

# CERTIFICADO

*Certificamos que*  
*Emílio Mario Wieczorek*  
*representando a empresa*  
*Fundação Universidade Federal do Tocantins*  
*participou de*

*Curso In Company: Gestão Patrimonial no Setor Público.*

*realizado*  
*em Palmas - TO, 17 a 19.4.2017*  
*com duração de 24 horas/ aula*  
*tendo obtido a frequência exigida pelo regulamento.*

*Instrutor (es)*

*Marízio Martins da Costa*



## Curso In Company: Gestão Patrimonial no Setor Público.

Consolidação de uma rotina eficaz no gerenciamento dos bens das organizações governamentais, de acordo com a legislação vigente - Inclui módulo sobre Depreciações, Amortizações e Exaustões em atendimento às novas normas e procedimentos contábeis.

### Programa One Cursos:

Histórico da gestão patrimonial no Brasil;

Como era o antigo gestor;

A Lei Federal nº 4.320/64;

A Constituição Federal;

Novo conceito de Gestão Patrimonial.

As atividades do setor de compras e suas consequências para o patrimônio

Falhas nos termos de referências;

Descrição do objeto;

Erros comuns nas aquisições;

A Lei nº 8.666/93.

Atividades de Recebimento (com base na I.N nº 205/88 e Portaria STN nº 448/02)

Conferência documental;

Examinando o objeto adquirido;

Recebimento provisório e definitivo

Quem é o responsável pelo recebimento do material?

Como identificar se um material é de consumo ou permanente.

Atividades Patrimoniais

Registro e tombamento;

Afixação do Registro Patrimonial (plaqueta/etiqueta);

Movimentação patrimonial;

Documentos do setor de patrimônio;

O cuidado, zelo e guarda dos bens patrimoniais;

Como se dão as saídas para manutenção;

Termo de responsabilidade, o que é, quando será emitido? Inventários. Quais são e quando são executados?

Quem pode ou deve executar o inventário?

Plaquetas ou etiquetas. Com o sem o código de barras? Controle por RFID (identificação por radiofrequência), vantagens e desvantagens.

Reavaliação, quando ocorrem?

Depreciação, porque deve ser feita?

Alienação de bens móveis;

Doação;

Leilão

Baixa patrimonial

Bens Imóveis

Registro/Incorporação;

Documentos necessário para o controle;

Avaliação e reavaliação;

Desfazimento;

Baixa.

Bens semoventes

Incorporação

Documentos necessários ao controle dos semoventes;

Movimentação;

Desfazimento;

Baixa.

Auditoria Patrimonial

Segregação de Função;

Qual o objetivo da auditoria;

De quem é a competência por esta tarefa?

Instrutor: Marízio Martins da Costa

