

# POLÍTICA INTERNA **PATRIMÔNIO**



## 1 Sumário

2	APRESENTAÇÃO.....	2
3	INTRODUÇÃO.....	3
4	OBJETIVO .....	4
5	CONCEITOS .....	4
6	CONTROLE PATRIMONIAL .....	7
7	CARGA PATRIMONIAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	7
8	DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL .....	8
9	COMPETÊNCIAS DOS USUÁRIOS .....	9
10	COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PATRIMÔNIO.....	10
10.1	TOMBAMENTO .....	11
10.2	AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS/ETIQUETAS PATRIMONIAIS .....	12
10.3	MOVIMENTAÇÃO .....	12
10.4	INCORPORAÇÃO .....	12
10.5	ATUALIZAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.....	13
10.6	TRANSFERÊNCIAS .....	14
10.7	DESINCORPORAÇÃO / RECOLHIMENTO .....	14
11	INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS .....	16
11.1	BENS OBJETO DE INVENTÁRIO, MAS SEM FIXAÇÃO DE ETIQUETA PATRIMONIAL .....	17
11.2	BENS NÃO OBJETO DE INVENTÁRIO (MAIS COMUNS).....	17
11.3	INFORMAÇÕES MAIS COMUNS QUE DEVEM SER INVENTARIADAS.....	18
11.4	INFORMAÇÕES MAIS COMUNS ESTADOS DE CONSERVAÇÃO (CONDIÇÕES DE USO) .....	19
12	IRREGULARIDADES PROCEDIMENTOS.....	19
13	LEGISLAÇÃO ASSOCIADA - BENS MÓVEIS.....	20
13.1	LEIS ESTADUAIS .....	20
13.2	DECRETOS ESTADUAIS.....	21
13.3	RESOLUÇÕES.....	21



## 2 APRESENTAÇÃO

A partir de vigência de Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicas.

O governo federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto no ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e tem atuado de forma mais rigorosa da fiscalização do uso da conservação do patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Desenvolvido pela Gerência Administrativa da FUNEAS, este manual pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial e orientar as unidades da FUNEAS para a correta observância dos procedimentos relativos ao controle e atualização patrimonial dos bens móveis e imóveis.

Curitiba, março de 2021.

Gerência de Administrativa – GA

Diretoria Administrativa



### 3 INTRODUÇÃO

Visando estabelecer uma padronização dos procedimentos que diz respeito à guarda, tombamento, transferência, baixas incorporações e dentre outras ações pertinente área de Patrimônio é que se faz necessário o estabelecimento de um instrumento que venha normalizar todos os procedimentos para uma boa gestão dos bens patrimoniais da FUNEAS e unidades sob sua gestão.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes, no que diz respeito aos bens móveis.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades.

As orientações apresentadas dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial. O presente documento é um produto inacabado e em permanente processo de aperfeiçoamento.



## 4 OBJETIVO

Definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade FUNEAS e unidades sob sua gestão.

## 5 CONCEITOS

**ATIVO IMOBILIZADO:** Segundo as Lei n°. 6.404/1976 art. 179, classificam-se no ativo imobilizado os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da companhia ou da empresa ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram à companhia os benefícios, riscos e controle desses bens (Redação dada pela Lei n°. 11.638/2007). Mais especificamente, um ativo imobilizado é um bem tangível, ou seja, palpável, que é utilizado para a produção de bens e/ou serviços ou para fins administrativos da própria entidade e que será utilizado por mais de um período.

### **Tipos de ativo imobilizado:**

Um ativo imobilizado pode ser classificado por classes, ou seja, bens de natureza e uso semelhantes. O plano de contas referencial da Receita Federal disponibiliza alguns exemplos de classe ou tipos de ativo imobilizado:

- Terrenos;
- Edifícios e Construções;
- Construções em Andamento;
- Benfeitoria em Imóveis de Terceiros;
- Máquinas, Equipamentos e Instalações Industriais;
- Móveis, Utensílios e Instalações Comerciais;
- Veículos;
- Embarcações, dentre outros.

**BENS DE TERCEIROS/CESSÃO DE USO:** É a transferência gratuita de posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas



no respectivo termo, por certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que está precisando (*Direito Administrativo Brasileiro- Hely Lopes Meirelles*).

**BENS DE TERCEIROS/PERMISSÃO DE USO:** É todo material permanente ingressado nas unidades através de contrato de Cessão de uso/depósito, ou quando o órgão financiador é detentor do bem.

