

## PORTARIA FMSC N.º 376, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui o Manual de Procedimentos para controle Patrimonial da Fundação Municipal de Saúde de Canoas

A Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 25, do Decreto Municipal n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010 e

Considerando a necessidade de uniformização dos documentos exarados pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas,

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada a seu dever de auto-organização, com vista a garantir a eficiência do serviço público,

### RESOLVE

Art. 1º Fica instituído o Manual de Procedimentos para controle Patrimonial da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, o qual segue integralmente em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CANOAS, em vinte e sete de dezembro de dois mil e vinte e quatro (27.12.2024).

**JUCEILA L. DALL'AGNOL DE LACERDA**

**Diretora Presidente**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL

1ª Edição – 22 de agosto de 2024

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
PARA CONTROLE  
PATRIMONIAL**

**Prefeito Municipal**

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3482 - Data 30/12/2024 - Página 28 / 793

Jairo Jorge da Silva

## **Presidente da FMSC**

Juceila Lourdes Dall'Agnol de Lacerda

## **Superintendente Executiva da FMSC**

Ângela Fachinello

## **Elaboração e Diagramação**

Marina Nogueira de Almeida – Advogada

Diogo de Mattos Hegele - Assessor Jurídico

## **Revisão**

Eduardo Kappel – Diretor Jurídico

Marcelo Fonseca do Nascimento

Alexsander Togni Diniz

Daiana Fagundes dos Santos Carboni

**SUMÁRIO**

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3482 - Data 30/12/2024 - Página 29 / 793

<a href="#">APRESENTAÇÃO.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">BASE LEGAL.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2 MATERIAL.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2.1 BENS MÓVEIS.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2.1.1 MATERIAL DE CONSUMO.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2.1.2 MATERIAL PERMANENTE.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2.1.3 CLASSIFICAÇÃO.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">3 COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">4 PEDIDO DE MATERIAL.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">4.1 MATERIAL DE CONSUMO.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">4.2 MATERIAL PERMANENTE.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">5 AQUISIÇÃO.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">6 RECEBIMENTO.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">6.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE).....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">7 REGISTRO PATRIMONIAL.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">8 TOMBAMENTO.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">9 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">10 RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">11 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">12 LEVANTAMENTO FÍSICO.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">12.1 LEVANTAMENTO FÍSICO MENSAL.....</a>	<a href="#">20</a>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3482 - Data 30/12/2024 - Página 30 / 793

<a href="#">13 INVENTÁRIO.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">13.1 OBJETIVOS: .....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">13.2 REGRAMENTO.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">14 ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">14 BAIXA PATRIMONIAL.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">ANEXO I .....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">ANEXO II .....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">ANEXO III .....</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">ANEXO IV.....</a>	<a href="#">27</a>

## APRESENTAÇÃO

O Patrimônio Público deve ter um tratamento específico e diferenciado no contexto da Administração Pública, o que torna este Manual de suma importância para a supervisão, movimentação e controle dos bens, além de regularizar as atividades dos agentes que exercem atividades nesse âmbito.

O presente Manual de Procedimentos tem como escopo disciplinar e regulamentar o registro e manejo dos bens materiais móveis de propriedade da Fundação Municipal de Saúde do Município de Canoas/RS (FMSC), entendidos estes como o conjunto de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, matérias-primas e outros bens utilizáveis ou passíveis de utilização nas suas atividades, de modo a fixar as responsabilidades dos diversos setores e agentes públicos em seu registro e manuseio.

Com a finalidade de assegurar um eficaz gerenciamento do Setor Patrimonial, propõe-se necessária a utilização corrente e permanente deste Manual, no sentido de colocar em prática os procedimentos e critérios operacionais de controle, assim como dar maior organicidade aos serviços executados nesta fundação.

