

GRUPO SEMEAR, organização social sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 33.650.156/0001-77, com sede na Rua Coronel Bessa, 200, Centro, Rio Doce/MG, CEP 35.442-000, e-mail diretoria@gruposemear.org.br, organização considerada de Utilidade Pública Municipal pela Lei Municipal nº 1.073 de 29/04/2021, cuja finalidade maior é atuar nas áreas de assistência social, cultura, educação, esporte, lazer e turismo, neste ato representada nos termos de seu Estatuto Social e considerando o disposto no **ESTATUTO SOCIAL**, vem por meio deste registrar e formalizar o presente **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE PATRIMONIAL DO GRUPO SEMEAR** que foi aprovado pela DIRETORIA EXECUTIVA e pelo CONSELHO FISCAL em 25.09.2025 com a finalidade maior de padronizar as diretrizes para assegurar a correta gestão de seu patrimônio, garantindo transparência, economicidade, eficiência e conformidade com as normas contábeis e administrativas vigentes.

O presente Manual reúne as instruções normativas que orientarão todos aqueles que, direta ou indiretamente, lidam com o patrimônio da organização, abrangendo aquisição, registro, guarda, conservação, inventário, avaliação, depreciação, alienação e baixa de bens. Seu propósito é garantir que a utilização, movimentação e destinação de bens sigam padrões técnicos, legais e éticos, assegurando transparência, eficiência e integridade na gestão patrimonial.

O descumprimento das normas aqui estabelecidas poderá implicar na aplicação de medidas administrativas e na responsabilização civil e/ou criminal dos envolvidos.

As orientações presentes neste documento têm caráter **obrigatório** para todos os membros da Diretoria, conselhos, colaboradores e demais responsáveis por bens da instituição, em consonância com os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência**. Esses princípios devem ser observados em todas as ações, garantindo ética, integridade e a proteção dos direitos socioassistenciais e humanitários promovidos pela organização.

Este Manual tem como objetivos específicos:

- Padronizar e orientar os procedimentos de registro e controle de bens patrimoniais, garantindo confiabilidade, transparência e eficiência na gestão;
- Estabelecer critérios técnicos para aquisição, uso, conservação e destinação de bens, assegurando economicidade e atendimento das necessidades institucionais;
- Promover elevados padrões de comportamento ético na relação com fornecedores, parceiros e comunidade, pautados pela confiança, transparência e boa-fé;
- Cumprir o fundamento estatutário previsto no art. 45, integrando o presente Manual ao **Regimento Interno do Grupo Semear**, em conjunto com outros manuais, procedimentos e normas internas aprovadas pela Diretoria;
- Determinar que eventuais alterações posteriores deverão ser validadas pela Diretoria Executiva, em conjunto com o Conselho Fiscal, e divulgadas de forma ampla, de modo que ninguém possa alegar desconhecimento.

Fica estabelecido:

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Artigo 1º– O presente **Manual de Normas e Procedimentos Patrimoniais** tem por objetivo maior estabelecer normas, rotinas e critérios objetivos e impessoais para o registro, controle, guarda, conservação, inventário, avaliação, depreciação, alienação e baixa dos bens móveis, imóveis e intangíveis pertencentes ao **GRUPO SEMEAR**, organização social sem fins lucrativos, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO**.

§ 1º – A destinação final de bens considerados antieconômicos, inservíveis, irrecuperáveis ou sucatas será realizada em conformidade com este regulamento, com as diretrizes emanadas pelo Estatuto Social e com os termos de investimentos, convênios ou fomento firmados, obedecendo sempre aos princípios da **legalidade, moralidade, economicidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e transparência**.

§ 2º – A responsabilidade pelo controle e gestão patrimonial é da **Diretoria Executiva da Organização**, por meio de seus setores competentes, sendo obrigatória a observância deste Manual em todas as fases do ciclo de vida dos bens (entrada, uso, conservação, avaliação e baixa).

§ 3º – O cumprimento das normas contidas neste Manual é de caráter obrigatório por todos aqueles que, estatutária ou contratualmente, estejam vinculados à utilização, guarda ou gestão de bens do patrimônio da organização.

CAPÍTULO II – DA CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO DOS BENS

Artigo 2º – Os bens patrimoniais da organização serão classificados de acordo com sua natureza e finalidade, para fins de controle, registro e avaliação, em:

I – Bens Móveis: máquinas, móveis, utensílios, equipamentos de informática, veículos, instrumentos musicais e demais bens transportáveis;

II – Bens Imóveis: terrenos, prédios, salas e outras construções incorporadas de caráter permanente;

III – Bens Intangíveis: softwares, licenças, direitos autorais, patentes e demais ativos sem substância física que gerem benefícios à Organização;

IV – Bens Culturais: obras de arte, acervos musicais, históricos e museológicos, de valor cultural ou patrimonial, não sujeitos à depreciação.