Ato negocial com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável; unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade (*Direito Administrativo Brasileiro- Hely Lopes Meirelles*).

**BENS IMÓVEIS OU PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO:** Bens imóveis são assim classificados por não poderem ser retirados de seu local ou lugar natural sem destruição ou dano, parcial ou total. Os bens imóveis devem fazer parte do sistema de patrimônio do setor público para fins de controle, acompanhamento e fiscalização.

Exemplos: terras, terrenos, edificações (escolas, hospitais, creches, sede administrativa, cemitérios), obras em andamento, benfeitorias e edificações incorporadas, etc.

**BENS MÓVEIS OU PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO:** são bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. Exemplos: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, etc.

**CONVÊNIO:** Acordo entre dois ou mais órgãos públicos, onde são realizadas aquisições de bens patrimoniais com recursos de órgão de convenio, podendo ou não ser doado.

**DEPRECIÇÃO:** Os Bens Patrimoniais devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo sofre desvalorização de seu valor original, essa desvalorização recebe em termos técnicos o nome de depreciação. Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência”.

Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente tem um período de vida útil limitado, dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses



bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

A depreciação de um ativo imobilizado se inicia quando este está disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida.

A depreciação deve cessar na data em que o ativo é classificado como “mantido para venda” ou, ainda, na data em que o ativo é baixado, o que ocorrer primeiro. Portanto, a depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado do uso normal, a não ser que o ativo esteja totalmente depreciado.

**DISPONIBILIDADE:** Procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade do bem.

**DISTRIBUIÇÃO:** Processo de entrega, recebimento posse de um bem.

**INVENTÁRIO FÍSICO OU LEVATAMENTO FÍSICO:** É o processo que verifica a existência física dos bens, se os mesmos estão operacionalmente ativos, sua condição de uso, além da coleta de uma série de informações gerenciais para implementação de controles por unidade, local, centros de custo, responsabilidade, etc.

**PLAQUETAGEM:** Identificação física de bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de plaqueta.

**NOTA:** Sempre que possível, deve se fixar a plaqueta em um lugar visível e outro oculta, como medida de segurança, tendo a precaução necessária para que não seja afetado o funcionamento do bem. Quando não for possível a fixação da etiqueta, adotar outros meios para identificação do bem: como pintura, gravação, etc. **Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.**

**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** Prédio, andar, sala ou outra edificação situada ou não, registrado no cadastro bens imóveis, onde se encontram os bens móveis.

**NOTA:** Instalação Física, identificada pelo Sistema **E-PÚBLICA**.

**PATRIMÔNIO:** Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciações econômicas, obtidas através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

**RESPONSÁVEL COLETIVO:** Aquele que detém a guarda dos bens de uso comum.



**MUDANÇA DE LOCAL:** Procedimento pelo qual se transfere um bem de um Setor para outro, dentro da mesma unidade.

**MUDANÇA DE RESPONSABILIDADE:** Procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre o os bens, nas mudanças de seus detentores.

**TRANSFERÊNCIA:** Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma unidade para outra.

**USUÁRIO RESPONSÁVEL OU DETENTOR:** Aquele que detém o bem sob sua guarda (conforme Art.94, lei 4.320, 17 de março de 1964).

## 6 CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

## 7 CARGA PATRIMONIAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE

É responsabilidade do titular da Unidade Administrativa no qual o bem está localizado, a guarda, utilização e manutenção do mesmo. O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais a partir do recebimento do formulário “TERMO DE RESPONSABILIDADE” e, conseqüentemente da sua assinatura.



O TERMO DE RESPONSABILIDADE será emitido em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem, e a 2ª via será arquivada na Gerência Setorial de Patrimônio da Unidade onde o bem está alocado.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio da Unidade, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Seção de Patrimônio da Unidade e a outra será entregue ao signatário.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual.

O Diretor atual deve tomar conhecimento e conferir todo o patrimônio de sua unidade mediante Relatório de Inventário, disponibilizado no Sistema E-Pública. Cabe a Unidade a guarda e conservação de todos os bens sob sua responsabilidade.

## 8 DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL

- Qualquer servidor público será responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem público, que esteja ou não sob sua guarda.
- É vedado o uso particular de qualquer bem público, salvo o uso autorizado por lei.
- Todo documento que se referir a qualquer bem público, deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu registro patrimonial.
- É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.
- É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.
- Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.



