



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE PELOTAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES

Procedimentos para as Instituições da Rede Municipal de Ensino

2017

INTRODUÇÃO

A obrigatoriedade da manutenção de um Sistema de Controle Interno na Administração é respaldada na Constituição Federal de 1988.

Porém, a expressão “controle interno”, não se restringe a aspectos orçamentários, contábeis ou financeiros, mas toda atividade administrativa.

Neste contexto, insere-se a necessidade efetiva de um sistema de controle patrimonial dos bens adquiridos pelas instituições da rede municipal de ensino, sem descuidar da adoção de procedimentos específicos, despertando os gestores e servidores para a importância de todos os mecanismos de controles internos, que devem ser eficazes, eficientes e efetivos.

Objetiva-se disseminar as melhores práticas para implantação de um Sistema de Controle Patrimonial, visando disciplinar e padronizar as ações das escolas da rede municipal.

TERMOS TÉCNICOS

Patrimônio Escolar: é o conjunto de bens tangíveis e intangíveis que formam a parte física de uma instituição de ensino.

Bens Tangíveis: Aqueles que podem ser tocados em razão de possuírem substâncias ou massa material. Correspondem aos bens materiais.

Ex.: móveis, máquinas, mercadorias, bens de uso comum.

Bens Intangíveis: Não possuem correspondência material ou concreta para sua significação.

Ex.: Softwares, linhas telefônicas, internet

Bens Imóveis: São bens vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Não podem ser deslocados, por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.

Bens Móveis: São aqueles que podem ser removidos ou transportados de um lugar para outro, por força própria (semoventes) ou estranha, sem sua destruição ou alteração de sua essência para o qual se destina.

Os bens móveis podem ser: **Permanentes** ou de **Consumo**.

Bens Permanentes: São materiais que, em razão do seu uso corrente, não perdem sua identidade física, nem suas condições de uso e/ou tem uma durabilidade superior a 2 anos.

Constituem despesa de Material Permanente ou de Capital, dependendo do programa com o qual forem adquiridos.

Recebem uma etiqueta com nº de patrimônio e código de barras, correspondente, o qual não poderá ser modificado, permanecendo o mesmo até sua destinação final.

Considera-se, portanto, material permanente o mobiliário em geral, eletrodomésticos, máquinas, equipamentos de informática, entre outros.

Observação: Os materiais permanentes necessitam de tombamento no patrimônio público municipal, sendo obrigatório o cadastramento no sistema patrimonial da prefeitura.

Bens de Consumo: São bens que, em razão do seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e tem duração limitada por decomposição e desgastes rápidos e por isso não recebem nº de patrimônio.

Constituem despesa de Material de Consumo ou de Custeio, dependendo do programa com o qual forem adquiridos.

São considerados materiais de consumo, panelas, pratos, materiais de limpeza, materiais de expediente, materiais de escritório, entre outros.

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

01. Inventário

Partindo do pressuposto que ainda não foram adotados os procedimentos de controle de bens ou, no caso de desatualização ou abandono dos controles até então efetuados, a recomendação é que os procedimentos comecem pela realização de um inventário inicial.

O inventário é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, além do levantamento da situação dos bens em uso,

da necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

02. Registros Patrimoniais

Como regra, o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens sujeitos ao tombamento, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão a disposição do município para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização dos registros de entrada, 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.

ALTERAÇÕES PATRIMONIAIS

01. Incorporação

A incorporação de Bens Patrimoniais Móveis dar-se-á por:

- inventário;
- aquisição com recurso de qualquer fonte;
- doação de terceiros;
- transferências.

Por Inventário: é a atividade administrativa pela qual se procura levantar, física e financeiramente, o conjunto de bens de um órgão, do qual resultará posição atualizada do seu patrimônio.

Por aquisição com recurso de qualquer fonte: ao efetuar a compra de um bem permanente e receber o material, acompanhado da nota fiscal, deverá ser registrado por meio da Incorporação de Bem por Aquisição.

Por doação de terceiros: ao receber um bem por doação, este deverá ser incorporado aos Bens Patrimoniais por meio de Termo de Doação emitido pelo doador.

Por transferência: no caso de transferência, este deverá ser incorporado aos Bens Patrimoniais por meio de Termo de Transferência.

02. Desincorporação

A desincorporação de bens dar-se-á por;

- extravio;
- transformação;

- roubo ou furto;
- sinistro;
- alienação;
- permuta;
- doação;
- transferência.

Por extravio: A unidade administrativa responsável pela guarda do bem, ao verificar a ocorrência, deverá instalar sindicância ou inquérito administrativo para averiguação e apuração de responsabilidades. Não havendo a identificação do autor no prazo de seis meses, será dado baixo do bem.

Por transformação: Os bens que estiverem em precário estado de conservação poderão ser objeto de transformação. Para que a mesma seja realizada é necessária autorização do dirigente do órgão. Após a efetivação da transformação efetuar as atualizações.

Por roubo ou furto: No caso de ocorrer roubo ou furto de um bem móvel, o responsável pela sua guarda comunicará o fato a Unidade Administrativa, juntamente com Boletim de Ocorrências emitido pela Delegacia de Furtos e Roubos onde foi registrada.

Decorrido o prazo de seis meses da denúncia formal e não ocorrendo devolução do patrimônio, o mesmo deverá ser desincorporado do mesmo (baixa).

Por Sinistro: Refere-se a qualquer evento (incêndio/alagamento) em que o bem sofra um acidente ou prejuízo material.

Por alienação: Os bens móveis considerados inservíveis poderão ser objeto de alienação, com prévia autorização do dirigente do órgão.

Considera-se um bem móvel inservível apenas quando o mesmo puder ser classificado como obsoleto ou antieconômico.

Obsoleto: quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado, em virtude de suas características terem-se tornado limitadas e ultrapassadas por existência de equipamentos mais atuais, justificando sua substituição.

Antieconômico: quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, em virtude de seu rendimento precário originado pelo uso prolongado ou desgaste prematuro.

Baixa- Deve ocorrer após a concretização do desfazimento do bem, independente da modalidade que foi adotada (doação, transferência, permuta, etc)