## BASE LEGAL

Lei Municipal n. 5.565, de 30 de dezembro de 2010 – *Dispõe sobre a autorização para criação da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC dá outras providências.*

### Seção VII

#### Do Patrimônio e Das Receitas

**Art. 18.** O patrimônio inicial da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC será constituído por:

I - bens móveis e imóveis, equipamentos, máquinas, veículos, instrumentos e outros bens patrimoniais, inclusive prédios ou edificações, terrenos e instalações, que, sendo de propriedade do Município de Canoas, venham a ser transferidos a qualquer título do patrimônio do Município de Canoas para o da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, na forma da Lei;

II - bens imóveis e móveis, equipamentos e instalações e outros, bem como direitos, ações, cotas partes e títulos de valor, que, sob qualquer modalidade, tenham sido assegurados, transferidos ou outorgados, nos termos da Lei, à Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC;

III - bens, equipamentos, instalações, direitos, ações e títulos que, sob qualquer modalidade, a Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC vier a adquirir ou que venham a lhe ser legalmente assegurados, transferidos ou outorgados, nos termos da Lei;

IV - cotas-partes societárias, cotas-partes de fundos de investimentos e demais títulos mobiliários que forem ou vierem a ser de propriedade da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, nos termos da Lei;



V - outros bens móveis e imóveis, bem como direitos, títulos e ações que legalmente venham a constituir o patrimônio da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, nos termos da Lei; e

VI - doações e legados, e tudo o mais que, de forma legal, vier a constituir o patrimônio da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC.

**Art. 19** A receita da FMSC será constituída dos recursos decorrentes de compromissos que vier a assumir anualmente com a Secretaria Municipal da Saúde, em decorrência da prestação de serviços próprios ao Município, mediante a celebração de contrato estatal de serviços, bem como de valores oriundos de auxílios, subvenções, transferências e repasses, créditos especiais, contratos de outros serviços relativos à atividade-fim, e de outras receitas, conforme previsto em seu respectivo Estatuto, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados, acordos, contratos e convênios, especialmente: (Redação dada pela Lei nº [6141/2017](#))

I - os recursos que lhe forem pagos pela prestação de serviços ao Poder Público;

II - as rendas de seu patrimônio;

III - as doações, legados e subvenções; e

IV - os recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados com o Poder Público.

§ 1º Os serviços de saúde considerados como de acesso universal e gratuitos serão prestados com exclusividade pelo Poder Público, mediante Contrato Estatal de Serviços.

§ 2º O Município de Canoas tornará público e manterá à disposição da população e dos órgãos de supervisão e controle o contrato estatal de serviços firmado com a

Fundação Municipal de Saúde de Canoas- FMSC.

§ 3º Fica vedado à Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC a assunção de compromissos com terceiros que violem os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, em especial os da gratuidade da assistência integral à saúde do cidadão e igualdade de atendimento, sendo lícita a pactuação com outros entes públicos, desde que não prejudicado o atendimento à população do Município de Canoas.

**Art. 20** O Município de Canoas fará consignar, anualmente, no orçamento da Secretaria Municipal da Saúde e demais Secretarias que tiverem atividades afins com a área da saúde, de forma destacada, os recursos para pagamento dos serviços que vier a contratar com a FMSC. (Redação dada pela Lei nº [6141/2017](#))

## 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente instrumento dispõe acerca do controle patrimonial de bens móveis que integram o patrimônio da FMSC. Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco, adotados por outras instituições.

## 2 MATERIAL

Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da FMSC.

### 2.1 BENS MÓVEIS

São agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente.

#### 2.1.1 MATERIAL DE CONSUMO

É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo. Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da FMSC.

#### 2.1.2 MATERIAL PERMANENTE

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado. Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

### 2.1.3 CLASSIFICAÇÃO

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

a) de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;

b) de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

a) Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

b) Ocioso - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

c) Recuperável - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

d) Antieconômico - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

e) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

### 3 COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas, por sua diretoria executiva, nomeará os integrantes da Comissão Permanente de Controle Patrimonial, que será composta por empregados públicos efetivos, conforme seguinte distribuição:

a) 1 (um) integrante da Diretoria de Infraestrutura e Logística – Presidente da Comissão;

b) 1 (um) integrante da Diretoria Administrativa – Vice-Presidente da Comissão;



- c) 1 (um) integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- d) 1 (um) integrante da Diretoria Financeira;
- e) 1 (um) integrante da Diretoria Jurídica;
- f) 6 (seis) integrantes da Diretoria Técnica, sendo 1 (um) empregado para controle do patrimônio relativo à sede, 4 (quatro) empregados para controle dos materiais das unidades de saúde, divididos por quadrante, e 1 (um) empregado para o controle dos materiais dos serviços especializados.