- Os bens patrimoniais que ingressarem nos órgãos ou entidades públicas por empréstimo ou cessão, serão cadastrado, terão controle especial, mas não receberão registro patrimonial com a numeração da FUNEAS visto que já possuem a numeração do órgão de origem.
- Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contrato que, contiverem período de carência, serão cadastrados, terão controle especial, mas só receberão o registro patrimonial quando encerrado o prazo.

## 9 COMPETÊNCIAS DOS USUÁRIOS

Os servidores, funcionários terceirizados, técnico e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens da unidade, de qualquer espécie, posto sob sua guarda, assim como toda movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento, transferência) deverá ser comunicada ao patrimônio.

- Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
- Solicitar a manutenção de bens sob sua responsabilidade ao setor de PATRIMÔNIO quando necessário.
- O emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais.
- Quando do seu desligamento da Unidade, o responsável deverá entregar a carga patrimonial sob sua responsabilidade ao Setor de PATRIMÔNIO.
- Providenciar a lavratura do boletim de ocorrência, quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade.
- Ter relação de bens sob sua guarda(Termo de responsabilidade)
- Comunicar, o mais breve possível, à Gerência imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Estado, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- Auxiliar os servidores da Gerência Setorial de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;



## 10 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PATRIMÔNIO

O Setor de Patrimônio das Unidades tem por objetivo principal manter o registro do acervo de bens móveis de natureza permanente. Suas operações estão vinculadas às diretrizes da Fundação Estatal de Atenção à Saúde - FUNEAS, bem como às definições técnico-operacionais emanadas pelo Departamento do Patrimônio do Estado – DPE - PR). Contabilmente, cumpre a função de detalhar os registros mobiliários, atualizando e conciliando o valor patrimonial de bens móveis e provendo os gestores com informações para a tomada de decisão e a sociedade quanto ao emprego dos recursos públicos.

Ao Setor de Patrimônio, compete:

- Recebimento da documentação pertinente à incorporação dos bens;
- Cadastramento dos bens no Sistema GPM e E-PÚBLICA bem como registro de movimentação
- Emissão do termo de responsabilidade;
- Identificação do bem, com a fixação de plaqueta patrimonial;
- Controlar e armazenamento os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas dos setores;
- Tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;
- Transferência do bem;
- Conscientização do Usuário,
- Atualizações incorporação no sistema;
- Arquivamento de documentações;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção,
- Realização do levantamento Físico dos bens.

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.



## 10.1 TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da unidade, em alguns casos, no seu balanço contábil.

Essa operação é atribuição exclusiva da Divisão do Patrimônio, devendo ser realizada sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o cadastramento dos bens no sistema informatizado de gestão patrimonial até a assinatura e arquivamento do Termo de Tombamento. O tombamento é realizado de acordo com a documentação do bem permanente e a origem do bem. São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a. Nota Fiscal,
- b. Nota Fiscal de Importação própria;
- c. Termo de Cessão, Doação e Declaração exarada no processo de permuta;

Ao realizar o tombamento dos ativos deve-se considerar os atributos técnicos de cada um deles, ou seja, as características específicas encontradas nos bens que os identifiquem individualmente.

Recomendamos que os cadastros sejam realizados considerando os atributos técnicos mencionados a seguir:

- Descrição sucinta do bem;
- Descrição complementar;
- Fabricante;
- Marca;
- Modelo;
- Número de série;
- Ano de Fabricação.



## 10.2 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS/ETIQUETAS PATRIMONIAIS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade devendo ser observados os seguintes aspectos:

- Verifique se o local de fixação está limpo, se necessário limpe o local antes da fixação da placa;
- Verifique se o bem já foi emplaquetado, antes de colar uma nova placa;
- Fácil visualização para efeito de identificação, considerando movimentações que o bem possa sofrer ao longo de sua vida útil;
- Manter o bom alinhamento da plaqueta;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Afixar em local que não sofra manipulação por parte do usuário no desenvolvimento das suas atividades rotineiras;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Não afixar a plaqueta sobre alguma informação importante para identificação do bem e/ou do fabricante do bem.

