

1

TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	Data de Emissão: 26/08/2025
TÍTULO DO DOCUMENTO	GESTÃO PATRIMONIAL E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS	Data de Revisão:

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. INTRODUÇÃO	3
3. BASE LEGAL	4
4. DAS DEFINIÇÕES	5
5. DOS OBJETIVOS	10
6. DA GESTÃO PATRIMONIAL	12
6.1 Princípios da Gestão Patrimonial	12
6.2 Ciclo da Gestão Patrimonial	12
6.3 Do Pedido de Materiais	15
6.4 Responsabilidades na Gestão Patrimonial	16
7. DO INVENTÁRIO DE BENS	18
8. DO FLUXOGRAMA	20
8.1 Descrição das Etapas	20
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22
10. ANEXOS	22

1. APRESENTAÇÃO

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, Fundação Pública de Direito Privado, sem fins econômicos; de natureza estatal, voltada ao interesse coletivo e utilidade pública, com autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, quadro de pessoal próprio e prazo de duração indeterminado, de acordo com o art. 37, inc. XIX, da Constituição Federal, criada pela Lei Ordinária nº 5.565 de 30 de dezembro de 2010, integrante da Administração Pública Indireta, apresenta o Manual de Gestão Patrimonial e Inventário de Bens Móveis.

Esta Fundação está sujeita ao regime jurídico próprio das entidades privadas sem fins econômicos e de assistência social, quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas, tributárias e previdenciárias, observadas as disposições na Lei 5.565/2010, é regida por esta Lei, pelo Estatuto devidamente aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal, além das normas legais e administrativas que lhe são aplicáveis.

O presente instrumento surge como reflexo do compromisso da Fundação com a transparência, a eficiência e a responsabilidade na gestão patrimonial, delineando práticas e procedimentos uniformes a serem seguidos por todos os seus servidores.

Com o intuito de fortalecer as práticas de Governança Patrimonial, este manual se propõe a ser um guia para a padronização e aperfeiçoamento contínuo das operações relacionadas ao patrimônio da FMSC.

Ademais, se destina a orientar as ações na administração, no controle e na preservação dos bens, promovendo a eficácia e a economia dos recursos disponíveis, com vistas à maximização do valor público.

Nesse contexto, o presente manual disciplina, com caráter normativo, os processos e procedimentos aplicáveis à correta classificação, registro, controle e desfazimento de bens móveis e intangíveis, em consonância com a legislação vigente e as boas práticas

consonantes com a Administração Pública. Estabelece parâmetros objetivos para inventários, reavaliação de ativos, bem como para a gestão de alienações e baixas patrimoniais.

Ademais reforça a corresponsabilidade individual e coletiva na gestão patrimonial, atribuindo a cada servidor o dever funcional de zelar pela integridade dos ativos da FMSC, em observância aos princípios da legalidade, economicidade, integridade e accountability.

2. INTRODUÇÃO

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas, enquanto entidade integrante da administração pública indireta, possui sob sua responsabilidade a gestão de um patrimônio público composto por bens móveis, entendidos como o conjunto de equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, matérias – primas e outros bens utilizáveis e ou passíveis de utilização nas suas atividades – condição indispensável para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

A gestão patrimonial transcende o mero controle físico e contábil dos bens, configurando – se como um instrumento de Governança Pública, capaz de reduzir riscos, evitar perdas, prevenir responsabilidades, otimizar recursos e assegurar a rastreabilidade do ciclo de vida dos ativos, desde a sua entrada até a destinação final.

Neste contexto, se torna imprescindível a implementação de uma Manual Normativo que padronize os procedimentos internos desta Fundação, estabeleça responsabilidades claras, defina fluxos e rotinas de controle e alinhe prática administrativa às exigências da legislação vigente.

Desta feita, o Manual de Gestão Patrimonial e Inventário de Bens Móveis da FMSC se apresenta como um marco regulatório interno, alinhado às boas práticas de Governança e Conformidade, sendo referência obrigatória para todos os servidores que atuam na utilização, movimentação, controle ou destinação de bens públicos sob a responsabilidade da

Fundação.

3. BASE LEGAL

Constituição Federal/1988: princípios da Administração (art. 37), controle e responsabilidade na aplicação de recursos públicos (arts. 70 e 71).

Código Civil (Lei nº 10.406/2002): classificação dos bens públicos (arts. 98 a 103).

Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos): regras de aquisição, gestão contratual, alienação de bens, doação, permuta, locação, concessão de direito real de uso (v.g., arts. 17, 18, 89-92 e correlatos).

Lei nº 4.320/1964: normas gerais de Direito Financeiro (registro, escrituração e controle dos bens).

LC nº 101/2000 (LRF): responsabilidade na gestão fiscal, inventários e depreciação como boas práticas de fidedignidade patrimonial.

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP): ativo imobilizado, intangível, mensuração após o reconhecimento, depreciação/amortização, reavaliação e teste de recuperabilidade.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN): critérios técnicos para reconhecimento, mensuração, depreciação/amortização, reavaliação/impairment, baixa e conciliações.

Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e regulamentação: logística reversa e destinação ambientalmente adequada de bens/equipamentos e resíduos da saúde.

Lei nº 13.709/2018 (LGPD): descarte seguro de mídias e equipamentos com dados pessoais (sanitização/anonimização).

Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade, com alterações): responsabilização por dano ao erário relacionado a bens públicos.

4. DAS DEFINIÇÕES

Almejando uniformizar o entendimento dos termos utilizados ao longo do Manual de Gestão Patrimonial e Inventário de Bens Móveis desta Fundação e para efeitos deste instrumento normativo, adota – se a seguinte terminologia – em que as definições têm natureza operacional e jurídica, orientadas para a aplicação prática nos processos de controle patrimonial.

Patrimônio Público: Conjunto de bens, direitos e obrigações pertencentes à FMSC, voltados à realização de suas finalidades institucionais. Inclui bens móveis, imóveis (quando houver), intangíveis e estoques cujo controle, conservação e destinação competem a esta Fundação.

Bens Móveis Permanentes (imobilizado): Bens corpóreos identificáveis, destinados ao uso nas atividades desta Fundação, que possuam vida útil prolongada e se espera que sirvam por mais de um exercício financeiro, e para efeitos contábeis integram a conta imobilizado.

Bens Intangíveis: Ativos não monetários identificáveis, sem substância física, que geram benefícios econômicos ou de serviços futuros.

Materiais de Consumo: Itens destinados ao consumo rotineiro e que, por sua natureza, não se incorporam ao imobilizado. **Apêndice** (quando um item de consumo tem vida útil longa e política contábil, podendo ser considerado como material permanente).

Material Permanente: Itens que não se consomem imediatamente e mantêm utilidade por

mais de um exercício, mas cuja natureza operacional pode exigir tratamento específico.

Entrada / ingresso do Bem: Ato administrativo e físico que formaliza incorporação do bem recebido (quantitativa e qualitativamente) condicionada a testes, instalação ou certificações posteriores. Registra pendências que deverão ser solucionadas antes do recebimento definitivo.

Recebimento Definitivo: Aceitação formal e técnica do bem, concluída a verificação, instalação e testes necessários, quando for o caso. Marca o início da utilização oficial do bem e do reconhecimento contábil (quando aplicável).

Cadastro Patrimonial: Registro sistemático dos bens, contendo no mínimo os campos descritos neste manual (Nº patrimonial, descrição, série, NF, data de ingresso, valor, local, responsável, vida útil estimada, centro de custos, etc).

Número Patrimonial/ Etiqueta: Código único atribuído a cada bem cadastrado e fixado ao bem por meio de etiqueta que permite a identificação física e ligação aos registro.

Unidade Gestora do Patrimônio: Unidade organizacional responsável pela gestão patrimonial da FMSC – normativa, operacional e técnica – incluindo cadastro, inventário, encaminhamento para baixa/ alienação e suporte aos setores.

Gestor de uso/ Responsável pelo Patrimônio: Servidor responsável designado para a guarda e uso de bens da Fundação.

Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso: Documento no qual o servidor assume formalmente obrigações relativas à guarda, conservação, uso adequado, comunicação de danos, extravios, bem como devolução de bens sob a sua responsabilidade.

Comissão de Inventário: Grupo destinado por ato formal para planejar, executar e validar

inventários físico – financeiros, exarar relatório de divergências e propor medidas corretivas.

Inventário Patrimonial: Procedimento periódico (anual, rotativo ou extraordinário) de contagem física, conferência e conciliação dos bens existentes com os registros e da contabilidade, resultando em relatório técnico – operacional.

