

PATRIMÔNIO



Manual de Patrimônio

2025
Volume 1, Edição 2

EXPEDIENTE

PREFEITO

Abraão David Neto

PRESIDENTE DO PREVINIL

Rodrigo Serpa Florêncio

ELABORAÇÃO

Camila Santos Casemiro

COLABORAÇÃO

Responsável pelos Bens Patrimoniais
Superintendente Contábil

Sumário

Introdução	4
Apresentação	5
Atribuições e Competências	6
Entrada do Bem	7
Tombamento e Movimentação	8
Baixa Patrimonial	10
Inventário de Bens.....	13
Comissão de Inventário	14
Disposições Gerais	15

Introdução

Com o presente Manual, se busca definir, fixar e padronizar fluxos e procedimentos destinados à gestão patrimonial desde o ingresso dos bens, passando pelo seu controle, guarda e manutenção. Este documento pretende também orientar os setores, diretorias, gerências e demais envolvidos na gestão do patrimônio do instituto, especificamente quanto aos procedimentos necessários à obtenção de informações gerenciais envolvendo o tema, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

A gestão da distribuição, movimentação, localização, recolhimento, baixa, avaliação, transferência e emissão dos respectivos “Termos de Responsabilidade” cabe à área responsável pelo patrimônio do órgão.

Os documentos a serem assinados pelos gestores deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do bem, e cabe à área gestora a orientação da execução destas atividades nas diversas áreas do instituto.

Camila Santos Casemiro

Chefe do Departamento de Patrimônio



Apresentação

O objetivo deste trabalho é orientar os servidores do PREVINIL quanto aos procedimentos para os tramites patrimoniais no âmbito desta Autarquia Previdenciária.

Para tanto, os processos de levantamento físico e contábil, obedecerão as regras aplicadas – elencadas neste Manual-, e adaptadas à nossa estrutura organizacional.

Cabe esclarecer que todo o procedimento será iniciado com solicitação do setor interessado, autuando como processo administrativo, em tempo hábil, elaborado e assinado pelo responsável do setor requisitante com ciência e aceite do Gestor Público.

Atribuições e Competências

Unidade de Patrimônio:

- Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o seqüencial do número de registro patrimonial e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;
- Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
- Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do Órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Registrar a baixa dos bens de acordo com o previsto no Manual de Procedimento de Patrimônio;
- Elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade; Informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;
- Encaminhar para a Diretoria de Gestão do Patrimônio os bens considerados inservíveis, através de formulário específico
- Cumprir as normas estabelecidas no Manual de Procedimentos de Patrimônio.

A entrada de bens no patrimônio público é feita por meio do tombamento. O tombamento é um processo de identificação individual de cada bem, que consiste em atribuir um número patrimonial exclusivo.

Entrada

É o procedimento de registro do bem patrimonial, especificando suas características físicas, financeiras e localização, permitindo a identificação exata do bem.

Descrição do Bem

É o procedimento de especificar de forma clara o bem, para facilitar a identificação do mesmo, com todas as suas características conforme segue relacionado abaixo;

Mobiliários e demais:

Marca, modelo, cor, número de série, etc.

Quando houver dificuldade para a especificação do bem, a unidade de patrimônio deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na área específica para auxiliar na descrição do bem.

Para garantir a qualidade das informações, é importante que cada bem permanente seja: Identificado individualmente, Vinculado a um local específico, Responsabilidade de um servidor.

A verificação da qualidade das informações e do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio é feita por meio de inventários.

Tombamento

Procedimento administrativo de registro de bem que consiste na identificação por um código sequencial com a identificação do órgão, gravado em chapa metálica não removível facilmente.

Aplaque de identificação do bem deve conter:

- BRASÃO DO INSTITUTO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
- NÚMERO DE REGISTRO DO BEM

Movimentação

Conjunto de procedimentos que implicam a transferência física de material permanente definitivamente ou mediante cessão.

A movimentação de bens públicos é o registro das entradas, saídas e alterações de localização.

A movimentação de bens públicos pode ser feita por transferência ou alteração de localização. A transferência é quando o bem é passado para um novo responsável, enquanto a alteração de localização é quando o bem é movido para outro local sem que haja mudança de responsabilidade.

Toda movimentação de bens deverá ser registrada no sistema de Gestão Patrimonial e seguir os fluxos de emissão dos devidos termos de responsabilidade. O acerto quanto à carga e responsabilidade sobre os bens deverá ser efetuado, via sistema, tanto no centro de custo de origem quanto no de destino pelo setor de patrimônio da Pasta.

TransferênciaentreSetores:

O setor demandante requisita o bem ao setor cedente por e-mail. Caso o setor cedente aceite a requisição, o bem é transferido, devendo ser feita comunicação por e-mail à Área de Patrimônio para atualização dos registros.

A movimentação de bens públicos pode ser feita de acordo com as seguintes operações patrimoniais:

Tombamento: entrada de material permanente.

Movimentação: alteração de localização do bem.

Transferência: mudança de posse e guarda para um novo responsável.

Baixa: saída do bem do acervo patrimonial.

