



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Pernambuco

PORTARIA 19/2026 - DECAI/PE/PLENARIO/PE/CRMV-PE/SISTEMA, de 31 de março de 2026

PORTARIA CRMV-PE Nº 017, DE 24 DE MARÇO DE 2026.

A Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Pernambuco (CRMV-PE), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 19 da Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, em consonância com o Art. 11, caput, alínea 'i' da Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992.

RESOLVE:

Considerando a Portaria CRMV-PE nº 083/2022, que instituiu o Programa de Patrimônio do CRMV-PE e a Portaria CRMV-PE nº 084/2022, que nomeou o Gestor de Patrimônio do CRMV-PE.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos complementares para o inventário, a movimentação, o registro e a responsabilização pelos bens móveis, imóveis e materiais permanentes integrantes do patrimônio do CRMV-PE.

Art. 2º O controle patrimonial do CRMV-PE será realizado por meio do Sistema de Patrimônio – SISPAT ou de sistema substituto que venha a ser adotado, sob a coordenação da Comissão de Patrimônio e Inventário.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pela Comissão Permanente de Patrimônio e Inventário Físico e Financeiro, composta por empregados do Quadro Permanente do CRMV-PE.

CAPÍTULO

DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 3º Todos os bens móveis e imóveis adquiridos, doados ou incorporados por qualquer outro meio ao patrimônio do CRMV-PE, cujo valor unitário seja igual ou superior a R\$ 300,00 (trezentos reais), deverão ser obrigatoriamente cadastrados no SISPAT.

Parágrafo único. Para os bens que não são armazenados no almoxarifado, ou local que seja designado para este fim, como os de informática sob a guarda do Setor de Tecnologia da Informação, o setor responsável pela sua custódia deverá encaminhar a documentação necessária à Comissão de Patrimônio e Inventário para o devido registro no SISPAT, no prazo e nos termos estabelecidos nesta Portaria, independentemente do local de armazenamento.

Art. 4º O processo de registro de um bem no SISPAT deverá observar as seguintes regras:

I - Após a aquisição e a efetiva entrega do bem, a nota fiscal ou documento equivalente deverá ser encaminhada à Comissão de Patrimônio e Inventário no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, através do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, ou sistema que venha a substituí-lo;

II - A nota fiscal deverá conter as seguintes informações, de forma clara e legível: descrição do bem, marca/modelo (quando aplicável), valor unitário e data de aquisição;

III - A Comissão de Patrimônio e Inventário, após a conferência do bem e da documentação, fará o registro no SISPAT, atribuindo uma etiqueta de identificação patrimonial (placa) ao item;

IV - A etiqueta patrimonial deverá ser afixada em local visível e de forma adequada ao bem, garantindo sua perfeita identificação e conservação;

V - Após a conclusão do registro do bem no SISPAT, a nota fiscal original será devidamente arquivada fisicamente (quando necessário) e digitalmente no seu respectivo processo no SUAP, pelo setor competente.

VI - A Comissão de Patrimônio e Inventário deverá, a partir da data da publicação desta portaria, promover o registro do número do processo SUAP no qual a nota fiscal foi arquivada, em Planilha Eletrônica de Controle de Patrimônio.

§1º A Planilha Eletrônica de Controle de Patrimônio será disponibilizada e gerenciada pela Gerência de Controle Interno e Gestão de Risco (DCAI), utilizando a Plataforma Google Planilhas (*Google Sheets*), constituindo-se como

instrumento formal da Política de Controle Interno do CRMV-PE.

§2º O registro de que trata o inciso VI é condição essencial para dar por concluído o ciclo de aquisição e tombamento do bem perante a Comissão.

§3º Bens de valor inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais), mas que sejam considerados de caráter permanente ou sujeitos a controle, poderão, a critério da Comissão de Patrimônio e Inventário, ser cadastrados no SISPAT.

§4º A Gerência de Controle Interno e Gestão de Risco (DCAI) promoverá auditorias periódicas nos processos de patrimônio arquivados no SUAP, adotando, para tanto, método de amostragem estatística que garanta a representatividade da análise, com critérios científicos e técnicos predefinidos.

§5º Do resultado das auditorias de que trata o §3º, a DCAI emitirá relatório circunstanciado, que será encaminhado à Comissão de Patrimônio e Inventário e à Presidência do CRMV-PE para as providências cabíveis.

Art. 5º A ausência de encaminhamento da nota fiscal no prazo estabelecido, ou o fornecimento de informações incorretas, sujeitará o empregado responsável pela aquisição às sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 6º Considera-se movimentação interna a transferência de um bem patrimonial entre Responsáveis, setores, salas ou dependências do CRMV-PE.

Art. 7º A movimentação interna de bens patrimoniais dependerá de prévia e expressa autorização da Comissão de Patrimônio e Inventário, mediante solicitação formal do gestor do setor de origem e anuência do gestor do setor de destino, realizada preferencialmente através do SUAP.

Art. 8º Toda movimentação interna autorizada deverá ser registrada no SISPAT pela Comissão de Patrimônio e Inventário, atualizando o local e o responsável pelo bem.