Artigo 3º – O registro de todo bem patrimonial será realizado obrigatoriamente no **Livro Digital de Bens**, integrado ao sistema de controle financeiro da Organização, constituindo o instrumento oficial de acompanhamento e gestão do patrimônio.

§ 1º – Além do registro eletrônico, deverá ser mantida **pasta física** destinada a reunir a documentação comprobatória do bem, contendo, no mínimo:

- a) nota fiscal ou documento de origem;
- b) termo de doação, quando for o caso;
- c) contratos, garantias ou laudos técnicos relacionados;
- d) comprovantes de movimentação, avaliação ou baixa;
- e) cópia dos relatórios de inventário anual.

§ 2º – O registro no Livro Digital de Bens deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número de matrícula (código)
- b) descrição do bem;
- c) data de aquisição ou incorporação;
- d) valor de aquisição e valor residual;
- e) responsável pelo bem;
- f) estado de conservação;
- g) outras observações importantes.

§ 3º – Nenhum bem poderá ser utilizado, movimentado ou incorporado ao patrimônio sem que conste no Livro Digital de Bens e sem a devida documentação arquivada em sua pasta física.

§ 4º – O número de tombamento será único, sequencial e intransferível, devendo ser fixado de forma visível no bem sempre que possível, por meio de etiqueta patrimonial ou outro mecanismo de identificação.

Artigo 4º – A responsabilidade pela atualização e guarda dos registros patrimoniais será **compartilhada** entre os setores da Organização, conforme segue:

I – **Gestão Financeira:** responsável por manter atualizado o **Livro Digital de Bens** no sistema de controle financeiro, assegurando o correto registro de entradas, movimentações, avaliações, depreciações e baixas;

II – **Serviços Administrativos / Soluções e Projetos:** responsável pela organização, guarda e atualização da **pasta física de bens patrimoniais**, onde deverão ser arquivados todos os documentos comprobatórios relacionados ao bem, garantindo sua integridade e fácil acesso.

§ 1º – A Diretoria Executiva supervisionará diretamente os registros patrimoniais, cabendo-lhe a homologação final de alterações, inclusões e baixas.

§ 2º – A ausência de atualização ou falha na guarda dos documentos físicos e digitais constitui irregularidade administrativa, sujeitando o responsável às medidas disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO III – DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO

Artigo 5º – Os procedimentos de depreciação e amortização estabelecidos neste Manual aplicam-se ao **ativo imobilizado** e aos **ativos intangíveis** da organização, ou seja, bens de natureza não monetária, tangíveis ou intangíveis, que sejam identificáveis e controlados pela Organização.

Artigo 6º – A depreciação e amortização dos bens patrimoniais da organização têm como finalidade reconhecer periodicamente a perda do valor dos ativos pelo uso, obsolescência, desgaste natural ou limitação de direitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade e este Manual.

Artigo 7º – A depreciação será registrada anualmente no sistema de controle financeiro, devendo iniciar-se no ano subsequente ao da entrada em uso do bem, e cessar quando:

- I – o valor líquido contábil atingir o valor residual;
- II – o bem for alienado, baixado ou doado.

Artigo 8º – No registro da depreciação e amortização deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I – obrigatoriedade de reconhecimento mensal;
- II – definição da vida útil dos bens por laudo de avaliação elaborado na adoção inicial do procedimento ou por estimativa técnica de bens novos;
- III – fixação do valor residual dos bens;
- IV – determinação do valor depreciável ou amortizável, correspondente à diferença entre o custo de aquisição e o valor residual;
- V – registro contábil da parcela de depreciação ou amortização como variação patrimonial diminutiva, com contrapartida em conta redutora do ativo – Depreciação/Amortização acumulada.

Artigo 9º – Além dos aspectos mencionados, deverá ser observado que:

- I – a depreciação e a amortização iniciam-se quando o bem estiver classificado na contabilidade e no Livro Digital de Bens, em condições de uso;
- II – a depreciação e a amortização não cessam em razão de obsolescência ou retirada temporária de operação;
- III – devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Artigo 10 – A estimativa da vida útil econômica de um ativo considerará:

- I – o tempo durante o qual o bem manterá capacidade para gerar benefícios futuros para a Organização;
- II – os aspectos técnicos relacionados ao desgaste físico e à obsolescência;
- III – as particularidades de uso de cada bem, considerando intensidade, finalidade e frequência de utilização.

