

GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

ELIANE APARECIDA MACHADO PADILHA
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO
MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

2025



GESTÃO PATRIMONIAL

- Resumo do Decreto Nº8.956 de 1º de julho de 2021;
- Responsabilidade pelos bens móveis;
- Relatório de bens móveis;
- Transferência de bens;
- Descarte de bens;
- Furto ou extravio de bens.



DECRETO N° 8.956 DE 1º DE JULHO DE 2021

- *Dispõe sobre as normas para registro, guarda, manutenção e a movimentação dos bens patrimoniais do Município de Pato Branco, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.*



Subseção I

Da **RESPONSABILIDADE** pelos Bens Móveis

- Art. 7º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:
- I - os **departamentos** municipais, através de seus **titulares**, quanto ao **recebimento, guarda** e emprego adequado dos bens;
e
- II - o Setor de Registro de Patrimônio, quanto à **identificação dos bens** e a **elaboração, controle e guarda dos documentos** referentes à movimentação dos bens, que estejam sob a guarda das secretarias e departamentos.



Art. 8º O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.



- ***Parágrafo único.***

A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular do departamento onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.



Como fazer o **CONTROLE** de bens?

- Art. 9º O titular do departamento, setor, unidade, secretaria **deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala**, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, bem como mantê-la atualizada.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA xxxxxxxxxxxx

SETOR/SALA

Termo de Responsabilidade

Estou ciente das obrigações de zelo e economia e a conservação do patrimônio público estabelecidas no Estatuto do Servidor (Lei 1.245/93, art. 110, VII), e que responderei administrativamente **em caso de o bem não seja encontrado**.

Número da Placa	Descrição do Item
XXX	<u>XXXXX</u>
XXX	<u>XXXXX</u>

Pato Branco, ____/____/____.

Responsável



Subseção IV

Da TRANSFERÊNCIA e DESCARTE dos Bens Móveis

- Art. 31. Para os fins deste Decreto, transferência de bens móveis, é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens, de uma localização para outra.
- Art. 32. O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial, elaborado pelo Setor de Registro de Patrimônio, o qual efetivará a movimentação somente após o registro da aceitação do bem pela unidade receptora.
- **** **FORMALIZAÇÃO VIA 1 DOC** ****



1ºPASSO

Proc. Administrativos

+ Proc. Administrativo

Em aberto | Caixa de saída | Favoritos

Alterar remetente com contrassenha

Assunto*:

Tipo*:
— TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Para*:
- seleccione setor -

ss-dcafi-pa
— SS-DCAFI-PA - Setor de Patrimônio - Saúde

2ºPASSO

Eliane Aparecida Machado Padilha
Assistente em Gestão

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Assunto*:

Tipo*:
— TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Para*:
— SAF-DC-SRP - Setor de Registro de Patrimônio

A/C + CC

3ºPASSO

PARA: assinatura

MOTIVO:

QUANTIDADE:

Acompanha

Anexar

Adicionar prazo

Opções de assir



Eliane P. SS-DCAFI-PA
Assistente em Gestão

Alterar remetente com contrassenha

Assunto*

Descrever no motivo se é armazenamento, transferência ou descarte

4ºPASSO

5ºPASSO



NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE:		
PARA:		
MOTIVO:	TRANSFERÊNCIA	
QUANTIDADE	Nº DO PATRIMONIO	DESCRIÇÃO DOS BENS

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Adicionar prazo/atividade

1- QUEM TRANSFERE
2- QUEM RECEBE
3- SETOR DE REG. DE PATRIMÔNIO

MINHA ASSINATURA

Assinatura 1Doc

Assinatura ICP-Brasil

SOLICITAR ASSINATURA(S)

Enviar para lista de assinantes

Salvar como lista de assinantes

Gerenciar listas

Usuário(s) interno(s):

Contato(s) externo(s):



