



POP ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

06

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Devolução, Recolhimento e Redistribuição

FINALIDADE DO DOCUMENTO: padronizar este processo administrativo, definindo responsabilidades, controles, registros e a sequência obrigatória. As telas e instruções detalhadas permanecem no Manual do Patrimônio.

SAAE-POP-ADM-PAT-006 | Versão 01 | Documento validado

Lucas do Rio Verde/MT • 23 de setembro de 2026



Controle do documento

Campo	Informação	Campo	Informação
Código	SAAE-POP-ADM-PAT-006	Versão	01
Título	Devolução, Recolhimento e Redistribuição	Classificação	Uso interno
Setor	Setor de Patrimônio	Status	Documento validado
Data da versão	23/09/2026	Revisão	Atualização somente quando necessária
Elaboração técnica	Coordenação e equipe do Patrimônio	Aprovação	Conforme registro formal de aprovação no documento ou processo administrativo

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição	Responsável
01	23/09/2026	Emissão inicial, validação e formalização deste processo administrativo.	Coordenação e equipe do Patrimônio

REGRA DE VERSIONAMENTO: Este documento está na Versão 01. A atualização e a emissão de nova versão ocorrerão somente quando se fizerem necessárias, em razão de alteração no processo, na norma, no sistema, nas atribuições ou por necessidade administrativa formalmente identificada.

1. Objetivo

Recolher bens em desuso ou devolvidos, conferir seu estado, manter a guarda e redistribuí-los com atualização da responsabilidade.

NORMA INTERNA: o Patrimônio recolhe, guarda e redistribui bens em desuso.

CONTROLE: não descarregar bem sem conferência, espaço definido e identificação preservada.

RESPONSABILIDADE: a carga só muda após o recebimento e registro formal.

PARE AQUI: bem com dados, risco, contaminação, tamanho incompatível ou avaria relevante exige orientação específica antes do transporte.

2. Abrangência

Critério	Aplicação
Comece quando	Solicitação de devolução/recolhimento, desuso, mudança de responsável ou fim de empréstimo.
Quando fazer	Sob demanda.

3. Referências

- Instrução Normativa que institui os Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs no âmbito do SAAE de Lucas do Rio Verde-MT, vigente;
- Instrução Normativa nº 86, de 7 de julho de 2026;
- Lei Municipal nº 3.351/2022 e Decreto nº 2.737/2014;
- Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Federal nº 14.133/2021;
- Portaria SAAE nº 116/2025;
- NBC TSP, MCASP, atos de designação e demais normas vigentes aplicáveis.

4. Definições e siglas

Termo	Definição
Betha	Sistema corporativo utilizado para cadastro, movimentações, inventários, depreciações, reavaliações e baixas.
1Doc	Sistema institucional utilizado para solicitações, processos, autorizações, termos, comunicações e evidências.
Bem patrimonial	Bem móvel, imóvel, intangível ou ativo de infraestrutura submetido ao controle patrimonial.

Termo	Definição
Tombamento	Registro que incorpora o bem ao controle patrimonial e lhe atribui identificação individual.
Carga patrimonial	Responsabilidade formal pela guarda, uso e conservação do bem.
Termo	Documento de responsabilidade, transferência, cessão, devolução, baixa ou entrega, conforme o evento.
Inventário	Conferência formal da existência, identificação, estado, localização e responsabilidade dos bens.
Inservível	Bem sem utilidade administrativa após avaliação de reparo, reaproveitamento e redistribuição.
Baixa	Desincorporação autorizada do bem, com registro sistêmico, documental e contábil.

5. Responsabilidades

Responsável funcional	Responsabilidades
Servidor formalmente autorizado do Setor de Patrimônio, conforme o perfil de acesso	Executar a rotina no Betha e no 1Doc, conferir documentos, preservar evidências e comunicar pendências.
Coordenação responsável pelo Patrimônio	Supervisionar, orientar correções rotineiras, autorizar dentro da alçada e escalar matérias não previstas.
Responsável pelo bem / chefia da unidade	Guardar, conservar, assinar termos, informar movimentações e comunicar imediatamente ocorrências.
Almoxarifado	Receber, guardar e entregar bens mediante documentação e processo de transferência.

6. Regras gerais, pré-requisitos e pontos de controle

Antes de começar

- Entradas mínimas: Solicitação no 1Doc, placa, descrição, localização, responsável e motivo.
- Saída esperada: Bem recolhido e guardado, redistribuído com termo, ou encaminhado para avaliação de inservibilidade.

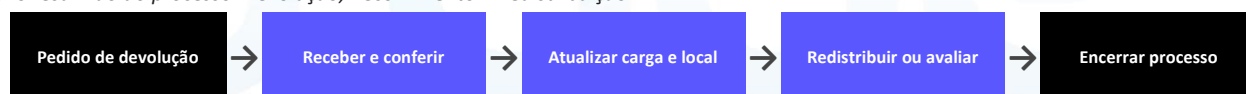
Onde fazer no sistema

- 1Doc: Solicitação de recolhimento/devolução — Autorizar e documentar.
- Betha: Transferências/Bens — Atualizar guarda e redistribuição.

