



ORÇÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, de 12 DE MARÇO DE 2018.

Institui o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Projeto GOVERNO CIDADÃO– Acordo de Empréstimo 8276-BR.

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências;

Considerando o disposto no Art. 12, do DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessário a sua operacionalização;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Projeto GOVERNO CIDADÃO, constante no anexo único desta instrução normativa.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Natal/RN, 12 de março de 2018.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAUJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo
Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão



ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS
PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

PROJETO GOVERNO CIDADÃO



ORGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este **Manual** serve como base para administração dos bens móveis adquiridos com recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR – Projeto Governo Cidadão.

Os bens patrimoniais tem durante sua trajetória de utilização tratamentos físicos e contábeis específicos, que faz da administração patrimonial uma atividade de muita importância e responsabilidade e que em muitos casos é deixada em segundo plano.

A sua concepção baseou-se na escolha de métodos eficazes, objetivando maior agilidade e confiabilidade na obtenção das informações gerenciais, possibilitando aos administradores identificar e localizar física e contabilmente os seus bens evitando, desse modo, a perda desnecessária e outras inconveniências.

É dirigido a todos os servidores e beneficiários do Projeto e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao Acordo de Empréstimo 8276-BR – Projeto Governo Cidadão.

2. ASPECTOS CONCEITUAIS

As orientações estabelecidas neste **Manual** são gerais e aplicáveis a todos os servidores e beneficiários do Acordo de Empréstimo 8276-BR – Projeto Governo Cidadão.

A administração dos bens móveis tem como principais objetivos: manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados.

Todos os servidores e beneficiários do Acordo de Empréstimo 8276-BR – Projeto Governo Cidadão têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais adquiridos com recursos do Empréstimo.

Para efeito deste **Manual** consideram-se as seguintes terminologias:

1 - Responsável: é todo servidor ou beneficiário direto indicado pelo titular do Setor e designado por ato do dirigente máximo da unidade gestora como responsável pela



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

utilização dos bens móveis do compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.

2 - Alienação: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do Acordo de Empréstimo 8276-BR – Projeto Governo Cidadão para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

3 - Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

a) novo - Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;

b) bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

c) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

d) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

e) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

f) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4 - Carga patrimonial - é o rol de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente máximo da unidade gestora a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

5 – Cessão - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada unidade gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública no âmbito dos três Poderes, Instituições Filantrópicas, Conselhos Municipais, sem quaisquer ônus para a instituição beneficiária.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

RGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



- 6 - Comissão de Inventário de Bens Móveis - comissão especial constituídas de no mínimo 3 (três) servidores, por ato do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto com a finalidade de proceder à avaliação, tombamento, entre outras providências, na forma da legislação vigente, a alienação de bens considerados ociosos.
- 7 - Endereço individual - é entendido, neste **Manual**, como o menor recinto identificado e/ou numerado, responsável pelo bem, tal como sala.
- 8 - Incorporação - é o ato de registro no Sistema de Monitoramento de Informações do Projeto - SMI do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio de cada unidade gestora.
- 9 - Material de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.
- 10 - Material permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.
- 11 - Movimentação física - é a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Gerencia Administrativa do Projeto - Setor de Patrimônio e Almoxarifado.
- 12 - Movimentação lógica - é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.
- 13 - Usuário Contínuo - é considerado o servidor ou usuário que utilize continuamente ou constantemente e/ou quando este bem estiver disponível para sua utilização por mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.
- 14 - Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da unidade gestora para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
- 15 - Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual de uma unidade gestora acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.



16 - Registro patrimonial - procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

17 - Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

18 - Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

3. MATERIAL PERMANENTE

A referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade - material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade - material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:



RGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

a) A relação, custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 da DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação - carga) e verificação periódica das quantidades.

De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redonda em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição.

Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

4. A GESTÃO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras.

O servidor responsável deve ser cadastrado no Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI, cabendo ao dirigente da unidade gestora solicitar o cadastramento dos servidores, através de memorando a Gerência Administrativa do Projeto.

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, subordinado à Gerência Administrativa do Projeto Governo Cidadão é o órgão gestor central e responsável pelo Módulo de Gestão do Patrimônio no âmbito do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI, a qual compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.



ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, assessorada diretamente pelos responsáveis, no que concerne ao material permanente em uso, compete cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

É de responsabilidade do Setor de Patrimônio, quando da realização de serviços de recuperação de bens patrimoniais, registrar o valor real do serviço no Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto de forma poder se atualizar o valor do bem.

A atribuição de Responsável pelo Dirigente da unidade gestora constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Acordo de Empréstimo 8276-BR – Projeto Governo Cidadão.

Todo servidor público ou usuário poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

O servidor ou usuário poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Acordo de Empréstimo 8276-BR – Projeto Governo Cidadão, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor ou usuário sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite no SMI ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens; e
- Mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora.



6. OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

As alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável realizada entre unidades gestoras.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da unidade.

O registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

A Gerência Administrativa do Projeto, através do responsável pelo Setor de Patrimônio, é responsável por enviar bimestralmente a Relação de Bens Patrimoniais e Relação Mensal de Almoхарifado ao Setor de Contabilidade do Projeto (Gerência Financeira do Projeto) para fins de registro no SIAF - Sistema de Administração Financeira do RN.

A Relação de Bens Materiais é o documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens móveis do ativo permanente da unidade gestora.

A Relação Mensal de Almoхарifado é documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens de consumo do almoхарifado da unidade gestora.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos.

6.1. TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no SMI na unidade gestora e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.



O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no SMI até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

6.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados, em separado conforme orientação do Setor de Patrimônio do Projeto.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado do Projeto, com vistas à sua reposição.

Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

6.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por:

- I – empréstimo;
- II - transferência de carga patrimonial;



ORGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

III - necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por memorando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado do Projeto que irá registrar no SMI.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Gerencia Administrativa do Projeto – Setor de Patrimônio e do Responsável, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

O orçamento da necessidade de serviço deverá ser realizado nas dependências da unidade gestora, sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deve ser precedida de autorização do gestor autorizando a execução do serviço.

A Solicitação de Serviços deve ser preenchida e assinada pelo Responsável mediante provocação escrita do Titular do Setor, constando o(s) número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, encaminhadas ao Setor de Patrimônio do Projeto.

Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito de Patrimônio do Projeto.

O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo dirigente de cada Unidade Gestora.

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

I - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança.

II - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.

III - Somente a movimentação física do bem.

6.4. CONTROLE FÍSICO



ORGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

É o conjunto de procedimentos, adotados pelo Setor de Patrimônio do Projeto, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado.

O controle físico envolve as seguintes modalidades:

6.5. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro, deve ser imediatamente corrigida pelo Setor de Patrimônio do Projeto.

6.6. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa do Setor de Patrimônio do Projeto, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

- a) novo - refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- e) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;



ORGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

f) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, o Setor de Patrimônio do Projeto pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

6.7. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO

Consiste na identificação e análise, pelo Setor de Patrimônio do Projeto, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- 1 - Conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;
- 2 - Cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio.
- 3 - Compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa do Setor de Patrimônio do Projeto.

7. DESAPARECIMENTO E DEPREDÇÃO DE BENS MÓVEIS

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial – por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável da Carga Patrimonial ao Dirigente máximo da Unidade Gestora vinculado, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- I. O responsável da Carga Patrimonial deverá informar o ocorrido ao dirigente máximo da Unidade Gestora a qual esteja vinculado, providenciando o Boletim de Ocorrência na Polícia Civil, dando ciência formal à Gerencia Executiva do Projeto, que encaminhará para o conhecimento da Gerencia Administrativa, com cópia ao responsável pelo Setor de Patrimônio, que, por sua vez, deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitirá Extrato de Ocorrência para encaminhar ao conhecimento do Gestor do Projeto.



ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

II. A Gerencia Administrativa do Projeto deverá montar processo nesse sentido, comunicando o fato aos superiores hierárquicos, solicitando a nomeação da Comissão de Sindicância, com vistas a apurar as responsabilidades.

O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, e homologado pela autoridade máxima do Projeto deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para providencias que se fizerem necessárias.

No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da unidade gestora, o processo deverá ser recepcionado pela Gerencia Administrativa do Projeto, e encaminhado ao Setor de Patrimônio, que o instruirá para ser homologado pelo(a) Gestor do Projeto.

O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da unidade gestora, em local com condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no Setor de Patrimônio do Projeto.

8. INVENTÁRIO

O inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

São cinco os tipos de inventários físicos:

“Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro década exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);



Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.”

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da unidade de gerenciamento do Projeto, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Manual Operativo do Projeto e Controle Interno.

8.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Unidade de Gerenciamento do Projeto e Unidade setoriais envolvidas na execução do Projeto, e pelo menos um membro do Setor de Patrimônio, no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e



g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

9. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei 4.320/64 permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público. Vejamos:

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I ...

II os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

...

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Durante a elaboração dos inventários uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais.

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

10. DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Segundo o MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 2017, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A amortização é realizada para elementos



patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência.

Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- (a) Terrenos rurais e urbanos;
- (b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a revenda;
- (c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- (d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- (e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V.

Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108 dispõe que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

É reconhecido que a administração pública federal não pratica até o momento procedimentos para preservar o valor original dos ativos, fazendo com que os mesmos



permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação.

Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores, e, por isso, não necessitam ser realizados imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada órgão.

Assim sendo, o administrador poderá iniciar o procedimento de depreciação pelos bens adquiridos ao longo do exercício financeiro de 2018, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitando ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução ao valor recuperável. Após o encerramento dessa primeira etapa, o administrador passará a aplicar a depreciação aos bens adquiridos nos demais exercícios, após realizar o ajuste de seus valores, que deverá ser realizado pelos eventos indicados no próximo tópico.

TABELA DE DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS

A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês. Porém, em casos cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL

TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
Aeronave	-	-
Aparelhos de Medição e Orientação	15	10,00%
Aparelhos e equipamentos de Comunicação	10	20,00%
Aparelhos e equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares	15	20,00%
Aparelhos e	10	10,00%



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

equipamentos para Esportes e Diversões		
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10,00%
Armazéns estruturais	-	
Coberturas de lona	10	10,00%
Armamentos	20	15,00%
Bandeiras, flamulas e insignias	-	-
Coleções de material bibliográfico	10	0,00%
Discotecas e filmotecas	5	10,00%
Embarcações	-	-
Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10,00%
Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10,00%
Instrumentos musicais e artísticos	20	10,00%
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10,00%
Máquinas e equipamentos energéticos	10	10,00%
Máquinas e equipamentos gráficos	15	10,00%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10,00%
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10,00%
Equipamentos de processamento de dados	5	10,00%
Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10,00%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10,00%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10,00%
Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	10	10,00%
Mobiliário em geral	10	10,00%



Obras de arte e peças para exposição	-	-
Semoventes e equipamentos de montaria	10	10,00%
Veículos diversos	15	10,00%
Equipamentos e material sigiloso e reservado		
Veículos ferroviários	30	10,00%
Peças não incorporáveis a imóveis	10	10,00%
Veículos de tração mecânica	15	10,00%
Carros de combate	30	10,00%
Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10,00%
Equipamentos, peças e acessórios de proteção de vôo	30	10,00%
Acessórios para automóveis	5	10,00%
Equipamentos de mergulho e salvamento	15	10,00%
Equipamentos, peças e acessórios marítimos	15	10,00%
Equipamentos e sistema de prot. vig. Ambiental	10	10,00%

A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente apresentada.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

11. DESFAZIMENTO



O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Gestor do Projeto.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

11.1. SITUAÇÕES DE BAIXA

- Devolução de bens em comodato;
- Erros de tombamento;
- Doação;
- Extravio;
- Por furto ou roubo;
- Por sinistro;
- Por avaria;
- Por indevida incorporação;
- Bens inservíveis.

