



## **POLÍTICA PATRIMONIAL**

### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC SALES GOMES**

A Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres, constituída por Jeferson Nedelciu, Edimur Diniz Vaz, Letícia Miranda Silva, Anny Cristina Soares Rocha do Amaral, Fernando de Jesus da Costa, Amauri Mendes de Brito e Camila Giancesella Lisboa de Almeida, por meio de aprovação do Conselho Deliberativo, constituído por Edilma Xavier Cruz, Juraci Oscar Junior, José Camargo Moreira, Bruno Santi, Ana Lúcia dos Santos Guimarães, Antonio Valter de Almeida, Oelder Cesar Giacomimi Gonçalves, Luiz Henrique Cipolla Benetti, Cecília Vieira Norte Silveira e Cristiane Drey Seco, em reunião de 08/09/2016, instaura regras de conduta quanto aos procedimentos de utilização dos equipamentos adquiridos pela Associação e distribuídos por toda unidade, sob ciência da Diretora da Etec Sales Gomes Beatriz Soares Amaro.

Este documento tem por finalidade estabelecer os critérios de incorporação, movimentação e descarte dos equipamentos de valor agregado adquiridos pela APM da Etec Sales Gomes, assim como determinar a responsabilidade de controle destes durante seu ciclo de vida útil dentro da Instituição.

#### **INCORPORAÇÃO**

Conforme Plano de Trabalho apresentado pela Diretoria Executiva de elaboração e implementação de um inventário oficial da Associação de Pais e Mestres da Etec Sales Gomes, fica determinado que todos os equipamentos adquiridos a partir de 01/10/2017 deverão ter seu registro efetuado e suas informações incorporadas ao Patrimônio da APM, desde que o valor de aquisição seja superior a R\$ 150,00 e desde que sejam caracterizados como bens duráveis.

O responsável pelo controle dos equipamentos pertencentes à APM é o Diretor de Patrimônio, e esse fica encarregado de:

- Todo equipamento adquirido pela APM, que estiver dentro das regras estipuladas de incorporação, deverá ter sua nota fiscal apresentada ao Diretor de Patrimônio que lançará as informações em Inventário Oficial da APM;
- O Inventário Oficial da APM será constituído em documento único e conferido pela Diretoria Executiva a cada troca de mandato, garantindo assim um controle total dos equipamentos;
- Para preenchimento das informações dos equipamentos já existentes, caso não seja encontrada as Notas referentes à compra, os valores deverão ser estimados por pesquisas de mercado;
- Cada equipamento deverá conter uma identificação única exposta em local visível, constituída de Registro alfanumérico com 11 dígitos na seguinte forma: “000” “APM” “2017”; essa numeração representa através das três primeiras casas a sequência de

---

#### **Etec "Sales Gomes"**

*Praça Adelaide B. Guedes, 01 – Centro – CEP: 18270-020 – Tatuí - SP  
Tel.: (15) 3251-6584 / 3205-2202 / Fax: 3251-4242  
[www.etc-salesgomes.com.br](http://www.etc-salesgomes.com.br) - [dir.sallesgomes@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:dir.sallesgomes@centropaulasouza.sp.gov.br)*



registro dos equipamentos, a Sigla da APM e os quatro últimos dígitos o ANO de aquisição do equipamento;

### **MOVIMENTAÇÃO**

Todo bem adquirido pela APM e incorporado no Inventário da Associação, deverá ter descrito em sua identificação o Solicitante do equipamento e o local de utilização, assim como uma breve descrição da atual situação do equipamento; qualquer movimentação relativa ao bem, por qualquer que seja o motivo, deverá ser solicitado ao Diretor Patrimonial da Instituição, e em caso de ausência do mesmo, o Diretor Executivo fica encarregado de registrar a movimentação.

As movimentações efetuadas deverão ser registradas no Inventário Oficial, mantendo assim a documentação atualizada e evitando que bens patrimoniais da APM sejam descartados sem as regras estipuladas por essa política. Reforçando que nas reuniões de troca de diretoria deverá ser apresentado o Inventário Oficial da Instituição, com discriminação exata dos equipamentos pertencentes à Instituição.

### **DESCARTE DE EQUIPAMENTOS / BAIXA PATRIMONIAL**

As regras de descarte dos equipamentos, conhecido como Baixa Patrimonial, deverão seguir uma regra básica: o solicitante ou o responsável pelo departamento que se encontra um bem patrimoniado pela APM, ao decidir que aquele bem não agrega mais valor ao departamento e decidir por bem descartá-lo, deverá solicitar a retirada ao Diretor Patrimonial da APM por meio escrito.

O Diretor Patrimonial ao executar a retirada do bem, deverá destinar o equipamento, em comum acordo com o Diretor Executivo da Associação, com as seguintes regras estabelecidas:

- Efetuar pesquisa de mercado, para analisar se o equipamento poderá ser vendido e assim reverter o valor a Associação;
- Verificar se alguma instituição filantrópica da cidade tem interesse em receber o equipamento em forma de doação documentada;
- Caso as situações anteriores não consigam ser cumpridas, o equipamento deverá ser descartado conforme regras de gerenciamento de resíduos, observando que equipamentos eletrônicos não podem ser descartados em lixo comum e sua destinação correta à locais de coleta poderá reverter certo valor à Instituição.

---

**Jeferson Nedelciu**  
Diretor Executivo da APM

---

**Camila Giancesella L. de Almeida**  
Diretora Patrimonial da APM

---

**Beatriz Soares Amaro**  
Diretora da Etec Sales Gomes