



Governo do Estado da Paraíba
Secretaria de Estado da Administração
Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais
Gerência Executiva de Patrimônio

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA **SEAD/CGE Nº 001/2016,** **DE 1º DE JULHO DE 2016**

Dispõe sobre as normas e procedimentos
de uso do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP
nos módulos **Almoxarifado** e **Patrimônio Mobiliário**.



SIGBP

Sistema Integrado de
Gestão de Bens Públicos



MÓDULO
ALMOXARIFADO



MÓDULO
PATRIMÔNIO
MOBILIÁRIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL Nº 16.173,
DE 26 DE JULHO DE 2016**

**DECRETO 35.196 PUBLIDADO NO DIÁRIO OFICAL Nº 15.590, DE 24 DE
JULHO DE 2014**
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEAD/CGE Nº 001/2016, de 01 de
Julho de 2016**

**DISPÕE SOBRE O USO DO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTÃO DE BENS
PÚBLICOS - SIGBP do Governo do
Estado da Paraíba, PREVISTO NO
DECRETO Nº 35.196/14**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O
SECRETARIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO** , no uso das
atribuições que lhe confere o artigo 89 , inciso II, da Constituição do Estado e tendo em
vista o que consta no Processo nº 14031828-3/SEAD,

CONSIDERANDO o disposto nas Leis 8.666, de 21 de junho de
1993 e 4.320, de 1964 e

CONSIDERANDO o Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014,
resolve: EXPEDIR a presente Instrução Normativa, destinada a estabelecer critérios e
procedimentos para o Sistema de Controle Patrimonial da Administração Direta do Poder
Executivo.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Sistema Integrado de Gestão de Bens Público – SIGBP – é o conjunto de atividades voltadas à gestão e controle na aquisição e distribuição de materiais e serviços. Esse dispositivo irá tratar exclusivamente dos módulos de bens móveis permanentes e semoventes e dos bens de consumo de propriedade do Estado e de terceiros sob sua responsabilidade, sujeitos à apreciação econômica e jurídica. Os demais módulos do SIGBP serão tratados em instrumento apropriados.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 Consideram:

- I - bem móvel permanente - aquele que, por suas características, não é consumível pelo uso, pode ser removido de um lugar para outro sem perda de sua forma ou substância e tem durabilidade próxima ou superior a dois anos;
- II - bem imóvel - aquele que, por sua natureza ou fixação ao solo, não pode ser removido;

- III - bem semovente - o que se move por si, designando os bens representados por animais irracionais;
- IV - bens de terceiros - aqueles que não pertencem ao Estado, mas que estão sob sua responsabilidade e administração;
- V – bens de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e deve ser decidida em conjunto pela Gerência do Patrimônio Público e a Contabilidade do Estado, conforme a Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002.

Seguindo a mesma linha de raciocínio, fica claro que deverá haver um empenho para cada classificação contábil, desta forma, fica definido que também deverá haver uma nota fiscal para cada empenho, não sendo permitido mais a emissão de uma única nota fiscal para duas classificações distintas.

O objetivo desta instrução é definir regras claras para a utilização do SIGBP, desta forma, controlar e manter o cadastro dos bens permanentes móveis e de consumo sendo próprios do Estado e de terceiros, estabelecendo critérios e responsabilidades pelo uso, movimentação, guarda, conservação e manutenção, gerando subsídios à contabilidade e custos.

2. DOS OBJETIVOS

Essa normativa em suas linhas gerais, específicas e operacionais, bem como nos formulários e gráficos que a integram, tem por objetivo o disciplinamento metodológico e procedimental pertinente à administração de material e patrimônio, no âmbito do Governo do Estado da Paraíba.

O objetivo principal dessa normativa é a correta aplicabilidade do SIGBP gerando informações úteis e confiáveis para subsidiar os processos decisórios de seus usuários, assim como do núcleo governamental. Busca-se disponibilizar aos gestores ferramentas e técnicas que permitam melhorar a gestão patrimonial da sua unidade, visando o aperfeiçoamento no planejamento das atividades, promovendo melhoria nos processos de trabalho, gerando eficiência e eficácia na gestão como um todo, desembocando na redução de custo de aquisições, reposições e manutenção de equipamentos.

3. DAS COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria da Administração - SEAD, como Gestor Central, o controle técnico e a fiscalização das atividades do SIGBP, através da DERLOP Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais, GEPAT - Gerencia Executiva de Patrimônio, GOBEM - Gerencia Executiva de Bens Móveis.

São de competência do Gestor Central a normatização e o estabelecimento de critérios e responsabilidades para o controle dos bens patrimoniais, semoventes e consumo, quando se fizer necessário.

O Gestor Central também responderá pela gestão das informações corporativas e pela necessidade de melhoria nos processos de trabalho, assim como, por todo questionamento ou definições de procedimentos que sobreponha a competência da Central de Atendimento.

Competem às Secretarias, Autarquias e demais entidades, ora denominados apenas órgão, com uso obrigatório do SIGBP definido no decreto n. 35.196, o tombamento, o controle físico, as liquidações dos empenhos, o acompanhamento e solução dos empenhos com liquidação negada, bem como a supervisão das atividades gerenciais do SIGBP. Caberá ao setor administrativo de cada órgão, responder pelos dados registrados no SIGBP, tanto dos registros da sede, como as de suas respectivas unidades externas.

Em atendimento ao manual de procedimento para recebimento de material da CGE e desta instrução, fica definida a estrutura mínima necessária a cada órgão para a utilização do SIGBP.

- Gestor Setorial – Responsável pela gestão do SIGBP, de todos os lançamentos, assim como pela fidedignidade das informações lançadas. Poderá existir um Gestor Setorial para cada módulo, ou seja, um para patrimônio e outro para almoxarifado.
- Conselho Setorial – responsável em acompanhar o andamento do SIGBP, efetuando auditorias internas e ajustes em procedimentos ineficientes.
- Comissão de Recebimento de Material – responsável em fiscalizar as entregas dos fornecedores, garantindo a conformidade do processo e da nota fiscal, da qualidade da entrega e demais conformidades, antes do lançamento no SIGBP.

É facultado aos Gestores Setoriais delegar atividades e responsabilidades do SIGBP aos Gestores de Unidades Externas que estão fora da sede, caracterizados como Gestores Regionais.

4. DAS RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela guarda, uso, conservação e manutenção dos bens moveis e de consumo, próprios e de terceiros, Titular do Órgão ou equivalente, que os administra conforme sua necessidade, porém em observância as leis vigentes e a esta normativa.

Esta responsabilidade legalmente atribuída poderá ser repassada a cada funcionário da cadeia de procedimento do SIGBP, que inclui a gerência administrativa, os setores de patrimônio e almoxarifado e os titulares de unidades externas, nesta ordem de hierarquia e atribuição legal.

Conforme definição legal, todo e qualquer servidor publico, compartilha pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes em sua posse, bem como, pelo correto uso dos materiais de consumo, respondendo administrativamente e legalmente, sempre que comprovada a irresponsabilidade e/ou descaso pelo bem público.

É dever do Titular do Órgão ou preposto, exigir do Gestor Setorial, comprovação periódica da correta utilização do SIGBP, utilizando-se de relatórios gerenciais e contábeis para tal comprovação.

Em caso de afastamento ou troca de qualquer servidor publico envolvido no processo do SIGBP, deverá ocorrer a transferência de responsabilidade no sistema. Caso o mesmo seja responsável por materiais permanentes, deverá efetuar transferência de responsabilidade, mediante a Prestação de Contas Patrimonial junto ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio.

É dever do responsável pelo bem móvel, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio competente qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob sua responsabilidade.

É dever do responsável pelo bem móvel, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio qualquer movimentação dos bens patrimoniais, interna ou externa, a sua unidade, exigindo a emissão do termo de transferência e a consequente retirada de sua responsabilidade do bem movimentado.