Inventário Rotativo: Modalidade de inventário realizada por ciclos ou por setores (amostragem), de forma contínua ao longo do exercício, visando manter acurácia em setores críticos sem interromper as operações.

Plano Anual de Inventário: Planejamento anual que define o escopo, cronograma, recursos, metodologia e metas para a execução dos inventários no exercício.

Laudo de Inservibilidade/ Laudo Técnico: Documento técnico emitido por profissional habilitado que atesta a inservibilidade, obsolescência ou irreparabilidade de um bem, fundamentando proposta de baixa e destinação.

Baixa Patrimonial: Ato que formaliza a saída definitiva do bem do ativo patrimonial da Fundação, decorrente de inservibilidade, alienação, doação, permuta, leilão, sucateamento, sinistro ou outra hipótese prevista. Deve ser antes devidamente autorizada e registrada.

Alienação: Forma de destinação que envolve venda, leilão público ou outra modalidade prevista em lei, por meio da qual a FMSC transferirá a propriedade de um bem mediante contraprestação financeira ou equivalente.

Perda, extravio, furto/ Roubo: Eventos de desaparecimento do bem por inacessibilidade, negligência, ato ilícito ou sinistro devem ser registrados com documentos comprobatórios como Boletim de Ocorrência, Sindicância, e submetidos à apuração da responsabilidade do servidor responsável pelo bem.

Responsabilidade Administrativa: Obrigação do servidor responder por atos que ocasionem dano ao patrimônio seja por PAD, Sindicância, com possibilidade de sanções disciplinares.

Vida Útil Estimada: Período durante o qual se espera que o bem gere benefícios para a Fundação, sendo o parâmetro para o cálculo da depreciação ou amortização. Este interregno deve ser fundamentado em laudos, manuais do fabricante ou práticas contábeis aplicadas ao setor público.

Depreciação: Alocação sistemática do custo de um material ao longo de sua vida útil estimada, refletindo desgaste pelo uso, obsolescência técnica ou passagem do tempo, nos termos das normas contábeis aplicáveis>

Amortização: Procedimento análogo à depreciação aplicado a ativos intangíveis, distribuindo o custo ao longo da vida útil estimada do ativo.

Reavaliação/ Ajuste a valor Justo: Processo formal para registrar alteração relevante do valor de um ativo em função de avaliação técnica, com contabilização adequada nos instrumentos permitidos por norma.

Redução ao valor recuperável (impairment): Reconhecimento de perda quando o valor contábil de um ativo excede; exige teste de recuperabilidade e evidenciação nos registros.

Manutenção Preventiva: Conjunto de ações programadas para conservar a funcionalidade do bem, reduzir falhas e estender sua vida útil. Esta ação deve estar documentada em plano de manutenção.

Manutenção Corretiva: Intervenção reativa destinada a reparar falhas ou reestabelecer funcionalidades após a ocorrência de defeito.

Crítico: Bem cuja indisponibilidade compromete diretamente a continuidade ou segurança

da assistência ou atos administrativos indispensáveis. Tais bens terão regime de manutenção e periodicidades diferenciadas.

Cadeia de Custódia/ Checklist de Movimentação: Procedimento que documenta a transferência física do bem e registra responsáveis, condições de integridade, laudos fiscais e checklists para assegurar a rastreabilidade.

Sanitização de Dados (LGPD): Processo técnico que assegura a remoção de dados pessoais e sensíveis de equipamentos de TI antes de movimentação, baixa ou alienação, com emissão de certificado de sanitização conforme política interna de proteção de dados.

Logística Reversa: Procedimento para retorno ou destinação final ambientalmente adequada de equipamentos e insumos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e normas ambientais aplicáveis.

Notas Explicativa (Contabilidade): Informação complementar às demonstrações patrimoniais que descreve políticas contábeis, critérios de mensuração, eventos relevantes, reavaliações, perdas por impairment e outras informações pertinentes a cada caso.

Custo Total de Propriedade (TCO – Total Cost of Ownership): Estimativa abrangente dos custos associados a um bem durante todo o seu ciclo de vida – aquisição, instalação, manutenção, calibragem, treinamento, consumo, descarte – que deve orientar decisões de compra e planejamento financeiro.

Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento que fundamenta a contratação ou aquisição de bens, justificando necessidade, alternativas, estimativa de custos e análise de ciclo de vida (TCO) em conformidade com a Lei de Licitações aplicável.

Prazo de Guarda de Documento: Período mínimo legal/ administrativo durante o qual documentos comprobatórios (Notas Fiscais, laudos, termos, relatórios de inventários, Etc.)

devem ser mantidos, atendendo à legislação arquivista e fiscal – prazo a ser estipulado neste Manual.

Controle Interno: Conjunto de políticas, procedimentos e atividades implementadas pela FMSC para prover segurança razoável quanto ao alcance de objetivos institucionais, incluindo proteção do patrimônio, confiabilidade das informações e cumprimento de leis e regulamentos.

Auditoria Interna: Atividade independente e objetiva de avaliação da eficácia dos controles, conformidade e governança, com emissão de relatórios e recomendações à Alta Gestão.

Indicador de Acurácia do Inventário: Métrica que relaciona o número de itens conciliados e corretamente registrados com o total de itens verificados, expressa em percentual, meta – referência sugerida no presente Manual.

Tombamento: Processo de registro e identificação formal do bem patrimonial.

5. DOS OBJETIVOS

De forma específica este Manual tem como objetivos:

a) Normatizar a Gestão Patrimonial

- Padronizar procedimentos referentes ao registro, controle, guarda, conservação, inventário, movimentação, manutenção, reavaliação, depreciação, alienação e baixa dos bens da FMSC.

b) Assegurar Conformidade Legal e Contábil

- Garantir a observância às normas constitucionais, legais e regulamentares.

c) Promover a Transparência e a Rastreabilidade

- Implantar mecanismos que permitam o acompanhamento integral do ciclo de vida dos bens, desde o ingresso até a destinação final, assegurando registros claros, acessíveis e auditáveis.

d) Fortalecer a Responsabilização e a Integridade

- Estabelecer critérios para a atribuição de responsabilidade aos gestores e demais servidores prevenindo uso inadequado, extravio ou demais danos ao patrimônio.

e) Integrar a Gestão Patrimonial à Governança Institucional

- Alinhar a administração dos bens às estratégias de planejamento e sustentabilidade da Fundação, garantindo que os ativos estejam a serviço da missão institucional.

f) Fomentar a Eficiência e a Economicidade

- Maximizar a vida útil dos bens, reduzir custos de manutenção e reposição, promover reutilização, reaproveitamento e descarte sustentável, em conformidade com as normas ambientais.

g) Apoiar os Processos de Auditoria e Controle

- Fornecer instrumentos padronizados de gestão e registros consistentes que atendam às exigências do controle interno, bem como ao Tribunal de Contas, Ministério Público e demais instâncias fiscalizadoras.

h) Desenvolver Cultura Organizacional de Zelo Patrimonial

- Sensibilizar todos os níveis da Fundação quanto à importância da correta utilização e

conservação do patrimônio, fortalecendo ética, a responsabilidade e transparência na gestão.

6. DA GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial desta Fundação compreende o conjunto de atividades administrativas e técnicas voltadas à identificação, registro, controle, utilização, preservação, manutenção, inventário, avaliação, depreciação e baixa dos bens patrimoniais, garantindo a integridade e a rastreabilidade do patrimônio.

6.1 Princípios da Gestão Patrimonial

Legalidade: todos os atos da gestão patrimonial devem respeitar a legislação vigente.

Eficiência: garantir o uso racional e sustentável do patrimônio.

Transparência: garantir a publicização e acesso às informações patrimoniais.

Integridade: prevenção contra desvios perdas e uso indevido.

Rastreabilidade: garantia de que cada bem seja localizado, identificado e acompanhado ao longo de sua vida útil.

Responsabilidade: definição clara de atribuições dos agentes envolvidos.

6.2 Ciclo da Gestão Patrimonial

A gestão patrimonial da FMSC compreende as seguintes etapas:

a) Aquisição e Incorporação

- Todo bem adquirido será recebido mediante conferência física e documental.
- A incorporação será registrada no sistema ou meio similar para controle patrimonial com número de tombamento único.
- O bem receberá identificação patrimonial (etiqueta ou similar)
- O registro patrimonial deve conter a nota fiscal, data de aquisição, fornecedor, valor, descrição técnica, vida útil estimada, local de alocação e responsável patrimonial.

