CEASA
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA AGRICULTURA
E DO ABASTECIMENTO

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

SEDE ADMINISTRATIVA
Avenida Silva Jardim, 303 – Rebouças,80230-000 - Curitiba – PR

APRESENTAÇÃO

Este Manual dispõe normas, regras e orientação visando estabelecer uma padronização dos procedimentos no que diz respeito à guarda, tombamento, transferência, baixas e incorporações, dentre outras ações pertinentes à área de patrimônio, sendo necessário o estabelecimento de um instrumento que venha normatizar todos os procedimentos para uma boa gestão dos bens patrimoniais das**Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – CEASA/PR**.

Neste Manual pretende-se apresentar conceitos, princípios e procedimentos que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destas informações permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

1- **BENS PATRIMONIÁVEIS**

Referem-se ao direito de bens, **tangíveis ou intangíveis**, onerados ou não adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pela**CEASA/PR.**

Caracterizam-se, esses bens, pelo domínio às pessoas jurídicas constituídas, internalizando as conformidades dos Artigos elencados no **"Código Civil, Livro II - Dos Bens"(Artigo 82 a 103).**

Os bens são classificados quanto à destinação, disponibilidade, titularidade e critério contábil e natureza, para uso da **CEASA/PR.**

Estabelecido o valor mínimo de R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) dos bem a ser imobilizado.

2- **BENS PERMANENTES**

Define-se o "material permanente" como aquele com durabilidade superior a 01 (um) ano, portanto, não se consideram "materiais permanentes"os itens abaixo relacionados, os quais não se enquadram na relação, quais sejam:

1. **Durabilidade** – material em uso normal que perde ou tem reduzida a sua condição de funcionalidade, no prazo máximo de 02 (dois) anos;
2. **Fragilidade**– sua estrutura esteja sujeita à modificação, quebradiço ou deformável, irrecuperável ou perdida a sua identidade;
3. **Perecibilidade** – que sofre modificações, ou seja, química ou física, que se deteriora perdendo a sua característica original;
4. **Incorporabilidade** – incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
5. **Transformabilidade**–são adquiridos para fim de transformação.

3- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E PERMANENTES

Os bens móveis são classificados em:

a) Permanentes: fabricados para a durabilidade mínima de 01 (um) ano de vida útil, que não perdem a identidade física, considerados como servíveis.

- **Servíveis**: aqueles que estão em uso pela**CEASA/PR.**
- **Excedentes**: aqueles em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para a **CEASA/PR.**
- **Inservíveis**: aqueles desativados, danificados, **sem** recuperação, irrecuperáveis ou até modelos sem padrão que não atendam mais a necessidade para o qual foi adquirido.

b) **Inservíveis Recuperáveis**: bens passíveis de conserto ou recuperação para o uso.

c) **Inservíveis Irrecuperáveis**: bens cujo custo de recuperação seja igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do bem novo, podendo ser considerados como sucata.

d) **Inservíveis Irrecuperáveis e Sucateados**: que perdem a características próprias, porém podem ser utilizados como sucata.

A classificação de bens móveis permanentes aplica-se também aos bens pertencentes e, no que couber, à frota de veículos da **CEASA/PR**.

4- DO TOMBAMENTO – FIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A não fixação de plaquetas deverá ser analisada caso a caso e ficará a critério da Divisão Administrativa – Patrimônio a adoção de medidas, com as devidas justificativas no processo.

a) **Pela dimensão**: Bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta, como por exemplo, câmera fotográfica digital, telefones celulares entre outros. A não fixação das plaquetas nos bens, não deve influenciar no controle eficaz do bem e seu registro, com as plaquetas em poder da Divisão Administrativa - Patrimônio.

b) **Pela funcionalidade**: São bens que têm como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem, como por exemplo: extintores de incêndio, botijão de gás, dentre outros.

c) **Pela dificuldade de acesso**: São bens cuja instalação ou localização torna impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio.

