



POP ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

17

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Desfazimento e Destinação Final

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-017 | 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-017	Versão	01
Título	Desfazimento e Destinação Final	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

Executar a destinação final autorizada com conferência de lotes, documentos, retirada e entrega, evitando saída parcial, retirada de peças sem registro ou divergência quantitativa.

REQUISITO: alienação segue interesse público, avaliação e regras da Lei nº 14.133/2021 e IN nº 86/2026.

PEÇAS: não retirar componentes sem autorização; registrar sempre que o processo permitir, reconhecendo a fragilidade atual.

CONFERÊNCIA: nenhum bem sai sem comparação com a relação autorizada e identificação do recebedor.

2. Abrangência

Critério	Aplicação
Comece quando	Baixa/processo de desfazimento autorizado e destinação homologada.
Quando fazer	Por processo.

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.
Tombamento	Registro que incorpora o bem ao controle patrimonial e lhe atribui identificação individual.



Termo	Definição
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.
Supervisão Administrativa	Decidir exceções administrativas e situações não previstas neste documento, dentro da competência formal.
Controle Interno / Assessoria Jurídica	Orientar irregularidades relevantes, alçadas, apuração, alienação, doação, permuta e repercussões legais.
Tecnologia da Informação	Prestar suporte, controlar/restaurar acessos e arquivos quando possível e apagar dados de equipamentos.

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

Antes de começar

- Entradas mínimas: Processo, avaliação, autorização, edital/homologação/termo, relação de bens e dados do destinatário.
- Saída esperada: Bens entregues ao destinatário correto, quantidades conciliadas e processo encerrado.

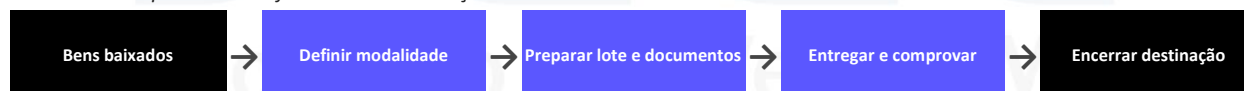
Onde fazer no sistema

- 1Doc: Processo de alienação/doação/desfazimento — Atos, homologação, entrega e encerramento.
- Betha: Bens/Baixas/Relatórios — Conferir universo baixado e situação.

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: *Desfazimento E Destinação Final.*



Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.1	Comissão/Área responsável	Conclua avaliação, escolha da modalidade e atos de autorização/homologação.	Confira: Competências devem estar documentadas.
7.2	Patrimônio	Compare o processo com a relação de bens baixados e localize cada item no lote.	Confira: Placa/descrição ou vínculo pós-plaqueta deve ser rastreável.
7.3	Patrimônio	Mantenha lote segregado, sinalizado e com acesso controlado.	Confira: Não misturar com bens ativos ou de outro processo.
7.4	TI	Confirme tratamento seguro de dados e mídias.	Confira: Anterior à entrega.
7.5	Coordenação	Agende retirada e informe regras de acesso, transporte e identificação.	Confira: Destinatário deve coincidir com termo/homologação.

Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.6	Patrimônio/Comissão	No ato, identifique recebedor e confira item a item/quantidade.	Confira: Usar relação autorizada.
7.7	Supervisão	Avalie pedido de retirada de peças para reaproveitamento.	Confira: Autorização não deve alterar silenciosamente o lote.
7.8	Patrimônio	Registre a retirada de componentes no processo sempre que ocorrer.	Confira: Descrever peça, bem de origem e destino.
7.9	Recebedor/Patrimônio	Assinem termo de entrega/retirada com quantidade e identificação.	Confira: Documento deve refletir o que saiu.
7.10	Patrimônio	Compare termo de retirada com relatório e processo.	Confira: Quantidades devem coincidir.
7.11	Patrimônio/Contabilidade	Encerre o processo e confirme baixa/destinação nos registros.	Confira: Não deixar bem baixado sem destino indefinidamente.

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.

- Retirada por pessoa errada: Desvio
- Quantidade divergente: Perda
- Peça sem registro: Lote inconsistente

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 homologação estão válidas.
- ☐ Lote foi segregado e conferido.
- ☐ Dados foram apagados quando aplicável.
- ☐ Recebedor foi identificado e assinou.
- ☐ Quantidade retirada coincide com o processo.
- ☐ Saldo remanescente foi controlado.
- ☐ 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 - Beta, 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-017, 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.