b) Cessão e Administração dos Bens Públicos

- Os bens públicos móveis e imóveis, quando cedidos à Fundação, terão caráter precário e destinam-se, exclusivamente, ao cumprimento do objeto contratual e Plano Operativo aprovado.
- Incluem-se os bens móveis que forem acrescidos durante o período de execução, os imóveis existentes e/ou adquiridos para a plena execução do objeto contratado com a FMSC.
- Os bens móveis e imóveis cedidos pela Fundação são inalienáveis, devendo ser revertidos à Administração Pública Municipal para a incorporação ao patrimônio público até a finalização ou extinção do instrumento jurídico que fundamentou a cessão.
- Compete à Fundação zelar pelos bens recebidos em cessão, utilizando-os conforme a sua finalidade pública e garantindo sua adequada conservação até a devolução, doação ou baixa patrimonial.

c) Registro e Movimentação

- Nenhum bem poderá circular entre setores ou unidades sem a autorização prévia do

Gestor de patrimônio.

- A movimentação será registrada em formulário próprio, devidamente assinado pelo responsável patrimonial da unidade de origem e de destino.
- Alterações de localização, responsável ou estado de conservação devem ser comunicadas formalmente.

d) Utilização

- O bem deve ser utilizado exclusivamente para fins institucionais.
- É vedada a utilização dos bens da FMSC para fins particulares, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
- Cada setor ou unidade deverá indicar, por documento formal, um responsável patrimonial, que responderá pelo zelo dos bens.

e) Manutenção e Conservação

- A FMSC instituirá um Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva, visando prolongar a vida útil dos bens.
- A manutenção deve ser registrada em sistema ou meio similar, indicando tipo de serviço, fornecedor (quando terceirizado), data e custo – se houver.
- O Gestor deve comunicar imediatamente qualquer dano, defeito ou irregularidade nos bens.

f) Inventário

- O inventário patrimonial será realizado anualmente.
- A conferência deverá ser física e documental, garantindo compatibilidade com os registros contábeis.
- Bens não localizados ou divergências deverão ser justificados pelo responsável patrimonial à Gestão de Patrimônio.

- Relatórios de inventário serão encaminhados à Comissão Permanente de Patrimônio e, posteriormente, à Diretoria Executiva.

g) Avaliação e Depreciação

- A avaliação do bem observará critérios técnicos e contábeis estabelecidos nas normas afetas à gestão patrimonial.
- A depreciação será registrada, anualmente, de acordo com a vida útil prevista em tabela da SNT.
- Bens de pequeno valor ou de uso imediato poderão ser depreciados integralmente no ato da aquisição.

h) Baixa Patrimonial

- A baixa de bens somente ocorrerá após análise técnica do Gestor de patrimônio e parecer da Comissão Permanente de Patrimônio.
- Modalidades de baixa:
 - Alienação (mediante processo licitatório).
 - Doação (com autorização da Diretoria Executiva e em conformidade com a legislação).
 - Inutilização/ Sucateamento (quando o bem não mais atender às finalidades da FMSC).
 - Sinistro (roubo, furto, incêndio, perda ou dano irreversível, mediante Boletim de Ocorrência ou Sindicância).
 - Obsolescência Tecnológica (quando o bem não atender mais às necessidades técnicas).
- Após o processo, o bem será formalmente excluído do acervo patrimonial e dos registros contábeis.

6.3 Do Pedido de Materiais

a) Material de Consumo

As requisições de material de consumo de uso comum devem ser dirigidas à Diretoria Administrativa no período de 01 a 10 de cada mês. As requisições serão atendidas por ordem de solicitação e conforme disponibilidade em estoque. A quantidade de material a ser fornecida é controlada, levando-se em consideração o consumo médio mensal das unidades requisitantes.

b) Material Permanente

A unidade interessada na utilização de material permanente deve formalizar pedido de compra à Diretoria Administrativa, respeitando os trâmites processuais, e a disponibilidade do material. A disponibilização do material permanente se dará pela Diretoria Administrativa, somente após os procedimentos de recebimento e tombamento e a assinatura do termo de guarda.

