

	<b>INSTRUÇÃO</b>	Código: PS24- IT01 Revisão: 0.0 Publicação: 07/07/2025
	<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b>	Página: 1/2

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o controle, registro, movimentação, inventário e baixa de bens patrimoniais da organização, garantindo rastreabilidade, segurança e conformidade contábil.

## 2. PROCEDIMENTO

Todos os bens adquiridos devem ser comunicados ao Departamento de Patrimônio, por e-mail, juntamente com a nota fiscal.

Para os efeitos fiscais, se o prazo de vida útil do bem adquirido ultrapassar um ano, assim o artigo 301 do Decreto 3.000/99 passa a recepcionar como valor mínimo para a imobilização o valor de R\$ 1.200,00 ao invés de R\$ 326,61, sendo necessário que as empresas analisem o custo de aquisição e o tempo de vida útil do bem, para registro contábil como despesa ou ativo.

O ativo imobilizado é formado por bens tangíveis (físicos) usados para a atividade da empresa. São bens não destinados à venda, mas sim ao uso contínuo, com vida útil superior a um ano.

O bem será avaliado pelo responsável do setor de Patrimônio e, caso seja considerado um bem patrimoniável, será registrado no PS24-FO08. Em seguida, o bem receberá uma placa de identificação, que será enviada ou afixada pelo Departamento de Patrimônio.

### 2.1 MANUTENÇÃO DO BEM

As necessidades de manutenções corretivas são registradas por qualquer pessoa da APMP por meio do formulário PS24-FO01 - Ordem de Serviço, as quais podem ser comunicadas obrigatoriamente via e-mail para o responsável.

### 2.2 RELAÇÃO DOS PATRIMÔNIOS POR SETOR

Todo setor, departamento ou sede deve manter expostos os itens patrimoniados conforme o formulário PA24-FO03. Qualquer alteração neste formulário, como a troca de departamento, deve ser obrigatoriamente comunicada por e-mail pelo responsável do setor/sede ao responsável pelo Departamento de Patrimônio

### 2.3 BAIXA DE PATRIMÔNIO

Uma vez identificada a necessidade de descarte do bem, é obrigatório o preenchimento do formulário PS24-FO07, que será encaminhado ao Diretor responsável para autorização e, posteriormente, para o devido descarte. O setor solicitante receberá uma cópia do documento, assim como o Departamento de Contabilidade, que realizará a baixa do bem no sistema, conforme o procedimento estabelecido.

## 3 INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O inventário patrimonial é um procedimento que visa identificar, registrar e controlar todos os bens físicos da APMP. Esse processo envolve a verificação física dos bens, a coleta de informações detalhadas sobre eles, como localização, descrição e estado de conservação, e a atualização dos registros patrimoniais. O registro será realizado no PA24-FO04 com base no PA24-FO07.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	<b>Código:</b> PS24- IT01 <b>Revisão:</b> 0.0 <b>Publicação:</b> 07/07/2025
	<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b>	<b>Página:</b> 2/2

O inventário patrimonial deverá ser realizado anualmente e o relatório entregue ao Diretor de Patrimonio, Contador e Gerente Financeiro.

#### 4 CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Identificação/ Nome	Distribuição	Armazenamento				Uso	Controle de alteração	Tempo de Retenção (mínimo)		Destinação Final
		Acesso	Forma	Preservação	Recuperação			Arquivo Vivo	Arquivo Morto	
PS24-FO01	Patrimonio	Rede Interna do Patrimonio	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 Meses	01 Ano	Descarte
PS24-FO03	Patrimonio	Rede Interna do Patrimonio	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 Meses	01 Ano	Descarte
PS24-FO04	Patrimonio / Sedes	Rede Interna do Patrimonio	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 Meses	01 Ano	Descarte
PS24-FO07	Patrimonio / Sedes	Rede Interna do Patrimonio	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 Meses	01 Ano	Descarte
PS24-FO08	Patrimonio / Sedes	Rede Interna do Patrimonio	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 Meses	01 Ano	Descarte

#### 5 HISTÓRICO DAS REVISÕES

Rev. Nº	Data	Descrição
0.0	04/07/2025	Elaboração do documento

#### 6 APROVAÇÃO

<b>Elaborado / Revisado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
Analista Administrativo / Auditor de Processos	Diretoria