CONTROLE GERAL: A situação física, o Betha, o 1Doc, o termo e os registros contábeis devem demonstrar a mesma realidade.

7. Procedimento operacional

Fluxo resumido do processo: Devolução, Recolhimento E Redistribuição.



Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.1	Responsável/Chefia	Solicite recolhimento no 1Doc, informando bens e motivo.	Confira: Placas e local devem estar completos.
7.2	Patrimônio	Compare a relação com o Betha e confirme a responsabilidade atual.	Confira: Não recolher bem não identificado sem registrar a divergência.
7.3	Patrimônio	Faça inspeção visual e registre estado, acessórios e riscos de transporte.	Confira: Separar bem reutilizável de possível inservível.
7.4	Coordenação	Defina local, transporte e prioridade do recolhimento.	Confira: O depósito precisa comportar e proteger o bem.
7.5	Patrimônio/Unidade	Transporte e entregue no local designado, conferindo placa e quantidade.	Confira: Evitar retirada parcial não registrada.
7.6	Patrimônio	Atualize no Betha o organograma/localização/responsável conforme a formalização.	Confira: Não alterar antes da conferência física.

Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.7	Patrimônio	Organize o bem em lote/local identificado e guarde etiqueta e acessórios.	Confira: Bem não pode se misturar a itens baixados.
7.8	Patrimônio	Pesquise demanda interna e avalie redistribuição do bem utilizável.	Confira: Priorizar reaproveitamento antes de classificar como inservível.
7.9	Novo responsável	Confira o bem redistribuído e assine o novo termo.	Confira: Termo em até 1 dia útil.
7.10	Patrimônio	Encerre o processo com o destino efetivo e registros anexados.	Confira: Situação física e Betha devem coincidir.

8. Tratamento de não conformidades

Procedimento obrigatório: ao identificar falha, divergência ou pendência, o responsável deverá interromper a etapa quando a continuidade puder agravar o risco; preservar o bem, os documentos e as evidências; registrar a ocorrência no 1Doc ou em outro instrumento oficial; comunicar a Coordenação; adotar a correção autorizada; e somente retomar ou encerrar a atividade após a regularização ou justificativa formal. Situações relevantes deverão ser encaminhadas à Supervisão Administrativa e, quando cabível, ao Controle Interno ou à Assessoria Jurídica. A correção não poderá eliminar a rastreabilidade do registro original.

- Bem descarregado sem conferência: Perda de identificação
- Mistura com baixados: Destinação indevida
- Carga não atualizada: Responsabilidade incorreta

9. Registros e evidências

- Processo, solicitação, autorização ou comunicação correspondente no 1Doc;
- Registro atualizado no Betha, quando aplicável ao processo;
- Termos, relatórios, laudos, notas fiscais, fotografias e demais evidências citadas no procedimento;
- Comprovação do tratamento das pendências e da decisão adotada;
- Checklist de encerramento e registro final do processo.

10. Checklist de encerramento

- ☐ Bem foi conferido e recebido em local seguro.
- ☐ Etiqueta e acessórios foram preservados.
- ☐ Betha reflete a guarda atual.
- ☐ Redistribuição possui termo ou houve encaminhamento à avaliação.
- ☐ Não há pendência impeditiva oculta em mensagem informal, planilha isolada ou registro sem responsável.

11. Indicadores e monitoramento

Indicador	Fórmula de cálculo	Periodicidade	Meta ou parâmetro de referência
Processos concluídos sem pendência	$\text{Processos regulares} \div \text{processos concluídos} \times 100$	Mensal	100%, admitida exceção formalmente justificada
Regularizações no prazo aplicável	$\text{Regularizações tempestivas} \div \text{regularizações concluídas} \times 100$	Mensal	100% no prazo aplicável, admitida justificativa formal
Não conformidades recorrentes	Quantidade por tipo, origem e unidade	Mensal	0 críticas; tendência decrescente nas demais

Metodologia dos indicadores: finalidade - acompanhar a conformidade, a tempestividade e a recorrência de falhas; fontes - Betha, 1Doc, checklists e registros oficiais do processo; unidade - percentual para os dois primeiros indicadores e quantidade para o terceiro; inclusão - processos concluídos no mês civil e abrangidos por este POP; exclusão - registros cancelados, duplicados ou fora do escopo, desde que justificados; responsável pela apuração - Coordenação responsável pelo Patrimônio ou servidor formalmente designado. Antes do uso gerencial, a base deverá ser conferida quanto à integridade, consistência e representatividade, e eventuais ajustes ou exclusões deverão ser documentados.

12. Disposições finais

O passo a passo de telas, exemplos e instruções detalhadas deste processo integra o Manual do Patrimônio do SAAE, Versão 01.

Este POP é o SAAE-POP-ADM-PAT-006, Versão 01, com status Documento validado.

Este POP produzirá efeitos institucionais após sua aprovação formal e disponibilização aos servidores abrangidos, com orientação ou capacitação quando necessária.

REVISÃO: A atualização e a emissão de nova versão ocorrerão somente quando se fizerem necessárias.

REGRA FINAL: Nenhuma tarefa deve ser encerrada com pendência oculta, registro informal ou divergência entre a situação física e os registros oficiais.