Artigo 11 – A definição da vida útil e dos percentuais de valores residuais poderá variar conforme as características da utilização dos bens, não sendo necessária a adoção de uma tabela única, desde que devidamente evidenciado em relatório técnico e notas explicativas.

Artigo 12 – Terrenos e edificações são considerados ativos separáveis e serão contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente. As edificações possuem vida útil limitada e são depreciáveis, enquanto os terrenos não sofrem depreciação.

Artigo 13 – O valor depreciável de um ativo será alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, determinado após a dedução do valor residual.

Artigo 14 – Para fins de padronização, o Grupo Semear adotará como parâmetro a seguinte tabela de depreciação e amortização:

TABELA 01 – TABELA DE REFERÊNCIA PARA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	EXEMPLOS	VIDA ÚTIL	DEPRECIAÇÃO ANUAL (%)
Eletrodomésticos	Geladeira, fogão, freezer, televisão, tanquinho	10 a 15 anos	10%
Equipamentos de Informática	Computador/ notebook e seus periféricos, impressora, scanner, câmera de monitoramento	5 anos	5%
Máquinas e equipamentos	Máquinas de costura, estamperia e instrumentos musicais	08 a 12 anos	8%
Móveis e Utensílios	Mobiliário de escritório diversos (mesas, cadeiras, armários)	10 anos	10%
Veículos – Frota	Automóveis de passeio	10 anos	Acompanhar tabela FIPE
Obras de arte e bens culturais	Quadros e pinturas, esculturas e imagens sacras, gravuras, documentos históricos, fotografias e outros.	-	-

Artigo 15 – A escolha do método de depreciação ou amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços do ativo serão consumidos pela Organização.

Artigo 16 – O Grupo Semear poderá adotar os seguintes métodos de depreciação e amortização:

I – Método Linear (ou das Cotas Constantes) – distribui o valor depreciável do bem de forma uniforme ao longo da sua vida útil, sendo o método preferencial e de uso recomendado pela Organização;

O valor da depreciação será calculado pela fórmula:

$$\text{Depreciação} = \frac{VB - VR}{VU}$$

VB = Valor do Bem¹

VR = Valor Residual²

VU = Vida Útil³

II – Método da Soma dos Dígitos – aplica taxas decrescentes ao longo do tempo, reconhecendo maior depreciação nos primeiros anos de uso do bem;

¹ **VB – Valor do Bem:** É o valor bruto de aquisição ou incorporação do ativo, incluindo todos os gastos necessários para colocá-lo em condições de uso (preço de compra, transporte, instalação, impostos não recuperáveis, entre outros). É o ponto de partida para o cálculo da depreciação ou amortização.

² **VR – Valor Residual:** É o montante líquido que a Organização espera obter com a alienação do ativo ao final de sua vida útil, deduzindo-se os custos estimados para essa alienação. Representa o valor mínimo que se presume que o bem manterá após seu uso completo.

³ **VU – Vida Útil:** É o período de tempo durante o qual se espera que o ativo seja utilizado pela Organização ou o número de unidades de produção que se espera obter com sua utilização. A vida útil pode ser definida por avaliação técnica, experiência passada ou normas de referência adotadas.

O Método da Soma dos Dígitos resulta em uma taxa decrescente durante a vida útil. O valor da depreciação será calculado pela fórmula:

$$\text{Depreciação} = \left(\frac{VU}{\sum VU} \right) \times VD$$

VU = Vida Útil

$\sum VU$ = Soma dos dígitos da vida útil

VD = Valor Depreciável

III – Método das Unidades Produzidas – vincula a depreciação à utilização efetiva do bem ou à quantidade produzida, aplicável em casos específicos de equipamentos ou instrumentos de uso intensivo e mensurável.

O Método das Unidades Produzidas resulta em uma taxa baseada no uso ou produção esperados. A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção.

Artigo 17 – Como regra geral, será adotado o **Método Linear**, salvo justificativa técnica fundamentada em laudo ou parecer da Comissão de Avaliação Patrimonial, aprovada pela Diretoria Executiva.

Artigo 18 – A amortização de ativos intangíveis seguirá os mesmos métodos descritos, devendo, preferencialmente, utilizar o **Método Linear**.

Parágrafo único – Ativos intangíveis com vida útil indefinida não serão amortizados, devendo ser submetidos a teste de recuperabilidade sempre que houver indícios de perda de valor.

