



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 3ª REGIÃO - CREF3/SC

Resolução nº 082/2014/CREF3/SC, de 25 de outubro de 2014.

Dispõe sobre Regulamento para o Controle Patrimonial deste Conselho Regional de Educação Física da Terceira Região – CREF3/SC.

O Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região - **CREF3/SC**, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX e X, do art. 40, do Estatuto do CREF3/SC;

**CONSIDERANDO** a deliberação plenária do CREF3/SC, ocorrida em 12 de dezembro de 2014;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regulamento para controle e gestão patrimonial do Conselho Regional de Educação Física da Terceira Região – CREF3/SC, na forma do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º.** O Regulamento mencionado no art. 1º entra em vigor no prazo de xxx (xxxxx) dias, a contar da data da publicação desta Resolução.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Florianópolis, 17 de dezembro de 2014.

Prof. Eloir Edilson Simm  
Presidente  
CREF 000251-G/SC

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 083, DE 25 DE OUTUBRO DE 2014

REGULAMENTO PARA GESTÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

CAPÍTULO I  
DOS CONCEITOS

Art. 1º. Os principais conceitos aplicáveis ao controle patrimonial do CREF3/SC são:

I – **BENS PATRIMONIAIS** – conjunto de bens móveis e imóveis que estão sob guarda, uso e responsabilidade do CREF3/SC para manutenção de suas atividades, conforme enquadramento definido em legislação federal.

II – **BENS MÓVEIS** – conjunto de equipamentos, veículos automotores e navegáveis e materiais permanentes do CREF3/SC, passíveis de remoção e com vida útil, em condições normais de uso de, no mínimo, dois anos;

III – **BENS IMÓVEIS** – conjunto de terrenos e edificações;

IV – **BENS PRÓPRIOS** – conjunto de bens adquiridos com recursos próprios, do Tesouro ou de Convênio, que não exijam sua vinculação a Órgão Financiador, os recebidos por doação, os de produção própria, ou aqueles incorporados através de inventário;

V – **BENS DE TERCEIROS** – conjunto de bens adquiridos ou recebidos através de Convênios que exijam sua vinculação ao Órgão Financiador, ou aqueles incorporados através de comodato;

VI – **TOMBAMENTO DE BENS** – processo de registro de bens ao patrimônio do CREF3/SC, independente da forma de incorporação (compra, doação, inventário, ou comodato);

VII – **BEM PLAQUETÁVEL** – todo bem (material permanente ou equipamento) que exija identificação através de plaqueta de tombamento;

VIII – **PLAQUETA DE TOMBAMENTO** – forma de identificação, numérica, sequencial e personalizada) afixada a cada bem plaquetável;

IX – **BEM NÃO PLAQUETÁVEL** – todo bem (material permanente ou equipamento) que não possibilite afixar plaqueta de tombamento, mas recebe a forma de identificação (numérica, sequencial e personalizada) de um bem plaquetável;

X – **TERMO DE RESPONSABILIDADE** – documento que acompanha e caracteriza a entrega de um bem patrimonial a um(a) funcionário do CREF3/SC ou terceiro para uso em serviço, emitido pelo Setor Administrativo Financeiro, em duas vias, com ateste de anuência da Gerência Executiva da Entidade;

XI – **TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL** – documento que caracteriza a movimentação de um bem patrimonial entre funcionários(as) do

CREF3/SC e/ou terceiros, emitido pelo Setor Administrativo Financeiro, em duas vias, com ateste de anuência da Gerência Executiva da Entidade.