Os bens deslocados para empréstimo terão sua responsabilidade repassada ao solicitante, seja de entidade do Poder Executivo ou de outrem, que responderá por danos de qualquer natureza que venham a ocorrer.

Toda a responsabilidade pelos bens patrimoniais deve ser registrada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade – TR. O TR deve ser emitido periodicamente, no SIGBP e deve ser assinado por todos os responsáveis de setor que possuem guarda de bens patrimoniais.

Para movimentações posteriores a assinatura do TR, deve-se emitir a Guia de Transferência – GT, que deve ser arquivada junto com a pasta do TR, até que um novo TR seja emitido e assinado.

É dever do Gestor Setorial acompanhar e auditar os lançamentos de notas fiscais no SIGBP, bem como, efetuar o ENVIO para a integração com o SIAF, fazer a verificação da liquidação, solucionar os empenhos não liquidados e efetuar o Fechamento do Mês, as quais influenciam diretamente no resultado das operações do órgão.

A SEAD e a Central de Atendimento não são responsáveis por executar atividades que são inerentes a cada órgão, nem responderá por qualquer prejuízo, bloqueio do SIAF ou outras consequências negativas que ocorra pela não utilização correta do SIGBP.

É de responsabilidade do Gestor Central todas as atividades referentes às tabelas corporativas, tais como: Inclusão de novo material, inclusão de novas marcas e modelos e outras características de materiais, de fornecedores e outras tabelas que afetem o SIGBP em um âmbito geral.

Algumas das atividades acima mencionadas são executadas diretamente na Central de Atendimento, que atua unicamente pelos seguintes meios:

- Mensageiro do SIGBP – Sistema de troca de mensagem entre os usuários do SIGBP e a Central de Atendimento.
- Email da central de atendimento - Email disponibilizado para receber solicitações e troca de informações entre usuários e a Central de Atendimento.
- Telefones – algumas solicitações podem ser feitas por telefone, porém dependendo da complexidade da solicitação, o atendente irá exigir uma confirmação por email ou pelo mensageiro para registrar a solicitação.

5. A CENTRAL DE ATENDIMENTO E TABELAS CORPORATIVAS

A Central de Atendimento do SIGBP está diretamente vinculada a SEAD/DERLOP/GOBEM que responderá por diversas atividades dentro do SIGBP. Algumas atividades são geridas diretamente pelo Responsável da Central de Atendimento, outras necessitam do aval expresso da SEAD através do Gestor Central do SIGBP. Caberá a Central de Atendimento definir quais solicitações necessitaram ou não de aval do Gestor Central do SIGBP.

Toda atividade desenvolvida pela Central de Atendimento é devidamente registrada em sistema próprio de atendimento de chamados, o qual é repassado no final do mês ao Gestor Central do SIGBP.

Para que a Central de Atendimento possa efetuar seu trabalho de forma correta e devidamente registrada, os chamados deverão ser enviados através do email do SIGBP ou através do mensageiro do sistema. Contatos telefônicos serão usados apenas para esclarecimento de dúvidas e marcação de visitas. A Central de Atendimento não está autorizada a efetivar procedimento via telefone sem que exista uma solicitação escrita, conforme relatado acima.

É de responsabilidade da central de Atendimento:

- Prestar informação única e exclusivamente a funcionários do estado vinculados a utilização do SIGBP;
- Prestar informações de forma clara e direta, eliminando dúvidas e esclarecendo procedimento e processos de trabalho;
- Ensinar novas práticas de trabalho, todas dentro da legislação legal e em conformidade com essa instrução;
- Prestar informações quanto às liquidações no SIAF e orientar soluções dentro da legalidade para as liquidações não validadas;
- Orientar o usuário no cadastro de informações, tais como, notas de entrada, transferências, inventários, fechamento de mês, envio de empenho para liquidação, dentre outras atividades;
- Auxiliar no cadastro de novas estruturas administrativas sempre que necessário;
- Cadastrar novos usuários e novos perfis de acesso no SIGBP;
- Efetuar o cadastramento de todas as tabelas corporativas do SIGBP;

Não é responsabilidade da Central de Atendimento

- Cadastrar informações para o usuário. O usuário deve ser treinado, ser informado dos procedimentos e ter as dúvidas esclarecidas, porém ele é o único responsável pelo lançamento de informações no SIGBP e sempre através de sua senha de acesso;

- Indicar soluções para problemas que não sejam condizentes com essa instrução ou não seja aderente a legislação atual;

Para definirmos quais são as tabelas corporativas, precisamos entender que o funcionamento do SIGB está vinculado aos dados de uma série de tabelas existentes internamente. As tabelas fazem parte do módulo central de cadastro das informações elementares, as quais subsidiarão as funções de diversos formulários.

Trabalhar com o sistema sem que existam dados nas tabelas, se torna inviável, visto que o sistema só estará pronto para uso rotineiro após o cadastramento das mesmas, pois serão consultadas nos diversos módulos e grande parte das telas do SIGBP tem seu funcionamento condicionado às tabelas.

As tabelas agilizam o registro de entrada de dados, diminuindo a possibilidade de erros e permite consultas através de listas gerenciáveis, aumentando consideravelmente a gestão da informação no SIGBP.

O acesso ao módulo de tabelas é esporádico durante operações normais e entradas, saídas e baixas do almoxarifado. Contudo, essas tabelas são de preenchimento obrigatório e devem preceder qualquer outro procedimento no sistema.

No meio de todas as tabelas do sistema, existem as chamadas tabelas corporativas, que são as que influenciam diretamente todos os órgãos que utilizam o SIGBP. Essas tabelas necessitam de uma gestão unificada e capacitada, para evitar redundância de informação e erros de digitação. Um bom gerenciamento das tabelas corporativas garante agilidade nos cadastros e ganho na qualificação dos dados.

São exemplos de tabelas corporativas:

- Cadastro de material – Tabela de extrema complexidade, necessitando de conhecimento aguçado para um cadastro eficiente. As solicitações de cadastro geralmente demanda tempo para serem atendidas devido a complexidade na pesquisa e no cadastro do material solicitado.
- Tabela de Plano de Contas – O estado deve possuir apenas um único plano de contas, não sendo permitido que um material esteja em uma conta em um órgão e em outra no outro.
- Tabelas de características – Marca, Modelo, Cor, Placa e demais características também influenciam os relatórios gerenciais, desta forma devem ter cadastramento restrito a central de atendimento.

Existem outras tabelas que seguem o mesmo conceito das citadas acima.

Buscando a melhor qualidade e performance no atendimento dos usuários, algumas regras foram estabelecidas, tanto para a Equipe da Central de Atendimento, quanto para os usuários e gestores.

Em uma linha geral, a solução para problemas de desempenho nos Help Desk é a criação de um único ponto de contato, uma Central de Serviços composta por níveis, onde o nível 1 realiza atendimento mais básico, focado na redução do volume das solicitações já o nível 2 responde pelas atividades complexas e de alto grau de esforço.

Neste sentido, dividimos a Central de Atendimento do SIGBP em 2 níveis, onde o Nível 1 responderá por todas as demandas de baixa prioridade e de rápida solução, com respostas em curto tempo. Já o Nível 2 responderá pelas atividades complexas e que necessitam de maior tempo de execução e respostas, tais como, Cadastro de material, Plano de Contas, Inconsistência financeira, dentre outras.

O prazo esperado para atendimento de uma solicitação a Central dependerá muito da qualidade da informação prestada pelo usuário. Uma solicitação bem elaborada facilita o entendimento dos atendentes e agiliza o processo de solução ou explicação da informação solicitada.

