

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 4, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

Nomeia Comissão de Gestão do Patrimônio Público - COGEPP do Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo - CRP-06.

A Presidenta e a Secretária do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVEM:

Art. 1º CONSTITUIR a Comissão de Gestão do Patrimônio Público - COGEPP com a finalidade de analisar e aprovar o inventário anual de bens patrimoniais, avaliar baixas de bens inservíveis, doação de bens não utilizados e formular normativas para a gestão responsável do patrimônio público do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06.

Art. 2º A COGEPP será formada por um presidente e três membros, sendo:

I - Presidente: **Vanessa Valente** - Gerente de Administração e Tecnologia da Informação;

II - Membro: **Mario Raimundo Correia** - Servidor Efetivo Representante da Unidade Contábil;

III - Membro: **Giane Del'Dono Rodrigues** - Coordenadora de Gestão Administrativa;

IV - Membro: **Samir Bocater** - Servidor Efetivo Representante da Unidade de Patrimônio.

Art. 3º Compete à COGEPP:

I. Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio do CRP-06;

II. Acompanhar a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo do CRP-06, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração;

III. Realizar levantamentos específicos no tocante ao uso e disponibilidade

de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V. Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI. Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, reposição, doação ou descarte;

VII. Verificação da existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso;

VIII. Conciliação dos bens permanentes do CRP-06 e consolidação dos dados levantados;

IX. Auxiliar na Apuração de qualquer irregularidade ocorrida com o bem permanente, de acordo com as normas legais pertinentes.

Art. 4º Fica vedada a movimentação de bens permanentes patrimoniais, sem a comunicação ao responsável pela unidade de patrimônio.

Art. 5º Faz parte integrante dessa Portaria o Anexo I – Norma 11 – Bens Patrimoniais – Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros editado pelo Conselho Federal de Psicologia.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TALITA FABIANO DE CARVALHO

Conselheira Presidenta do CRP SP

MARTA ELIANE DE LIMA

Conselheira Secretária do CRP SP



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 17/01/2024, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Tereza da Silva Marques, Conselheira(o) Vice-Presidente**, em 19/01/2024, às 11:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marta Eliane de Lima, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 19/01/2024, às 12:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Paulo Gastalho de Bicalho, Conselheira(o) Presidente**, em 19/01/2024, às 15:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Izabel Augusta Hazin Pires**,



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cfp.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1361675** e o código CRC **E2E25A83**.

## ANEXO I

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS PARA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a administração do Patrimônio imobilizado do Conselho.

#### 2. CONCEITOS

Constitui Patrimônio imobilizado do Conselho o acervo permanente registrado pela Contabilidade no Ativo, como Bens Patrimoniais sendo:

- a) **Bens móveis** - aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.
- b) **Bens imóveis** - Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.
- c) **Bens intangíveis** - constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

#### 3. REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

3.1. Para o controle dos bens patrimoniais do Conselho é utilizada a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial, na qual o setor responsável registra as informações relativas a cada bem, descrevendo-lhe a natureza, número de registro, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações importantes.

3.2. A identificação é feita pela Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta padronizada, com número sequencial, afixada em local determinado, para o recolhimento do bem e controle patrimonial. A Etiqueta Auto-adesiva e/ou Plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.

3.3. Os bens que não comportarem as etiquetas Auto-adesivas e/ou Plaquetas deverão ser identificados por registro ou marcados indelevelmente como instrumento que não o danifique.

## **4. CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE**

4.1. O setor responsável pelo Patrimônio recebe o material adquirido, confere seu estado e confronta suas características com as especificações da Nota Fiscal ou o documento hábil de aquisição.

4.2. Fixar a Etiqueta Auto-adesiva e/ou/Plaqueta com a numeração sequencial de registro patrimonial, procurando padronizar um local de afixação para cada tipo de bem, de forma a facilitar a realização do inventário anual.

4.3. Preenche a Ficha Cadastral e Bem Patrimonial e emite o Termo de Responsabilidade, enviando-o ao local onde será utilizado, colhendo o recebimento do responsável pela sua guarda e conservação.

4.4. Os bens recebidos em doação serão identificados, após a confirmação do bom estado de conservação e da utilidade para o Conselho.

## **5. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

5.1. A responsabilidade pela guarda e conservação de material é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado. Para essa responsabilização deve ser emitido o Termo de Responsabilidade.

5.2. A movimentação de pessoal, com a substituição de funcionário, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, a ser assinado pelo substituto.

## **6. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE**

6.1. A movimentação de bens móveis nas dependências do Conselho é formalizada pela Guia de Transferência de Bem Patrimonial.

6.2. A saída de qualquer material permanente das dependências do Conselho obedecerá aos critérios de controle específicos determinados pela Coordenadoria de Gestão Administrativa, devendo este ser comunicado e autorizar a movimentação.

6.3. O setor responsável pelo Patrimônio deve realizar periodicamente inspeção e verificação física dos bens, confirmando a sua localização e estado físico, promovendo medidas para evitar a sua permanência em estoque ou em uso, controlar os bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, sugerindo medidas para a consistência do patrimônio.

