

# BRIEFING EVENTO

## 1. FICHA TÉCNICA

1.1. Modalidade:

- Curso

1.2. Título/Nome:

 **CURSO “Gestão do Patrimônio Público e Controle dos Bens Patrimoniais”**

1.3. Data: 28 e 29/ Maio- Ch: 16h/a.

1.4. Local:

- Hotel SABINOPallace - Mossoró / RN

1.5. Público:

- Gestores públicos (Secretários de Administração / Planejamento...);
- Contadores;
- Controladores;
- Setor de Compras;
- Presidentes de Câmaras Municipais.
- Profissionais liberais

## 2. OBJETIVO

- Capacitar agentes públicos para gerir, controlar e preservar o patrimônio público com eficiência, assegurando conformidade legal, transparência e correta utilização dos bens patrimoniais.

## 3. PROFESSORES:

3.1. Prof. **GIORDANO MOTA**

- Currículo Simplificado:



- Contador CRC(CE) , Advogado OAB(CE) , Auditor Independente (CNAI- Cadastro Nacional de Auditores Independente ); Perito Contábil, cadastro Conselho Nacional de Justiça-AJG, com credenciamento Tribunal de Justiça do Estado do Ceará; Especialista em Direito e Processos Administrativos (Unifor); Mestre em Administração e Controladoria (Universidade Federal do Ceará-UFC);

Palestrante com registro no Cadastro de Palestrantes e Instrutores do CRC-CE. e na

Associação dos Municípios do Estado do Ceará - APRECE e da União dos Vereadores do Estado do Ceará-UVC; Assessor e Consultor Contábil de Prefeituras e Câmaras Municipais, com atuação em Municípios do Estado do Ceará, Pernambuco e São Paulo (Capital).

#### 4. METODOLOGIA

Para maximizar a efetividade do curso, recomenda-se uma abordagem metodológica prática, orientada a resultados e aderente à realidade da administração pública municipal:

##### 1. Aprendizagem aplicada

Utilização de estudos de caso reais (inventário, tombamento, baixa, desfazimento), permitindo ao participante resolver situações concretas do dia a dia.

##### 2. Integração normativa e prática

Análise dirigida da legislação e normas (ex.: NBC TSP, Lei 4.320/64), com aplicação imediata em exercícios orientados.

##### 3. Discussão de riscos e responsabilização

Debates orientados sobre falhas recorrentes, controle interno e responsabilidades dos gestores.

##### 4. Uso de ferramentas e sistemas

Demonstração e prática em planilhas padronizadas e/ou sistemas de controle patrimonial, com modelos editáveis para uso institucional.

##### 5. Plano de ação institucional

Elaboração, ao final, de um plano prático para implementação ou melhoria do controle patrimonial no órgão de origem do participante.

##### 6. Material padronizado e replicável

Entrega de manuais, fluxogramas, checklists e modelos de documentos (termos, relatórios, fichas patrimoniais).

#### 5. EMENTA : Conteúdo Programático

##### Módulos:

##### I. Conceitos e classificação dos bens públicos

I.I. Legislação aplicável (CF, LRF, Código Civil)

##### II. Gestão Patrimonial no Setor Público

II.I - Princípios e competências

II.II - Sistemas de controle patrimonial

- III. Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação**
  - III.II - Critérios de reconhecimento e mensuração
  - III.II - Depreciação, amortização e exaustão
  
- IV. Comissões de Patrimônio e Inventário**
  - IV.I - Tipos de comissões e suas atribuições
  - IV.II - Planejamento e execução de inventários
  - IV.III - Elaboração de relatórios e prestação de contas
  
- V. Gestão de Bens Móveis e Imóveis**
  - V.I - Recebimento, registro e tombamento
  - V.II - Movimentação e transferência
  - V.III - Avaliação e reavaliação de imóveis
  
- VI. Inventário e Controle**
  - VI.I - Tipos de inventário
  - VI.II - Procedimentos de inventário físico
  - VI.III - Sistemas informatizados de gestão patrimonial
  
- VII. Desfazimento de Bens**
  - VII.I - Critérios e modalidades
  - VII.II - Procedimentos e documentação
  
- VIII. Integração Patrimônio e Contabilidade**
  - VIII.I - Conceitos contábeis aplicados ao patrimônio
  - VIII.II - Saldo inicial e movimentações patrimoniais
  - VIII.III - Tratamento de saldos residuais de bens e depreciação
  - VIII.IV - Conciliação de saldos sintéticos e analíticos
  - VIII.V - Relatórios gerenciais e contábeis

## **6. RESULTADOS ESPERADOS – Em que esse Curso vai ajudar na gestão de seu Órgão.**

Este curso vai contribuir diretamente para estruturar, corrigir e qualificar a gestão patrimonial do órgão, com impactos práticos e mensuráveis:

### **1. Organização e confiabilidade dos registros**

- Contribuirá na Implantação de rotinas padronizadas de cadastro, classificação e inventário, eliminando inconsistências e garantindo dados patrimoniais fidedignos.

## 2. Conformidade legal e redução de riscos

- Possibilitará adequar os procedimentos às normas vigentes, reduzindo apontamentos de órgãos de controle, riscos de responsabilização e passivos administrativos.

## 3. Controle efetivo dos bens

- Fortalecerá mecanismos de rastreabilidade, guarda e responsabilidade, prevenindo extravios, perdas e uso indevido.

## 4. Integração entre patrimônio e contabilidade

- Promoverá a conciliação entre registros físicos e contábeis, assegurando consistência nos demonstrativos e maior transparência.

## 5. Agilidade nos processos administrativos

- Padronizará fluxos de tombamento, transferência, baixa e desfazimento, reduzindo retrabalho e tempo de tramitação.

## 6. Melhoria na tomada de decisão

- Disponibilizará informações confiáveis para planejamento, manutenção, reposição e alienação de bens.

## 7. Preparação para auditorias e fiscalizações

- Estruturará documentação e evidências, elevando o nível de prontidão para auditorias internas e externas.

## 8. Institucionalização de boas práticas

- Deixará como legado modelos, checklists e um plano de ação aplicável, garantindo continuidade e sustentabilidade das melhorias.

## 7. INSCRIÇÕES

- [www.ceplame.com.br](http://www.ceplame.com.br)

### 7.1. Período:(20 dias)

- De 07 a 27 Maio.

### 7.2. Investimento

- Inscrição Individual .....R\$ 1.200,00
- Avista (Cartão – Até 3 x).....R\$ 1.150,00
- Avista (PIX) .....R\$ 1.100,00

**7.3. Formas de Pagamento:**

- **Empenho** – (Prefeituras, Câmaras e Autarquias);
- **Cartão** – Parcelado até 3X
- **PIX** – Com maior desconto.

**7.4. Incluso na Inscrição - (02 dias)**

- Coffee Breack
- Almoço
- Material Didático (Digital)
- Certificado
- Brindes

**8. REALIZAÇÃO - PATROCÍNIO**