Devolução de bens em comodato - A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem. Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do Gestor do Projeto.

Erros de tombamento - Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Gerente Executivo do Projeto solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo, que encaminhará para o devido conhecimento e autorização do Gestor do Projeto.

A autorização de baixa será dada mediante memorando do Gerente Executivo do Projeto, devidamente autorizado pelo Gestor do Projeto. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre lançamento indevido.



Por doação - Quando o bem do Projeto passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública, doado por autorização superior, permitida, entretanto exclusivamente para fins e uso de interesse social.

Por extravio - Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

Por furto ou roubo - Após a constatação do fato, ciência à autoridade policial competente e instauração de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

Por sinistro - Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso.

Por avaria - Após a confirmação e esclarecimentos.

Por indevida incorporação - Após a verificação de uma incorporação indevida, e ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório, a um outro principal.

Bens inservíveis - Pré-requisitos:

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.

- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

1. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
2. Avaliar os bens conforme sua classificação;
3. Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
4. Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a. Portaria de designação da comissão de desfazimento
- b. Relação dos bens para desfazimento.



- c. Laudo de avaliação.
- d. Justificativa do desfazimento.
- e. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- f. Relação de bens baixados no processo.

11.3. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Alienação - Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Permuta - A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido. Condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Doação - A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União. Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

ATENÇÃO:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de Projeto.

Inutilização ou abandono - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Estadual.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

11.4 FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA

a - Por inservível

1 - capa;

2 - ofício do responsável pela guarda do bem, encaminhado ao seu superior imediato e justificando a sua solicitação, acompanhado de laudo técnico pela área de manutenção ou empresa especializada quando necessário;

3 - parecer do Setor de Patrimônio do Projeto;

4 - despacho do Dirigente máximo da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a baixa do bem;

5 - baixa no SMI; e

6 - encaminhamento à Gerencia Financeira do Projeto - área contábil - para processamento no SIAF.

OBSERVAÇÃO: Quando a baixa por inservível for proveniente de bem que não justifique mais a inversão de recursos para a sua recuperação, deverá no processo constar documento da área de manutenção do Campus ou quando esta não lhe couber



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

da empresa especializada (Assistência Técnica), compatível com o material, informando sobre as condições do bem.

b - Por transferência

- 1 - capa;
- 2 - ofício do responsável do Setor interessado ao responsável do setor detentor do bem, solicitando a sua transferência;
- 3 - informação do Setor Patrimonial do Projeto sobre as condições e especificações do bem;
- 4 - parecer do Responsável pelo Setor de Patrimônio do Projeto;
- 5 - despacho do dirigente máximo da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a mesma;
- 6 - emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais e entrega do bem;
- 7 - remessas dos autos ao responsável do Setor interessado, para assinatura;
- 8 - transferência no SMI.

c - Por doação

- 1 - capa;
- 2 - ofício pela parte interessada, solicitando a doação do bem;
- 3 - relação dos bens a serem doados (discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor);
- 4 - parecer da Comissão formada para esse fim, com a respectiva avaliação do bem, estado e valor etc;
- 5 - autorização pelo dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto mediante despacho fundamentado;
- 6 - devolução do processo com a portaria publicada para o Setor de Patrimônio do Projeto, para emissão da Nota de Doação e entrega do (s) bem (s) e baixa no SMI; e
- 7 - encaminhamento à Gerencia Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.



ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº
FOLHA:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

Observação: Qualquer material em condições satisfatórias de funcionamento, somente poderá ser doado, após consultar aos demais Setores, quanto do interesse ou não pelo bem e após a devida Não Objeção do Agente Financiador – Banco Mundial.

d - Por permuta

1 - capa;

2 - ofício relacionando o bem a ser permutado, justificando o interesse para unidade gestora;

3 - informação do Setor de Patrimônio do Projeto, anexando cópia da ficha de patrimônio e o valor incorporado;

4 - avaliação dos bens, emitindo parecer dos mesmos;

5 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto, autorizando a permuta;

6 - emissão de recibo de entrega do bem pelo Setor de Patrimônio;

7 - informação do Setor de Patrimônio do Projeto sobre a baixa e a incorporação do bem; e

8 - encaminhamento à Gerência Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.

e - Por extravio

1 - capa;

2 - ofício do detentor do bem, comunicando o extravio do mesmo ao superior imediato;

3 - parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato e cientificando se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial;

4 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a baixa;

5 - baixa patrimonial; e



6 - encaminhamento à Gerencia Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.

f - Por furto ou roubo

1 - capa;

2 - memorando do detentor do bem comunicando o fato ao dirigente da unidade gestora, imediatamente após a sua ocorrência;

3 - ofício do dirigente à autoridade policial competente;

4 - parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato, caso a autoria seja desconhecida;

5 - laudo pericial;

6 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a baixa;

7 - baixa no SMI; e

8 - encaminhamento à Gerencia Financeira - área contábil - para os devidos registros.

g - Por sinistro

O processo deverá ser instruído com todos os documentos (ofícios, portarias, comunicados etc.) relacionados com o sinistro, inclusive cópia da Apólice de Seguro se houver. A baixa será efetuada após decisão final da apuração dos fatos pelos órgãos competentes (policial, seguros etc.), através de despacho do Gestor do Projeto autorizando a mesma.

j - Por avaria (excepcional provocada)

1 - capa;

2 - ofício do responsável pelo bem ao superior imediato esclarecendo os motivos da avaria;

3 - constituição de comissão de sindicância a juízo do dirigente da unidade gestora;

4 - orçamento de firma especializada na recuperação do material;

5 - parecer do Setor de Patrimônio do Projeto (excluída essa fase se ocorrer o item 3);



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

- 6 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto;
 - 7 - baixa no SMI; e
 - 8 - encaminhamento à Gerencia Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.
- k - Por indevida incorporação
- 1 - este procedimento deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;
 - 2 - solicitação da autoridade competente devidamente justificada, contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;
 - 3 - baixa no SMI; e
 - 4 - encaminhamento à Gerencia Financeira do Projeto para os devidos registros.

17 DE MARÇO DE 2018

Diário Oficial 19
RIO GRANDE DO NORTE

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- I. Brasil, DECRETO Nº 6.403 de março de 2008.
- II. Brasil, INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DNIT nº 7 de 26 de maio de 2009.
- III. Brasil, CÓDIGO BRASILEIRO DE TRANSITO.
- IV. IN SLTI/MPOG nº 3 de 15/05/2008.
- V. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2010, DE 12 DE JULHO DE 2010.
- VI. Brasil, Lei nº 9.327 de 9 de dezembro de 1996.
- VII. Brasil, Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950.

ANEXO I - GUIA DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO - GRV:

Tela de Guia de Requisição de Veículos - SIAGC

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR:

- "SOLICITANTE / SETOR DE LOTAÇÃO:
- "(nome e setor do solicitante da requisição)
- "CPF DO SOLICITANTE:
- "(CPF do solicitante da requisição)
- "MOTIVO:
- "(Informar o motivo pelo qual será necessário utilizar o veículo do Instituto)
- "PARTIDA:
- "(Informar o endereço completo do roteiro que será realizado pelo veículo, desde a partida até o destino, bem como a respectiva data e hora de partida). Data e Hora.
- "RETORNO:
- "(Informar, se houver, o endereço completo do roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno). Data e Hora.
- "O VEÍCULO DEVERÁ:
- "(Informar qual será o procedimento do condutor em relação ao tempo compreendido entre a partida e o retorno)
- "PASSAGEIROS:
- "(Informe qual o nome, matrícula ou CPF, lotação, para servidores, e de o nome do curso/reunião que os servidores participam)
- "SERVIDOR: (Nome, Matrícula ou CPF).

Tela de Relatório de Deslocamento no SIAGC

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR

- "ROTEIRO:
- "(O setor responsável informará o roteiro completo que será realizado pelo veículo.)
- "PARTIDA:
- "(O setor responsável informará o roteiro que será realizado pelo veículo, desde a partida até o destino).
- "RETORNO:
- "(O setor responsável informará o roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno).
- "PASSAGEIRO(S):
- "(O setor responsável informará o nome e a unidade de cada passageiro que irá utilizar o veículo).
- "VEÍCULO E CONDUTOR:
- "(O setor responsável informará os dados do veículo e motorista que será utilizada para atender à requisição e o chefe do setor assinará garantindo o atendimento da solicitação).

"ABASTECIMENTO:

- "Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações:
- "DATA - (Informar a data corrente)
- "KILOMETRAGEM - (Informar a quantidade de km total no momento do abastecimento)
- "LITROS - (Informar a quantidade total de litros de combustível adquiridos)
- "VALOR - (Informar o valor total em Reais (R\$) do abastecimento)
- "ÓRGÃO:
- "MATRÍCULA:
- "HISTÓRICO DA VIAGEM:
- "Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações:
- "MOTORISTA/CNI:
- "DATA - (Informar a data corrente)
- "KILOMETRAGEM DE SAÍDA - (Informar a quantidade de km total no momento)
- "KILOMETRAGEM DE RETORNO - (Informar a quantidade de km total no momento)
- "OBSERVAÇÕES - (Informar qualquer ocorrência de não conformidade durante a utilização).
- "ASSINATURA DO CONDUTOR e ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL

ANEXO III - ACOMPANHAMENTO FÍSICO:

Tela de Acompanhamento Físico no SIAGC

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR:

- " PRÓXIMA REVISÃO E TROCA DE ÓLEO AOS 10000 OU 6 MESES
- " CONDUTOR
- " DESTINO
- " DATA DE SAÍDA
- " DATA DE RETORNO
- " KM DE SAÍDA
- " KM DE RETORNO
- " KM RODADOS
- " PROBLEMAS ENCONTRADOS

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade do GOVERNO CIDADÃO, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pelo Manual de Instruções de uso de Veículos Oficiais do GOVERNO CIDADÃO, aprovado pela Instrução Normativa nº XXXXX.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Natal, ____ de ____ de ____

Nome: _____

Número do Cadastro: _____

Unidade / Órgão: _____

ANEXO V - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Pelo presente Termo, autorizo o deslocamento do servidor: (nome do servidor beneficiário), Matrícula: (matrícula do servidor beneficiário), com destino a: (destino), para realização das atividades pertinentes ao Projeto Governo Cidadão.

Natal, ____ de ____ de ____

Nome: _____

Número do Cadastro: _____

Unidade / Órgão: _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, de 12 DE MARÇO DE 2018:

Institui o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Projeto GOVERNO CIDADÃO- Acordo de Empréstimo 8276-BR.

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências;

Considerando o disposto no Art. 12, do DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários a sua operacionalização;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Projeto GOVERNO CIDADÃO, constante no anexo único desta instrução normativa.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Natal/RN, 12 de março de 2018.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo

Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

PATRIMÔNIO DE BENS MÓVEIS
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual serve como base para administração dos bens móveis adquiridos com recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Governo Cidadão.

Os bens patrimoniais tem durante sua trajetória de utilização tratamentos físicos e contábeis específicos, que faz da administração patrimonial uma atividade de muita importância e responsabilidade e que em muitos casos é deixada em segundo plano. A sua concepção baseou-se na escolha de métodos eficazes, objetivando maior agilidade e confiabilidade na obtenção das informações gerenciais, possibilitando aos administradores identificar e localizar física e contabilmente os seus bens evitando, desse modo, a perda desnecessária e outras inconveniências.

É dirigido a todos os servidores e beneficiários do Projeto e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Governo Cidadão.

2. ASPECTOS CONCEITUAIS

As orientações estabelecidas neste Manual são gerais e aplicáveis a todos os servidores e beneficiários do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Governo Cidadão.

A administração dos bens móveis tem como principais objetivos: manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados.

Todos os servidores e beneficiários do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Governo Cidadão têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais adquiridos com recursos do Empréstimo.

Para efeito deste Manual consideram-se as seguintes terminologias:

1 - Responsável: é todo servidor ou beneficiário direto indicado pelo titular do Setor e designado por ato do dirigente máximo da unidade gestora como responsável pela utilização dos bens móveis do compêxio a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.

2 - Alienação: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Governo Cidadão para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

3 - Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e o elemento de despesa previsto na legislação em vigor.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

a) novo - refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;

b) bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

c) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

d) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

e) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

f) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4 - Carga patrimonial - é o rol de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente máximo da unidade gestora a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

5 - Cessão - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada unidade gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública no âmbito dos três Poderes, Instituições Filantrópicas, Conselhos Municipais, sem quaisquer ônus para a instituição beneficiária.

6 - Comissão de Inventário de Bens Móveis - comissão especial constituída de no mínimo 3 (três) servidores, por ato do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto com a finalidade de proceder à avaliação, tombamento, entre outras providências, na forma da legislação vigente, a alienação de bens considerados ociosos.

7 - Endereço individual - é entendido, neste Manual, como o menor recinto identificado e/ou numerado, responsável pelo bem, tal como sala.

8 - Incorporação - é o ato de registro no Sistema de Monitoramento de Informações do Projeto - SMI do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio de cada unidade gestora.

9 - Material de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

10 - Material permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

11 - Movimentação física - é a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Gerência Administrativa do Projeto - Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

12 - Movimentação lógica - é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

13 - Usuário Contínuo - é considerado o servidor ou usuário que utilize continuamente ou constantemente e/ou quando este bem estiver disponível para sua utilização por mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

14 - Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da unidade gestora para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

15 - Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual de uma unidade gestora acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

16 - Registro patrimonial - procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

17 - Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

18 - Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

3. MATERIAL PERMANENTE

A referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria n.º 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade - material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade - material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a) A relação, custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN Nº 142 da DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação - carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, reduzindo em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição.

Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

4. A GESTÃO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras.

O servidor responsável deve ser cadastrado no Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI, cabendo ao dirigente da unidade gestora solicitar o cadastramento dos servidores, através de memorando a Gerência Administrativa do Projeto.

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, subordinado à Gerência Administrativa do Projeto Governo Cidadão é o órgão gestor central e responsável pelo Módulo de Gestão do Patrimônio no âmbito do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI, a qual compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, assessorado diretamente pelos responsáveis, no que concerne ao material permanente em uso, compete cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

É de responsabilidade do Setor de Patrimônio, quando da realização de serviços de recuperação de bens patrimoniais, registrar o valor real do serviço no Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto de forma poder se atualizar o valor do bem.

A atribuição de Responsável pelo Dirigente da unidade gestora constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Governo Cidadão.

Todo servidor público ou usuário poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

O servidor ou usuário poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constata a sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Governo Cidadão, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor ou usuário sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite no SMI ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

a) Tombamento de bens;

b) Mudança de responsável pela guarda de bens; e

c) Mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora.

6. OPERAÇÕES PATRIMONIAIS

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

As alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável realizada entre unidades gestoras.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da unidade.

O registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

A Gerência Administrativa do Projeto, através do responsável pelo Setor de Patrimônio, é responsável por enviar bimestralmente a Relação de Bens Patrimoniais e Relação Mensal de Almoxarifado ao Setor de Contabilidade do Projeto (Gerência Financeira do Projeto) para fins de registro no SIAF - Sistema de Administração Financeira do RN.

A Relação de Bens Materiais é o documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens móveis do ativo permanente da unidade gestora.

A Relação Mensal de Almoxarifado é documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens de consumo do almoxarifado da unidade gestora.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua atenção e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos.

6.1. TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no SMI na unidade gestora e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no SMI até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

6.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A fixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados, em separado conforme orientação do Setor de Patrimônio do Projeto.

Em caso de perda, descasagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado do Projeto, com vistas à sua reposição.

Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

6.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por:

I - empréstimo;

II - transferência de carga patrimonial;

III - necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por memorando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado do Projeto que irá registrar no SMI.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Gerência Administrativa do Projeto - Setor de Patrimônio e do Responsável, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

O orçamento da necessidade de serviço deverá ser realizado nas dependências da unidade gestora, sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deve ser precedida de autorização do gestor autorizando a execução do serviço.

A Solicitação de Serviços deve ser preenchida e assinada pelo Responsável mediante provocação escrita do Titular do Setor, constando o(s) número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, encaminhadas ao Setor de Patrimônio do Projeto.

Bem com situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito de Patrimônio do Projeto. O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo dirigente de cada Unidade Gestora.

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

I - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança.

II - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.

III - Somente a movimentação física do bem.

6.4. CONTROLE FÍSICO

É o conjunto de procedimentos, adotados pelo Setor de Patrimônio do Projeto, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado.

O controle físico envolve as seguintes modalidades:

6.5. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO
Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro, deve ser imediatamente corrigida pelo Setor de Patrimônio do Projeto.

