



# Regulamento de Manutenção do Patrimônio

Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro

## **INTRODUÇÃO**

O setor de patrimônio da Fundação Educacional de Além Paraíba, funciona desde o ano de 2013 e tem a função de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

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

Este manual tem por objetivo organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição, além de proporcionar aos gestores e usuários do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

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, está em permanente processo de aperfeiçoamento.

## **IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL**

A importância do controle patrimonial nas instituições, diz 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 Campus é feito de forma descentralizada em cada Unidade

Gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia por parte dessas unidades.

## **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 Campus 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 de um funcionário.

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.

## **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.

## **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.

Às 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 da Unidade.

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 da Unidade.

## **TOMBAMENTO**

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Instituição 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 Campus.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sistema até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

## **AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS**

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

A plaqueta utilizada é padronizada para toda a Instituição e identificada pelo termo FEAP, Patrimônio, seguido pelo número sequencial que identifica o bem.

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

## **IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS**

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado sem contudo resultar num controle menos eficaz.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente.

Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial da FEAP deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

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, como por exemplo, antenas.

## **MOVIMENTAÇÃO**

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.

Somente será permitida a transferência de um bem entre setores após solicitação feita através de formulário próprio (ANEXO I) e após a autorização do responsável pelo patrimônio da FEAP.

## **INVENTÁRIO**

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Campus, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, 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.

## **RESPONSÁVEL PELO INVENTÁRIO**

O responsável pelo inventário, que deve executar o inventário físico dos bens permanentes.

Suas atribuições:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. a avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. a classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- e. a identificação de bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;

- f. a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da FEAP.

## **DESFAZIMENTO**

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, expressamente autorizada pelo dirigente da Unidade. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

## **SITUAÇÕES DE BAIXA**

- Bens inservíveis
- Devolução de bens em comodato
- Erros de tombamento

O desfazimento, ou seja, toda situação de baixa deverá ter justificativa.

## **DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO NÚMERO PATRIMONIAL:**

A identificação dos bens permanentes por um único número decorre não só de determinação legal, como também da própria natureza de qualquer ação de controle.

## **DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO LOCAL DE GUARDA:**

Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda, como o local físico do Setor onde o bem permanente estiver situado.

## **DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL:**

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

## **RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.**

O responsável pela guarda do acervo patrimonial será indicado pelo presidente da FEAP.

São atribuições do responsável pela guarda:

- a. O zelo pela utilização correta do bem;
- b. a assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- c. Solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- d. solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato,

diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;

e.a informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e

f.a imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

### FICHA DE SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

01 - SETOR DE ORIGEM		
NOME DO SETOR:		
RESPONSÁVEL PELO BEM:		
02 - SETOR DE DESTINO		
NOME DO SETOR:		
RESPONSÁVEL PELO BEM:		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO PATRIMONIAL

03 – OBSERVAÇÕES		
04 – MOTIVO		
05 - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PELO SETOR DE PATRIMÔNIO		
AUTORIZO A SAÍDA DOS BENS PATRIMONIAIS ACIMA RELACIONADOS		
ASSINATURA:		DATA:
06 – RECEBIMENTO		
RECEBI OS BENS PATRIMONIAIS ACIMA DESCRITOS		
ASSINATURA:		DATA: