

MANUAL DE PATRIMÔNIO DA SES/AM

A Gestão eficaz do patrimônio público é crucial para fortalecer a confiança da sociedade nas instituições, garantindo que os recursos sejam preservados e utilizados em prol do bem comum e do progresso social.



Secretaria de
Saúde



Secretários:

Secretária de Estado de Saúde (SES-AM)

Nayara de Oliveira Maksoud Moraes

Secretário Executivo

Silvio Romano Benjamin Junior

Secretária Executiva do Fundo Estadual de Saúde (SEFES)

Nivia Barroso Harb

Secretária Executiva de Assistência (SEA)

Liege Maria Menezes Rodrigues

Secretária Executiva de Atenção Especializada e Políticas de Saúde (SEAESP)

Laís Moraes Ferreira

Secretária Executiva Adjunta de Controle Interno (SEACI)

Kamila Araújo Pinheiro

Secretária Executiva Adjunta de Assistência (SEAS)

Mônica Lima de Melo e Melo

Secretária Executiva Adjunta do Interior (SEAI)

Rita Cristiane dos Santos Almeida

Secretário Executivo Adjunto de Atenção Especializada (SEAAES)

Everton Bandeira Guimarães

Secretário Executivo Adjunto de Gestão Administrativa (SEAGA)

Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto

Secretária Executiva Adjunta de Políticas de Saúde (SEAPS)

Nara Núbia Valente Santana Esquivel

Secretário Executivo Adjunto de Orçamento e Finanças (SEAFIN)

Paulo César da Silva Câmara

Expediente:

Esta é uma publicação da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas - SES/AM.

Elaboração:

Kamila Araújo Pinheiro

Igor Barbosa Ferreira

Mary Jane Cardoso de Queiroz

Designer:

Nicole Reis Cabral

APROVAÇÃO

Aprovação do Manual de Patrimônio, no âmbito da SES/AM, através do Comitê de Governança:

- Nayara Oliveira Maksoud - Secretária de Estado de Saúde.
- Sílvio Romano Benjamin Júnior - Secretário Executivo.
- Fabricio Jacob Acris de Carvalho - Chefe da Assessoria Jurídica - SES/AM
- Kamila Araújo Pinheiro - Secretária Executiva Adjunta de Controle Interno - SES/AM.
- Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto - Secretário Executivo Adjunto de Gestão Administrativa - SES/AM.
- Nívia Barroso Harb - Secretária Executiva do Fundo Estadual de Saúde - SES/AM.
- Paulo César da Silva Câmara - Secretário Executivo Adjunto de Orçamento e Finanças - SES/AM.
- Liege Maria Menezes Rodrigues - Secretária Executiva de Assistência - SES/AM.
- Laís Moraes Ferreira - Secretária Executiva de Atenção Especializada e Políticas de Saúde - SES/AM.

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Aplicação
3. Base Normativa
4. Conceitos
5. Importância do Controle Patrimonial
6. Responsáveis pela Gestão dos Bens Públicos
7. Do Controle Interno
8. Da Comissão Permanente de Inventário
9. Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual (SPAT)
10. Procedimentos
11. Baixa
12. Depreciação dos Bens
13. Referências Bibliográficas

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Estadual de Saúde SES/AM, por meio das suas Secretarias Executivas, Secretaria Executiva Adjunta de Controle Interno – SEACI/SES-AM e Secretaria Executiva Adjunta de Gestão Administrativa – SEAGA/SES-AM, nos termos do art. 3º, VII da Instrução Normativa CGE/AM nº. 003/2020, e em razão de suas atribuições, apresenta o Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da SES/AM, que tem a finalidade de garantir a boa administração e o uso responsável do patrimônio da Secretaria e de suas unidades, incluindo tanto os bens móveis (equipamentos, documentos, mobiliário) quanto os bens imóveis (edificações, terrenos etc.).

Como o manual propaga princípios e procedimentos para a gestão patrimonial, é essencial garantir que esses processos sejam seguidos corretamente, a fim de promover transparência, eficiência e respeito à sociedade.

O sistema de controle patrimonial, assim como seus procedimentos e rotinas operacionais, deve ser estruturado de maneira a atender aos interesses da administração pública, garantindo um controle eficaz. Isso permitirá um gerenciamento mais eficiente e um planejamento adequado do patrimônio público, assegurando sua integridade e a otimização dos recursos disponíveis.