6.6. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, integridade e tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa do Setor de Patrimônio do Projeto, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

a) novo - refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;

b) bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

c) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

17 DE MARÇO DE 2018

d) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
e) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
f) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, o Setor de Patrimônio do Projeto pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

6.7. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO

Consiste na identificação e análise, pelo Setor de Patrimônio do Projeto, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- 1 - Conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;
- 2 - Cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio;
- 3 - Compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa do Setor de Patrimônio do Projeto.

7. DESAPARECIMENTO E DEPREDACÃO DE BENS MÓVEIS

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcial - por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável da Carga Patrimonial ao Dirigente máximo da Unidade Gestora vinculada, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I. O responsável da Carga Patrimonial deverá informar o ocorrido ao dirigente máximo da Unidade Gestora a qual esteja vinculado, providenciando o Boletim de Ocorrência na Polícia Civil, dando ciência formal à Gerência Executiva do Projeto, que encaminhará para o conhecimento da Gerência Administrativa, com cópia ao responsável pelo Setor de Patrimônio, que, por sua vez, deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitirá Extrato de Ocorrência para encaminhar ao conhecimento do Gestor do Projeto.

II. A Gerência Administrativa do Projeto deverá montar processo nesse sentido, comunicando o fato aos superiores hierárquicos, solicitando a nomeação da Comissão de Sindicância, com vistas a apurar as responsabilidades.

O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, é homologado pela autoridade máxima do Projeto, que deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para providências que se fizerem necessárias.

No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsável, devidamente homologado pela autoridade competente, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da unidade gestora, o processo deverá ser recepcionado pela Gerência Administrativa do Projeto, e encaminhado ao Setor de Patrimônio, que o instruirá para ser homologado pelo(a) Gestor do Projeto.

O bem reposto pelo responsável ficará no depósito patrimonial da unidade gestora, em local com condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no Setor de Patrimônio do Projeto.

8. INVENTÁRIO

O inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

São cinco os tipos de inventários físicos:

*Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.*

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da unidade de gerenciamento do Projeto, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão ser subordinar às normas do Manual Operativo do Projeto e Controle Interno.

8.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Unidade de Gerenciamento do Projeto e Unidade setoriais envolvidas na execução do Projeto, e pelo menos um membro do Setor de Patrimônio, no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

b. A avaliação do estado de conservação destes bens;

c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;

d. A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;

e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

f. A identificação de bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados; e

g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

9. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei 4.320/64 permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público. Vejamos:

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

II os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Durante a elaboração dos inventários uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais.

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

10. DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Segundo o MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 2017, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se torna disponível para uso. A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais. A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência.

Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

(a) Terrenos rurais e urbanos;

(b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a recenda;

(c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;

(d) Bens de uso comum que absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;

(e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V.

Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108 dispõe que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

É reconhecido que a administração pública federal não pratica até o momento procedimentos para preservar o valor original dos ativos, fazendo com que os mesmos permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação.

Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores, e, por isso, não necessitam ser realizados imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada órgão.

Assim sendo, o administrador poderá iniciar o procedimento de depreciação pelos bens adquiridos ao longo do exercício financeiro de 2018, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitando ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução ao valor recuperável. Após o encerramento dessa primeira etapa, o administrador passará a aplicar a depreciação aos bens adquiridos nos demais exercícios, após realizar o ajuste de seus valores, que deverá ser realizado pelos eventos indicados no próximo tópico.

TABELA DE DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS

A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês. Porém, em casos cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL

TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
Aeronave	-	-
Aparelhos de Medição e Orientação	15	10,00%
Aparelhos e equipamentos de Comunicação	10	20,00%
Aparelhos e equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares	15	20,00%
Aparelhos e equipamentos para Esportes e Diversões	10	10,00%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10,00%
Armazéns estintumais	-	-
Coberturas de lonas	10	10,00%
Armamentos	20	15,00%
Bandeiras, flâmulas e insígnias	-	0,00%
Coleções de material bibliográfico	10	10,00%
Discotecas e filmotecas	5	10,00%
Embarcações	-	-
Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10,00%
Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10,00%
Instrumentos musicais e artísticos	20	10,00%
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10,00%
Máquinas e equipamentos energéticos	10	10,00%
Máquinas e equipamentos gráficos	15	10,00%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10,00%
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10,00%
Equipamentos de processamento de dados	5	10,00%
Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10,00%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10,00%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10,00%
Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	10	10,00%
Mobiliário em geral	10	10,00%
Obras de arte e peças para exposição	-	-
Semoventes e equipamentos de montaria	10	10,00%
Veículos diversos	15	10,00%
Equipamentos e material sigiloso e reservado	-	-
Veículos ferroviários	30	10,00%
Peças não incorporáveis a imóveis	10	10,00%
Veículos de tração mecânica	15	10,00%
Carros de combate	30	10,00%
Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10,00%
Equipamentos, peças e acessórios de proteção de voo	30	10,00%
Acessórios para automóveis	5	10,00%
Equipamentos de mergulho e salvamento	15	10,00%
Equipamentos, peças e acessórios marítimos	15	10,00%
Equipamentos e sistema de prot. vig. Ambiental	10	10,00%

A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente apresentada.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

11. DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Gestor do Projeto.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

11.1. SITUAÇÕES DE BAIXA

a) Devolução de bens em comodato;

b) Erros de tombamento;

c) Doação;

d) Extravio;

e) Por furto ou roubo;

f) Por sinistro;

g) Por avaria;

h) Por indevida incorporação;

i) Bens inservíveis.

Devolução de bens em comodato - A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem. Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do Gestor do Projeto.

Erros de tombamento - Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Gerente Executivo do Projeto solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo, que encaminhará para o devido conhecimento e autorização do Gestor do Projeto.

A autorização de baixa será dada mediante memorando do Gerente Executivo do Projeto, devidamente autorizado pelo Gestor do Projeto. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre lançamento indevido.

