RESOLUÇÃO Nº 046/2026

Constitui a Comissão Especial de Inventário de Ativos de Comunicação e Informática, designa seus membros, estabelece os procedimentos para a execução do inventário e fixa prazo para a conclusão dos trabalhos.

O Presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REDE DE URGÊNCIAS DO SUDOESTE DO PARANÁ (CIRUSPAR), no uso das atribuições que lhe conferem o Contrato de Consórcio Público e o Estatuto,

CONSIDERANDO os artigos 94 a 96 da Lei Federal nº 4.320/1964, que impõem registros analíticos dos bens permanentes, com identificação dos responsáveis por sua guarda, e levantamento geral ao término de cada exercício;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.107/2005 e o Decreto Federal nº 6.017/2007, a Lei Federal nº 14.133/2021 quanto ao desfazimento de bens móveis e a Lei Federal nº 13.709/2018;

CONSIDERANDO que os atos que demandem juízo técnico especializado contarão com o apoio do prestador de suporte técnico contratado pelo Consórcio;

CONSIDERANDO que a operação ininterrupta do SAMU 192 depende da disponibilidade e da integridade dos ativos de radiocomunicação, telefonia, rede de dados e informática distribuídos nas bases descentralizadas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Especial de Inventário de Ativos de Comunicação e Informática do CIRUSPAR, integrada pelos seguintes membros:

Nome	Matrícula	Função / Setor	Atribuição
Hanna Tres			Presidente
Tércio Harig			Membro
Juarez Arruda			Membro

§ 1º As atividades decorrentes desta designação serão exercidas sem prejuízo das atribuições ordinárias dos servidores, sendo consideradas de relevante interesse institucional e não ensejando remuneração adicional.

Art. 2º O inventário abrangerá a Sede Administrativa, Central de Materiais, Central de Regulação de Urgências, as 14 (quatorze) Bases Descentralizadas e os ativos embarcados nas unidades móveis, distribuídos nos seguintes grupos:

Grupo	Denominação	Itens compreendidos (exemplificativo)
01	Informática e processamento	Computadores, notebooks, monitores, impressoras, scanners, servidores, tablets e periféricos.
02	Radiocomunicação	Rádios móveis, portáteis (HT) e fixos, repetidoras, antenas, cabos, fontes, baterias e carregadores.
03	Telefonia e dados móveis	Aparelhos fixos e móveis, headsets, centrais, ramais, linhas, chips (SIM cards) e roteadores móveis.
04	Rede e energia	Switches, roteadores, access points, racks, nobreaks, estabilizadores, baterias e cabeamento estruturado.
05	Software e licenças	Licenças, assinaturas, sistemas de gestão e de regulação médica, antivírus e certificados digitais.
06	Áudio, vídeo e imagem	Câmeras, gravadores, projetores, televisores, equipamentos de som e de gravação de chamadas.
07	Rastreamento e telemetria	Rastreadores veiculares, terminais embarcados e tablets de despacho.

Parágrafo único. Os ativos do Grupo 05, os chips e os ramais serão objeto de controle documental, por contrato, quantitativo, número de linha, unidade de lotação e usuário responsável, dispensada a identificação física.

Art. 3º Compete à Comissão Especial:

I - planejar e executar o inventário, elaborando o respectivo cronograma por unidade;

II - realizar a conferência física dos ativos e o confronto com os registros patrimoniais;

III - apurar e classificar as divergências, propondo as medidas de regularização;

IV - avaliar o estado de conservação e classificar os bens como em uso, ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, para fins de eventual desfazimento;

V - elaborar o Relatório Final e submetê-lo à Diretoria-Geral, propondo, quando cabível, a apuração de responsabilidade.

Art. 4º A Comissão elaborará o cronograma de execução por unidade em até 15 (quinze) dias, contados da publicação desta Resolução, observada a necessidade de manter a disponibilidade operacional das viaturas, admitida a conferência dos ativos embarcados na troca de plantão.

Art. 5º Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta Resolução, prorrogável uma única vez, por até 60 (sessenta) dias, mediante justificativa da Comissão e autorização da Diretoria-Geral.

Art. 6º A Comissão se extingue com a homologação do Relatório Final pela Diretoria-Geral, encaminhado em até 15 (quinze) dias após a conclusão dos trabalhos.

Art. 7º Fica assegurado à Comissão o livre acesso às dependências, viaturas, documentos e sistemas do Consórcio, cabendo aos responsáveis pelas unidades prestar as informações e o apoio operacional solicitados.

Art. 8º A conferência física será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros, vedada a conferência exclusivamente documental ou por declaração remota, salvo em caráter excepcional, com justificativa registrada em ata, e observará as seguintes etapas:

I - comunicação prévia à unidade, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

II - conferência item a item, com leitura da etiqueta e verificação do número de série;

III - preenchimento da planilha do Anexo I, com registro do estado de conservação e das divergências;

IV - lavratura da ata, assinada pelos membros presentes e pelo detentor da carga da unidade;

Art. 9º O estado de conservação será classificado como bom, regular, ruim ou inservível, e as divergências como bem não localizado, bem sem registro, localização divergente ou estado incompatível com o registro.

