

MANUAL DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle dos bens permanentes do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP** é feito de forma descentralizada em cada Unidade Gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia.

A Gestão do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP** tem como responsabilidade dar suporte técnico e orientação quanto à execução do controle patrimonial e vem realizando várias ações nesse sentido.

O sistema é uma ferramenta, uma parte integrante do controle patrimonial e, de maneira alguma, esgota as funções inerentes a esta atividade. Funções como a identificação dos bens através da afixação de plaquetas e o inventário anual são fundamentais para que o controle seja completo e eficaz.

A estrutura básica deste manual segue a estrutura de atividades relativas ao controle patrimonial, quais sejam: tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário. Em cada tópico são abordados aspectos conceituais, legislação e procedimentos a serem adotados em sua execução.

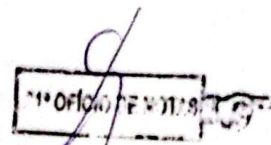
ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO

LEGISLAÇÃO

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na legislação.

As Leis, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, e atos em geral, são os instrumentos que regem o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública, onde, o **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**, por força de Contrato de Gestão, tem presumida responsabilidade indireta assemelhada, e dentre suas principais atividades a serem desenvolvidas para o controle patrimonial, vimos abordar os temas:





- a. Aquisição
- b. Racionalização
- c. Recebimento e aceitação
- d. Armazenagem
- e. Requisição e distribuição
- f. Carga e descarga
- g. Saneamento de material h. Controles
- i. Renovação de estoque
- j. Movimentação e controle
- k. Inventários físicos
- l. Conservação e recuperação
- m. Responsabilidade e indenização
- n. Cessão e alienação.

CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP** para a realização de suas atividades.

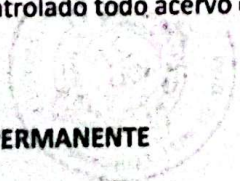
Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

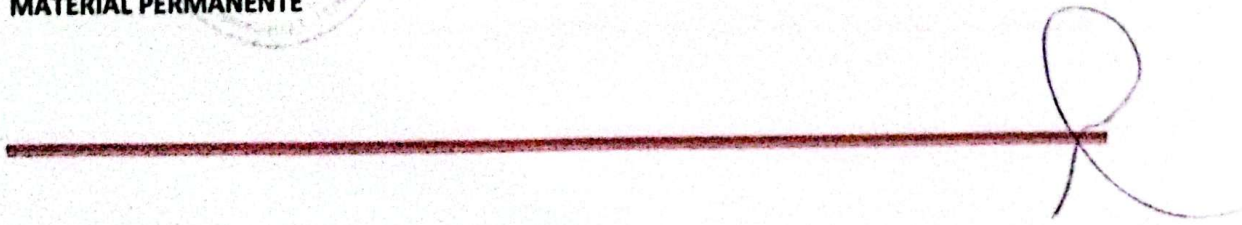
Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade do gestor.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelo Setor de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis.



MATERIAL PERMANENTE



De acordo com o dicionário, patrimônio é "o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa" (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade - material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade - material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

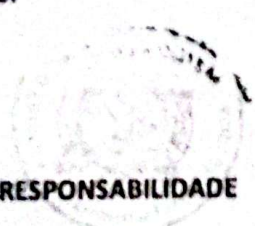
IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

NÚMERO PATRIMONIAL

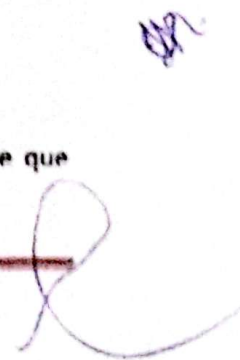
Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

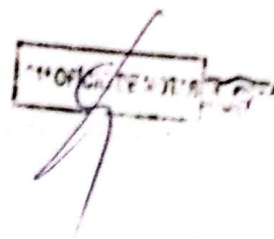
Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio sempre que ocorrer:





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

OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

As alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa. É sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**.

TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do Instituto e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**.

MODALIDADES DE TOMBAMENTO

Aquisição

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ/MF do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP** no campo cliente.

Comodato e Cessão

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

Doação

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a unidade gerida.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**.

AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**.

A plaqueta utilizada é padronizada para toda a Instituição e identificada pelo termo de responsabilidade do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**, em cada unidade gerida, seguido pelo número sequencial.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível e de fácil acesso.

IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

Pela funcionalidade: bem, que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

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.

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

TRANSFERÊNCIAS

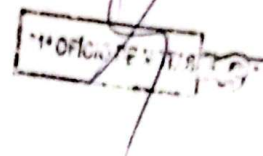
A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

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

INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens do INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.



Os inventários físicos de cunho, no âmbito do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP** deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor Geral.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

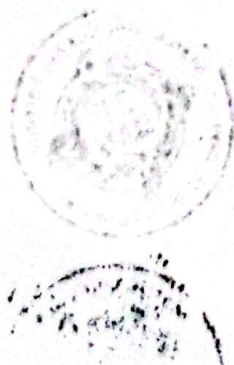
BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP** deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.



42