Buscando facilitar esse entendimento e definir prazos e procedimentos, as regras a baixo foram elaboradas:

5.1. QUANTO AOS PRAZOS DE ATENDIMENTO, FICA DEFINIDO:

- Para cadastro de materiais o prazo inicial é de 72hs para cada grupo de 50 materiais a serem cadastrados. O prazo será contado a partir do momento do entendimento da solicitação. O prazo será estendido conforme a demanda.
- Para cadastramento de estruturas de unidades ou de almoxarifado o prazo inicial é de 5 dias.
- Para lançamento de saldos iniciais de almoxarifados novos, o prazo inicial é de 15 dias, podendo ser ampliado a depender da qualidade da documentação entregue pelo usuário.
- Para demais cadastro solicitados o prazo inicial é de 48hs a depender da demanda.
- Para as consultas e solicitação de esclarecimento de procedimentos o prazo é de 24hs.

- Para demandas que necessitem intervenção de uma analista para desenvolvimento, o prazo será passado ao usuário após ser analisado pela equipe de analistas.

5.2. QUANTO AOS MEIOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO, SERÃO:

- Email da Central de Atendimento ou Mensageiro do SIGBP: Para todos os procedimentos que necessitem alguma intervenção no sistema. Tais como: Cadastro de usuário, Cadastro de material, Perfil de acesso, toda solicitação que gere uma inclusão, alteração ou exclusão no SIGBP.
- Telefone ou Presencial: Esclarecimento de procedimento e operações que necessitem apenas consultas no SIGBP. Caso a solicitação necessite uma intervenção no SIGBP, um email ou mensagem será exigido antes do procedimento.

5.3. QUANTO A QUALIDADE DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO

- As solicitações deverão ser feitas de forma detalhada, com documentos explicativos em anexo;
- As solicitações devem ser enviadas conforme o meio apropriado e definido acima;
- Os prazos de atendimento só serão iniciados após a compreensão das solicitações;
- Para a solicitação de cadastro de material, a mesma deverá conter:
 - Cópia da Nota Fiscal;
 - Cópia do empenho;
 - Cópia do processo de aquisição, página de detalhamento do material a ser cadastrado;
 - Relação dos materiais da Nota Fiscal que precisam ser cadastrados.

Observação: As solicitações de materiais que não apresentarem listagem dos materiais a serem cadastrados, apresentando apenas a nota fiscal, serão devolvidas para ajuste.

A partir da publicação desta instrução, entram em vigor os procedimentos aqui deliberados para as operações da Central de Atendimento, ficando qualquer procedimento em contrário, desconsiderado e devolvido ao usuário para ajustes.

6. DA INTEGRAÇÃO ENTRE O SIGBP E O SIAF

A integração é o ato do SIGBP, interagir eletronicamente com o SIAF para troca de informações e liquidação dos empenhos relacionados às Notas Fiscais lançadas.

Para reforçarmos o conceito da integração do SIGBP X SIAF, ou seja, liquidação automatizada dos empenhos no SIGBP, é necessário absorver o conceito de execução das despesas orçamentárias.

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320/1964 são: empenho, liquidação e pagamento.

- **Empenho**

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida.

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O Empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

- **Liquidação**

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de

empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

- **Pagamento**

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Com base no Decreto estadual decreto 35.196/14 ficou definido entre outras coisas, que:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Estadual, o Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP, com a finalidade de gerenciar os processos de aquisição, catalogação, distribuição e controle de materiais, bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública Estadual.

Art. 3º O Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP será de utilização obrigatória para todos os órgãos da administração direta, autarquias, fundações estaduais e empresas estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 6º A liquidação da despesa, nos termos da Lei nº 4.320/64, para aquisições de bens de que trata o art. 1º será efetuada no SIGBP.

§ 1º A liquidação material da despesa efetuada nos termos do caput não exime o setor financeiro de cada órgão de verificar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

6.1. DO CONCEITO

Entende-se por **INTEGRAÇÃO ENTRE O SIGBP E O SIAF** o ato de eletrônica e automaticamente, efetuar-se no SIAF, a atividade de liquidação de um empenho previamente atestado. Desta forma, substitui-se o 2º estágio da

execução da despesa, antes executado manualmente no SIAF, por um processamento automatizado, baseado em regras claras e rígidas, todas em conformidade com a legislação atual.

Para garantir a legalidade do processo e a lisura na liquidação dos empenhos, algumas regras foram elaboradas e implementadas no SIGBP, tais como:

- Nota Fiscal deve possuir mais de 72hs de emissão;
- O empenho deve possuir saldo para a validação da Nota Fiscal;
- Os dados referentes ao fornecedor, Unidade gestora e Unidade Orçamentaria serão verificado para antes da validação;
- O empenho deve possuir mais de 24hs da sua emissão para ser valido.

Fica definido que a integração rejeitará as seguintes situações:

- Empenhos de unidade orçamentaria diferente;
- Mais de um empenho para uma única nota fiscal. O SIGBP permite um empenho sendo consumidos por varias notas fiscais, porém o inverso não é permitido;
- Aquisições oriundas de convênios poderão conter até dois empenhos em um único lançamento, desde que um deles seja da fonte 100 e o outro da fonte do convênio;
- Uma nota fiscal contemplando materiais de classificação distinta, ou seja, permanentes e consumo em uma mesma nota fiscal será recusado pelo SIGBP. Cada classificação deverá possuir uma nota fiscal e de empenho específica.

Esses e outros procedimentos de verificação garantem o correto procedimento junto ao SIAF, tanto quando aos valores quanto as contas contábeis.

O manual de procedimentos do SIAF emitido pela Contadoria do Estado, define que os três estágios da execução da despesa orçamentária pública deve ser executados separadamente e por três entes diferentes e independentes.

Na pratica o decreta acima estipula que após a aceitação do material por parte da comissão, será efetuado o necessário registro no SIGBP. Esse lançamento será executado de acordo com os dados das respectivas notas fiscais, sendo este o momento da definição por parte do gestor setorial ou regional, para a confirmação ou não do envio da nota fiscal para liquidação no SIAF. Em seguida o Gestor Setorial, única e exclusivamente, ao final do dia, efetuará a ultima análise dos lotes a serem enviados a integração e executará o empacotamento das notas fiscais aptas a serem validadas no SIAF.

Uma vez a Nota Fiscal enviada ao SIAF, à mesma passará por uma bateria de validações, garantindo desta forma a integridade das informações e o correto procedimento no SIAF.

Para o acompanhamento deste processo e para as soluções de problemas, como por exemplo, empenho sem saldo. Existe uma tela de acompanhamento que detalha todo o ocorrido no processo de validação. A mesma está disponível aos Gestores Setoriais para análise dos empenhos de suas Unidades.

É de responsabilidade do Gestor Setorial, efetuar o acompanhamento da integração, evitando que os empenhos de sua unidade fiquem represados, sem os devidos pagamentos, gerando transtornos ao Estado. Em caso de retorno de um lançamento com mensagem de inconformidade na liquidação o Gestor Setorial deverá analisar o ocorrido e providenciar os devidos ajustes e em seguida reencaminhar a nota fiscal pelo SIGBP para nova validação junto ao SIAF.

6.2. PREMISSAS

As premissas para efetuar os lançamentos no SIGBP para efetivar as liquidações, são:

- Cada nota fiscal corresponderá a um lançamento no SIGBP;
- Cada lançamento deve contemplar uma nota fiscal e um único empenho, exceto quando for uma aquisição por convenio ou similar;
- Neste caso poderá haver uma nota fiscal, dois empenhos, sendo um empenho do convenio e o outro empenho da contrapartida;
- A nota fiscal não poderá contemplar diferentes classificações de materiais, ou seja, bens permanentes não podem ser associados a bens de consumo em uma única nota fiscal. Deverá ser obedecido o mesmo critério da emissão dos empenhos, para cada classificação um empenho específico;
- A liquidação de um empenho só pode ser processada no SIGBP 24hs após a criação do Empenho no SIAF;
- A Liquidação de um empenho só poderá ser processada 24hs após a emissão da Nota Fiscal do fornecedor;
- A Liquidação via integração não exige a responsabilidade, nem a obrigatoriedade do atesto na Nota Fiscal pela comissão de recebimento de material do órgão.

