

	<b>PROCESSO</b>	Código: PS24 Revisão: 0.0 Publicação: 25/11/2025
	<b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>	Página: 1/3

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer a sistemática de gestão de patrimônio envolvendo a gestão de estoque, gestão de frota e inventário de bens patrimoniados.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se ao estoque da sede administrativa que abastece as sedes administrativa, executiva e da capital, a frota de veículos a serviço da diretoria da sede executiva e o inventário de todos os bens patrimoniados da associação.

## 3. DEFINIÇÕES

- **Bem patrimonial:** item tangível com vida útil superior a ano e de uso duradouro.
- **Inventário:** levantamento físico e conferência dos bens registrados no controle patrimonial.

## 4. RESPONSABILIDADES

- **Setor de Patrimônio:** Responsável pelo controle, movimentação e atualização dos estoques, pela contratação e acompanhamento das manutenções de veículos.
- **Solicitantes/Usuários:** Responsáveis por registrar suas requisições de materiais/produtos no sistema RUMO.
- **Coordenador de Segurança:** Responsável por monitorar o uso dos veículos de frota e solicitar as manutenções preventivas e corretivas.

## 5. PROCEDIMENTO

### 5.1 GESTÃO DE ESTOQUE

#### 5.1.1 Requisição de Produtos

O solicitante deve registrar a requisição de materiais/produtos diretamente no sistema **RUMO**. O setor de Patrimônio recebe a requisição e verifica a disponibilidade em estoque. Caso o produto esteja disponível, o Patrimônio providencia a entrega ao solicitante e atualiza o sistema.

#### 5.1.2 Controle de Estoque

O setor de Patrimônio deve monitorar continuamente os níveis de estoque, mantendo registros atualizados no sistema. Relatórios periódicos devem ser emitidos para acompanhamento da movimentação e identificação de necessidades de reposição, conforme definição de estoque mínimo, baseado na média trimestral.

#### 5.1.3 Reposição de Estoque

Quando identificado que o nível de determinado produto atingiu ou está próximo ao estoque mínimo, o setor de Patrimônio deve abrir uma solicitação de compra junto ao processo de Compras, que realiza a aquisição e, após o recebimento, o setor de Patrimônio registra a entrada no sistema e atualiza os níveis de estoque.

### 5.2 GESTÃO DE FROTAS

#### 5.2.1 Controle da Frota

O setor de Patrimônio deve manter um cadastro atualizado de todos os veículos da frota, incluindo: Modelo / Fabricante / Ano fabricação e modelo / Placa / RENAVAM / Localização / Nº de Patrimônio / Cartão TAG Sem Parar / TAG combustível.

	<b>PROCESSO</b>	Código: PS24 Revisão: 0.0 Publicação: 25/11/2025
	<b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>	Página: 2/3

### 5.2.2 Manutenção Preventiva e Corretiva de Frota

A manutenção preventiva consiste em realizar troca de óleo, filtros e outros componentes conforme a quilometragem de cada veículo e realizar as revisões periódicas conforme definido pelo fabricante. O controle de km de cada veículo é de responsabilidade do Coordenador de Segurança, que aciona o setor de Patrimônio quando há a necessidade de realizar os serviços de manutenção. A solicitação de serviços de manutenção, bem como a aprovação da contratação dos serviços pela Diretoria são registrados via e-mail.

As manutenções devem ser realizadas em concessionárias, para veículos em período de garantia, e em oficinas cadastradas conforme processo de avaliação de fornecedores do processo de Compras.

Veículos localizados nas sedes interior e de lazer não passam pela gestão de manutenção do setor de Patrimônio, e são gerenciados diretamente pelas sedes.

### 5.2.3 Disponibilidade da Frota

O setor de Patrimônio deve monitorar constantemente a frota, por meio do **PS24-FO02 – Frota de Veículo APMP**, garantindo que os veículos estejam em condições de uso. A taxa de disponibilidade da frota deve ser monitorada para análise periódica e melhorias.

## 5.3 INVENTÁRIO

Os itens de patrimônio de cada setor da APMP devem ser registrados no formulário **PS24-FO03 – Itens de Patrimônio**, de modo a facilitar a realização do inventário patrimonial. Este por sua vez, deve ser realizado anualmente ou quando houver mudança de gestão.

O responsável pelo setor de Patrimônio realiza a vistoria física e registra a situação de cada bem no formulário **PS24-FO04 – Inventário Patrimonial**. Eventuais discrepâncias identificadas devem ser apuradas e, quando necessário, tratadas junto à Diretoria. A aprovação das discrepâncias deve ser registrada no próprio inventário patrimonial. A critério da Diretoria, uma RACOM poderá ser aberta para tratar tais divergências.

Caso seja identificado algum bem avariado ou em condição que justifique seu descarte, o setor de Patrimônio deverá proceder com a baixa patrimonial, utilizando o formulário **PS24-FO01**.

## 6. TABELA DE INDICADORES

Nº de Indicadores	Requisito(s) Normativo(s)	Requisito(s) Interno(s)	Nome do Indicador	Fórmula do Indicador	Meta	Frequência	Técnica de Medição	Responsável pela medição
01	Requisitos ISO 9001:2015 8.5.1.b / 9.1.3. f	Manter a frota disponível e em boas condições de uso	% de disponibilidade de frota	quantidade total de veículos cadastrados/ativos no período analisado*100	> ou = 90%	Mensal	Contagem dos veículos cadastrados disponíveis para uso	Coordenador de Patrimônio
02	Requisitos ISO 9001:2015 8.5.1.b / 9.1.3. f	Garantir que haja recursos disponíveis sempre que forem solicitados	% de disponibilidade dos recursos solicitados	número de recursos efetivamente atendidos/concedidos os conforme a solicitação*100	> ou = 90%	Mensal	Contagem da quantidade de itens conforme solicitação	Coordenador de Patrimônio

7. 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	
E-mail de solicitação de manutenção de frota / aprovação da Diretoria	Patrimônio e Diretoria	Rede interna Patrimônio	Eletrônica	Backup	serviço/data	Interno	Conforme PG18-FO01	12 meses	12 meses	Deletar
PS24-FO01 - Baixa Patrimonial	Patrimônio	Rede interna Patrimônio	Eletrônica	Backup	serviço/data	interno	Conforme PG18-FO01	12 meses	12 meses	Deletar
PS24-FO02 - Frota de veículos APMP	Patrimônio	Rede interna Patrimônio	Eletrônica	Backup	serviço/data	Interno	Conforme PG18-FO01	Indetermi- nado	Indetermi- nado	N.A.
PS24-FO03 – Itens de Patrimônio	Patrimônio	Rede interna Patrimônio	Eletrônica	Backup	serviço/data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 meses	12 meses	Descarte
PS24-FO04 – Inventário Patrimonial	Patrimônio	Rede interna Patrimônio	Eletrônica	Backup	serviço/data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 meses	12 meses	Descarte
Sistema RUMO	Patrimônio	Login/senha	Eletrônica	Backup	serviço/data	Interno	Conforme PG18-FO01	Indetermi- nado	Indetermi- nado	N.A.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão N°	Data	Descrição
0.0	25/11/2025	Elaboração do documento

9. APROVAÇÕES

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Coordenador de Patrimônio/ Auditora de Processos	Diretoria