CAPÍTULO III – DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO

Artigo 19 – São considerados **bens depreciáveis** aqueles que, em razão do uso, desgaste natural, obsolescência ou ação do tempo, sofrem redução em sua vida útil e valor econômico, devendo ser objeto de cálculo e registro de depreciação.

§ 1º – Enquadram-se nesta categoria, entre outros:

I – edifícios e construções (exceto o valor do terreno);

II – móveis e utensílios de escritório;

III – máquinas, equipamentos e instalações;

IV – utensílios de copa e cozinha;

V – veículos e frotas;

VI – equipamentos de informática e tecnologia.

Artigo 20 – São considerados **bens não depreciáveis** aqueles que, por sua natureza, não sofrem desgaste mensurável ou que, ao contrário, tendem a valorizar-se com o tempo.

§ 1º – Enquadram-se nesta categoria, entre outros:

I – terrenos urbanos e rurais;

II – obras de arte originais (quadros, esculturas, gravuras, litografias e instalações artísticas);

III – bens de natureza cultural e histórica, tais como:

- a) instrumentos musicais de valor histórico;
- b) documentos históricos, partituras originais e livros raros;
- c) fotografias antigas de valor cultural;
- d) troféus, medalhas e placas comemorativas;
- e) objetos vinculados a tradições locais (ex.: estandartes, imagens sacras e símbolos de festas religiosas tradicionais).

§ 2º – Os bens não depreciáveis deverão ser registrados no Livro Digital de Bens e na pasta física correspondente, para fins de preservação da memória patrimonial e comprovação documental, ainda que não sejam objeto de cálculo de depreciação.

CAPÍTULO V – DO INVENTÁRIO FÍSICO

Artigo 21 – O inventário físico tem como finalidade comprovar a existência, a localização, o estado de conservação e a responsabilidade pelos bens patrimoniais registrados no Livro Digital de Bens da organização.

Artigo 22 – O inventário físico deverá ser realizado nas seguintes modalidades:

- **Inventário Inicial:** realizado na implantação do controle patrimonial ou na criação de novos núcleos, projetos ou unidades da Organização;
- **Inventário Anual:** realizado obrigatoriamente até 31 de dezembro de cada exercício, para conferência e conciliação dos registros patrimoniais;
- **Inventário de Transferência de Responsabilidade:** realizado sempre que houver mudança de gestor, responsável ou transferência significativa de bens;
- **Inventário Eventual:** realizado em qualquer época, por determinação da Diretoria Executiva, da Comissão de Avaliação Patrimonial ou de órgãos de fiscalização.

Artigo 23-A – Para efeitos deste Manual, o **Inventário Físico Inicial** será considerado como o **Relatório Atualizado de Bens Patrimoniais**, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações padronizadas:

- **Código/Tombamento** do bem;
- **Descrição resumida** do bem;
- **Responsável** pela guarda e utilização;
- **Estado de Conservação** (novo, bom, regular, inservível);
- **Data de Entrada** no patrimônio;
- **Data de Baixa**, quando aplicável;
- **Valor de Aquisição e Valor Residual**, quando houver.

§ 1º – O relatório será elaborado a partir da conciliação entre o **Livro Digital de Bens** e a conferência física realizada pela Comissão responsável.

§ 2º – O Relatório Atualizado de Bens deverá ser assinado pela Comissão de Inventário e homologado pela Diretoria Executiva, constituindo documento oficial de prestação de contas interna e externa.

Artigo 24 – O inventário deverá:

I – identificar a totalidade dos bens existentes, conciliando as informações físicas com o Livro Digital de Bens e a pasta física correspondente;

II – verificar o estado de conservação e uso dos bens;

III – indicar eventuais divergências e propor correções ou regularizações;

Artigo 25 – As divergências apuradas no inventário deverão ser justificadas formalmente e submetidas à apreciação da Comissão de Avaliação e Baixa Patrimonial, que indicará as medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO E BAIXA PATRIMONIAL

Artigo 26 – A avaliação e baixa de bens patrimoniais do **GRUPO SEMEAR** será conduzida pela **Comissão Especial de Avaliação e Baixa Patrimonial**, instituída pela Decisão Administrativa nº 04/2025, observando critérios técnicos, legais e de economicidade.