§1º Em casos excepcionais e devidamente justificados, nos quais o bem não permanecerá por mais de 48 (quarenta e oito) horas no setor de destino, a atualização do local no SISPAT poderá ser dispensada, desde que a solicitação e a autorização sejam formalmente encaminhadas para Comissão de Patrimônio e Inventário.

Art. 9º Considera-se movimentação externa a saída temporária ou definitiva de um bem patrimonial das dependências do CRMV-PE.

Art. 10 A movimentação externa de bens será permitida nas seguintes hipóteses:

I - Para conserto ou manutenção;

II - Para uso em atividades externas oficiais, previamente autorizadas;

III - Para descarte ou baixa, nos termos da legislação aplicável;

IV - Para transferência definitiva, mediante processo administrativo devidamente fundamentado.

Art. 11. A movimentação externa dependerá de:

I - Solicitação formal, justificada e devidamente assinada pelo gestor do setor, dirigida à Comissão de Patrimônio e Inventário, preferencialmente através do SUAP;

II - Anuência expressa da Comissão de Patrimônio e Inventário;

III - Para os casos de conserto ou uso externo, a solicitação deverá conter a previsão de data de retorno do bem;

IV - Para a saída física do bem, será exigido um Termo de Responsabilidade (a ser emitido pelo SISPAT ou sistema que venha a substituí-lo) assinado pelo empregado que estará diretamente encarregado pela sua custódia durante o período externo.

CAPÍTULO IV

DOS BENS INSERVÍVEIS E SUA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 12. Consideram-se bens inservíveis aqueles que, por obsolescência, avaria irreparável, desgaste natural ou qualquer outra causa, perderam sua utilidade ou condições de uso para os fins a que se destinavam, não sendo possível ou economicamente viável sua recuperação.

Art. 13. O processo de baixa de bens inservíveis no SISPAT obedecerá ao seguinte procedimento:

I - O setor onde o bem se encontra registrado deverá formalizar solicitação de baixa à Comissão de Patrimônio e Inventário através do SUAP;

II - A Comissão de Patrimônio e Inventário realizará vistoria técnica para verificação do estado do bem e emitirá parecer resumido com fotos (que deverá ser incluído em processo próprio do SUAP);

III - A Comissão de Patrimônio e Inventário deverá, obrigatoriamente, promover o registro do número do processo SUAP no qual o relatório foi arquivado, em Planilha Eletrônica de Controle de Patrimônio.

IV - Os bens inservíveis baixados deverão ser armazenados em área específica designada para este fim, sob responsabilidade da Comissão de Patrimônio e Inventário;

V - O armazenamento dos bens inservíveis deverá observar critérios de organização e identificação, permitindo sua localização e eventual destinação final.

Art. 14. A destinação final dos bens inservíveis será realizada nos termos da legislação aplicável, podendo incluir:

I - Doação a outros órgãos ou entidades;

II - Alienação mediante licitação;

III - Reciclagem;

IV - Descarte ambientalmente adequado.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio e Inventário manterá registro atualizado de todos os bens inservíveis sob sua guarda, contendo informações completas sobre sua situação processual e destinação final, constituindo-se como instrumento formal da Política de Controle Interno do CRMV-PE.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIZAÇÃO PELOS BENS

Art. 15. Todo bem patrimonial cadastrado no SISPAT terá um “Responsável Direto” designado, que será, em regra, quem efetivamente utiliza o Bem Móvel, ou “Gestor do Setor” onde o bem está alocado.

Art. 16 São deveres do Responsável Direto cadastrado no SISPAT:

I - Zelar pela conservação, guarda e uso adequado dos bens sob sua responsabilidade;

II - Comunicar imediatamente à Comissão de Patrimônio e Inventário qualquer dano, extravio, furto ou roubo do bem, elaborando registro de ocorrência circunstanciada;

III - Informar sobre a necessidade de reparos, manutenção ou substituição do bem;

IV - Autorizar e supervisionar a movimentação interna dos bens do seu setor, conforme estabelecido no Capítulo III;

V - Colaborar com a Comissão de Patrimônio e Inventário durante os trabalhos de inventário físico;

VI - Não permitir a retirada de bens patrimoniais das dependências do CRMV-PE sem a devida autorização e a assinatura do Termo de Responsabilidade correspondente.

Art. 17. O “Responsável Direto” responderá administrativamente pela falta de conservação, guarda ou pelo extravio dos bens que lhe forem confiados, exceto se demonstrada caso fortuito ou força maior, ou justificativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Comissão de Patrimônio e Inventário realizará, periodicamente, inventários físicos para confrontar a situação real dos bens com os registros constantes no SISPAT.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Patrimônio e Inventário, sujeitos à ratificação superior do Presidente do CRMV-PE.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 24 de março de 2026.

Maria Elisa de Almeida Araújo

Médica Veterinária

CRMV/PE nº 2087/VP

Presidente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Elisa de Almeida Araújo, Presidente do CRMV-PE - FGSUP - PR/PE**, em 31/03/2026 08:49:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 598739

Código de Autenticação: 74d7d32f07



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rua João Ivo da Silva, 342, Madalena, Recife / PE, CEP 50720-155