6.3. RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO e ATESTO.

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue aos órgãos no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em

aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor de que o material foi entregue e encontra-se sobre guarda do Estado.

Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente, normalmente a comissão de recebimento de material, declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade, qualidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho – NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

Após a verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o material de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. As condições e os prazos para regularização das entregas deverão estar contemplados no edital do processo licitatório da compra correspondente.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade Recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico.

Pode ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

Se algum processo de aquisição for recebido e atestado em desacordo aos procedimentos definido acima, o lançamento no SIGBP ficará prejudicado e para uma possível solução o órgão deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do SIGBP ou com a GOBEM para análise do problema e uma possível solução ou abertura de inquérito junto a CGE.

6.4. ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO

O procedimento denominado “ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO” é de responsabilidade do órgão interessado na liquidação do empenho, ficando o

mesmo, através do Gestor Setorial, obrigado a acompanhar todo o processo de liquidação até a sua validação junto ao SIAF. O ENVIO compreende três momentos no SIGBP.

O primeiro momento compreende a marcação na tela de entrada se o lançamento já está atestado ou se está no aguardo de um atesto ou laudo. Desta forma:

- Se a Nota Fiscal já estiver atestada o botão ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO deve ser marcado. Isso garante ao SIGBP que o empenho deve ser atestado no SIAF.

- Se a Nota Fiscal não estiver atestada, por qualquer motivo, o lançamento deve ser feito mesmo assim no SIGBP, porém o botão ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO deve continuar desmarcado. Isso garante que o empenho não será enviado ao SIAF até que a mesma seja atestada.

O segundo momento é ao final do dia, quando o Gestor Setorial irá efetuar o agrupamento e empacotamento de todos os empenhos previamente atestados e marcados para envio. Essa operação garante que todos os empenhos enviados serão processados pelo SIAF.

O terceiro momento é no dia seguinte, quando o Gestor Setorial deverá efetuar uma verificação no SIGBP de todos os empenhos enviados e seus status de situação.

Para facilitar o controle e acompanhamento das liquidações dos empenhos, foram criados no SIGBP 5 status, são eles:

- 1- Analise – Lançamento ainda aguardando marcação do botão envio;
- 2- Aguardando envio – Lançamento aguardando o empacotamento;
- 3- A Liquidar – Conjunto de empenhos a serem liquidados;
- 4- Não Liquidado – Empenhos não liquidados por algum motivo;
- 5- Liquidado – Empenhos liquidados com sucesso.

Sempre que um empenho retornar com o status 4 de Não Liquidado, o Gestor Setorial deverá proceder a análise dos motivos, efetuar os ajustes e reenviar o empenho para nova avaliação junto ao SIAF via integração. Para isso, o SIGBP possui diversos relatórios e consultas que podem ser utilizados pelo Gestor para identificar os empenhos com problemas.

O acompanhamento da “ENVIO” para liquidação é de responsabilidade do órgão interessado, que deverá acompanhar todo o procedimento até que o SIAF confirme o procedimento através dos relatórios da Integração. A Central de Atendimento não responde pelo não envio de empenhos para liquidação,

bem como, pela não liquidação dos mesmos, exceto, em casos de problemas técnicos.

6.5. CANCELAMENTO DE LIQUIDAÇÃO

O cancelamento de liquidação de um empenho validado pela integração é o ato de retornar no SIAF o saldo do empenho Liquidado a posição de A Liquidar.

Para efetuar o cancelamento de uma liquidação deve-se efetuar um procedimento de Baixa no SIGBP com a modalidade de Cancelamento de Liquidação e deve-se marcar o botão Envio Integração.

Da mesma forma que o processo de liquidação, o de cancelamento deve ser enviado ao SIAF, via integração, e estará sujeito a verificação de integridade.

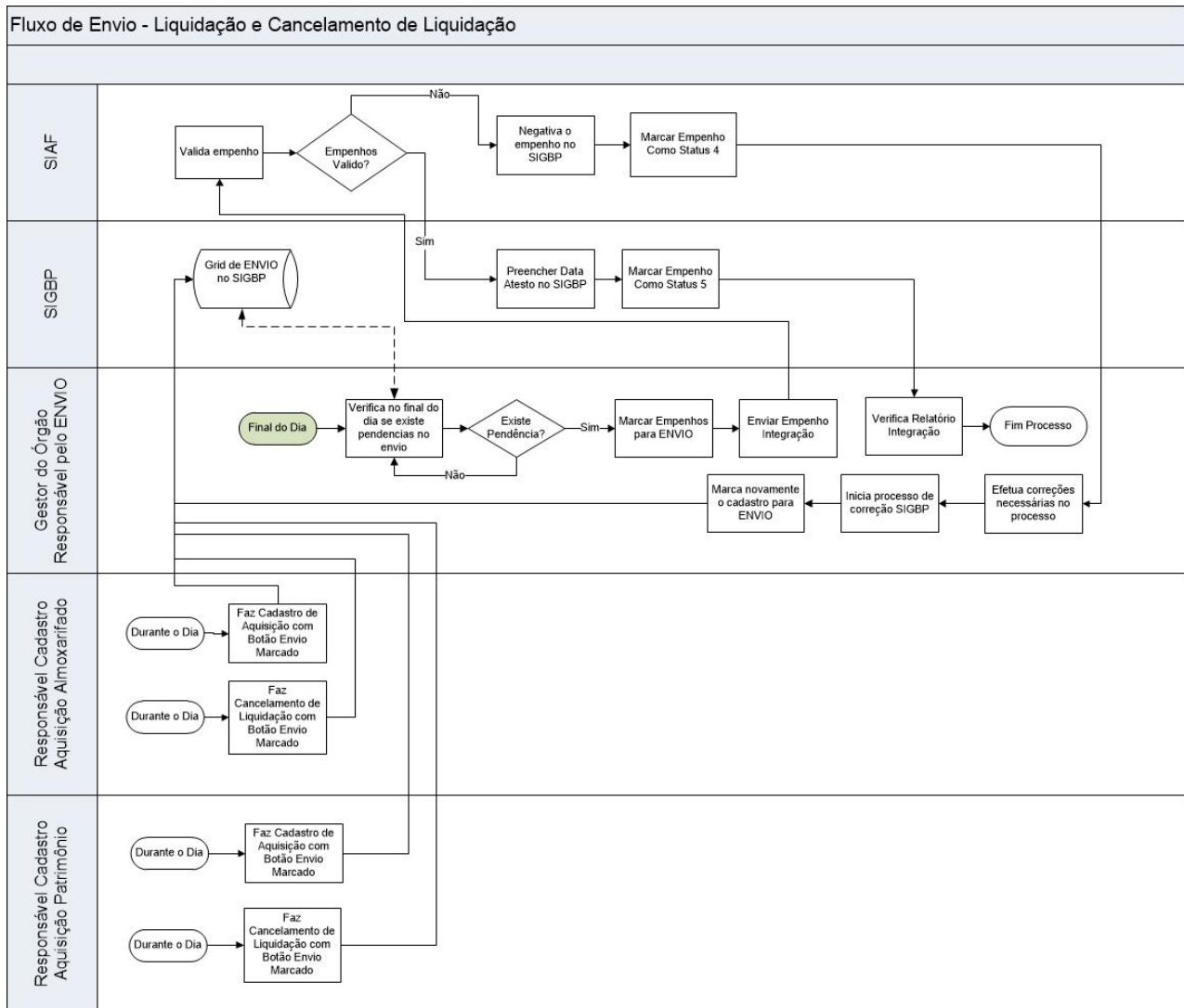
É de responsabilidade do Gestor Setorial acompanhar os cancelamentos de liquidação e das providências quando o mesmo não for validado pelo SIAF.