## 10.3 MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação.

Existem 4 (quatro) tipos de movimentação dos bens permanentes: Incorporação, Atualização, Transferências e Desincorporação.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso não ocorra a devolução, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

## 10.4 INCORPORAÇÃO

Caracteriza-se como incorporação, a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Estado, no cadastro da Unidade Administrativa da Instituição de Saúde por meio do Sistema de Administração de Bens Móveis – no sistema E-Pública gerando o número de patrimônio, bem como a adição do seu



valor à conta do ativo imobilizado. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Estado antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los. É competência da Gerência Setorial de Patrimônio das Unidades Administrativas, a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

- 1 - Nota Fiscal;
- 2 - Nota de Empenho;
- 3 - Manual e prospecto de fabricante, para material adquirido;
- 4 - Certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte;
- 5 - Comprovante de doação ou cessão, para os demais bens; 6 - Termo ou documento comprovante de permuta de bens;

A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Estado tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação, a locação, o comodato, o leasing, a transferência.

### 10.5 ATUALIZAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

A atualização patrimonial do estado de conservação dos bens. Sendo assim, caberá ao gestor da unidade, que é o responsável pela guarda, conservação e controle de bens patrimoniais, designar por meio de Ato Administrativo os membros para compor a Comissão de Inventário/ Inservibilidade e fazer a atualização patrimonial dos bens móveis existentes em todos os ambientes da Unidade

Para realizar a atualização, faz-se necessário, imprimir um relatório de inventário dos órgãos e deve-se anotar individualmente ao lado do número patrimonial, o real estado de conservação do bem, de acordo com a tabela de estado de conservação a seguir:

**NOVO:** quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1(um) ano de uso;

**BOM:** quando, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional ☐ Código

**REGULAR :** quando suas condições de uso forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;



**RUIM:** o material está sendo usado, mas não de forma satisfatória; ☒

**SUCATA/INSERVÍVEL:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado

Os bens classificados como sucata/inservíveis serão analisados criteriosamente pela comissão de Patrimônio existente na FUNEAS.

Se houver dúvidas quanto à possibilidade do conserto, orienta-se que o bem seja classificado como RUIM e aguarde a nova atualização patrimonial, pois todo bem classificado como inservível, depois de autorizado pela Comissão de Patrimônio, será baixado do sistema no processo de inservibilidade e deverá ser retirado da instituição.

A Unidade é responsável e deverá comunicar a FUNEAS e/ou a SESA sobre a existência de bens ociosos e providenciar o remanejamento dos mesmos.

## 10.6 TRANSFERÊNCIAS

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situação.
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

Quando houver transferência entre Unidades Gestoras é necessário a confirmação do recebimento pela unidade de destino para que a transferência se efetive, uma vez que isso representará alteração no seu balanço patrimonial.

Essa confirmação é denominada “Aceite de Transferência” e é importante para evitar que transferências sejam feitas de uma unidade para outra sem o exposto conhecimento do responsável pelo controle da unidade que recebe o bem.

## 10.7 DESINCORPORAÇÃO / RECOLHIMENTO

É a operação de baixa de um bem pertencente no inventário patrimonial da Unidade, e consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado e ocorre geralmente por: Inservibilidade,



Furto, Roubo e Sinistro, em processo específico.

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial da Unidade mediante registro da transferência deste, para o controle de bens baixados através de solicitação prévia do responsável pelo Patrimônio na Unidade. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- Alienação
- Permuta
- Perda Total
- Comodato
- Destruição
- Transferência
- Sinistro
- Exclusão de Bens no Cadastro.

É Responsabilidade do Setor de Patrimônio efetuar, periodicamente, o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá Comissão de Patrimônio para as devidas providências.

## 10.8 DESINCORPORAÇÃO POR INSERVIBILIDADE

É a desincorporação dos bens atualizados no Sistema E-Pública e GPM , como sucata/inservíveis, ou seja, sem condições de uso e sua recuperação é inviável do ponto de vista econômico.

Para participar do processo de inservibilidade é necessário que os bens móveis estejam:

- Incorporados no Sistema E-Pública e GPM;
- Analisados criteriosamente pela comissão de Inventário/inservibilidade das Unidades;
- Atualizados no E-pública no código 05 (inservível)



As desincorporação dos bens móveis classificados como sucata/inservíveis, tem como finalidade a doação às Prefeituras e às organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, tais como: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, etc. regulamentada pelo Art. 1 da Lei Estadual 19.322/2017 e Art. 9 do Decreto 8.561/2017 e o Decreto nº 4336/2009.