Artigo 27 – A Comissão terá como atribuições principais:

- I Realizar o levantamento dos bens móveis indicados para avaliação;
- II Avaliar as condições de bens, classificando-os conforme critérios técnicos a serem fixados por esta Comissão;
- III Elaborar relatório e parecer fundamentado sobre a destinação dos bens avaliados;
- IV Recomendar a baixa patrimonial dos bens que não apresentem possibilidade de uso, reutilização ou reparo;
- V Garantir que o processo seja conduzido em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 28 – Para fins de destinação, os bens avaliados serão enquadrados em uma das seguintes categorias:

- **Bens antieconômicos:** aqueles que, embora em condições de uso, se tornaram desvantajosos pelo elevado custo de manutenção, baixo rendimento ou obsolescência tecnológica;
- **Bens inservíveis:** aqueles que, pelo desgaste ou ausência de condições técnicas, não atendem mais às necessidades operacionais da Organização;
- **Bens irrecuperáveis:** aqueles com danos irreversíveis, que não justificam reparo ou manutenção;
- **Sucatas:** bens ou materiais que perderam totalmente sua finalidade original, restando apenas valor residual ou aproveitamento de partes e componentes.

Artigo 28 A– Para fins de classificação de estado dos bens utilizar-se-á os critérios abaixo:

- **Novo** - Bem em perfeito estado de conservação, sem sinais de uso ou desgaste.
- **Bom** - Bem usado, mas em pleno funcionamento, apresentando apenas desgastes naturais decorrentes do uso regular.
- **Regular** - Bem que apresenta desgaste acentuado ou pequenos defeitos, mas ainda funciona parcialmente ou com necessidade de manutenção.
- **Inservível** - Bem inservível, fora de uso ou sem condições de funcionamento, devendo ser avaliado para baixa patrimonial, conserto ou descarte.

Artigo 29 – A baixa patrimonial será efetivada após:

- I. Elaboração de parecer técnico fundamentado pela Comissão;
- II. Homologação da Diretoria Executiva;
- III. Registro no Livro Digital de Bens e arquivamento da documentação comprovatória na pasta física de controle patrimonial.

Artigo 30 – A destinação final dos bens, compreendida como alienação de bens patrimoniais da organização compreende a transferência de propriedade por meio de **venda, doação, permuta ou descarte** devidamente autorizado, respeitando os princípios da **legalidade, transparência, economicidade, moralidade e eficiência**.

- I. **Leilão Público**, realizado para bens classificados como antieconômicos, inservíveis, irrecuperáveis ou sucata, obedecendo edital próprio;
- II. **Doação** permitida a órgãos públicos, organizações sem fins lucrativos e projetos comunitários, desde que autorizada pela Diretoria Executiva e registrada formalmente;
- III. **Reciclagem ou sucateamento** para materiais sem valor econômico ou de difícil aproveitamento, observando a legislação ambiental aplicável.
- IV. **Permuta** podendo ser realizado em caráter excepcional, quando houver interesse institucional comprovado;

§ 1º – Os processos de alienação deverão ser documentados em relatório próprio, acompanhado de ata da Comissão e homologação da Diretoria.

§ 2º – Toda a documentação deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta em auditorias, órgãos de controle ou prestação de contas.

Artigo 31 – O leilão público será conduzido por leiloeiro oficial ou pessoa credenciada, conforme previsto no **Edital de Leilão**, sendo admitida a participação de pessoas físicas e jurídicas habilitadas.

§ 1º – É vedada a participação no leilão de membros da Diretoria, Conselhos e Comissão de Avaliação, bem como colaboradores diretamente envolvidos no processo.

§ 2º – O critério de julgamento será por regra o **maior lance por item**, sendo proclamado vencedor aquele que oferecer a maior oferta válida em reais.

Artigo 32 – O pagamento dos bens alienados deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico em conta ou chave PIX de titularidade do **Grupo Semear**, sendo vedada qualquer outra forma de quitação

Artigo 33 – Após a alienação, o arrematante deverá assinar o **Termo de Compromisso de Compra** e o **Recibo de Retirada do Bem**, assumindo integral responsabilidade pela remoção e transporte, sem ônus para a Organização.

Artigo 34 – A documentação relativa à alienação (ata do leilão, termos de doação, contratos de permuta ou relatórios de descarte) deverá ser arquivada na pasta física e vinculada ao registro do bem no Livro Digital.

CAPÍTULO VII – DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS REAVALIADOS E DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

SEÇÃO I – DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS REAVALIADOS

Artigo 35 – Os bens do ativo imobilizado da organização poderão ser reavaliados para fins de adequação a seu valor justo ou valor de mercado, mediante laudo técnico emitido por profissional ou empresa habilitada.