2. APLICAÇÃO

Este normativo aplicar-se-á no âmbito da sede da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas (SES/AM), nos seus setores patrimoniais e também nas unidades de saúde ligadas à referida Secretaria.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto n. 38.256/2017 (SPAT)
- Decreto Estadual nº 34.161/2013 (AJURI).
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição.
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).
- Portaria nº 058/2023-CGE/CGE, a qual aprova os “Checklists” para orientar os gestores e servidores públicos quanto aos procedimentos de auditoria relacionados às atividades exercidas e atribuições referentes à Unidade de Controle Interno.
- Manual de Contabilidade. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26>

4. CONCEITOS

Patrimônio – é o conjunto de bens, direitos e obrigações com valor econômico, adquiridos por meio de compra, doação ou outras formas de aquisição, os quais devem ser devidamente identificados e registrados;

Bens Públicos – São bens pertencentes ao Estado, essenciais para o exercício das funções públicas, e regidos por normas de direito público, que estabelecem os critérios para sua utilização, gestão e preservação. Esses bens podem ser móveis e bens imóveis, sendo que tanto a Sede quanto suas Unidades são responsáveis por seu controle, beneficiando-se das vantagens geradas e assumindo os riscos e responsabilidades inerentes a esse processo;

Bens móveis – Conforme o art. 82 do Código Civil, são considerados bens móveis aqueles que podem ser movidos por força própria ou por intervenção externa, sem que haja alteração de sua substância ou finalidade econômica, como é o caso de máquinas, equipamentos, veículos, entre outros, podendo ser:

a) Bem ou 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 do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);

b) Bem ou 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).

Para a classificação do material permanente, deverão ser adotados os seguintes parâmetros excludentes, considerados em conjunto:

- **Durabilidade:** quando o material, em uso normal, perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Fragilidade:** refere-se à estrutura que esteja sujeita à modificação, por ser facilmente quebrada ou deformada, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **Perecibilidade:** aplica-se aos materiais sujeitos a alterações químicas ou físicas, que se deterioram ou perdem sua característica normal de uso;
- **Incorporabilidade:** quando o material é destinado à incorporação a outro bem, de forma que sua retirada comprometa as características do bem principal;
- **Transformabilidade:** quando adquirido para fins de transformação.

Bens imóveis – Refere-se aos bens que estão permanentemente vinculados ao terreno (solo) e que não podem ser removidos sem causar destruição ou danos. Esses bens podem ser classificados em três categorias: bens de uso especial, bens dominicais e bens de uso comum do povo, incluindo construções, edifícios e outras estruturas associadas ao solo.

Os bens imóveis classificam-se em:

a) Bens de uso especial: são os bens, como edifícios ou terrenos, destinados à prestação de serviços ou ao funcionamento de estabelecimentos da administração pública federal, estadual ou municipal, inclusive de suas autarquias e fundações públicas. Exemplos: imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamentos, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais e hotéis.

b) Bens dominicais/dominiais: são aqueles que integram o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público que tenham estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas e bens destinados à reforma agrária;

c) Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os bens de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;

d) Bens imóveis em andamento: referem-se a bens imóveis ainda não concluídos, incluindo obras em execução, estudos e projetos em desenvolvimento, como limpeza de terrenos, serviços topográficos e benfeitorias em propriedades de terceiros.

e) Demais bens imóveis: compreendem os bens imóveis que não se enquadram nas categorias anteriores, como os imóveis locados a terceiros ou aqueles sob posse de terceiros.

5. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial é uma prática essencial para qualquer organização, seja pública ou privada, e desempenha um papel fundamental para a administração eficiente dos bens e recursos institucionais. Esse controle envolve o acompanhamento, registro, avaliação e proteção dos ativos de uma empresa, como imóveis, equipamentos, veículos, mobiliários e até direitos, entre outros.

O controle patrimonial não é apenas uma obrigação contábil ou legal, mas uma estratégia essencial para a saúde financeira e operacional de uma organização. Ele garante a preservação de ativos, facilita o planejamento estratégico e aumenta a transparência, sendo fundamental tanto para pequenas quanto para grandes empresas. A implementação de sistemas eficazes de controle patrimonial é um passo importante para a gestão de riscos e para o sucesso sustentável de uma organização no longo prazo.

6. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DE BENS PÚBLICOS

Os materiais permanentes da SES/AM estarão sob a responsabilidade do agente responsável, que corresponde ao chefe da unidade ou ao servidor por ele designado. Quando aplicável, a responsabilidade também se estenderá ao agente corresponsável que utilizar os materiais no desempenho de suas atividades. A gestão e a conservação desses materiais devem ser realizadas de forma adequada, visando assegurar seu uso adequado e a integridade dos bens.

a) Dirigente máximo do órgão/entidade da SES/AM: agente que atua efetivamente na gestão executiva, representando a unidade gestora e exercendo funções de administração e controle;

b) Unidade de Controle Interno (UCI/SEACI): setor que exerce atividades de controle interno, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

c) Setor de Patrimônio (GEPAT/DELOG/SEAGA): 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.

