MANUAL
de Gestão Patrimonial

Secretaria Municipal de
Controle Interno

EDITORA EDFIKA

Jefferson Tadeu Pereira
Tiago Almeida Silva
Lucas Moura Nutels

PREFEITURA DE
MACEIÓ

2ª Edição

Ficha Catalográfica

© COPYRIGHT 2025 BY OS AUTORES.

Edição: José Edson Cavalcante da Silva.
Diagramação: José E. C. Silva.
Revisão Textual: Os autores.
Edição da Capa: Editora Edfika.

Esta obra é licenciada sob uma Licença Creative Commons Attribution-ShareAlike4.0 Brasil.

FICHA CATALOGRÁFICA
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P436m

PEREIRA, Jefferson Tadeu, SILVA, Tiago Almeida [e] NUTELS, Lucas Moura. **MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL - Secretaria Municipal de Controle Interno.** – 2ª Edição / Jefferson Tadeu Pereira, Tiago Almeida Silva [e] Lucas Moura Nutels. – Arapiraca / Alagoas: Editora Edfika, 2025.

23 p.
ISBN: 978-65-85231-40-4 (Livro Digital)

1. Gestão 2. Pública 3. Administração 4. Manual 5. Patrimonial 6. Contabilidade I. Título II. Autores.

CDD	657 - Ciências Contábeis
CDU	657.61 - Contabilidade Pública

https://cuttersonline.com.br/registro/1f0446db-d2fa-6722-b713-f665d5aadc3e

Índices para catálogo sistemático:
658.1511 - CONTABILIDADE GERENCIAL

JOÃO HENRIQUE HOLANDA CALDAS

Prefeito de Maceió

RONALDO AUGUSTO LESSA SANTOS

Vice-Prefeito de Maceió

JEFFERSON TADEU PEREIRA

Secretário Municipal de Controle Interno

Sumário

1. APRESENTAÇÃO 4
2. Conceito de Patrimônio 5
3. Bens Públicos 5
4. Componentes Patrimoniais 7
5. Responsáveis pela Gestão dos Bens Públicos 8
   5.1. Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade ... 9
   5.2. Atribuições da Unidade de Controle Interno 9
   5.3. Atribuições do Setor de Patrimônio 10
   5.4. Atribuições do Detentor da Carga Patrimonial 11
   5.5. Atribuições dos Demais Usuários 11
6. Baixas dos bens patrimoniais 12
7. Avaliação e Reavaliação dos bens públicos 13
8. Depreciação de bens 14
9. Tombamento 15
10. Inventário 16
11. Procedimentos e rotinas de controle 17
12. Processo de responsabilização 20

1. APRESENTAÇÃO

Com este manual, a Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió busca orientar os gestores municipais quanto à utilização do patrimônio público. O que se pretende é 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 isso, 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), 9ª edição, dentre outros.

Secretaria Municipal de Controle Interno
Prefeitura de Maceió

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, subdivido 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. 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.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Atribuições dos Demais Usuários

A todos os servidores e empregados públicos competem zelar pelo acervo patrimonial municipal, 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.

6. 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.

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.

7. 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).

8. 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).

9. 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.

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.

10. 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.

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

Levantamento	• coleta de dados que inclui a identificação, agrupamento e mensuração;
Arrolamento	• registro das caracteristicas e quantidades obtidas, sendo dispostos em relatórios sintéticos e análiticos;
Avaliação	• atribuição de valor aos elementos patrimoniais, conforme os critérios condizentes com sua natureza e finalidade.

11. 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"1, 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:

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

✓ **inventário e tombamento:** corresponde ao registro contendo a localização, aspectos físicos e financeiros. A utilização do bem deve ocorrerapenas após o tombamento que representa a atribuição de número e afixação da etiqueta nas situações possíveis;

✓ **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;

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

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

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

✓ **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;

✓ **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).

12. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Rua Sá e Albuquerque, nº. 235
Bairro: Jaraguá – Maceió/AL
CEP Nº. 57.022-180
Fone: (82) 3312-5370
E-mail: ouvidoria@smci.mac

PREFEITURA DE
MACEIÓ

Dados dos Autores

Jefferson Tadeu Pereira
E-mail: Jefferson.pereira@ufpe.br

Doutorando e mestre em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Pernambuco, e especializações em Auditoria, Compliance e Gestão Pública. Atualmente é Subcontrolador-Geral de Maceió, sendo Auditor Interno de carreira do órgão. Possui certificação de Implementador e Auditor Líder de Sistema de Gestão Antissuborno e Compliance ISO 37001 e ISO 37301.

Tiago Almeida Silva
E-mail: tiagoa.silva600@gmail.com

Tiago Almeida Silva possui graduação em Ciências Contábeis (UNEAL); especialização em Contabilidade Pública; Contabilidade de Custos; Orçamento Público; Auditoria em Organizações do Setor Público e Gestão Pública pela Universidade Estadual de Alagoas.
O autor também já contribuiu em matéria de produção acadêmica na sua área de atuação, tais como: publicação de capítulo de livro, trabalhos publicados em revistas e periódicos e participação e apresentação em congressos e eventos.
Atualmente, ocupa o cargo público efetivo de Contador da Câmara de Vereadores de Rio Largo/AL. Além disso, possui experiência profissional nas áreas planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do setor público e privado.

Lucas Moura Nutels
lucas.moura@sefaz.maceio.al.gov.br
Secretaria Municipal de Fazenda de Maceió

Lucas Moura Nutels é graduado em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Possui especialidade em Banco de Dados e é mestre pelo Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação (ProfNIT). Atualmente, atua como coordenador acadêmico do curso de Ciências Contábeis na Faculdade Estácio Jatiúca. Tem proficiência nas áreas de dados, contabilidade pública e tecnologias de registro distribuído (DLT).

EDITORA EDFIKA
WWW.EDITORAEDFIKA.COM.BR
82 9 9376 2377
Praça Menino Jesus, 85. Santa Esmeralda
Arapiraca-Alagoas
57312-080

Com este manual, a Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió busca orientar os gestores municipais quanto à utilização do patrimônio público. O que se pretende é 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.

EDITORA EDFIKA

ISBN: 978-65-85231-40-4

CC BY SA