XII – **TERMO DE DEVOLUÇÃO** – documento que caracteriza a devolução ao CREF3/SC de um bem sob a responsabilidade de um funcionário ou terceiro;

XIII – **TERMO DE DESCARTE INTERNO** – documento que formaliza a separação do bem em local específico, por motivo de: inexistência de peças de reposição, alto custo de manutenção, obsolescência, deterioração, desgaste, ou outro, emitido pelo Setor Administrativo Financeiro;

XIV – **AUTORIZAÇÃO DE BAIXA DE BENS** – documento submetido à análise, apreciação e emissão de parecer pela Comissão de Patrimônio e aprovado em Plenária, que autoriza processo de desfazimento do bem do CREF3/SC;

XV – **LAUDO TÉCNICO** – documento de pronunciamento, recomendação ou opinião fundamentada manifestada por profissional técnico da área específica;

XVI – **TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO** – documento que deverá ser preenchido em casos de perda, dano, extravio ou desaparecimento de bens patrimonializados;

XVII – **TERMO DE COMPROMISSO** – documento que atesta a conferência física realizada por cada setor da entidade;

XVIII – **AVALIAÇÃO DE BENS** – Valor econômico atribuído a cada um dos bens;

XIX – **ALIENAÇÃO DE BENS** – processo que formaliza o desfazimento de bens através de leilão, troca ou doação;

XX – **FURTO** – ato que caracteriza a subtração, para si ou para outrem, de coisa alheia móvel;

XXI – **ROUBO** – ato que caracteriza a subtração, para si ou para outrem, de coisa alheia móvel, mediante grave ameaça ou violência à pessoa, ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência;

XXII – **CULPA** – a culpa caracteriza-se quando o agente (funcionário) deu causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia.

XXIII – **DOLO** – o dolo caracteriza-se quando o agente (funcionário) quis o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo.

XXIV – **VIDA ÚTIL** – período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo.

XXV – **VALOR RESIDUAL** – valor estimado que a entidade obtivesse com a venda do ativo, caso já tivesse a idade e a condição esperadas para o fim de sua vida útil.

## CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º. Qualquer funcionário do CREF3/SC está sujeito à responsabilização pelo desaparecimento de bens que lhe forem confiados, para guarda ou uso.

Parágrafo Único – A responsabilização estende-se ao dano que causar, dolosa ou culposamente, a quaisquer bens que estejam ou não sob sua guarda e/ou uso.

## SEÇÃO I

### Do Setor Administrativo Financeiro

Art. 3º. Ao Setor Administrativo Financeiro incumbe:

- I. Os atos de patrimonialização dos bens;
- II. As averiguações sobre bens não localizados;
- III. As ações de registro, acompanhamento, arquivo e controle de documentos e de relatórios sobre bens patrimoniais;
- IV. A colocação e recolocação de plaquetas de identificação patrimonial, quando for o caso;
- V. As alterações nos registros patrimoniais, quando for o caso;
- VI. Cientificar a gerência executiva em casos de perda, dano, extravio, desaparecimento, roubo ou furto de bens patrimonializados.

Parágrafo Único – Um bem deverá ser patrimonializado quando possuir pelo menos uma das seguintes características:

- a) Vida útil superior a dois anos;
- b) Durabilidade;
- c) Valor de aquisição igual ou superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) e desde que tenha condições de utilidade funcional individualmente;
- d) Não destinado à venda.

## CAPÍTULO III

### DAS BAIXAS

Art. 4º. A baixa de bens do CREF3/SC será realizada por meio da AUTORIZAÇÃO DE BAIXA DE BENS emitida pelo Setor Administrativo Financeiro e encaminhada para análise, apreciação e emissão de parecer pela Comissão de Patrimônio e assim submetida à aprovação plenária.

Parágrafo Único – Em casos específicos que dependam de avaliação técnica, poderá ser solicitado um LAUDO TÉCNICO.

## SEÇÃO I

### Dos Bens passíveis de baixa

Art. 5º. São bens patrimoniais passíveis de baixa, aqueles que forem enquadrados em qualquer das seguintes condições:

- I. Perdidos, danificados, extraviados, desaparecidos, furtados ou roubados, nos termos que se segue neste regulamento;
- II. Considerados inservíveis, inadequados ou antieconômicos;
- III. Usados na compra de outros bens;
- IV. Usados em trocas por outros bens;
- V. Destinados à doação ou alienação.