6.4. Havendo necessidade, o responsável pela utilização do material deve solicitar a sua substituição ou reparo, ou a sua retirada, quando não estiver mais sendo utilizado.

6.5. Toda alteração ocorrida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas, doações, deve ser comunicada à Contabilidade para que se procedam os registros pertinentes.

## **7. INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

7.1. No final de cada exercício financeiro, é realizado o Inventário de Bens Móveis, por Comissão de Inventário designada pelo Presidente do Conselho.

7.2. A Comissão promoverá o levantamento físico do material permanente do Conselho, elaborando o Inventário onde são registradas todas as ocorrências e recomendações sobre o controle patrimonial, como:

7.2.1. A identificação completa dos bens que figuram no cadastro patrimonial;

7.2.2. O tombamento dos bens encontrados sem registro;

7.2.3. A avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, baseada no registro de outro bem semelhante;

7.2.4. A existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de forma a permitir à autoridade competente, providências a respeito;

7.2.5. O confronto com os registros contábeis, para fim de conciliação.

## **8. EXTRAÍO OU DESAPARECIMENTO**

8.1. Ocorrendo o desaparecimento de algum material permanente, o responsável pela sua guarda comunica o fato à Administração, devendo ser determinada a instauração de sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão de Sindicância ou por funcionário nomeado, a fim de apurar a ocorrência.

8.2. A apuração implica em providências como:

a) O interrogatório individual de pessoas que sejam consideradas importantes para elucidação do caso, além dos funcionários envolvidos;

b) Aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;

c) Comparação das informações colhidas, para verificação de sua coerência e compatibilidade; e

d) Elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras, quando possíveis, que facilitem a tomada de decisão.

8.3. Concluída a sindicância e verificada a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, cabe ao Presidente do Conselho decidir sobre a forma de ressarcimento do valor do material desaparecido.

8.4. Sendo o custo de apuração superior ao valor econômico do bem (objetos de pequeno valor), poderá não haver sindicância, cabendo ao Presidente decidir sobre a forma de ressarcimento.

8.5. A gravidade da ocorrência poderá levar a processos cíveis, fora da instância administrativa do Conselho. Como registro de ocorrência policial e processo judicial.

## **9. DANIFICAÇÃO DE BENS**

Ocorrendo danos ou prejuízos por má utilização de bens móveis, o fato deverá ser apurado, imputando-se a responsabilidade ao usuário, que deve ressarcir o Conselho das despesas relativas ao reparo, sem prejuízo das sanções disciplinares.

## 10. REEMBOLSO E INDENIZAÇÕES

10.1. Os prejuízos causados ao patrimônio do Conselho, resultantes de danos, extravio ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após processo regular de apuração de responsabilidade.

10.2. O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à administração superior, a ocorrência de fatos que resultem em prejuízo ao Conselho, implicando em imputação de responsabilidade os casos deliberados de falta dessa comunicação tempestiva.

10.3. A indenização ao Conselho poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do funcionário responsabilizado, por autorização expressa do mesmo, ou, na falta deste cobrada pelas vias legais, se comprovado dolo ou má fé.

10.4. A indenização é feita pelo valor atual do bem, podendo ser parcelado em caso de o débito ser superior ao suporte financeiro do funcionário, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado todo o débito remanescente.

## 11. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

11.1. Os bens móveis incorporados ao patrimônio do Conselho serão baixados por Termo de Baixa de Bens Patrimoniais quando ocorrer:

- a) Inutilização pelo uso normal ou acidente;
- b) Obsolescência, recuperação antieconômica ou inexistência de peças de reposição;
- c) Extravio ou roubo.

11.2. A baixa deve ser justificada em parecer da Comissão de Inventário ou do setor responsável pelo Patrimônio, exceto no caso de extravio ou roubo, quando se procederá da forma estabelecida no item 7.

11.3. Concluído o processo de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, conforme estabelecido nas Normas de Licitações.

## 12. DOAÇÃO DE BENS

12.1. A doação ocorrerá quando o bem se enquadrar nos seguintes casos:

- a) **Ociosos**: quando, embora em boas condições de uso, não tiver utilização;
- b) **Inutilizáveis**: quando danificado e seu conserto considerado possível, mas ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- c) **Antieconômicos**: quando sua manutenção for onerosa, estiver obsoleto ou, por desgaste prematuro, tiver baixo rendimento; e
- d) **Irrecuperáveis**: quando não mais puder ser usado para os fins a que se destina ou sua recuperação for praticamente impossível ou impraticável.



### 13. CONTROLE DOS BENS

13.1. Os bens imóveis de uso do Conselho poderão ser próprios, alugados ou cedidos. Em qualquer caso, deverá haver um controle patrimonial preciso, com registros abrangentes, contendo:

**Imóvel próprio:** Documento de aquisição registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

**Imóvel locado:** Contrato de locação e seus aditivos.

**Imóvel cedido:** Termo de cessão a título de comodato, de uso compartilhado, etc.

O imóvel deve ser mantido em bom estado e conservação e de uso, cabendo ao setor responsável pelo Patrimônio providenciar o pagamento das despesas incidentes como aluguel, condomínio, seguros.