**Nota: De acordo com a Lei, nº 9.504 de 30/09/1997, em ano eleitoral é proibido fazer doação.**

### 10.9 DESINCORPORAÇÃO POR SINISTRO

Furto ou roubo: a solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT ocorrerá após 06 (seis) meses do registro do Boletim de Ocorrência (BO).

Documentação:

Ofício relatando o fato e solicitando a baixa à SEED/GAS/SPT.

BO – contendo: descrição do bem, nº do patrimônio e a Unidade que pertence

Enchente ou incêndio: a solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT

deve ser feita imediatamente ao fato ocorrido.

Documentação:

Ofício relatando o fato e solicitando a baixa imediata à FUNEAS – Gerência Administrativa - devidamente preenchido e assinado. Laudo (fornecido pelo Bombeiro, Copel ou outro, conforme situação).

## 11 INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS

Os bens que devem ser inventariados são aqueles que são utilizados para a manutenção das operações da Unidade e que satisfazem as exigências da legislação e estão dentro da política de imobilização da FUNEAS. Na etapa do planejamento do inventário, deve-se revisar e definir quais bens serão objetos de inventário ou não.

À seguir apresentamos alguns exemplos mais comuns, porém como ressaltamos acima, podem existir variações para cada Unidade.



### 11.1 BENS OBJETO DE INVENTÁRIO, MAS SEM FIXAÇÃO DE ETIQUETA PATRIMONIAL

Algumas classes de ativos normalmente fazem parte do inventário, porém usualmente não há fixação de placa patrimonial.

Exemplos:

- Equipamentos de laboratório
- Instrumentos (com valor relevante)

### 11.2 BENS NÃO OBJETO DE INVENTÁRIO (MAIS COMUNS)

- Bens de pequeno valor: Atualmente nossa legislação dispensa a imobilização de bens tangíveis de valor inferior a R\$1.200,00 ou prazo de vida útil inferior a um ano, sendo critério da empresa imobilizar, ou não, porém para as Unidades FUNEAS não será recomendado a imobilização apenas dos bens de pequeno valor (ex: calculadoras, lixeiras, grampeadores, garrafa térmicas, louças, etc);
- Bens de terceiros: Se existirem bens de terceiros, estes não devem ser inventariados, no planejamento do inventário, deve-se perguntar se existem bens de terceiros e como podemos identificá-los.



### 11.3 INFORMAÇÕES MAIS COMUNS QUE DEVEM SER INVENTARIADAS

Os dados a serem inventariados variam de acordo com o tipo de bem (móveis, equipamentos de informática, veículos, máquinas, equipamentos, etc.).

Os dados básicos comuns para todos os bens são:

- Centro de custo: Divisão gerencial organizada pelas empresas para alocação de custos.
- Local: Localização física do bem (exemplos: prédio X, sala n°. Y, etc.)
- Responsável: Pessoa responsável pelo bem.
- Descrição do bem: Deve ser a mais completa possível.
- Marca: Nome da marca/fabricante (exemplo: AOC, DELL, Samsung, etc.)
- Modelo: Se o bem tiver um modelo específico, essa informação é fundamental para sua correta caracterização.
- Estado de conservação: Novo, bom, regular, ruim, sucata/inservível.

Exemplo:

		
<b>Dados básicos para móveis</b>	<b>Dados básicos para equipamentos de informática</b>	<b>Dados básicos para máquinas e equipamentos*</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dimensão: Tamanhos geralmente em cm (exemplo: mesa 100x70cm)</li><li>• Material: Tipo de material madeira, aço, alumínio, etc...</li><li>• Tipo de estrutura: Fixa/giratória</li><li>• Cor</li><li>• Outros específicos de acordo com a espécie, exemplos:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mesa:</b> Número de gavetas</li><li>- <b>Cadeira:</b> Com ou sem braços, tipo estofamento, etc.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de série</li><li>• Memória</li><li>• Processador</li><li>• Polegadas (monitores, notebooks, tablets...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de série do equipamento</li><li>• Tag: número de Tag (se houver)</li><li>• Tensão: 110V, 220V, 360V</li><li>• RPM: rotações por minuto (motores)</li><li>• Ano de fabricação do equipamento</li><li>• Capacidade</li><li>• Revestimento</li><li>• Outros</li></ul> <p><b>Obs:</b> Muitas informações sobre o equipamento estão contidas na placa de identificação da máquina. Se não houver informações, nesse caso é necessário perguntar para o responsável pela engenharia / manutenção.</p>



## 11.4 INFORMAÇÕES MAIS COMUNS ESTADOS DE CONSERVAÇÃO (CONDIÇÕES DE USO)

Em um trabalho onde haverá avaliação dos ativos inventariados pela equipe de engenharia, a informação sobre o estado de conservação, assim como fotos do bem são fundamentais para o engenheiro calcular corretamente o valor avaliado / vida útil do bem.