As plaquetas devem ser fixadas no bem em até 05 (cinco) dias após o registro patrimonial com as seguintes condições:

- Fixadas em local de preferência visível, que não comprometa a utilização do bem;
- Nos veículos, preferencialmente dentro do porta-luvas ou abaixo do volante ou em outro lugar que não venha a perder-se ou danificar-se;
- Providenciar o registro fotográfico do bem com a devida plaqueta, a fim de promover o acervo digital do bem;
- Formalizar o Termo de Responsabilidade do recebimento e guarda do bem.

A aquisição do bem pela **CEASA/PR** ocorre quando do recebimento, através da nota fiscal e do registro no Patrimônio.

5- DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO DO BEM

O Funcionário é responsável pelo uso do bem na sua jornada de trabalho diária, cabendo a esse guardá-lo e conservá-lo, independente da responsabilidade do Patrimônio que os oferece.

A mesma regra deverá ser aplicada para Funcionários contratados terceirizados.

6- DA RESPONSABILIDADE DA GERÊNCIA

É de responsabilidade das Gerências o recebimento dos bens adquiridos pela **CEASAPR,** enviados ou comprados "**in loco**"; no segundo caso, a colocação das plaquetas enviadas pela Divisão Administrativa - Patrimônio, caberá à Unidade recebedora, a qual deverá observar o prazo de 05 (cinco) dias para fixar a(s) plaqueta(s) e fotografar o bem com a respectiva plaqueta de identificação de Patrimônio.

O processo do recebimento do bem será através do e-protocolo, onde deverá ser anexada a nota fiscal pela Divisão Administrativa - Patrimônio, com as anotações do número da plaqueta do bem, plaqueta essa, que será enviada na sequência.

O referido protocolo terá sua circulação tanto na Divisão Administrativa quanto nas Unidades Atacadistas, sendo que, será exigida a assinatura nos documentos necessários para o recebimento e o ateste do bem, retornando à Divisão Administrativa - Patrimônio da **CEASA/PR**.

O ato acima referido, qual seja, a assinatura dos documentos anexados ao protocolo, entende-se como Termo de Recebimento e/ou Termo de Responsabilidade do Funcionário pelo bem recebido.

A transmissão do contido no presente Manual de Gestão Patrimonial aos demais Funcionários é de responsabilidade do Gerente da área correspondente.

7- DA RESPONSABILIDADE DO PATRIMÔNIO

É dever do responsável pelo Patrimônio, orientar, promover e manter o controle dos bens patrimoniais da Administração e Unidades Atacadistas da **CEASAPR,** inclusive com a previsão de viagens, se necessário se fizer, para verificação da situação "in loco" e apresentação de relatório trimestral da verificação e contagem física dos bens, também, providenciar inventários anuais e Comissões para tal finalidade, relatar ocorrências, caso haja discordância de informações na contagem e verificação dos bens, com reporte à Chefia imediata.

Fica sob responsabilidade da Divisão Administrativa (DIVAD) em conjunto com a Divisão de Manutenção (DIMAN), entregar, anualmente, à Divisão Financeira (DIFIN) o "Laudo de revisão de vida útil" dos bens do Patrimônio, até, impreterivelmente, o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente.

8- DO DESAPARECIMENTO DO BEM

Identificado o desaparecimento do bem, em caso de furto, roubo, extravio, outros casos, a Gerência e ou o Funcionário responsável deverá informar a Chefia imediata, a qual informará à Divisão Administrativa **(DIVAD)**, ficando responsável por outras providências, como por exemplo, o Boletim de Ocorrência, sob pena de ser responsabilizado pela omissão.

Prestará contas, nos termos da lei, qualquer pessoa física e a própria organização, que utilize, guarde, gerencie ou administre o referido bem.