Por doação - Quando o bem do Projeto passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública, doado por autorização superior, permitida, entretanto exclusivamente para fins e uso de interesse social.

Por extravio - Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.
Por furto ou roubo - Após a constatação do fato, ciência à autoridade policial competente e instauração de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida e, se for o caso, ciência à autoridade policial.
Por sinistro - Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso.
Por avaria - Após a confirmação e esclarecimentos.
Por indevida incorporação - Após a verificação de uma incorporação indevida, e ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório, a um outro principal.

Bens inservíveis - Pré-requisitos:

o Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.

o Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

1. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irreuperáveis e antieconômicos);
2. Avaliar os bens conforme sua classificação;
3. Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
4. Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a. Portaria de designação da comissão de desfazimento
- b. Relação dos bens para desfazimento.
- c. Laudo de avaliação.
- d. Justificativa do desfazimento.
- e. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- f. Relação de bens baixados no processo.

11.3. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Alienação - Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Permuta - A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido. Condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Doação - A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União. Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irreuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

ATENÇÃO:

Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do Projeto.

Inutilização ou abandono - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irreuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destinação total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Estadual.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

11.4 FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA

a - Por inservível

- 1 - capa;
- 2 - ofício do responsável pela guarda do bem, encaminhado ao seu superior imediato e justificando a sua solicitação, acompanhado de laudo técnico pela área de manutenção ou empresa especializada quando necessário;
- 3 - parecer do Setor de Patrimônio do Projeto;
- 4 - despacho do Dirigente máximo da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a baixa do bem;
- 5 - baixa no SMI; e
- 6 - encaminhamento à Gerência Financeira do Projeto - área contábil - para processamento no SIAF.

OBSERVAÇÃO: Quando a baixa por inservível for proveniente de bem que não justifique mais a inversão de recursos para a sua recuperação, deverá no processo constar documento da área de manutenção do Campus ou quando esta não lhe couber da empresa especializada (Assistência Técnica), compatível com o material, informando sobre as condições do bem.

b - Por transferência

- 1 - capa;
- 2 - ofício do responsável do Setor interessado ao responsável do setor detentor do bem, solicitando a sua transferência;
- 3 - informação do Setor Patrimonial do Projeto sobre as condições e especificações do bem;
- 4 - parecer do Responsável pelo Setor de Patrimônio do Projeto;
- 5 - despacho do dirigente máximo da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a mesma;
- 6 - emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais e entrega do bem;
- 7 - remessas dos autos ao responsável do Setor interessado, para assinatura;
- 8 - transferência no SMI.

c - Por doação

- 1 - capa;
- 2 - ofício pela parte interessada, solicitando a doação do bem;
- 3 - relação dos bens a serem doados (discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor);
- 4 - parecer da Comissão formada para esse fim, com a respectiva avaliação do bem, estado e valor etc;
- 5 - autorização pelo dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto mediante despacho fundamentado;
- 6 - devolução do processo com a portaria publicada para o Setor de Patrimônio do Projeto, para emissão da Nota de Doação e entrega do (s) bem (s) e baixa no SMI; e
- 7 - encaminhamento à Gerência Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.

OBSERVAÇÃO: Qualquer material em condições satisfatórias de funcionamento, somente poderá ser doado, após consultar aos demais Setores, quanto do interesse ou não pelo bem e após a devida Não Objeção do Agente Financiador - Banco Mundial.

d - Por permuta

- 1 - capa;
- 2 - ofício relacionando o bem a ser permutado, justificando o interesse para unidade gestora;
- 3 - informação do Setor de Patrimônio do Projeto, anexando cópia da ficha de patrimônio e o valor incorporado;
- 4 - avaliação dos bens, emitindo parecer dos mesmos;
- 5 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto, autorizando a permuta;
- 6 - emissão de recibo de entrega do bem pelo Setor de Patrimônio;
- 7 - informação do Setor de Patrimônio do Projeto sobre a baixa e a incorporação do bem; e
- 8 - encaminhamento à Gerência Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.

e - Por extravio

- 1 - capa;
- 2 - ofício do detentor do bem, comunicando o extravio do mesmo ao superior imediato;
- 3 - parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato e cientificando se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial;
- 4 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a baixa;
- 5 - baixa patrimonial; e
- 6 - encaminhamento à Gerência Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.

f - Por furto ou roubo

- 1 - capa;
- 2 - memorando do detentor do bem comunicando o fato ao dirigente da unidade gestora, imediatamente após a sua ocorrência;
- 3 - ofício do dirigente à autoridade policial competente;
- 4 - parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato, caso a autoria seja desconhecida;
- 5 - laudo pericial;
- 6 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto autorizando a baixa;
- 7 - baixa no SMI; e
- 8 - encaminhamento à Gerência Financeira - área contábil - para os devidos registros.

g - Por sinistro

O processo deverá ser instruído com todos os documentos (ofícios, portarias, comunicados etc.) relacionados com o sinistro, inclusive cópia da Apólice de Seguro se houver. A baixa será efetuada após decisão final da apuração dos fatos pelos órgãos competentes (policial, seguros etc.), através de despacho do Gestor do Projeto autorizando a mesma.

j - Por avaria (excepcional provocada)

- 1 - capa;
- 2 - ofício do responsável pelo bem ao superior imediato esclarecendo os motivos da avaria;
- 3 - constituição de comissão de sindicância a juízo do dirigente da unidade gestora;
- 4 - orçamento de firma especializada na recuperação do material;
- 5 - parecer do Setor de Patrimônio do Projeto (excluída essa fase se ocorrer o item 3);
- 6 - despacho do dirigente da Unidade de Gerenciamento do Projeto;
- 7 - baixa no SMI; e
- 8 - encaminhamento à Gerência Financeira do Projeto - área contábil - para os devidos registros.

k - Por indevida incorporação

1 - este procedimento deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;

2 - solicitação da autoridade competente devidamente justificada, contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;

3 - baixa no SMI; e

4 - encaminhamento à Gerência Financeira do Projeto para os devidos registros.