Após o cancelamento da liquidação ser autorizado no SIAF, ou seja, retornar com o status 5, o empenho fica disponível para um novo processo de liquidação ou o cancelamento do saldo do empenho, conforme seja o caso.

Sempre que um cancelamento de liquidação retornar com o status 4 de não liquidado, o Gestor Setorial deverá proceder a análise dos motivos da não conformidade. O motivo mais comum de um cancelamento não ser executado é a existência de processo de GD. Desta forma não haverá possibilidade de confirmar o cancelamento, uma vez que o procedimento de GD elimina o empenho totalmente, não deixando margens para cancelamentos. Nesta situação o responsável pelo cancelamento deverá entrar em contato com a SEAD/DERLOP/GOBEM para providências de ajustes e correção do cancelamento da liquidação.

O acompanhamento do cancelamento da liquidação é de responsabilidade do órgão interessado, que deverá acompanhar todo o procedimento até que o SIAF confirme o procedimento através dos relatórios da Integração.

O Fluxo abaixo representa de forma bem ampla o processo de ENVIO para o SIGBP para efetuar as liquidações pela integração, bem como, para efetuar os cancelamentos de liquidação.



7. DAS ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

O setor de almoxarifado é a unidade organizacional que tem como atribuição propor a aquisição, receber, contabilizar, estocar, controlar e distribuir material.

Dentre as atribuições do setor de almoxarifado estão:

- especificar os materiais de uso comum e propor a renovação de estoques, emitindo os respectivos pedidos de compras;
- conferir, receber, registrar, armazenar e controlar os materiais;
- promover a distribuição mediante requisição de material;
- realizar periodicamente o saneamento do material estocado.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

A classificação de material em de consumo, nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional, é decidida em conjunto pela Gerência Geral do Patrimônio Público e a Contabilidade do Estado, conforme a Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002.

Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

É função e dever do Gestor setorial, evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, cartuchos para impressoras, material de limpeza e higienização e impressos sujeitos a serem alterados ou supridos, etc).

7.1. DO CONTROLE E GESTÃO DO ALMOXARIFADO:

Após a aceitação do material e entrada no almoxarifado, caberá aos gestores Setorial e/ou Gestor Regional a responsabilidade de manterem seus almoxarifados em plena gestão, garantindo o atendimento das requisições e o ressuprimento do almoxarifado.

O Controle de Estoque deverá ser exercido pelo Almoxarifado, de forma a:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada material ou grupo de material;
- b) manter os instrumentos de registro de entradas e saídas atualizados no SIGBP;
- c) promover conferências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com a existência física do material na quantidade registrada, nas respectivas prateleiras em conformidade com o SIGBP;
- d) identificar, montar e gerir a política de ressuprimento;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo Órgão;
- g) identificar e recomendar Gerencia Administrativa a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis dos

depósitos subordinados a esse setor, através de processo de desfazimento realizado no SIGBP;

h) Em se tratando de itens que envolvem valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorra falta e conseqüente ruptura do estoque.

7.2. SANEAMENTO DO ALMOXARIFADO

Saneamento de material é a atividade que visa a otimização física dos materiais em estoque, por intermédio da simplificação de variedades, eliminação dos itens vencidos ou danificados, retirada do estoque de bens de consumo, em desuso ou ociosos, cuja movimentação não tenha ocorrido há muito tempo, distribuição de itens de uso exclusivo de determinadas Unidades e armazenados em pequenas quantidades, bem como outras formas de racionalização e simplificação.

Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, com vistas à identificação dos itens ativos e inativos.

Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão.

Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados no período estipulado pelo órgão e comprovadamente desnecessário para utilização nestes.

Consideram-se itens inativos em uso aqueles que ainda devem ser consumidos dos almoxarifados, porém por alguma razão, não devem ser mais adquiridos em novas aquisições.

O responsável pelo almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuada, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto as unidade externas do Órgão, com a finalidade de manter o equilíbrio dos saldos, evitando desperdícios com aquisições desnecessárias e perdas por vencimento de validades e outras inadequações legais.

Cabe ao Gestor Setorial junto com a Gerência Administrativa, apoiar e auxiliar o responsável pelo almoxarifado em suas atribuições legais e atividades no SIGBP.

7.3. DA ARMAZENAGEM

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

Para melhor atender a gestão dos materiais em cada órgão, o SIGBP permite que sejam criados quantos almoxarifados se façam necessários, garantindo a máxima eficiência e eficácia na gestão da distribuição e controle das atividades de distribuição dos materiais.

Para isso, faz-se necessário um estudo das reais necessidades do órgão para mapear quantos almoxarifados são necessários para o melhor controle e distribuição dos materiais de consumo. Um bom exemplo são os hospitais que possuem em cada unidade, pelo menos, 3 almoxarifados, sendo um central, um farmacêutico e um de nutrição.

Cabe ao Gestor Setorial mapear e identificar a necessidade do órgão, efetuando os devidos cadastros no SIGBP ou solicitando apoio para essa atividade na Central de Atendimento.

Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) Diante destas indagações, pode-se afirmar como se torna fundamental a observância destes dois aspectos, por parte da equipe de armazenagem. O gestor de materiais poderá ser responsabilizado pelos danos que possam vir a ocorrer por falta de adequada conservação dos materiais. Poderá responder pela perda dos materiais em si e pelos danos decorrentes de seu uso em condições deterioradas, o que pode ensejar complicações de maior gravidade. Assim, é dever do gestor de almoxarifado exigir condições adequadas para a execução das atribuições que lhe competem;
- e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;
- f) A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio;

- g) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- k) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, mantendo o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes);
- l) Os materiais de custo elevado, como cartuchos para impressoras, componentes de informática, tintas e papéis especiais e outros, deverão ser armazenados em armários fechados, com chaves, cujo acesso só poderá ocorrer através do Chefe do Almojarifado ou servidor devidamente credenciado.

7.4. ENTRADA

O conceito de ENTRADA no SIGBP vai muito além do conceito de compra de material. A tela de entrada corresponde na verdade a toda e qualquer operação de inclusão de material de consumo no almoxarifado.

Ao ser entregue um material ao almoxarifado, deverá ser efetuada a entrada do mesmo no SIGBP. Na tela Entrada, efetua-se inclusão, alteração, exclusão, e consultas, através botão do canto inferior esquerdo. O usuário também pode executar alterações desde que não sejam alterados os campos almoxarifado e tipo de entrada.

Durante o preenchimento dos campos é que se definem as características contábeis e fiscais da entrada, tais como: Compra Orçamentaria, Doação, dentre outras.