A avaliação da condição de uso é uma avaliação principalmente visual do técnico que está realizando o inventário, tendo como base para seu julgamento o bom senso e sua experiência técnica.

As classificações mais comuns para a condição de uso são:

- **NOVO:** quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1(um) ano de uso;
- **BOM:** quando, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional ☐ Código
- **REGULAR:** quando suas condições de uso forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;
- **RUIM:** o material está sendo usado, mas não de forma satisfatória; ☐
- **SUCATA/INSERVÍVEL:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado

## 12 IRREGULARIDADES PROCEDIMENTOS

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Estado, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários. As irregularidades podem ocorrer por:

- **EXTRAVIO:** desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- **SINISTRO:** ocorrência de prejuízo ou danos em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- **AVARIA:** danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- Inobservância de prazos de garantia;
- **MAU USO:** emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé. É dever do Detentor de Carga e do co-responsável



comunicar, imediatamente, à Gerência Setorial de Patrimônio e à Gerência de que faz parte, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

A Gerência Setorial de Patrimônio deve realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pela Gerência Setorial de Patrimônio, as seguintes medidas adicionais:

- 1 - Comunicar por ofício à Polícia;
- 2 - Preservar o local para análise pericial;
- 3 - Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

## 13 LEGISLAÇÃO ASSOCIADA - BENS MÓVEIS

### 13.1 LEIS ESTADUAIS

#### **Lei nº 19.322/2017**

Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 5.406, de 5 de outubro de 1966, que autoriza o Poder Executivo a doar aos municípios e entidades de assistência social, os veículos a automotores, máquinas de terraplenagem, agrícolas e industriais, inclusive acessórios inservíveis ou desnecessários ao serviço público estadual.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 10092 de 20/12/2017

#### **Lei nº 15.608/2007**

Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 7537 de 16/08/2007



## 13.2 DECRETOS ESTADUAIS

### **Decreto nº 8.955/2018**

Aprova o Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis, e institui a obrigatoriedade da aplicação pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, inclusive os Serviços Social Autônomos, e dá outras providências.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 10143 de 07/03/2018

### **Decreto nº 8.561/2017**

Promove alterações no Decreto nº 4.189, de 25 de maio de 2016, e dá outras providências.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 10093 de 21/12/2017

### **Decreto nº 5.289/2009**

Institui o uso da Numeração Única e das Etiquetas com Código de Barras para o controle do Patrimônio de Bens Móveis.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 8043 de 26/08/2009

### **Decreto nº 4.336/2009**

Os bens móveis e outros classificados como material permanente de propriedade do Estado do Paraná, poderão ser doados, para fins de interesse social.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 7917 de 25/02/2019

## 13.3 RESOLUÇÕES

### **Resolução nº 037/2019 - PGE**

Edita a Orientação Administrativa nº 31-PGE

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 10367 de 01/02/2019

### **Resolução Conjunta nº 001/2018 - SEAP/SEFA/CGE**





Determina o cronograma de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais aprovado por meio do Decreto nº 8955/2018, edita normas complementares e adota outras providências.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 10265 de 31/08/2018

#### **Resolução nº 372/2017 - PGE**

Edita a Orientação Administrativa nº 24-PGE.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 8084 de 14/11/2017

#### **Resolução nº 8.727/2009 - SEAP**

Regulamenta o uso da Numeração Única e das Etiquetas com Código de Barras para o controle dos Bens Móveis pertencentes ao Poder Executivo.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 8084 de 13/10/2009

#### **Resolução nº 8.726/2009 - SEAP**

Atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial.

Publicação: Diário Oficial do Estado nº 10070 de 13/10/2009

<b>Manual de Procedimentos Patrimônio - GA FUNEAS</b>	<b>Emitido por: Elise E. Dobignies</b>	<b>Última revisão:</b>	<b>Versão nº 1.0</b>
	<b>Gerência Administrativa</b>	<b>Março de 2021</b>	<b>Aprovado por: Valmir Alberto Thomé</b>
			<b>Diretor Administrativo FUNEAS</b>