

	INSTRUÇÃO	Código: PS24- IT01 Revisão: 1.0 Publicação: 05/09/2025
	CONTROLE DO PATRIMÔNIO	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-FO02. Em seguida, o bem receberá uma placa de identificação, que será deverá ser 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 PS25-FO01 - Ordem de Serviço, as quais podem ser comunicadas obrigatoriamente via e-mail para o responsável, conforme definido em PS25-IT01 – Manutenção Preventiva e Corretiva.

2.2 BAIXA DE PATRIMÔNIO

Uma vez identificada a necessidade de descarte do bem, é obrigatório o preenchimento do formulário PS24-FO01, 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.

2.3 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 inventário patrimonial deverá ser realizado anualmente e o relatório (PS24-FO02) entregue ao Diretor de Patrimônio e aos setores de Contabilidade de Financeiro.

3. 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	Patrimônio	Rede Interna do Patrimônio	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 Meses	01 Ano	Descarte
PS24-FO02	Patrimônio	Rede Interna do Patrimônio	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 Meses	01 Ano	Descarte

4. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão Nº	Data	Descrição
0.0	04/07/2025	Elaboração do documento
1.0	05/09/2025	Alteração do código dos formulários do item 3

5. APROVAÇÃO

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