A autoridade competente, quando couber, promoverá a instauração de inquérito administrativo, em caso de denúncia sobre extravio ou danos a bens da empresa ou **CEASA/PR.**

9- DA REQUISIÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Informações essenciais para requisição de quaisquer bens:

I – JUSTIFICATIVA: Primeiramente a justificativa para a aquisição, com explicação dos motivos da aquisição e a destinação dos bens, de forma resumida e clara;

II –DESCRIÇÃO DO BEM: A Descrição do bem deverá ser sempre de forma precisa, clara, com o maior número de informações e individualização, de modo a identificá-lo;

III– QUANTITATIVO, MOTIVO E DESTINAÇÃO: Indicar o quantitativo, explicando numericamente as quantidades a serem adquiridas, o motivo e a destinação;

IV– DETALHAMENTO: Detalhamento da unidade quantitativa, correspondente à forma de apresentação dos bens a serem adquiridos;

V –UTILIZAÇÃO E PRAZO: Indicação da utilização e do prazo de validade/utilização do bem.

10- DO RECEBIMENTO DO BEM

Seguirá os critérios do recebimento do bem:

I – O(s) bem(bens) será(serão) entregue(s) ao responsável pelo Patrimônio, na Divisão Administrativa (DIVAD) da CEASA/PR, salvo quando endereçados diretamente à(s) Unidade(s) Atacadista(s), nesse caso o recebimento será endereçado ao Gerente da Unidade de destinação, acompanhado(s) da nota(s) fiscal(fiscais), a(s) qual(quais) deverá(deverão) ser atestada(s), conforme descritono **item 6 -"DA RESPONSABILIDADE DA GERÊNCIA".**

II – Como já mencionado no **item 6 – DA RESPONSABILIDADE DA GERÊNCIA**, no recebimento do e-protocolo, com a(s) nota(s) fiscal(fiscais), será solicitada a assinatura eletrônica/digital acusando o recebimento.

Se houver alguma incompatibilidade com a descrição, quantidade, etc, do(s) bem(bens), poderá ser mencionado no mesmo protocolo e tramitado à Divisão Administrativa - Patrimônio (DIVAD), para que sejam tomadas as devidas providências, caso contrário a assinatura do recebimento atesta que o recebimento do(s) bem(bens) foi concretizado e que o(s) mesmo(s) está(estão) em perfeitas condições.

11- DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Critérios de movimentação dos bens:

- **MOVIMENTAÇÃO FÍSICA** – É o deslocamento de um bem, entre indivíduos prestadores de serviços nas Divisões e/ou nas Unidades Atacadistas da **CEASA/PR;**
- Todas as movimentações dos bens lotados nas Divisões e Unidades Atacadistas da **CEASA/PR**, deverão ser informadasao Patrimônio, através da Divisão Administrativa (DIVAD) por e-mail, para a devida autorização.
- Caso o responsável pelo Patrimônio, por ocasião da vistoria, não encontrar o(s) bem(bens) no local de destinação, sem a devida autorização de movimentação, será necessária sua pronta reposição pelo Responsável;
- A retirada do(s) bem(bens) para conserto deverá ser informado ao Patrimônio da **CEASA/PR**, através da Divisão Administrativa (DIVAD).

12- DOAÇÃO DOS BENS

As doações do(s) bem(bens) tido(s) como inservível(inservíveis), só será(serão) efetuada(s) diante de uma relação dos bens, sob análise do Patrimônio e de uma Comissão de Avaliação, composta por, no mínimo, 03 (três) Funcionários, nomeada através de Resolução de Diretoria, e, também, frente à deliberação do Conselho de Administração da **CEASA/PR**.

Após os referidos trâmites, ou seja, autorizada a doação, será aberto um protocolo no sistema e-protocolo, munido da documentação necessária, aguardando a apreciação por uma entidade de reciclagem idônea, selecionada pela Divisão Administrativa (DIVAD) da **CEASA/PR**, através de convite e após visita "in loco".

Caso a entidade tenha interesse, poderá transportar o(s) bem(bens) inservível(inservíveis), sendo a formalização por meio de documentos comprobatórios de saída e entrega do(s) bem(bens), expedidos pela Divisão Administrativa**(DIVAD)** da **CEASA/PR.**

A Entidade receptora, através da apresentação de documento(s), deverá comprovar o destino do(s) bem(bens) recebido(s), em conformidade às normativas ambientais.