7. DO CONTROLE INTERNO

A Secretaria Executiva Adjunta de Controle Interno - SEACI/SES-AM, através da Unidade de Controle Interno - UCI/SES-AM, desempenha um papel fundamental na gestão dos bens públicos, sendo uma ferramenta essencial para garantir a eficiência, a legalidade e a transparência no uso desses recursos. Em termos gerais, o controle interno é um conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos adotados dentro de uma organização pública para garantir que os objetivos institucionais sejam realizados, protegendo o patrimônio público contra desperdícios, fraudes, desvios ou uso indevido.

No contexto dos bens públicos, o controle interno atuará principalmente nas seguintes funções:

- **Fiscalização e Monitoramento:** Verificar se os bens públicos (como imóveis, veículos, equipamentos, etc.) estão sendo utilizados de acordo com sua finalidade, dentro das normas legais e regulamentares. Isso inclui o acompanhamento do inventário, da conservação e da destinação adequada desses bens.
- **Prevenção de Perdas:** Identificar e mitigar riscos de danos, extravios ou apropriação indevida de bens públicos, implementando procedimentos como registros atualizados, auditorias periódicas e sistemas de rastreamento.
- **Garantia da Legalidade:** Assegurar que a aquisição, alienação, doação ou descarte de bens públicos siga os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Brasileira.
- **Suporte à Prestação de Contas:** Facilitar a transparência na gestão dos bens públicos, fornecendo informações confiáveis para relatórios e auditorias externas, como os realizados por Tribunais de Contas (Parecer Conclusivo da UCI), ajudando a demonstrar a regularidade na administração desses ativos (Resolução 015/2024 - TCE/AM).
- **Apoio à Gestão:** Auxiliar os gestores públicos na tomada de decisões, fornecendo dados e análises sobre o estado e o uso dos bens, contribuindo para uma alocação mais eficiente dos recursos.

Em resumo, o controle interno é uma guarda de bens públicos, garantindo que eles sejam bem administrados, protegidos e usados em benefício da sociedade, alinhando-se aos princípios de boa governança.

8. DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO

A Comissão Permanente de Inventário da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas (SES/AM), composta por 03 servidores, instituída em 11 de março de 2025, por meio da Portaria Nº 0184/2025 – SEAGA/SES-AM, terá a incumbência de coordenar e executar o inventário físico dos bens, verificando a quantidade e a qualidade dos materiais e equipamentos, conforme previsto no Decreto Estadual nº 38.099/2017.

Além disso, deverá também verificar a existência e a localização dos bens móveis, atualizar a responsabilidade pela carga patrimonial, elaborar relatório conclusivo sobre os fatos apurados para registro no sistema AJURI (Gestão de Material e Patrimônio), identificar e notificar inconsistências, bem como comparar os dados emitidos por diferentes coordenações.

9. SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO PODER EXECUTIVO

É um conjunto de ferramentas que regulamenta a aquisição e a baixa de bens móveis e imóveis do Estado. O Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual (SPAT) é composto pelo Sistema de Controle Patrimonial (AJURI), de uso obrigatório pelos órgãos do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e fundações.

O funcionamento do SPAT teve início após a publicação do Decreto nº 38.256, de 15 de setembro de 2017, ficando sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD.

9.1 Sistema de Controle Patrimonial (AJURI):

Instrumento obrigatório para gestão de bens móveis e imóveis dos órgãos do Poder Executivo Estadual (SES/AM), suas autarquias e fundações, onde devem ser registrados todos os atos de aquisição, destinação, uso e alienação patrimonial, sendo coordenado pela Secretaria de Administração e Gestão - SEAD.

A SEAD disponibiliza a Cartilha de Orientação, que reúne as principais funcionalidades do Sistema AJURI, com o objetivo de guiar o usuário no uso eficiente de suas ferramentas. Seu propósito é minimizar a quantidade de chamados para suporte, oferecendo orientações claras e práticas para otimizar a experiência de navegação e operação. Podendo ser acessada por meio do link: <https://www.sead.am.gov.br/cartilha-sistema-eletronico-de-controle-patrimonial-ajuri-patrimonio/>

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) ATIVOS: 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:

Bens tangíveis: possuem existência física, existem como coisa ou objeto (automóveis, máquinas e imóveis).