§ 1º Os ativos não localizados serão registrados como pendentes, com prazo de 10 (dez) dias corridos para localização pela unidade.

§ 2º Os ativos encontrados sem registro patrimonial serão imediatamente cadastrados, com indicação da origem apurada ou registro expresso de sua não identificação.

Art. 10. Todo ativo permanente receberá número de registro patrimonial único, sequencial e não reutilizável, identificado por etiqueta resistente contendo a sigla do Consórcio, o número de registro e código de barras ou QR Code, observada a estrutura CIRUSPAR . [GRUPO] . [CÓDIGO DA UNIDADE] . [SEQUENCIAL].

Parágrafo único. É vedada a remoção, raspagem ou sobreposição da etiqueta, devendo a perda ou ilegibilidade ser comunicada à unidade gestora dos ativos, que providenciará a reetiquetagem com o mesmo número.

Art. 11. A carga patrimonial de cada unidade será atribuída ao responsável designado pela Diretoria-Geral, conforme Anexo I, mediante Termo de Responsabilidade, podendo os ativos de uso individual, como rádios portáteis, tablets e aparelhos móveis, ter carga atribuída diretamente ao profissional usuário.

§ 1º São deveres do detentor da carga zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos ativos, mantê-los na unidade de lotação registrada, franquear o acesso da Comissão e promover a entrega formal ao sucessor, mediante conferência, no desligamento, remoção ou afastamento superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º A atribuição de carga não transfere a titularidade do bem nem implica responsabilidade objetiva por dano, não caracterizando responsabilidade do detentor os danos decorrentes de desgaste natural pelo uso regular, defeito de fabricação, caso fortuito, força maior ou ocorrência inerente ao risco da atividade de atendimento pré-hospitalar.

Art. 12. A transferência de ativo entre unidades, bases ou viaturas depende de autorização prévia da unidade gestora dos ativos e de registro formal, sendo vedada a retirada para uso particular ou finalidade estranha ao serviço.

Art. 13. O extravio, furto, roubo, perda ou dano de ativo será comunicado por escrito à unidade gestora dos ativos em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento do fato, com registro de boletim de ocorrência nas hipóteses de furto ou roubo.

Parágrafo único. Havendo indícios de dolo, culpa ou uso inadequado, a Diretoria-Geral determinará a instauração do procedimento apuratório cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. A Comissão contará com o apoio técnico do prestador de suporte contratado, que não integra o colegiado e cujas manifestações serão juntadas na forma de parecer, notadamente quanto à viabilidade de recuperação e à obsolescência dos equipamentos.

Parágrafo único. Antes da saída física de ativo com capacidade de armazenamento, por transferência a terceiro, devolução, alienação, doação ou descarte, será promovida a remoção da etiqueta e a sanitização da mídia, por sobrescrita segura, criptografia com descarte da chave ou destruição física, executada pelo prestador de suporte técnico ou sob sua orientação, com atesto do fiscal do contrato e registro mantido por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Art. 15. O Relatório Final conterá a metodologia adotada, a relação consolidada dos ativos por unidade e grupo, o quantitativo e o valor total inventariados, as divergências apuradas e as propostas de regularização, os bens propostos para redistribuição ou desfazimento e as necessidades de reposição para o exercício seguinte.

Parágrafo único. Homologado o Relatório, será encaminhado ao Setor de Contabilidade para conciliação com os saldos do ativo imobilizado e ao Controle Interno para ciência, subsidiando a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 16. Concluído o inventário, a manutenção e a atualização dos registros patrimoniais, as conferências pontuais e as transferências de responsabilidade competem à unidade gestora dos ativos, assim entendida a unidade administrativa designada pela Diretoria-Geral, independentemente da existência de Comissão constituída.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral e esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, 24 de agosto de 2026

Anderson Manique Barreto
Presidente do CIRUSPAR

CIRUSPAR
SAMU 192 SUDOESTE - PR

ANEXO I

PLANILHA DE INVENTÁRIO FÍSICO

Unidade: _____ Código: _____ Data: ____/____/_____

Exercício: _____

Nº Patrim.	Grupo	Descrição / Marca / Modelo	Nº de série	Localização	Estado	Divergência / observações

Estado: B (bom), R (regular), U (ruim), I (inservível). Divergência: NL (não localizado), SR (sem registro), LD (localização divergente), EC (estado incompatível).

Total de itens conferidos: _____ Itens com divergência: _____

Membro da Comissão	**Membro da Comissão**	**Detentor da carga**
Nome, função, assinatura e data	Nome, função, assinatura e data	Nome, função, assinatura e data