Artigo 36 – Sempre que ocorrer reavaliação de um bem, todo o grupo ou classe de ativos a que ele pertence deverá ser igualmente reavaliado, de forma a manter a consistência contábil.

Artigo 37 – Após a reavaliação, a depreciação ou amortização será calculada sobre o novo valor do ativo, mantendo-se a vida útil original, salvo determinação técnica em contrário.

§ 1º – A reavaliação que resultar em acréscimo de valor será registrada em contrapartida a conta de patrimônio líquido (superávit de reavaliação).

§ 2º – A reavaliação que resultar em decréscimo de valor será registrada como variação patrimonial diminutiva (perda), devendo constar em notas explicativas.

Artigo 38 – Nos casos em que a Organização receber em doação ou cessão bens já utilizados, a vida útil remanescente poderá ser fixada por:

§ 1º – Metade do tempo de vida útil previsto na tabela de referência;

§ 2º – Laudo técnico que estime a capacidade de utilização remanescente do bem.

SEÇÃO II – DEPRECIAÇÃO DE BENS QUE SOFREM REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Artigo 39 – A redução ao valor recuperável (impairment) consiste no ajuste do valor contábil de um ativo quando este exceder o montante passível de recuperação, seja pelo uso nas operações da Organização ou por sua alienação.

Artigo 40 – O teste de recuperabilidade será aplicado sempre que houver indícios de perda de valor de um ativo, tais como:

- Obsolescência acelerada;
- Danos físicos relevantes;
- Mudanças tecnológicas significativas;
- Perda de demanda para utilização do bem.

Artigo 41 – Quando constatada a necessidade de redução ao valor recuperável:

- I. Será realizado laudo técnico de avaliação;
- II. O valor contábil o ativo será ajustado ao valor recuperável, reconhecendo-se a diferença como perda no resultado do período;
- III. A depreciação subsequente será calculada sobre o novo valor ajustado, mantendo-se ou revisando-se a vida útil, conforme avaliação técnica.

Artigo 42 – Os registros decorrentes de reavaliações ou de reduções ao valor recuperável deverão constar de forma destacada em relatórios e notas explicativas, assegurando transparência e conformidade contábil.

CAPÍTULO VIII – DA DIVULGAÇÃO DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 43 – As demonstrações contábeis do **GRUPO SEMEAR** deverão apresentar, em notas explicativas, informações claras e detalhadas sobre a depreciação e amortização de seus bens, de forma a assegurar a transparência, a comparabilidade e a rastreabilidade dos registros patrimoniais.

Artigo 44 – As notas explicativas deverão conter, no mínimo:

- I. Os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto (ex.: custo de aquisição);
- II. O método de depreciação/amortização adotado, a vida útil econômica e a taxa aplicada;
- III. O valor contábil bruto, a depreciação/amortização acumulada no início e no final do período;
- IV. As alterações nas estimativas de valor residual, vida útil, método e taxa utilizados;
- V. A conciliação entre o valor contábil no início e no final do período, evidenciando:

- adições de novos bens;
- baixas;
- aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações;
- perdas por redução ao valor recuperável (impairment) reconhecidas no resultado ou revertidas diretamente no patrimônio líquido;
- reversão de perdas reconhecidas anteriormente;
- depreciações/amortizações realizadas no período.

Artigo 45 – Nos casos de ativos contabilizados a **valores reavaliados**, as notas explicativas deverão indicar:

- I. A data efetiva da reavaliação;
- II. A empresa especializada ou equipe responsável pelo laudo;
- III. Os métodos e premissas aplicados para estimar o valor justo;
- IV. Se o valor justo foi obtido a partir de preços de mercado observáveis ou por técnicas de avaliação específicas.

Artigo 46 – As notas explicativas deverão ser publicadas anualmente junto às demonstrações contábeis da Organização, compondo os documentos oficiais de prestação de contas e devendo permanecer disponíveis para consulta dos órgãos de controle e da comunidade.

Artigo 47 – Os relatórios anuais de bens deverão ser apresentados em:

- **Prestação de contas interna**, submetida à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral;
- **Prestação de contas externa**, quando exigida por convênios, termos de fomento ou órgãos de financiamento;
- **Publicação em canais oficiais** (site institucional ou mural da sede), assegurando acesso à comunidade.

CAPÍTULO IX – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 48 – O presente Manual de Normas e Procedimentos de Controle Patrimonial do **GRUPO SEMEAR** constitui parte integrante do Regimento Interno da Organização, vinculando todos os gestores, conselheiros, colaboradores, associados e voluntários que atuem direta ou indiretamente com a guarda, conservação e movimentação de bens.