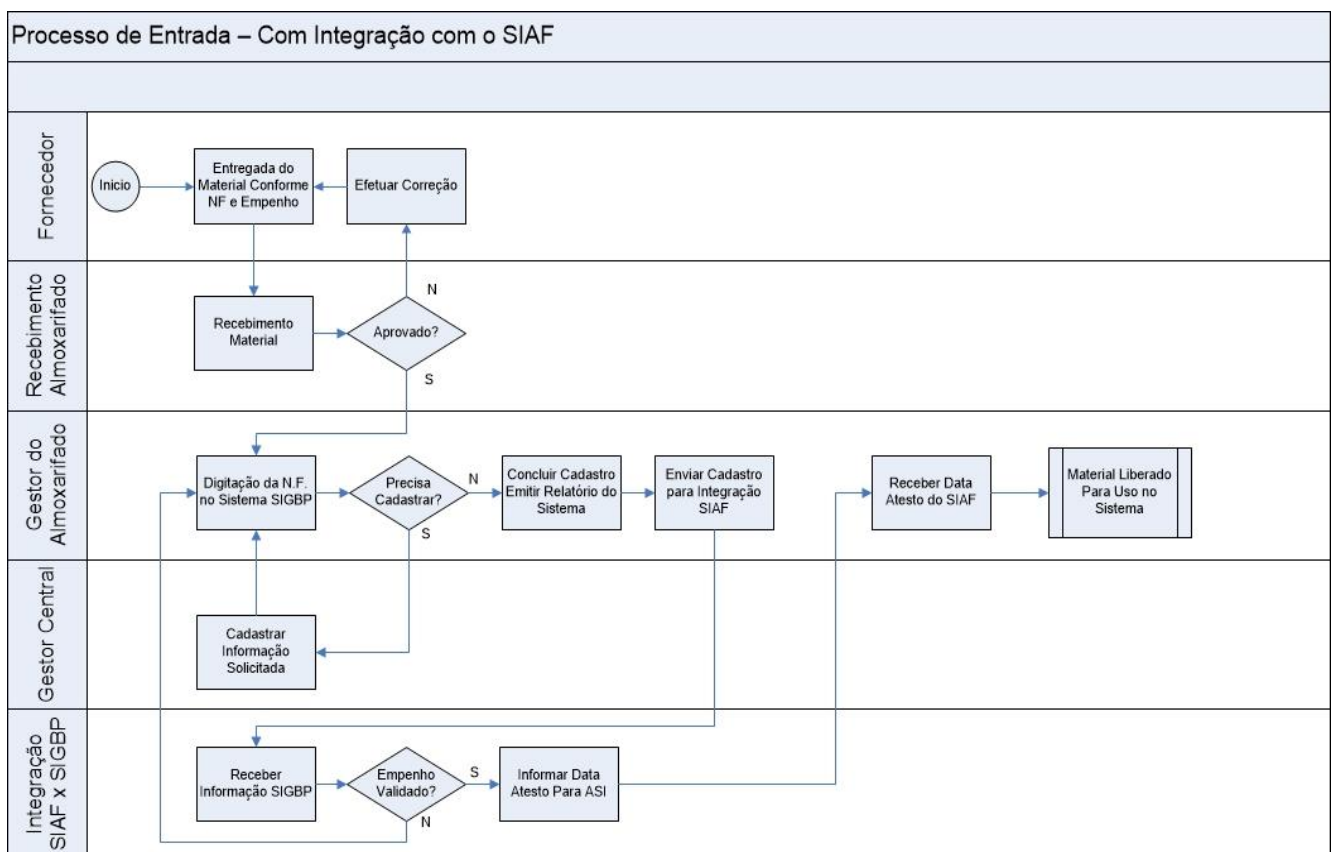
Caberá ao usuário responsável pela atividade de digitação das notas de entrada, o correto lançamento no SIGBP, baseando-se sempre nas documentações legais disponíveis e no parecer da comissão de recebimento de material e do Gestor Setorial, quando for o caso.

Existem várias opções de inclusão de material através da tela de ENTRADA, dentre elas, Compra Extra Orçamentaria, Doação, Permuta, dentre outras. Todas essas modalidades irão configurar no plano de contas como EXTRA ORÇAMENTARIAS e não precisam ser enviadas para a integração com o SIAF.

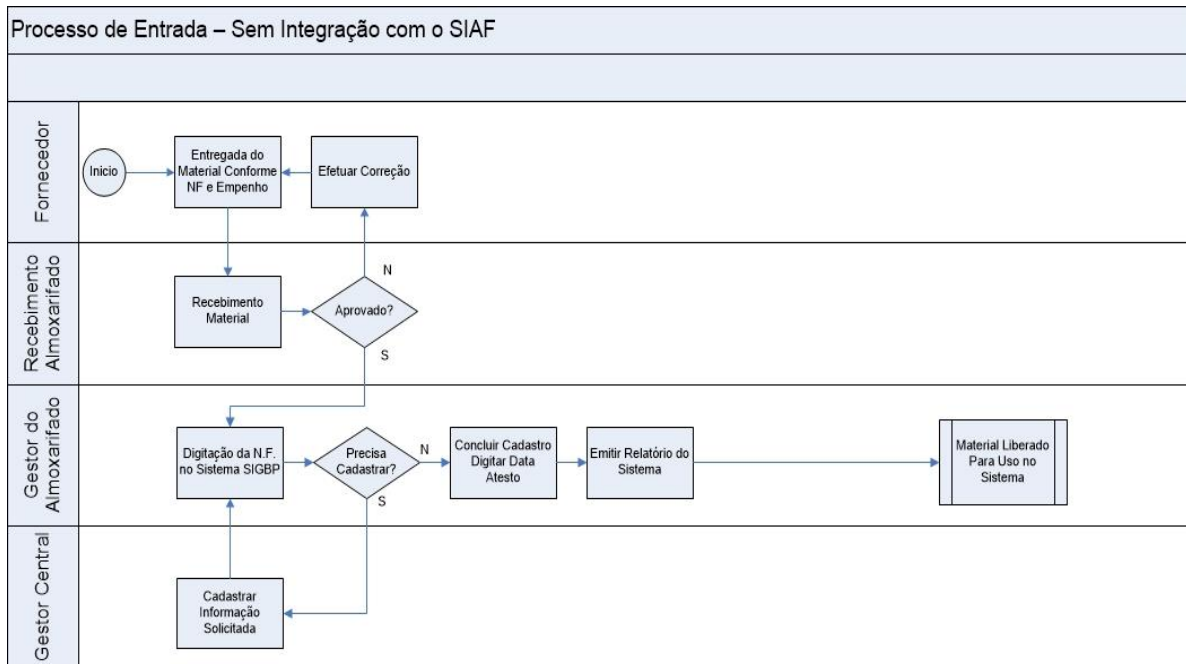
Porém, a opção de COMPRA ou COMPRA ORÇAMENTARIA, por esta vinculada ao orçamento e possuir um empenho do ano correte a ser liquidado, deve ser submetida à integração com o SIAF conforme já explicado anteriormente. Essa modalidade irá configurar no plano de contas como ORÇAMENTARIA.

Para facilitar o entendimento, abaixo apresentamos os principais fluxos de processos de trabalho relacionados a entrada de bens e seus relacionamentos com outras entidades. Em caso de duvidas, a Central de Atendimento estará sempre a disposição para esclarecimentos.

O fluxo abaixo representa uma entrada de material para modalidade de COMPRA com a integração com o SIAF.