6.4 Responsabilidades na Gestão Patrimonial

a) Diretoria Executiva

- Aprovar este Manual e suas revisões.
- Editar atos de alienação/doação/permuta/cessão.
- Aprovar o Plano Anual de Inventário (PAI) e os relatórios de inventário.

b) Diretoria Administrativa/ Gestão do Patrimônio

- Normatizar, orientar e supervisionar a execução patrimonial.
- Manter Sistema de Controle Patrimonial ou meio similar integrado à contabilidade.
- Conduzir inventários, reavaliações e baixas.
- Gerir processos de cessão/doação/alienação.

c) Diretoria Financeira

- Reconhecimento e mensuração do patrimônio segundo normas e legislação vigente.
- Registrar depreciação/ amortização.
- Conciliar saldos.
- Validar baixas e elaborar demonstrações.

d) Almoxarifado e depósito

- Controle de materiais de consumo e permanentes na entrada e saída.
- Movimentação apenas mediante requisição autorizada.

e) Setores da FMSC

- Todos os servidores assinarem o Termo de Responsabilidade por bem sob a sua guarda e para bem de uso comum termo com a assinatura do Gestor.
- Informar por meio de instrumento formal as avarias, extravios, perdas, furtos e demais dados.
- Solicitar formalmente movimentações e transferências do bens.

f) Comissão Permanente de Avaliação e Baixa Patrimonial de Bens Móveis

- Designada pela Diretoria Executiva em documento formal.
- Reavaliação dos bens conforme legislação e classificação pertinente
- Prestar consultoria para orientar os setores sobre como proceder com seus controles patrimoniais.
- Emissão de pareceres acerca de alienação, baixa e avaliação técnica quando necessário.
- Validação quanto aos relatórios exarados sobre a avaliação e classificação dos bens patrimoniais de acordo com a legislação vigente.

- reunir-se-á sempre que convocada por sua presidência ou em decorrência de requerimento da metade mais um de seus membros, ou ainda desde que haja demanda específica, visando atender aos prazos e recursos de processos.

g) Auditoria Interna

- Avaliar desenho e eficácia dos controles.
- Recomendar melhorias nos procedimentos e acompanhar planos de ação.

h) Diretoria Jurídica

- Realizar o controle de legalidade analisando, emitindo pareceres sobre os atos de aquisição, doação, comodato, cessão, permuta, alienação e baixa de bens patrimoniais, garantindo a estrita observância à legislação vigente.
- Elaboração de normativa para auxiliar na redação de regulamentos, portarias, editais, minutas de contratos que envolvam os bens da FMSC.
- Responsabilização jurídica com o objetivo de zelar para que todos os processos patrimoniais estejam juridicamente fundamentados, prevenindo riscos legais, administrativos e financeiros para a Fundação.
- Representar a FMSC em eventuais demandas judiciais ou extrajudiciais que envolvam bens patrimoniais.

7. DO INVENTÁRIO DOS BENS

O inventário patrimonial é o instrumento de controle da FMSC para verificar a existência, estado, localização uso dos bens.

O inventário tem como finalidades:

- Assegurar a fidedignidade dos registros contábeis e patrimoniais.

- Conciliar os saldos contábeis com a realidade física.
- Subsidiara tomada de decisão quanto à manutenção, substituição, alienação ou baixa de bens.
- Atender às normas legais, contábeis e de auditoria.

O inventário será realizado:

- Anualmente, ao término de cada exercício, para atendimento do balanço patrimonial e demais normas aplicadas ao regime desta Fundação.
- Extraordinariamente, sempre que ocorrer a alteração de dirigente responsável pelo setor, criação, fusão, incorporação ou extinção de setores, ocorrência de sinistro, extravio ou dano relevante e determinação do controle interno ou auditoria, bem como da Presidência da FMSC.

O inventário poderá ser realizado nas modalidades:

- Geral, quando abranger todos os bens da Fundação.
- Setorial, quando se restringir a um determinado setor.
- Rotativo, quando realizado de forma periódica e planejada, em ciclos de conferência parcial.

O inventário será conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação e Baixa Patrimonial de Bens Móveis.

O inventário observará as seguintes etapas:

- Preparação que consiste na emissão da listagem atualizada dos bens no sistema de registro patrimonial, comunicação às unidades e definição de cronograma.
- Execução que consiste na conferência física de cada bem, verificação do número de tombamento, estado de conservação, localização e responsável.

– Regularização caracterizada pela inclusão de bens não cadastrados. Proposição de baixa de bens inservíveis ou extraviados, e abertura de processo administrativo em caso de constatação de indícios de irregularidades.

– Conciliação que consiste na integração dos dados do inventário ao sistema ou método de registro similar que dialogue com o sistema contábil, assegurando correspondência entre saldos físicos e contábeis.

– Relatório final caracterizado pela apresentação de relatório conclusivo à Presidência, Diretoria Administrativa e Diretoria Jurídica.