Para cada titular, será nomeado 1 (um) suplente.

Na falta do presidente, o vice-presidente o substituirá para todos os fins.

### **3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO**

Compete à comissão permanente de patrimônio:

- a) solicitar à Diretoria de Infraestrutura e Lógica, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, a integralidade dos Termos de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais, que serão mantidos sob a guarda do presidente da comissão;
- b) conferir e certificar o Material Permanente existente, conforme distribuição de setores, na periodicidade determinada;
- c) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;
- d) realizar conferência periódica, parcial ou total, de forma mensal e sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual, com registro em ata;
- e) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.
- f) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo

mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

g) identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Diretoria Administrativa;

h) propor à Diretoria Executiva a apuração de irregularidades constatadas;

i) relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro patrimonial para que a Diretoria de Infraestrutura e Logística tome as devidas providências;

j) solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

## **4 PEDIDO DE MATERIAL**

### **4.1 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, no máximo, até o dia 20 de cada mês. A quantidade de material a ser fornecida é controlada, levando-se em consideração o consumo médio mensal das unidades requisitantes.

### **4.2 MATERIAL PERMANENTE**

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



## 5 AQUISIÇÃO

Os materiais componentes do patrimônio da FMSC são adquiridos mediante **compra, doação, permuta, cessão ou produção interna assim definidas:**

a) Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

b) Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente à FMSC por entidades públicas ou privadas;

c) Permuta - troca de materiais entre a FMSC e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

d) Cessão - ocorre quando materiais são entregues ao Tribunal com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

e) Bens Gerados em Produção Interna - são aqueles produzidos no próprio órgão.

## 6 RECEBIMENTO

Compete à Diretoria Administrativa o recebimento dos materiais de consumo, e à Diretoria de Infraestrutura e Logística o recebimento dos materiais permanentes. Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

a) no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

b) no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão, pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no Sistema;

c) no caso de bem produzido internamente, por documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação de mercado.

### 6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

É o ato pelo qual o material é entregue para a FMSC no local previamente



designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade recebedora. A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como comprovação da data da entrega.

## **6.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE)**

É o ato pelo qual a Diretoria competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

## **7 REGISTRO PATRIMONIAL**

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da FMSC as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido. Compete à Diretoria Financeira proceder com o registro e arquivar os documentos comprobatórios (nota fiscal, termo de doação ou outro termo correlato).

O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

## **8 TOMBAMENTO**

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da FMSC, com a atribuição de um número único de registro patrimonial. É de competência da Diretoria de Infraestrutura e Logística o registro do tombamento nos materiais permanentes.

O número de tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades da FMSC.

Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) apor em local de fácil visualização para efeito de identificação,



preferencialmente na parte frontal do bem;

b) evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da FMSC antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

## **9 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL**

A Diretoria de Infraestrutura e Logística distribui o material permanente. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais (Anexo I).

O Termo de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. A Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material. É necessária comunicação à Comissão Permanente de Patrimônio com a informação do número do tombamento e o motivo.

Em caso de ausência de assinatura no Termo de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá informar a Diretoria Executiva para devidas providências, incluindo as de caráter sancionatório. O bem não será entregue sem a devida assinatura.

Bens de uso comum pelo setor serão de responsabilidade do Diretor, Gestor ou responsável pelo setor, sendo dever de todos os empregados o zelo no seu uso.

## **10 RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

Ao servidor responsável por determinado patrimônio cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.



Compete a todos os servidores da FMSC:

a) dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial da FMSC, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

b) adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;

d) comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Unidade de Administrativa, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da FMSC, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

e) comunicar imediatamente a Comissão Permanente de Patrimônio em relação a quaisquer transferências de bens sob sua guarda.

A má utilização e a não comunicação imediata de avarias por uso, fortuito externo ou força maior poderão gerar a responsabilidade do responsável pelo patrimônio, mediante Processo Administrativo Disciplinar em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório.

A punição disciplinar não obsta eventual ressarcimento ao erário.

Comprovado dolo ou culpa grave, será aplicada ao empregado penalidade a ser dosada considerando a gravidade do dano, o prejuízo ao erário e os antecedentes funcionais do empregado, não podendo a penalidade ser inferior a de suspensão por 1 (um) dia.

## **11 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**

A movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle (sistema) no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

A Diretoria de Infraestrutura e Logística supervisiona e controla a distribuição

do material permanente.

Nenhum Material Permanente poderá ser movimentado sem a respectiva assinatura do Termo constante no ANEXO II, assinado pelo antigo responsável e pelo novo responsável pelo bem.

A movimentação de materiais permanentes só poderá ocorrer com a ciência da Diretoria de Infraestrutura e Logística e da Comissão Permanente de Patrimônio

## **12 LEVANTAMENTO FÍSICO**

Procedimento administrativo realizado pela Comissão Permanente de Patrimônio que certifica a existência de um bem em uma unidade da FMSC. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

No levantamento físico de um bem permanente, deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Diretoria de Infraestrutura e Logística.

Na área externa dos setores da sede da FMSC e nas unidades em que haja patrimônio da FMSC, será afixado na área externa do local a relação do patrimônio que se encontra naquele espaço, conforme ANEXO III.

Havendo movimentação entre os setores ou alteração de sede, deverá ser realizado novo Levantamento Físico após as alterações.

### **12.1 LEVANTAMENTO FÍSICO MENSAL**

Sem prejuízo do inventário anual e dos controles sempre que necessário, será realizada a verificação mensal por parte dos integrantes da Comissão Permanente do rol constante na afixação externa do patrimônio, a fim de verificar a regularidade da lista com a realidade do setor. O responsável do setor assinará o Termo previsto no ANEXO IV, relatando quaisquer intercorrências para análise.

## 13 INVENTÁRIO

Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidades da FMSC, no estoque de Almoxarifado e em qualquer outro espaço.

### 13.1 OBJETIVOS:

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos na FMSC;
- b) verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial;
- c) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de Materiais Permanentes.

### 13.2 REGRAMENTO

Será realizado anualmente, pela Comissão Permanente de Patrimônio, em que serão os bens classificados de acordo com a sua disponibilização.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização da Diretoria Executiva e comunicação expressa à Comissão de Patrimônio.

Os inventários estão a cargo da Comissão Permanente de Patrimônio. A Diretoria Financeira deve apresentar ao presidente da Comissão o Termo Geral Contábil.

A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar à Diretoria Executiva, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Diretoria Executiva. Na sua conclusão, serão indicadas situações de bens não localizados para a realização do procedimento de localização e/ou abertura de Sindicância.

## 14 ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

O Material Permanente considerado pela Comissão Permanente de Patrimônio como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da FMSC seja julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

A Comissão Permanente de Patrimônio deve efetuar, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

A alienação ou qualquer outra forma de desfazimento dos bens considerados genericamente inservíveis fica a cargo de Comissão Permanente de Patrimônio, mediante chancela da Diretoria Executiva e autorização do Conselho Curador da FMSC.

O desfazimento de bens, havendo existência de interesse público e autorização da Diretoria Executiva, dependerá de avaliação prévia feita por comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade de desfazimento prevista para a Administração Pública.

A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a FMSC;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

c) leilão, observadas as disposições da legislação pertinente.

A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela Diretoria Executiva, observando-se o seguinte quanto à destinação do material para órgãos ou entidades públicas da Administração Municipal ou, em não havendo interesse destas, para entidades filantrópicas.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Diretoria de Infraestrutura e Logística, devidamente autorizada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Curador, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da Carga Patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a FMSC, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

## **14 BAIXA PATRIMONIAL**

Retirada de bem do patrimônio da FMSC, mediante registro de transferência para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Comissão Permanente de Patrimônio. O Número de Tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem. A autorização de efetivação da Baixa Patrimonial compete à Diretoria Executiva, em processo administrativo com a devida justificativa.

## 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 BAIXA DA CARGA 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**



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3482 - Data 30/12/2024 - Página 49 / 793

## 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



## ANEXO IV

### CONTROLE MENSAL DE PATRIMÔNIO

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula n.º \_\_\_\_\_, integrante da Comissão Permanente de Patrimônio,  
declaro que os bens relativos ao local \_\_\_\_\_

( ) não sofreram alteração;

( ) sofreram as seguintes alterações constatadas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Canoas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

**Integrante da Comissão**