## SEÇÃO II

### Da baixa de bens perdidos, danificados, extraviados, desaparecidos, furtados ou roubados.

Art. 6º. Os bens patrimoniais perdidos, danificados, extraviados, desaparecidos, furtados ou roubados são passíveis de baixa, se forem cumpridos os seguintes procedimentos:

- I – comunicação, por escrito, contendo as características do bem, o número de tombamento e as circunstâncias do fato;
- II – em casos de roubo ou furto, é necessário anexar cópia da Certidão de Registro e/ou do protocolo da ocorrência na Polícia;
- III – em casos de perda, dano, extravio ou desaparecimento de bens patrimonializados, deverá o(a) supervisor(a) do setor realizar a apuração do fato por meio do Termo circunstanciado administrativo (TCA).
- IV – o(a) supervisor(a) apresentará o TCA, preenchido e assinado, após o prazo de manifestação do funcionário envolvido, à gerência executiva que submeterá à sugestão de julgamento pela Comissão de Patrimônio e após submeter-se-á aprovação plenária.

Art. 7º. A sugestão de julgamento da Comissão de Patrimônio, deverá concluir por uma das seguintes condições:

- I – sugerir a baixa do bem, quando não caracterizar-se dolo ou culpa do(s) funcionários envolvidos; ou

II – sugerir o encaminhamento à uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (vai ser criada?), quando houver indícios de dolo, imprudência, negligência ou imperícia por parte dos funcionários envolvidos.

### SEÇÃO III

#### Da baixa dos bens inservíveis, inadequados ou antieconômicos

Art. 8º. A caracterização de bem inservível, inadequado u antieconômico dependerá, quando solicitado, de laudo técnico a ser expedido pelo setor ou órgão de manutenção competente (interno ou externo).

Art. 9º. Os bens patrimoniais que não tiverem condições de reaproveitamento de peças, depois de analisados pelo setor Administrativo Financeiro, serão descartados através da emissão pelo TERMO DE DESCARTE INTERNO, a fim de encaminhar o(s) bens a local próprio, para futura avaliação de destinação.

### SEÇÃO V

#### Da baixa dos bens para alienação ou Doação

Art. 10. Após aprovação do Plenário do CREF3/SC, quanto à alienação ou doação de bens patrimoniais, restitui-se o processo ao Setor Administrativo Financeiro, a fim de que possa ser efetivada a movimentação “Mantidos para alienação ou doação” dos bens que assim destinados não apresentarem mais potencial de uso ou serviço. Quando os bens patrimoniais, após aprovação de destinação à alienação ou doação, continuarem em uso pelo CREF3/SC, deverão ser baixados no momento da conclusão do processo de leilão ou doação.

### SEÇÃO IV

#### DA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 11. A solicitação de manutenção através da Solicitação Interna de Materiais e Serviços (SIMS), deverá ser encaminhada ao Administrativo Financeiro.

Paragrafo Único – No caso de equipamentos de informática a solicitação deverá ser dirigida ao setor Administrativo Financeiro.

CAPITULO V  
DOS INVENTÁRIOS

Art. 13. Os bens patrimoniais serão inventariados anualmente, nos termos da legislação vigente, preferencialmente até o mês de novembro de cada ano.

Paragrafo Primeiro. Anualmente, nos meses de janeiro, os setores do CREF3/SC deverão realizar levantamento físico dos bens sob sua guarda, mediante conferência e assinatura do TERMO DE COMPROMISSO, emitido pelo Setor Administrativo Financeiro.

Paragrafo Segundo. Toda e qualquer movimentação patrimonial, deverá ser informada ao Setor Administrativo Financeiro.

CAPÍTULO VI  
DAS AVALIAÇÕES

Art. 14. Os bens patrimoniais devem ser submetidos a processo de avaliação, nos termos da legislação federal vigente.

Art. 15. Nenhum bem poderá ser incorporado à carga patrimonial, se não possuir valor econômico expresso.

Parágrafo único. Quaisquer bens, recebidos em doação e que não possuam valor econômico expresso, serão submetidos a Comissão de Patrimônio.

CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos deste regulamento serão dirimidos pela gerência executiva.

Art. 17 – **Esta resolução** entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 – Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 17 de dezembro de 2014.

Prof. Eloir Edilson Simm  
Presidente

CREF 000251-G/SC