



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

De: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIMAP

DATA: 17/02/22

Para: TODAS AS SECRETARIAS

Assunto: ORIENTAÇÃO PARA REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS

Prezados Senhores (as),

Temos a informar que, de acordo com a portaria nº 448 de 13/09/2002 stn. Art 2º, – **material permanente é** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e **tem uma durabilidade superior a dois anos**. Ainda deve-se considerar se o valor do bem não é irrisório.

Ainda de acordo com a Portaria nº 6, de 13 de janeiro de 2004, que institui o “Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União, “Materiais permanentes, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los”.

Sendo assim, é necessário que o material permanente a ser incorporado ao patrimônio público da Prefeitura Municipal de Paulínia **seja primeiramente emplacado no Almoxarifado Central ou Centro de Distribuição da Secretaria Municipal da Saúde**, para posterior distribuição ao setor que irá utilizá-lo (setor de lotação). A divisão de patrimônio deverá ser informada pelo responsável pelo recebimento dos bens, através de documento anexado ao protocolo de nota fiscal, sobre suas quantidades, locais a serem lotados e indicação de responsável por receber o funcionário do DIMAP no momento de emplacamento dos itens.

As Solicitação de Compras a serem confeccionadas com o fim de adquirir bens patrimoniais devem vir preenchidas com o local em que o bem patrimonial será lotado, especificando-se inclusive o setor.

Já os **itens permanentes adquiridos com verbas como PDDE e afins** poderão ser incluídos no registro patrimonial **dentro de 30 dias corridos**, contando **da data da emissão da nota fiscal**. Para que sejam registrados deve-se observar **se os mesmo se encaixam de acordo com a portaria citada a cima**, devendo ser **encaminhada a Secretaria Gestora da pasta a qual o setor pertença**:

- Solicitação em formato de Protocolo
- Nota fiscal
- Nome completo do setor
- Nome do funcionário responsável pelo bem

Atenciosamente.