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.

10. PROCEDIMENTOS

10.1 Inventário

O inventário físico será realizado por meio de uma inspeção presencial em cada setor ou unidade da SES/AM, abrangendo a verificação detalhada e o ajuste necessário dos bens móveis. Durante este processo, será emitido o termo de responsabilidade correspondente a cada Unidade, que deverá ser assinado ou atestado pelo responsável, e, quando aplicável, pelo corresponsável pela carga patrimonial. A conferência e os ajustes deverão ser realizados com precisão para garantir a acuracidade dos registros e a integridade do patrimônio.

O Decreto nº 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 03 (três), preferencialmente um deles ocupante de cargo de provimento efetivo (Instrução Normativa Nº 0006/2018-GS/SEAD).

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

10.2 Tombamento

É o procedimento pelo qual um bem permanente é registrado no Sistema de Controle Patrimonial da SES/AM. Esse processo ocorre no momento em que o bem é fisicamente recebido pela instituição, incluindo desde a inserção das informações no Sistema Patrimonial AJURI (Gestão de Material e Patrimônio) até a assinatura e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A escolha da modalidade de tombamento depende da documentação associada ao bem permanente, que fornece dados sobre a origem do bem, bem como a fonte de recursos utilizados para sua aquisição.

10.3 Desfazimento

É um processo de exclusão de ativos ou bens do acervo patrimonial da SES/AM, de acordo com a legislação vigente, é expressamente autorizada pelo dirigente da SES/AM.

Por meio da Portaria nº 302/2024-SEAGA/SES-AM, de 19 de abril de 2024, foi instituída a Comissão de Avaliação e Desfazimento de bens da SES/AM, que terá como atribuição a avaliação de bens patrimoniais e a emissão de declaração do estado de conservação do bem e do grau de inservibilidade, com a devida classificação do tipo de material, conforme previsto no Decreto Estadual nº 38.099/2017.

Os desfazimentos dos bens inservíveis podem ocorrer em seis casos:

Alienação: Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Vendas: Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência e leilão.

Permuta: A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação.

- **Doação:** A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal direta, indireta, autárquica ou fundacional ou entidade sem fins lucrativos nos termos da lei.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para os Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

- **Inutilização ou abandono:** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Estadual. O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

10.4 Baixa

Após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais, de acordo com a legislação específica, observando a metodologia adotada no momento de desfazimento.

A Baixa é a exclusão do bem do acervo mobiliário do Município e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado. O formulário que documenta o fato é o Termo de Baixa de Bens Móveis, que deverá ser emitido em apenas uma via, ficando esta na unidade de patrimônio do órgão.

Para uma boa execução de baixa, os servidores devem providenciar uma boa instrução processual, juntando a justificativa e demais documentações em atendimento à legislação vigente, visto se tratar de bem público não pertencem ao administrador, e sim à coletividade.

Tais situações podem ser provenientes dos seguintes fatos:

- **Inservibilidade:** não atendimento das necessidades atuais da Unidade que detém sua posse ou propriedade;
- **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;

- **Acidente ou sinistro:** proveniente de acontecimentos casuais e desastres naturais;
- **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;
- **Alienação:** decorrente da venda de bens, cujos procedimentos devem respeitar a legislação vigente e regulamentos internos;
- **Erro de tombamento:** configurada pela identificação de bens tombados indevidamente.

11. DEPRECIAÇÃO DE BENS

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

O registro da depreciação é realizado mensalmente (conforme item 5.5 do MCASP), sendo as informações encaminhadas ao setor de contabilidade, com o objetivo de promover os lançamentos pertinentes em conta retificadora.

A título de exemplo, 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)

(<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26>).

12. 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/Constituição/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. 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. Acesso em 13 de agosto 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. Acesso em 13 de agosto de 2020.

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. 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. Acesso em 05 de abril 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/DocumentosEmitidos/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/PMRJ-Manual-Controle-Patrimonial.pdf>

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.

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. Manual de contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP). 2018.

<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-deDisponível: contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mas/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_ge stAo_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_ PATRIMONIAL_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_patrimoni o_out

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE). Manual de Gestão Patrimonial. Disponível em. https://www.ufpe.br/documents/38958/360165/manual_de_patrimoni o_out

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS. MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL disponível: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.cge.am.gov.br/w p-content/uploads/2021/06/Manual-de-Gestao-Patrimonial-SGCI.pdf



Secretaria de
Saúde

