

POP ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

12

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Conciliação Patrimonial-Contábil

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-012 | Versão 01 | Documento validado

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

SAAE
Lucas do Rio Verde-MT

Controle do documento

Campo	Informação	Campo	Informação
Código	SAAE-POP-ADM-PAT-012	Versão	01
Título	Conciliação Patrimonial-Contábil	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

Garantir que os registros do imobilizado no Betha coincidam com os registros contábeis antes do fechamento e do processamento da depreciação.

NORMA INTERNA: o Patrimônio deve conciliar imobilizado e Contabilidade.

DECISÃO: a Contabilidade define a classificação contábil final; o Patrimônio corrige o cadastro de sua competência com documento.

FRAGILIDADE CONFIRMADA: a confirmação pelo WhatsApp desta conciliação não é arquivada; demais decisões relevantes vão ao 1Doc.

PARE AQUI: se os relatórios divergirem, a depreciação deve permanecer suspensa até a correção.

2. Abrangência

Critério	Aplicação
Comece quando	Fechamento mensal/anual e preparação da depreciação.
Quando fazer	Mensal e anual, conforme competência.

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.
Contabilidade	Conciliar saldos, definir o tratamento contábil e efetuar os registros de sua competência.

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

Antes de começar

- Entradas mínimas: Relatórios Betha, relatório de liquidação/contábil e movimentos do período.
- Saída esperada: Saldos conciliados ou divergências identificadas, atribuídas e corrigidas antes do processamento.

Onde fazer no sistema

- Betha: Relatórios/Movimentos/Depreciações — Extrair dados patrimoniais.
- Sistema/relatório contábil: Liquidação e saldos — Extrair dados contábeis.
- WhatsApp: Confirmação específica — Prática não arquivada; fragilidade registrada.

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: Conciliação Patrimonial-Contábil.



Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.1	Patrimônio	Confirme a competência e se inclusões, baixas e transferências do período estão concluídas.	Confira: Movimentos pendentes podem distorcer os saldos.
7.2	Patrimônio	Emita relatório Betha com movimentos e saldos aplicáveis.	Confira: Usar filtros e período corretos.
7.3	Contabilidade	Emita relatório de liquidação/contábil da mesma competência.	Confira: Mesma entidade, período e classificação.
7.4	Patrimônio/Contabilidade	Compare saldos iniciais, aquisições, baixas, ajustes, depreciações/amortizações e saldo final.	Confira: Não comparar apenas total quando houver diferença.
7.5	Patrimônio	Pesquise divergência por NF, bem, conta, data e histórico.	Confira: Identificar a causa, não compensar valores sem fundamento.
7.6	Contabilidade	Defina o tratamento contábil e execute ajustes de sua competência.	Confira: Preservar documento de suporte.

Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.7	Patrimônio	Corrija o Betha apenas com documentação e autorização do Coordenador ou da Supervisão.	Confira: Operação fica suspensa até a comprovação.
7.8	Ambos	Reemitam os relatórios e repitam a comparação.	Confira: A diferença deve ser zero ou formalmente justificada.
7.9	Contabilidade	Confirme a conciliação pelo meio atualmente utilizado.	Confira: Reconhecer que a confirmação específica via WhatsApp não é arquivada.
7.10	Patrimônio	Libere a competência para o Capítulo 13 — Depreciação, amortização e exaustão (página 58) e guarde o relatório final usado.	Confira: Não processar competência errada.

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.

- Períodos diferentes: Falsa divergência
- Correção sem documento: Manipulação de saldo
- Confirmação não arquivada: Falta de evidência

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

- ☐ Relatórios usam a mesma competência e escopo.
- ☐ Diferenças foram detalhadas e corrigidas.
- ☐ Correções possuem documento e autorização.
- ☐ Relatórios reemitidos estão conciliados.
- ☐ Depreciação foi liberada somente após conciliação.
- ☐ 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-012, 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.