13- INVENTÁRIO DE BENS

Trata-se do levantamento ou procedimento administrativo realizado por meio físico dos bens (consumo e permanente) em todas as dependências da **CEASA/PR.**

Os inventários na **CEASA/PR**, bem como na Administração Pública, devem ser levantados não por uma questão de rotina ou disposição legal, mas como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas à **CEASA/PR**, que, por princípio, necessitam estar resguardados.

Além dos relatórios já mencionados, o Patrimônio é responsável pelo **INVENTÁRIO ANUAL,** a ser apresentado ao final de cada exercício, portanto, deverá providenciar junto à Diretoria da **CEASA/PR**, a Resolução de Diretoria de nomeação da Comissão de Inventariantes, composta por, no mínimo, 03 (três) Funcionários.

O Inventário Anual está destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens (consumo e permanente) em todas as Unidades e Dependências da **CEASA/PR,** registrados até o dia **31 de dezembro** de cada exercício, composto também pelo Inventário anterior das variações patrimoniais, ocorridas durante o exercício, em atendimento às exigências legais.

Quando do início dos trâmites necessários à elaboração do Inventário, serão avisados todos os Funcionários e, será vedada qualquer movimentação física dos bens.

14- LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

No Levantamento Físico dos Bens, verifica-se cada bem, quanto à afixação da respectiva plaqueta, a qual deverá estar acessível e legível.

Deverá ser levado em consideração o registro constante em poder do Patrimônio, confrontando-se os dados com os bens verificados, e, na verificação, deverá se observar a situação (estado de funcionamento, estado de conservação, outras peculiaridades) do bem, inclusive se o bem se encontra em bom estado ou se está com avarias ou até mesmo inservível.

Constatando a inservibilidade do bem, o Patrimônio poderá solicitar sua baixa e doação, em conformidade ao **item 12- "DOAÇÃO DOS BENS"**.

No Levantamento Físico dos Bens deverão ser considerados os seguintes itens:

I – Descrição do bem;

II – Número da plaqueta patrimonial;

III – Local onde se encontra a plaqueta no bem e localização do bem propriamente dito;

IV – Estado de Conservação da plaqueta (acessibilidade, leitura, estado de conservação) e do bem em si.

Na situação que os bens móveis permanentes não tenham as plaquetas patrimoniais, referida constatação deverá ser relacionada no Levantamento Físico dos Bens e providenciada nova plaqueta.

O bem não encontrado deverá ser relacionado e sua falta deverá ser verificada.

15- BAIXA DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

As baixas dos bens móveis permanentes apenas serão efetuadas quando se tratar de bens inservíveis, ou seja, sem reaproveitamento e destinados à doação, sucatas ou alienação.

No caso de veículos, em se tratando de alienação, deve-se cumprir os tramites dos órgãos oficiais reguladores (**DETO – Departamento Estadual de Transporte Oficial**), bem como cumprir-se todo o trâmite perante o**DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito.**

A baixa dos bens é uma iniciativa da Divisão Administrativa **(DIVAD)** da **CEASA/PR**, em conjunto com o Patrimônio da **CEASA/PR**, que tomará todas as medidas necessárias para o trâmite, iniciando-se com a abertura dos procedimentos, ou seja, indicação da Comissão de Avaliação e solicitação da elaboração da Resolução de Diretoria que formalizará a constituição da mesma; Solicitação da avaliação do bem pela Comissão de Avaliação; Relação dos bens inservíveis elaborada pela Comissão de Avaliação; Autorização da Diretoria da **CEASA/PR** e do Conselho de Administração **(CAD)** da **CEASA/PR**, para a doação e posterior baixa: Abertura de protocolo no sistema e-protocolo e; Ciência à Divisão Financeira **(DIFIN)** da **CEASA/PR**; bem como os demais trâmites necessários.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – CEASA/PR