Secretaria de Estado da Saúde Pública

SESAP-GABINETE DO SECRETÁRIO

Portaria nº 61/GS-SESAP, de 15 de março de 2018.

Alterar a composição dos servidores designados pela Portaria nº 379/GS-SESAP, de 06.10.2016, para consolidar dados e alimentar o Portal do Gestor do TCE/RN relativo à prestação de Contas Anuais de Gestão.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 54, I, III, XIII, da Lei Complementar nº 163, de 05 de fevereiro de 1999, e;
CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO nº 018/2016 - TCE, de 28 de julho de 2016 que altera dispositivos da Resolução nº 012/2016-TCE, de 14 de junho de 2016, que regulamenta a composição e a forma de envio das prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências;
CONSIDERANDO que todos os gestores municipais e estaduais têm o dever de prestar contas ao Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte - TCE-RN, conforme determinam os arts. 70, parágrafo único, e 75 da Constituição Federal, o art. 52, § 1º da Constituição Estadual do RN, o art. 3º da Lei Orgânica do TCE-RN, e o art. 4º do Regimento Interno deste Tribunal;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer para as administrações do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus Municípios metodologias e procedimentos adequados à apresentação das Prestações de Contas Anuais de Governo e de Gestão, resolve:

Art. 1º - Alterar a composição dos servidores designados pela Portaria nº 379/GS-SESAP, de 06.10.2016, para consolidar dados e alimentar o Portal do Gestor do TCE/RN relativo à prestação de Contas Anuais de Gestão, que passará a ser composta pelos técnicos abaixo relacionados, sendo coordenado pelo primeiro:

- "CÉSAR MARTINHO OLIVEIRA DO NASCIMENTO - Matrícula nº 2057808;
- "SIDNEY DOMINGOS FERREIRA DE SOUZA E SANTOS - Matrícula nº 1561332;
- "NERIALBA NOBRE MONTEIRO SOUZA DE OLIVEIRA - Matrícula nº 0642720;
- "GIDALTE SEABRA DE S. NETO - Matrícula nº 2017415;
- "ANDREA MICHELLE DIAS DUARTE - Matrícula nº 1646320;
- "MILTON NUNES DE MEDEIROS JÚNIOR - Matrícula nº 1977458;
- "ANTONIO CARLOS BEZERRA - Matrícula nº 999946.

Art. 2º - São atribuições dos servidores designados:

- a) providenciar o acesso ao Portal do Gestor no endereço eletrônico: www.tce.rn.gov.br/PortalGestor/Index, para realizar o cadastramento e habilitação de acordo com os dados exigidos;
- b) receber os dados, consolidar e alimentar o sistema nos prazos indicados pelo TCE;
- c) receber todos os dados e comunicar ao gestor da pasta para que esse valide as informações;
- d) realizar os demais atos necessários para a execução tempestiva à tarefa aqui designada.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 48/GS-SESAP, de 07.03.2018.

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde do RN, em Natal, 15 de março de 2018.

George Antunes de Oliveira

Secretário de Estado da Saúde Pública do RN.

SESAP- GABINETE DO SECRETÁRIO

Portaria nº 63/2018-GS/SESAP, 16 de março de 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as alterações introduzidas na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde Pública-SESAP, através da Lei nº 6.852, de 04.01.96;

Considerando o art. 38 § 4º, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 04 de janeiro de 2001, resolve:

Art. 1º - Designar o servidor CARLOS MAGNO DANTAS DA SILVA, matrícula nº 156610-5, para, sem prejuízo de suas atribuições legais, responder pelo expediente da Direção Geral do Hospital Regional Monsenhor Antônio de Barros, em São José de Mipibu/RN, unidade integrante da rede assistencial desta Secretaria.

Publique-se e cumpra-se

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde do RN, em Natal, 16 de março de 2018.

George Antunes de Oliveira

Secretário de Estado da Saúde do RN.

Portaria nº 214/2018-GS/SESAP, de 15 de Março de 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo de nº 33384/2018-1 de 21/02/2018, e de conformidade com o Artigo 88, da Lei Complementar nº 122, de 30/06/1994, RESOLVE:

Conceder Licença para Acompanhar Conjuge, sem ônus, ao(a) servidor(a) Jessyca Lorena Gomes Silva Cavalcanti, Matrícula nº 218.597-0, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, do Quadro Geral de Pessoal desta Secretaria de Estado de Saúde Pública-SESAP, lotado(a) no(a) Hosp. Pediátrica Maria Alice Fernandes, a partir de 01 de Abril de 2018.

Publique-se e cumpra-se.

GEORGE ANTUNES DE OLIVEIRA

Secretário de Estado da Saúde Pública



GOVERNO
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria Extraordinária para Gestão de Projetos e Metas de Governo
Projeto Integrado de Desenvolvimento Sustentável do Rio Grande do Norte

ÓRGÃO: RN SUSTENTÁVEL/SEPLA
Nº
FOLHA:

PROCESSO Nº	24184/2018-8
INTERESSADO:	UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO – UGP – PROJETO RN SUSTENTÁVEL
ASSUNTO:	Instrução Normativa nº 004/2018

DESPACHO

Tratam os autos da formalização da Instrução Normativa de nº 004/2018, que institui o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Projeto GOVERNO CIDADÃO– Acordo de Empréstimo 8276-BR.

O ato normativo em referência foi publicado no Diário Oficial em data de 17 de março de 2018.

Sugiro a remessa dos autos ao Setor Administrativo para as devidas providências.

Natal/RN, 20 de março de 2018.

SÂNZIA FERREIRA CAVALCANTI
Consultora Especializada em Assessoramento Jurídico
OAB/RN 5.372