Artigo 49 – O cumprimento das normas aqui estabelecidas é **obrigatório**, e seu descumprimento poderá implicar na aplicação de medidas administrativas e disciplinares, sem prejuízo de responsabilização civil e/ou criminal, quando cabível.

Artigo 50 – A Diretoria Executiva é a instância responsável pela supervisão geral da execução deste Manual, cabendo-lhe:

- I. Revisar e propor ajustes a cada 2 (dois) anos ou sempre que houver alteração normativa relevante;

- II. Homologar os relatórios de inventário e baixa patrimonial;
- III. Assegurar a ampla divulgação das normas internas para que nenhum membro alegue desconhecimento.

Artigo 51 – As alterações futuras deste Manual deverão ser aprovadas pela **Diretoria Executiva**, com ciência do **Conselho Fiscal**, e disponibilizadas em meio digital e físico, garantindo o acesso a todos os interessados.

Artigo 52 – Os casos omissos ou situações não previstas neste Manual serão decididos, em caráter preliminar, pela **Comissão Especial de Avaliação e Baixa Patrimonial**, e, em última instância, pela **Diretoria Executiva**.

Artigo 53 – Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva do Grupo Semear, revogando disposições internas em contrário.

Rio Doce/MG, na data da assinatura eletrônica.

Assinatura manuscrita de Ivanilda G. em azul.

IVANILDA GOMES

Presidente

Assinatura manuscrita de Ronan C. em azul.

RONAN COSTA PAES

Diretor Financeiro

Assinatura manuscrita de Jean C. em azul.

JEAN CARLOS GOMES CALIXTO

Diretor Executivo

ANEXO I – GLOSSÁRIO

- **Amortização:** a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
- **Ativos** - Um ativo é registrado no balanço patrimonial quando é provável que gere benefícios econômicos futuros para a organização e quando seu custo ou valor pode ser mensurado com confiabilidade. Os ativos são apresentados pelo valor mais baixo entre o custo e o valor realizável, e incluem, quando aplicável, as variações monetárias e/ou cambiais, bem como os rendimentos e encargos auferidos ou incorridos, reconhecidos proporcionalmente ao tempo decorrido até a data do balanço. Os bens e direitos que podem ser realizados até o prazo de doze meses a partir da data do balanço são classificados como ativos circulantes. No contexto patrimonial o ativo é qualquer recurso controlado pela organização como resultado de eventos passados e do qual se espera que futuros benefícios econômicos fluam para a organização. Os ativos são essenciais para o funcionamento e crescimento de uma organização e podem assumir várias formas, desde bens tangíveis até direitos e recursos intangíveis. O valor total dos ativos no balanço patrimonial é igual à soma de todos os recursos controlados pela organização e é crucial para determinar sua solidez financeira, capacidade de pagar dívidas, investir em crescimento futuro e fornecer retornos aos associados, parceiros e financiadores.
- **Ativo Imobilizado** - Termo contábil atribuído para aos bens tangíveis que a organização utiliza nas operações e que são mantidos por mais de um período contábil com ânimo de durabilidade. O imobilizado foi avaliado pelo custo de sua aquisição ou pelo custo aproximado no caso da doação levando em conta a sua depreciação. A depreciação é reconhecida com base na vida útil estimada de cada ativo, utilizando o método linear, de forma que o valor do custo menos o seu valor residual após o término de sua vida útil seja completamente amortizado. As estimativas de vida útil, valores residuais e métodos de depreciação são revisados ao final de cada período contábil, e quaisquer mudanças são contabilizadas prospectivamente. Um item do imobilizado só será baixado após a alienação ou quando não há benefícios econômicos futuros resultantes do seu uso contínuo. Quaisquer ganhos ou perdas na baixa ou alienação serão determinados na diferença dos valores recebidos na venda e o valor contábil sendo reconhecido como resultado.
- **Avaliação Patrimonial** - atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.
- **Bens Imóveis** - compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.
- **Bens Móveis** - compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômicosocial, para a produção de outros bens ou serviços. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

