

POP ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

16

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Baixa Patrimonial

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-016 | 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-016	Versão	01
Título	Baixa Patrimonial	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

Realizar a desincorporação patrimonial somente com fundamento, documentos, conferência física e autorização suficientes, preservando a trilha até a Contabilidade.

REGRA PARA BAIXA COM BO: quando houver Boletim de Ocorrência por desaparecimento, perda, furto ou roubo, o próprio BO é o documento autorizador. Não aguarde aprovação prévia da Comissão ou da Direção; mantenha o BO vinculado ao processo.

NORMA INTERNA: conferir placa, motivo, data e responsável; número baixado nunca é reutilizado.

DOCUMENTOS: o tipo de baixa define documentos e campos exigidos.

PARE AQUI: não finalizar sem autorização suficiente, conferência da placa e tratamento de dados quando aplicável.

2. Abrangência

Critério	Aplicação
Comece quando	Processo de baixa devidamente instruído e autorizado.
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.

Termo	Definição
Bem patrimonial	Bem móvel, imóvel, intangível ou ativo de infraestrutura submetido ao controle patrimonial.
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.
Comissão vigente	Inventariar, avaliar, reavaliar, classificar e deliberar nos limites do ato formal de designação.
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.
Controle Interno / Assessoria Jurídica	Orientar irregularidades relevantes, alçadas, apuração, alienação, doação, permuta e repercussões legais.

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

Antes de começar

- Entradas mínimas: Solicitação, laudo/relatório, fotos, deliberação/ato, BO ou processo de alienação conforme o tipo.
- Saída esperada: Bem baixado no Betha, Termo assinado, Contabilidade informada e bem encaminhado à destinação.

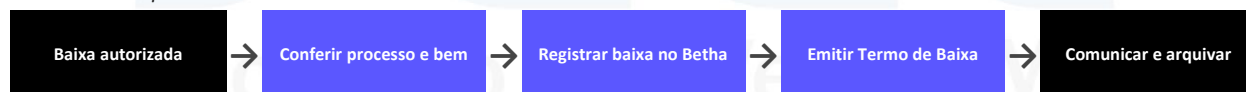
Onde fazer no sistema

- Betha: Visão Geral > Baixas ou Executando > Movimentos de bens > Baixas — Cadastrar, vincular e finalizar.
- 1Doc: Processo de baixa — Laudos, autorizações, termos e destinação.

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: Baixa Patrimonial.



Etapas	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.1	Patrimônio	Receba o processo e classifique o tipo de baixa.	Confira: Modalidade deve corresponder ao fundamento.
7.2	Patrimônio	Use a matriz documental da IN: laudo/relatório, fotos, deliberação, ato/lei, edital/homologação, BO e demais documentos conforme o caso.	Confira: Não exigir documento alheio nem dispensar obrigatório.
7.3	Patrimônio/Comissão	Confira fisicamente número patrimonial, descrição, série e estado.	Confira: Evitar baixa de bem errado ou em uso.
7.4	TI	Para equipamento com dados, confirme apagamento seguro.	Confira: Confirmação anterior à destinação/finalização aplicável.
7.5	Patrimônio	Acesse Visão Geral > Baixas ou Executando > Movimentos de bens > Baixas e clique em +Baixa.	Confira: Conta individual.

Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.6	Patrimônio	Informe data/hora, responsável, tipo, motivo detalhado, ato e observações; para roubo, preencha BO/data habilitados.	Confira: Dados devem reproduzir o processo.
7.7	Patrimônio	Em Outras opções > Bens, selecione somente os bens autorizados.	Confira: Conferir placa e descrição uma a uma.
7.8	Coordenação/Comissão	Revise a modalidade, os documentos e os bens antes da finalização. Nos casos de desaparecimento, perda, furto ou roubo com BO, não espere aprovação prévia da Comissão ou da Direção.	Confira: Confira se o BO corresponde ao bem e está anexado ao processo.
7.9	Patrimônio	Finalize em Outras opções > Finalizar e confirme o status baixado.	Confira: A finalização altera a situação do bem.
7.10	Patrimônio	Emita o Termo de Baixa e colha assinaturas previstas.	Confira: Responsável da unidade e Patrimônio; Comissão/partes conforme modalidade.
7.11	Patrimônio	Retire a plaqueta e mantenha vínculo com o lote/processo até a destinação.	Confira: Nunca reutilizar o número.
7.12	Patrimônio/Contabilidade	Encaminhe relatório/documentos para baixa contábil e confira o reflexo na conciliação.	Confira: Patrimonial e contábil 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.

- Baixar bem errado: Perda e uso irregular
- Documento insuficiente: Baixa inválida
- Número reutilizado: Quebra de rastreabilidade

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

- ☐ Modalidade e documentos estão completos.
- ☐ Bem foi conferido fisicamente.
- ☐ Dados foram tratados pelo TI quando aplicável.
- ☐ Betha mostra status baixado e Termo está assinado.
- ☐ Contabilidade foi comunicada e número não será reutilizado.
- ☐ 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-016, 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.