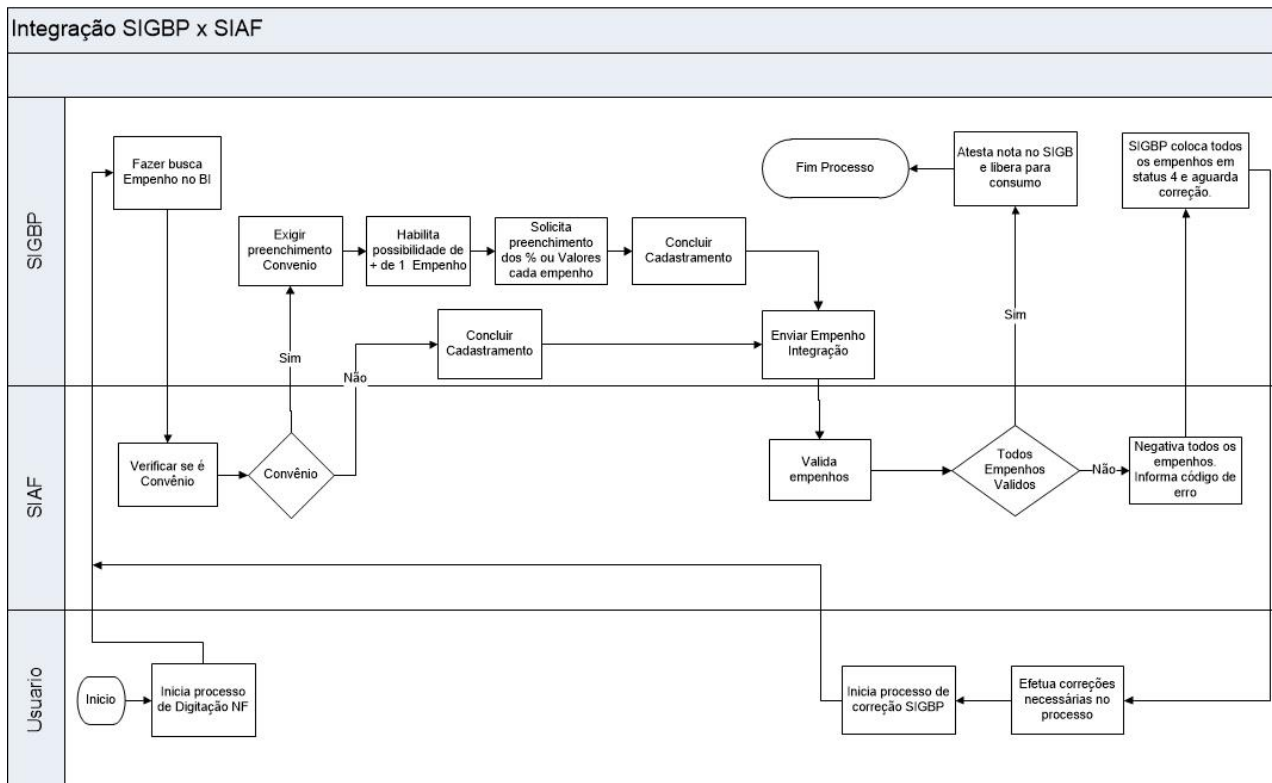


O fluxo abaixo representa uma entrada de material para outras modalidades que não seja a de COMPRA. Verificar que neste caso não há o envio do empenho para a integração com o SIAF.



Abaixo detalhamento do processo interno de integração entre o SIGBP e o SIAF. Na imagem abaixo podemos identificar claramente a existência de duas opções de integração, já mencionadas anteriormente:

- A integração simples: quando só existe um empenho para uma nota fiscal. Que é o processo padrão de compras.
- A integração por convenio: quando temos dois empenhos para uma única nota fiscal. Porém, um empenho deve ser do convenio e o outro da contra partida.



Apesar de já mencionada anteriormente, voltamos a informar que não será aceito na integração, um lançamento com uma nota fiscal e vários empenhos.

Para obtermos a melhor qualidade possível na gestão da informação e nos relatórios gerenciais, é fundamental que o cadastro das entradas, seja COMPRA ou outra modalidade, seja efetuado com a maior riqueza de detalhes possível. Quanto maior o grau de informação, melhor será a gestão sobre os materiais. É responsabilidade do Gestor Setorial, efetuar auditorias regulares em seu órgão para validação das informações geradas no SIGBP.

Deve-se ater também a importância das informações de validade e lote dos materiais de consumo, principalmente perecíveis e medicamentos. Outro fator importante é a unidade de medida. As unidades de medidas são responsáveis não apenas para indicar corretamente a quantidade de material entregue, como também, para a elaboração do cálculo do preço médio e outros cálculos internos do SIGBP.

7.5. REQUISIÇÃO / ATENDIMENTO

Material Estocável É o material armazenado no Almojarifado e distribuído periodicamente aos diversos requisitantes, de acordo com as suas necessidades, tudo deverá esta de acordo com o planejamento de cada órgão.

Requisição é o instrumento que é utilizado para efetuar uma solicitação de material para o almoxarifado.

Cabe ao Gestor setorial, em conjunto com o responsável pelo almoxarifado de cada órgão, suprir as necessidades de seus setores, identificando as demandas atendidas, os excessos de consumo e a demanda ressuprimida, buscando um equilíbrio entre, atender as necessidades reais e reduzir as demais excessivas, reduzindo gastos desnecessários com aquisição de material e armazenagem.

O Usuário requisitante terá uma senha para entrar no sistema e efetuar sua solicitação conforme definido em perfil, essa solicitação será analisada pelo responsável pelo almoxarifado, que poderá ou não efetuar o atendimento, integral ou parcial.

Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao requisitante, que deverá efetuar o recebimento, através de formulário apropriado ou eletronicamente, a depender da configuração do órgão.

As Requisições de Material (RM) é o documento oficial emitido pelo SIGBP para acompanhar a entrega do material e deverá ser assinado caso o órgão não utilize assinatura eletrônica. Deverão ser assinadas preferencialmente pelos responsáveis do setor ou funcionários devidamente credenciados no órgão.

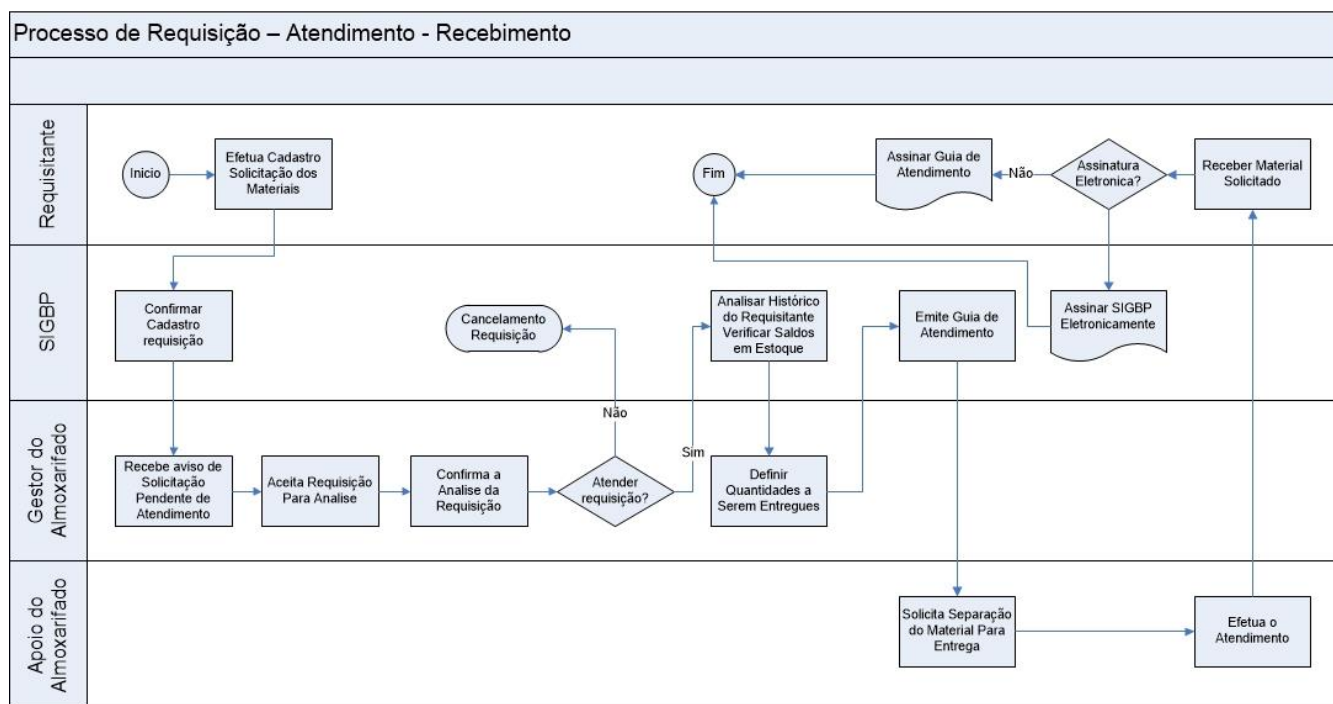
O procedimento de Requisição é um processo obrigatório dentro das atividades do SIGBP. Junto com o Atendimento ele garante a saída física e contábil dos valores consumidos do plano de contas do estado.

