilidade, exigindo constante reposição.
- ❑ **Custos:** A implementação e manutenção de um sistema de etiquetagem pode gerar custos significativos, especialmente em grandes órgãos públicos.
- ❑ **Atualização constante:** A necessidade de atualizar o sistema com frequência, devido a novas aquisições, baixas e mudanças de localização, pode ser um desafio.
- ❑ **Sistemas legados:** A integração do sistema de etiquetagem com outros sistemas já existentes pode ser complexa e demandar investimentos em tecnologia.



# Importância da Etiquetagem

- 01 Controle:** Facilita o controle e a gestão dos bens, permitindo identificar perdas, extravios e desvios
- 02 Segurança:** Auxilia na identificação de bens em caso de furto ou roubo
- 03 Gestão de estoque:** Permite otimizar a gestão de estoque, evitando a aquisição de bens duplicados
- 04 Tomada de decisões:** Fornece informações precisas para a tomada de decisões sobre a manutenção, alienação ou substituição de bens
- 05 Transparência:** Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo o acompanhamento da utilização dos recursos públicos



# Etiquetagem em Minas Gerais

A **etiquetagem do patrimônio público em Minas Gerais** é regulamentada por **normas e procedimentos específicos** de cada órgão. A **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)** e a **Controladoria-Geral do Estado (CGE-MG)** são os principais órgãos responsáveis por estabelecer as **diretrizes** e acompanhar a implementação dos sistemas de controle patrimonial.



# 5. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA CESSÃO, DOAÇÃO E REAVALIAÇÃO

O **Decreto 45.242/2009** é um marco na regulamentação da gestão de material no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo de Minas Gerais. Ele estabelece **diretrizes claras e procedimentos padronizados** para diversas operações com o patrimônio público, incluindo cessão, doação e reavaliação. Os principais aspectos abordados pelo Decreto serão apresentados nos próximos slides.



<b>ASPECTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>AQUISIÇÃO</b>	Define os procedimentos para a aquisição de materiais, incluindo licitações e compras diretas.
<b>INCORPORAÇÃO</b>	Define os procedimentos para a aquisição de materiais, incluindo licitações e compras diretas.
<b>ARMAZENAGEM</b>	Define os critérios para a armazenagem de materiais, visando garantir sua conservação e segurança.
<b>MOVIMENTAÇÃO</b>	Regulamenta a movimentação interna e externa de materiais.
<b>REAPROVEITAMENTO</b>	Estabelece os procedimentos para o reaproveitamento de materiais, visando otimizar recursos.



ASPECTO	DESCRIÇÃO
<b>CESSÃO</b>	Define as condições para a cessão de uso de materiais para outros órgãos ou entidades.
<b>DOAÇÃO</b>	Regulamenta o recebimento e a doação de materiais.
<b>REAVALIAÇÃO</b>	Estabelece os critérios para a reavaliação dos bens patrimoniais.
<b>BAIXA</b>	Define os procedimentos para a baixa de materiais do patrimônio.
<b>INVENTÁRIO</b>	Estabelece a periodicidade e os procedimentos para a realização de inventários.



# Diferenças entre Cessão e Permissão de Uso

CARACTERÍSTICA	CESSÃO DE USO	PERMISSÃO DE USO
<b>Natureza</b>	Transferência temporária da posse	Autorização para utilização de bem público
<b>Gratuidade</b>	Gratuita	Pode ser gratuita ou onerosa
<b>Formalização</b>	Termo de Cessão	Termo de Permissão
<b>Competência</b>	Secretário de Estado ou Dirigente Máximo	Secretário de Estado ou Dirigente Máximo



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

## Veículos Automotores

A cessão de veículos automotores entre órgãos do Poder Executivo era regulamentada pelo Decreto 45.242/2009, mas sofreu alterações posteriores (Decreto 47.295/2017 e Decreto 46.825/2015).

## Subdelegação

A competência para autorizar a cessão pode ser delegada a outros servidores, desde que devidamente formalizada.

## Justificativa

A justificativa para a cessão deve demonstrar o interesse público na operação.