O bem depois de tombado e cadastrado será disponibilizado para o setor requisitante, sendo obrigatoriamente necessário o documento de termo de responsabilidade, o qual será posto sob o uso, guarda e conservação do bem pelo servidor responsável, deverá ainda constar a localidade e as condições do mesmo.

A função do termo de responsabilidade é responsabilizar os servidores pelas informações dos bens ao patrimônio, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo e desaparecimento, etc.

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da unidade de Patrimônio. Os equipamentos deverão ser utilizados conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos. É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular.

Qualquer prejuízo ao patrimônio da entidade, decorrente do uso do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares.

Deverão ser relacionados no termo de responsabilidade todos os bens, inclusive os provenientes de doação, cessão e locação, tendo em vista a necessidade de um controle minucioso dos bens, e das localidades que estão relacionados.

O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o setor responsável e a outra com a unidade de patrimônio, devendo o mesmo ser atualizado sempre que houver alteração do responsável.

Baixa Patrimonial

Entende-se por baixa patrimonial o procedimento de retirada dos bens do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente, mediante processo administrativo devidamente instruído.

Tipos de Baixa:

Baixa por Inservibilidade:

Ocorre quando o bem se torna inservível e não atende mais às necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990, se classifica como:

Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Recuperáveis - quando sua recuperação for possível e o custo seja menor que cinquenta por cento de seu valor de mercado;

Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Utiliza-se para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis com o tipo Inservibilidade, e a Relação de Bens Móveis Inservíveis.

Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro:

Ocorre quando o bem é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para

averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis, com o tipo Extravio, acidente ou sinistro. Para abertura do processo de sindicância ou inquérito a unidade de patrimônio deverá comunicar o órgão de controle interno para as devidas providências.

Baixa por Alienação:

Ocorre quando o bem tem seu direito ou posse de propriedade transferida a outro, mediante venda ou permuta.

Venda – É o processo de transferência de direito ou posse a outro, sempre precedida de procedimento licitatório.

Permuta – É o processo de transferência de direito a outro, sempre

precedida de procedimento licitatório, sendo que o mesmo poderá ser transferido a entidades públicas e instituições sem fins lucrativos.

Utiliza-se para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis com o tipo Alienação.

Baixa por Doação:

Ocorre quando o bem tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de termo de doação de bens. Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato.

Baixa por Transferência:

Ocorre quando o bem é baixado e incorporado em outro órgão da administração direta e indireta, utilizando para esse procedimento o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis com o tipo Transferência. O Responsável pelos bens de cada setor, deverá quando necessário fazer o descarte do bem patrimonial, deverá encaminhar um relatório através de ofício ao departamento de controle patrimonial, contendo a descrição completa dos bens inservíveis, o número da chapa de cada item, e a quantidade. O departamento de controle patrimonial deverá encaminhar um relatório para a comissão de avaliação de bens do órgão gestor, que deverá através de parecer autorizar a baixa dos bens no sistema de controle de patrimônio e destinar qual será o meio de alienação final para o destino destes bens patrimoniais.

Inventário De Bens

É um instrumento de controle utilizado para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas unidades do órgão. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes na unidade, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento a integridade, a correta afixação da etiqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento.

É de responsabilidade exclusiva da unidade de patrimônio a elaboração do inventário físico dos bens patrimoniais, que deverão conter as informações contidas no formulário de inventário.

Inventário de Transferência de responsabilidade:

É realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

Do Inventário De Bens

O inventário dos bens públicos “tem a finalidade precípua de apurar a sua efetiva existência física e os respectivos valores monetários, abrangendo todos os setores do órgão ou da entidade, assim como todos os locais em que existam bens móveis ou imóveis”.

Essa verificação física de bens consiste na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens, de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais. Desse modo, esse procedimento é uma ferramenta de controle que permite verificar o acervo patrimonial existente, por meio de levantamento sistemático do seu quantitativo e localização.

A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública. O levantamento físico financeiro dos bens deve ser realizado pelo menos uma vez por ano.

Comissão de Inventário

À comissão é instituída com a finalidade de coordenar a realização do inventário patrimonial e de apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados.

O inventário patrimonial é um procedimento obrigatório, que deve ser realizado pelo menos uma vez por ano. Ele tem como objetivo conciliar os registros contábeis com a existência física dos bens.

As principais atribuições da Comissão de Inventário Patrimonial são:

- Avaliar a documentação de controle do patrimônio
- Elaborar listas de levantamento físico dos bens
- Apresentar relatório com os resultados da verificação
- Identificar bens não existentes no sistema de controle
- Sugerir ajustes contábeis ou no sistema de controle

Disposições Gerais

Este manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas no patrimônio.

Responsabilidade pelo Conteúdo

Camila Santos Casemiro – Chefe do Departamento de Patrimônio

Revisão

Contabilidade

Aprovação

Conselho de Administração

Responsabilidade Editorial

Camila Santos Casemiro

Endereço:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NILÓPOLIS – PREVINIL
Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – salas: 201, 201ª, 202,
203 e 302
Centro – Nilópolis – RJ
CEP: 26525-060