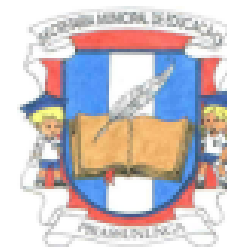




PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# PATRIMÔNIO

Procedimentos e Responsabilidades



# O que é bem patrimonial?

Todo material tangível, adquirido ou doado à Prefeitura Municipal, identificado por meio de placa específica contendo o nome da Prefeitura, numeração de patrimônio e código de barras.



# O que é inventário físico?

É um procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico, que consiste no arrolamento de todos os bens existentes em cada unidade da Secretaria Municipal de Educação, informando localização e estado de cada bem, além de acréscimo de itens não relacionados.



# Documentação

- Salvar modelos de transferências e baixa;
- Salvar cópia do inventário anualmente ;
- Guardar os termos de transferência e de baixa devidamente assinados e recebidos pelo Setor de Patrimônio.

# Por que fazer o inventário da maneira correta?

- Se você confere o inventário anualmente, observando se realmente aqueles bens estão na unidade e qual o estado de conservação, a probabilidade de ocorrerem divergências diminui.
- Lembrem-se que se ocorrerem divergências elas serão cobradas posteriormente



# Responsabilidade

Os servidores em geral são responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Prefeitura, postos sob sua guarda, devendo providenciar e ou solicitar toda movimentação do bem (Transferência de Bem Patrimonial, Transferência de Acervo Patrimonial ou Baixa Patrimonial) utilizando a adequada documentação.

# Incorporação de Bens

- Compra (direta ou licitação) – Obs: não podem ser comprados com adiantamento;
- Doação – o pedido para incorporação do bem ao acervo da unidade deverá ser protocolado na Seção de Comunicação, endereçado ao Setor de Patrimônio, contendo cópia da nota fiscal, ou caso não possua, informando valor aproximado e descrição dos bens – Obs: APM e PDDE.



# Transferência de Bem Patrimonial

É a modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade educacional ou administrativa para outra, dentro da Prefeitura Municipal

- Para realizar a transferência basta preencher a documentação, colher as assinaturas e encaminhar o bem para a unidade requerente



# Transferência de Acervo Patrimonial

É a transferência da responsabilidade de um gestor para outro quando assume a gestão de uma nova unidade educacional ou administrativa;

- É necessário fazer a conferência de todo o acervo patrimonial da unidade, preencher a documentação, colher assinaturas e encaminhar ao Setor de Patrimônio

# Baixa Patrimonial

A solicitação de baixa (descarte) de uma bem pode acontecer por um dos motivos a seguir:

- 1 – Inservível para uso;
- 2 – Obsoleto;
- 3 – Recuperação antieconômica (precisa de laudo);
- 4 – Inexistência de peça;
- 5 – Boletim de ocorrência (extravio, furto ou roubo);
- 6 – Outros (especificar).

# Como solicitar a baixa?

- Entrar em contato com o Setor de Patrimônio;
- Verificar a disponibilidade de espaço e retirada;
- Preencher a documentação;
- Entregar o bem ao servidor responsável do Setor de Patrimônio e colher as assinaturas no mesmo momento
- **IMPORTANTE:** nunca retirar a placa de patrimônio dos bens, apenas o Setor de Patrimônio está autorizado a realizar este procedimento



## IMPORTANTE!

Nenhum bem patrimonial deve ser retirado da Unidade sem a documentação preenchida, seja em casos de transferência ou de baixa.



# Conserto de bens patrimoniais

- Caso seja necessário encaminhar equipamentos patrimoniados para conserto em estabelecimentos especializados fora da Prefeitura, deverá

# Empréstimos não existem


Como existe certa probabilidade de troca de gestão anualmente, os empréstimos podem gerar conflitos quando da realização do inventário físico.

Se for para uso por período determinado, registrem por meio de documentação e arquivem junto com a cópia do inventário físico.

Se for para uso por tempo indeterminado, fazer a transferência

# Lista de bens por sala

- Orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Facilita a localização dos bens quando necessário;
- Permite maior controle sobre os bens, cada responsável pela sala pode controlar a saída e entrada de bens mais facilmente.



# Bens mais antigos que podem conter número de patrimônio

- Relógio de parede;
- Estabilizador;
- Teclado;
- Calculadora;
- Telefone com fio;
- Rotulador;
- Furador;
- Grampeador;
- Porta carimbos;



# Vistoria do Setor de Patrimônio

- A qualquer momento o Setor de Patrimônio pode agendar visita à unidade para sanar dúvidas que surjam em razão do inventário apresentado
- A gestão será informada com antecedência
- Deverão localizar os bens que forem solicitados pelo Setor



# CONTATOS

- SETOR DE PATRIMÔNIO

- 3565-8039

- e-mail: [patrimonio@pirassununga.sp.gov.br](mailto:patrimonio@pirassununga.sp.gov.br)

- PATRIMÔNIO EDUCAÇÃO

- 3565-8319

- e-mail: [patrimonio.educacao@pirassununga.sp.gov.br](mailto:patrimonio.educacao@pirassununga.sp.gov.br)