## Parecer Técnico

O parecer técnico deve avaliar a viabilidade da cessão e os impactos para ambos os órgãos envolvidos.



# Sobre Doação – Decreto 45.242/2009

**Doação: Transferência voluntária e gratuita da posse e propriedade de um bem**

## TIPOS DE DOAÇÃO

### Entre diferentes entes:

- Terceiros para o Poder Executivo
- Entre Autarquias
- Entre Fundações
- Entre Autarquias e Fundações
- Entre Administração Direta e outras entidades

**Sem encargo:** A doação não gera qualquer obrigação para o donatário (quem recebe).

## PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÃO

- 1. Manifestação de vontade do doador:** O doador deve formalizar sua intenção de doar, especificando o bem e seu valor estimado.
- 2. Documentação:** É necessário apresentar a nota fiscal ou outro documento que comprove a origem do bem.
- 3. Termo de doação:** Deve ser elaborado um termo específico formalizando a doação.
- 4. Análise e aprovação:** A doação será analisada e aprovada pelo Secretário de Estado ou dirigente máximo do órgão, podendo ser delegada essa competência.



# Sobre a Reavaliação e Depreciação – Decreto 45.242/2009

## Conceitos

- ❑ **Reavaliação:** Atualização do valor contábil de um bem para refletir seu valor de mercado ou de reposição.
- ❑ **Depreciação:** Redução gradual do valor de um bem ao longo de sua vida útil, devido ao desgaste natural ou obsolescência.

## BASES PARA A REAVALIAÇÃO

- Valor de mercado: Preço que o bem poderia ser vendido em uma transação entre partes interessadas e independentes.
- Custo de reposição: Valor que seria necessário para adquirir um bem equivalente ao existente, em condições similares.
- Valor de consenso entre as partes: Valor acordado entre as partes envolvidas na avaliação.



## ESTADO DE CONSERVAÇÃO

### Classificação:

- Novo
- Bom
- Regular
- Péssimo
- Sucata

**Importância:** A classificação influencia diretamente na reavaliação do bem.

**Periodicidade:** A avaliação do estado de conservação pode ser realizada a qualquer momento.

## PROCESSO DE REAVALIAÇÃO E DEPRECIÇÃO

- 1. Análise do estado de conservação:** Avaliar as condições do bem para determinar sua classificação.
- 2. Definição do valor:** Escolher o método de avaliação (mercado, reposição ou consenso) e determinar o valor atualizado do bem.
- 3. Cálculo da depreciação:** Calcular a depreciação acumulada e o valor residual do bem.
- 4. Registro contábil:** Ajustar o valor do bem no registro contábil da entidade.



## COMPETÊNCIAS

. **SEF (Secretaria de Estado da Fazenda) e SEPLAG (Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão):** Definir as regras gerais para reavaliação e depreciação.

. **Órgãos e entidades:** Aplicar as regras definidas pela SEF e SEPLAG e realizar os procedimentos de reavaliação e depreciação.

## OBJETIVOS DA REAVALIAÇÃO E DEPRECIÇÃO

1. **Atualizar o valor patrimonial:** Refletir o valor real dos bens no patrimônio da entidade.
2. **Auxiliar na tomada de decisões:** Fornecer informações mais precisas para decisões sobre investimentos, vendas ou descarte de bens.
3. **Garantir a conformidade contábil:** Atender aos princípios contábeis e às normas vigentes.



# AGRADEÇO PELA ATENÇÃO!

**FHEMIG**<sup>®</sup>  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO  
ESTADO DE MINAS GERAIS



SAÚDE



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

Fundação Hospitalar do Estado de Minas Geras  
FHEMIG | Cidade Administrativa de Minas Gerais  
Edifício Gerais - 13º andar  
Rodovia Papa João Paulo II, 4.001 - Serra Verde.  
Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP 31.630-901

Telefone (31) 3915-9500

 [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br)  
 [@redefhemig](https://www.instagram.com/redefhemig)  
 [facebook.com/comunicafhemig](https://www.facebook.com/comunicafhemig)  
 [twitter.com/redefhemig](https://twitter.com/redefhemig)