DESCARTE

- Art. 30. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso, é **da secretaria ou departamento responsável pelo bem**, a qual formalizará processo dirigido ao Setor de Registro de Patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro, no sistema de controle de bens patrimoniais



1ºPASSO

Proc. Administrativos

+ Proc. Administrativo

Em aberto | Caixa de saída | Favoritos

Alterar remetente com contrassenha

Assunto*:

Tipo*:
— TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Para*:
- seleccione setor -

ss-dcafi-pa
— SS-DCAFI-PA - Setor de Patrimônio - Saúde

2ºPASSO

Eliane Aparecida Machado Padilha
Assistente em Gestão

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Assunto*:

Tipo*:
— TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Para*:
— SAF-DC-SRP - Setor de Registro de Patrimônio

A/C + CC

3ºPASSO

PARA: assinatura

MOTIVO:

QUANTIDADE:

Acompanha

Anexar

Adicionar prazo

Opções de assir



Eliane P. SS-DCAFI-PA
Assistente em Gestão

Alterar remetente com contrassenha

Descrever no motivo se é armazenamento, transferência ou descarte

— TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Para*:

- selecione setor -

4ºPASSO

5ºPASSO



NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE:		
PARA:		
MOTIVO:	TRANSFERÊNCIA	
QUANTIDADE	Nº DO PATRIMONIO	DESCRIÇÃO DOS BENS

Assinatura em documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Adicionar prazo/atividade

MINHA ASSINATURA

Assinatura 1Doc

Assinatura ICP-Brasil

1- QUEM TRANSFERE
2- QUEM RECEBE
3- SETOR DE REG. DE PATRIMÔNIO

SOLICITAR ASSINATURA(S)

Enviar para lista de assinantes

Salvar como lista de assinantes

Gerenciar listas de assinantes

Usuário(s) interno(s):

Contato(s) externo(s):



CAPÍTULO X

Das providências em caso de **EXTRAVIO** ou **FURTO**

- Art. 67. Em caso de furto ou extravio de bens, o responsável pelo departamento, divisão, unidade, setor, secretaria, deverá comunicar por escrito (MEMORANDO) o Setor de Registro de Patrimônio sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.
- § 1º O Responsável pela guarda do bem, se for o caso, dirigir-se-á à Delegacia de Polícia, para **registrar o boletim de ocorrência**, devendo constar neste a **descrição das características do bem**, e seu devido **número de patrimônio**, **encaminhando cópia ao Setor de Registro de Patrimônio***, para procedimentos cabíveis.
- **SETOR SAF-DC-SRP***
- § 2º O Setor de Registro Patrimônio após comunicado da ocorrência deverá encaminhar documento formal o(a) **Secretário(a) da referida pasta**, informando o ocorrido, **ficando a critério deste a instauração de processo administrativo**, visando elucidar o fato ocorrido e se necessário, punir **os responsáveis** nos termos da legislação vigente.



Fluxograma para o registro do BO:

1. Registrar no boletim o ocorrido com o nº de PATRIMÔNIO do item furtado, extraviado ou roubado;
2. Enviar memorando relatando o ocorrido e anexar em PDF o boletim de ocorrência para gestora da pasta e com cópia para o Setor de Registro de Patrimônio;
3. A gestor(a) da pasta decide se defere ou não a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos;
4. Se indeferido segue para baixa do bem no sistema.



CAPÍTULO II

INVENTÁRIO FÍSICO

- § 2º Sempre que houver substituição do titular da localização deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do art. 36.
- Art. 71. O responsável pelos bens recebidos terá o **prazo de 10 (dez) dias úteis**, para conferir a relação daqueles sob sua guarda.
- **Parágrafo único.** Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.



REFERÊNCIA

- **BRASIL. Decreto. Nº 8.956, 1º de julho de 2021.** Dispõe sobre as normas para registro, guarda, manutenção e a movimentação dos bens patrimoniais do Município de Pato Branco, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas. Pato Branco, 2021, 06 jul. 2021.