- **Classe de Ativo Imobilizado** - representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.
- **Custo do Ativo** - é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.
- **Declaração de Conformidade:** As demonstrações financeiras foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, as quais abrangem de acordo com as práticas contábeis a legislação societária, os Pronunciamentos Contábeis (CPC) e as normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). A presente demonstração financeira inclui dados não contábeis e dados contábeis como operacionais e financeiros.
- **Depreciação:** a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- **Inventário Físico:** instrumento que evidencia a real existência dos bens patrimoniais em determinado momento, em conformidade com os dados registrados no Sistema de Controle de Bens, sendo os seguintes:
 - **Anual:** destinado a comprovar a quantidade, o valor e as movimentações dos bens patrimoniais do acervo da organização, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
 - **Inicial:** realizado na adoção inicial do procedimento de controle dos bens patrimoniais para identificação e registro;
 - **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do Presidente;
 - **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa da Diretoria ou do órgão fiscalizador.
- **Mensuração** – ato de constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises quantitativas ou qualitativas.
- **Reavaliação** - adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes.
- **Redução ao Valor Recuperável (impairment)**- ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil
- **Teste de Recuperabilidade:** O teste de recuperabilidade, conhecido como “Impairment test” tem por objetivo apresentar de forma prudente o valor real líquido de realização de um ativo. Essa realização pode ser de forma direta ou indireta, respectivamente, por meio de venda ou de utilização nas atividades. A essência do teste de recuperabilidade é evitar que um ativo esteja registrado por um valor maior que o valor recuperável. O teste busca verificar se o ativo não está desvalorizado em relação ao valor real. Um ativo estará desvalorizado quando o valor contábil registrado é maior que o valor recuperável, por venda ou por uso. Entenda-se por valor contábil o valor que o ativo está apresentado no balanço patrimonial, ou seja, pelo valor histórico deduzido de depreciação, exaustão ou amortização acumulada e de provisão para perda, caso exista.

- **Valor Bruto Contábil** - o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada
- **Valor da Reavaliação ou Valor da Redução do Ativo a Valor Recuperável** - diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.
- **Valor Depreciável e Amortizável** - o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.
- **Valor de Aquisição** - soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.
- **Valor de Mercado ou Valor Justo (fair value)**- valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.
- **Valor Justo** - é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado em uma transação em que não há favorecidos e em que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar.
- **Valor Líquido Contábil** - é o valor de um bem registrado na Contabilidade, após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.
- **Valor Realizável Líquido** - quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.
- **Valor Recuperável** - é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), ou o que for maior.
- **Valor Residual:** o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
- **Vida Útil Econômica:** o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

ANEXO II – INVENTÁRIO INICIAL DE BENS

1. CONCEITO:

O **Inventário Inicial** é a primeira relação oficial dos bens patrimoniais do **GRUPO SEMEAR**, elaborada na adoção deste Manual de Normas e Procedimentos. Ele constitui o marco zero para todos os registros futuros de aquisição, movimentação, depreciação, avaliação e baixa.

2. ESTRUTURA DO INVENTÁRIO INICIAL

A relação de bens deverá ser organizada no formato de relatório-padrão, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Código/Tombamento do bem
- Descrição detalhada do bem
- Responsável pela guarda e uso
- Estado de conservação
- Data de entrada (aquisição/doação)
- Valor de aquisição
- Valor residual (quando aplicável)
- Localização física

3. PROCEDIMENTOS

I – O Inventário Inicial será elaborado pela **Comissão Especial de Avaliação e Baixa Patrimonial**, com homologação da Diretoria Executiva;

II – A relação de bens será registrada no **Livro Digital de Bens** (sistema de controle financeiro) e acompanhada da **pasta física** correspondente com toda a documentação comprobatória;

III – A aprovação final do Inventário Inicial caberá à **Diretoria Executiva**, com ciência do **Conselho Fiscal**;

IV – Este inventário servirá como referência oficial para o cálculo das depreciações, amortizações e futuras conciliações anuais.

4. DISPOSIÇÃO FINAL

A relação de bens constante no Inventário Inicial terá caráter **oficial e vinculante**, devendo ser preservada como documento permanente da Organização, não podendo ser alterada, exceto por decisão formal da Diretoria Executiva, respaldada em parecer técnico da Comissão de Avaliação Patrimonial.

Página de assinaturas


Jean Calixte
[Redacted]
Signatário


Ronan Costa
[Redacted]
Signatário


Ivanilda Gomes
[Redacted]
Signatário

HISTÓRICO

11 nov 2025		[Redacted]
19:12:00		[Redacted]
11 nov 2025		[Redacted]
19:12:01		[Redacted]
11 nov 2025		[Redacted]
19:12:05		[Redacted]
11 nov 2025		[Redacted]
19:14:18		[Redacted]
11 nov 2025		[Redacted]
19:14:21		[Redacted]
11 nov 2025		[Redacted]
19:13:58		[Redacted]
11 nov 2025		[Redacted]
19:13:58		[Redacted]