8. DO FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE GESTÃO PATRIMONIAL E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

O fluxograma apresentado tem como finalidade organizar, de forma visual e sequencial, o ciclo de gestão patrimonial e de inventário de bens móveis da FMSC. Traduz em etapas os princípios de legalidade, transparência, economicidade e eficiência previstos na legislação e nas boas práticas de governança pública.

8.1 Descrição das Etapas

a) Planejamento e Normatização

Corresponde à elaboração e revisão periódica do presente Manual de Gestão Patrimonial e Inventário de Bens móveis, no qual são estabelecidas as normas internas, responsabilidades e fluxos operacionais. Esta fase garante a uniformidade de procedimentos e o alinhamento às exigências legais.

b) Registro dos Bens

Abrange o tombamento, a classificação contábil e a identificação física dos bens adquiridos. Essa prática assegura a incorporação dos ativos ao patrimônio público e viabiliza sua rastreabilidade.

c) Controle e Movimentação

Refere-se à gestão da guarda e responsabilidade pelos bens, mediante termos de carga patrimonial. Inclui também as transferências internas e alterações de responsável, sempre com a devida formalização documental.

d) Inventário de Bens

Constitui etapa de conferência física e documental, realizada anualmente ou em situações extraordinárias. Divide-se em preparação, execução, regularização de divergências e conciliação entre registros contábeis e realidade física.

e) Análise de Conformidade

Os resultados do inventário são avaliados pela Comissão designada, em conjunto com os setores contábil e jurídico, a fim de validar informações, apontar responsabilidades e propor medidas corretivas e preventivas.

f) Manutenção e conservação

Estabelecer o cronograma das manutenções preventivas e corretivas, realizando o acompanhamento da vida útil e obsolescência dos bens e realizar ações de reaproveitamento ou remanejamento de equipamentos entre setores.

g) Baixa Patrimonial

Identificação de bens inservíveis (por dano, obsolescência, inutilização ou perda), bem como realizar avaliação técnica e administrativa, providenciando, quando necessário a baixa por meio de processo administrativo e realizar a destinação final (alienação, doação, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado). Esta fase assegura o uso racional dos recursos e a

destinação adequada dos ativos.

g) Encerramento e Reporte

Finalizada a análise, a Comissão elabora relatório conclusivo, encaminhando-o à Presidência, à Diretoria Administrativa e Diretoria Jurídica.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão patrimonial e a realização periódica do inventário de bens móveis constituem-se em instrumentos estratégicos para assegurarem a correta administração dos recursos públicos a eficiência institucional.

Estê manual, ao estabelecer normas, fluxos e responsabilidades, busca consolidar uma cultura de transparência, controle e comprometimento no uso e conservação do patrimônio desta Fundação.

Ressalta-se que a gestão patrimonial é um processo contínuo e dinâmico, que deve acompanhar as transformações organizacionais, tecnológicas e legais, exigindo constante atualização, capacitação das equipes envolvidas e aprimoramento dos sistemas de controle.

Desta feita, este manual não se encerra em si, mas constitui uma ferramenta de apoio à tomada de decisões, de modo a garantir que o patrimônio seja gerido com zelo, eficiência e responsabilidade, refletindo diretamente na qualidade dos serviços imbricados na missão desta Fundação.

10 ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE GUARDA E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente termo, eu, matrícula n.º, lotado na, assumo inteira responsabilidade pela guarda do(s) bem(ns) a mim confiado(s), comprometendo-me a devolvê-lo(s) quando solicitado ou ressarcir-lo(s), por perdas e danos, de conformidade às Normas da Fundação Municipal de Saúde (FMSC).

ITEM	N.º DE PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Canoas, de _____ de 20 ____.

Empregado Público

Integrante da Comissão

ANEXO II

TERMO DE DESCARGA DE BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente termo, eu, matrícula n.º, lotado na, declaro não estar mais com a responsabilidade dos bens abaixo discriminados.

ITEM	N.º DE PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Canoas, _____ de _____ de 20 ____.

Empregado Público

Integrante da Comissão

ANEXO III

RELAÇÃO DE TERMOS DO SETOR

UNIDADE/SETOR: _____

ENDEREÇO: _____

DIRETOR/GESTOR RESPONSÁVEL: _____

ITEM	N.º DE PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Canoas, de _____ de 20____.

Diretor/Gestor Responsável

Integrante da Comissão