O órgão que não utilizar o processo de Requisição pelo SIGBP e continuar efetuando o processo de entrega de material manualmente, estará sujeito a sanções administrativas e fiscais. A saída de material fora do SIGBP significa consumo de material fora do plano de contas. É obrigação do gestor Setorial e do Gerente Administrativo efetuar o acompanhamento e auditorias nos almoxarifados garantindo a fidelidade nas informações e evitando as sanções cabíveis.

É atividade do gerente Administrativo e do responsável pelo almoxarifado, efetuar o atendimento das requisições conforme entendimento e necessidade do órgão. Porém, é recomendável que as quantidades de materiais a serem fornecidas em cada requisição, sejam confrontadas com o consumo médio mensal dessas unidades requisitantes e que o fornecimento seja baseado neste indicador.

Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá a gerência administrativa encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

Para melhor entendimento dos processos de trabalho envolvendo as atividades de requisição, atendimento e recebimento eletrônico, segue imagem detalhando o fluxo de processo.



7.6. TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS

A transferência entre almoxarifados ocorre quando um almoxarifado necessita fazer uma requisição a outro Almoxarifado. A transferência entre almoxarifados subdivide-se em três opções: Cadastro, Atendimento e Recebimento.

A finalidade da transferência entre almoxarifados vai além do registro da movimentação em si, ela garante aperfeiçoamento na gestão da armazenagem, da distribuição das requisições e principalmente em novas aquisições, maximizando a utilização dos materiais no estado e reduzindo custos.

A transferência entre almoxarifados permite que um almoxarifado com deficiência de material, solicite transferência de outro almoxarifado onde o mesmo material estiver em excesso. Também serve para desabastecer um

almoxarifado que tem material em excesso com vencimento próximo, distribuindo o material a outros antes do vencimento.

A transferência entre almoxarifados vai além de uma atividade, é na verdade uma ferramenta de controle e melhoria da utilização dos bens armazenados.

Caberá ao Gestor Setorial ou a seus subordinados, acompanhar o vencimento dos materiais para dar providência aos mesmos antes do vencimento propriamente dito. Caberá a ele, estabelecer o correto balanceamento entre os almoxarifados, buscando o melhor equilíbrio entre aquisição e armazenagem.

O registro no SIGBP das movimentações entre almoxarifados é obrigatório, mesmo que seja entre almoxarifados de órgãos diferentes, nesse caso, haverá também uma movimentação contábil entre os órgãos, gerando uma saída no almoxarifado que emprestou o material e uma entrada no almoxarifado que recebeu o material.

É de responsabilidade do Gestor Setorial a fiscalização e auditoria nos processos de transferência entre almoxarifados, o qual responderá por procedimento indevidos ou inadequado.

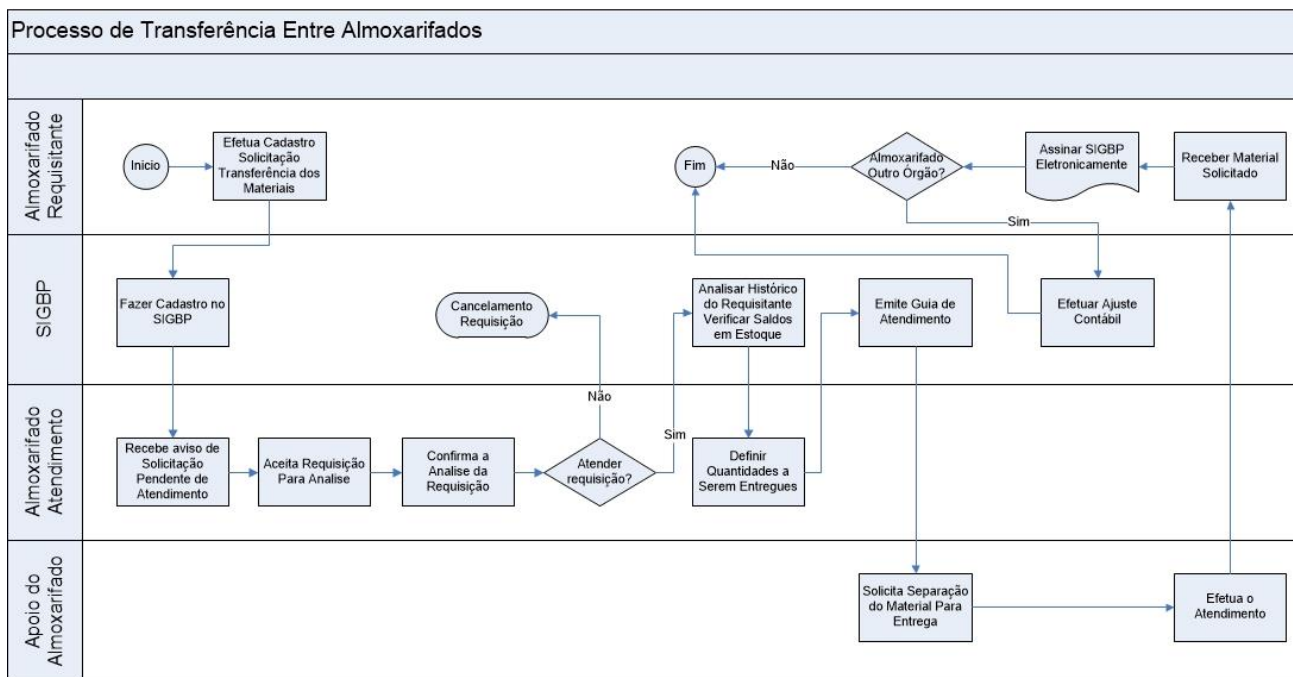
Para que uma transferência entre almoxarifados possa ser efetivada deverão ser obedecidos os seguintes passos no SIGBP.

1º O almoxarifado que necessita do material deverá efetivar um Cadastro de Requisição para o almoxarifado que ele julgar mais adequado a suas necessidades.

2º O responsável pelo almoxarifado que foi solicitado deverá efetuar o Atendimento do Cadastro de Requisição de Transferência no SIGBP utilizando os mesmos critérios usados no atendimento de uma requisição normal. O Responsável pelo almoxarifado poderá aceitar ou recusar o atendimento, a critério do Gestor Setorial ou da Gerencia Administrativa.

3º Caso o Atendimento seja executado, o solicitante deverá efetuar o recebimento eletrônico do material.

Para facilitar o entendimento, abaixo imagem do processo de trabalho da funcionalidade de transferência entre almoxarifados. Lembrando que qualquer dúvida poderá ser tirar em consulta a Central de Atendimento.



Toda e qualquer movimentação no SIGBP, seja na no almoxarifado central ou nos almoxarifados das unidades externas, é de responsabilidade compartilhada do Gestor Setorial, bem como da Gerência Administrativa, que tem por obrigação fiscalizar e auditar os procedimentos executados no SIGBP.

7.7. BAIXA

A baixa serve para retirar do almoxarifado o material que teve algum processo de saída, mas que não foi para consumo interno, como por exemplo: furto, sinistro, doações. Em nenhum destes casos ouve consumo pelos setores (URs) do órgão. A saída dar-se direto do almoxarifado para um evento externo.

As formas usuais para desfazimento de material de consumo ocioso, isto é, sem utilidade para o Órgão, estão previstas no Decreto nº 99.658/90, quais sejam:

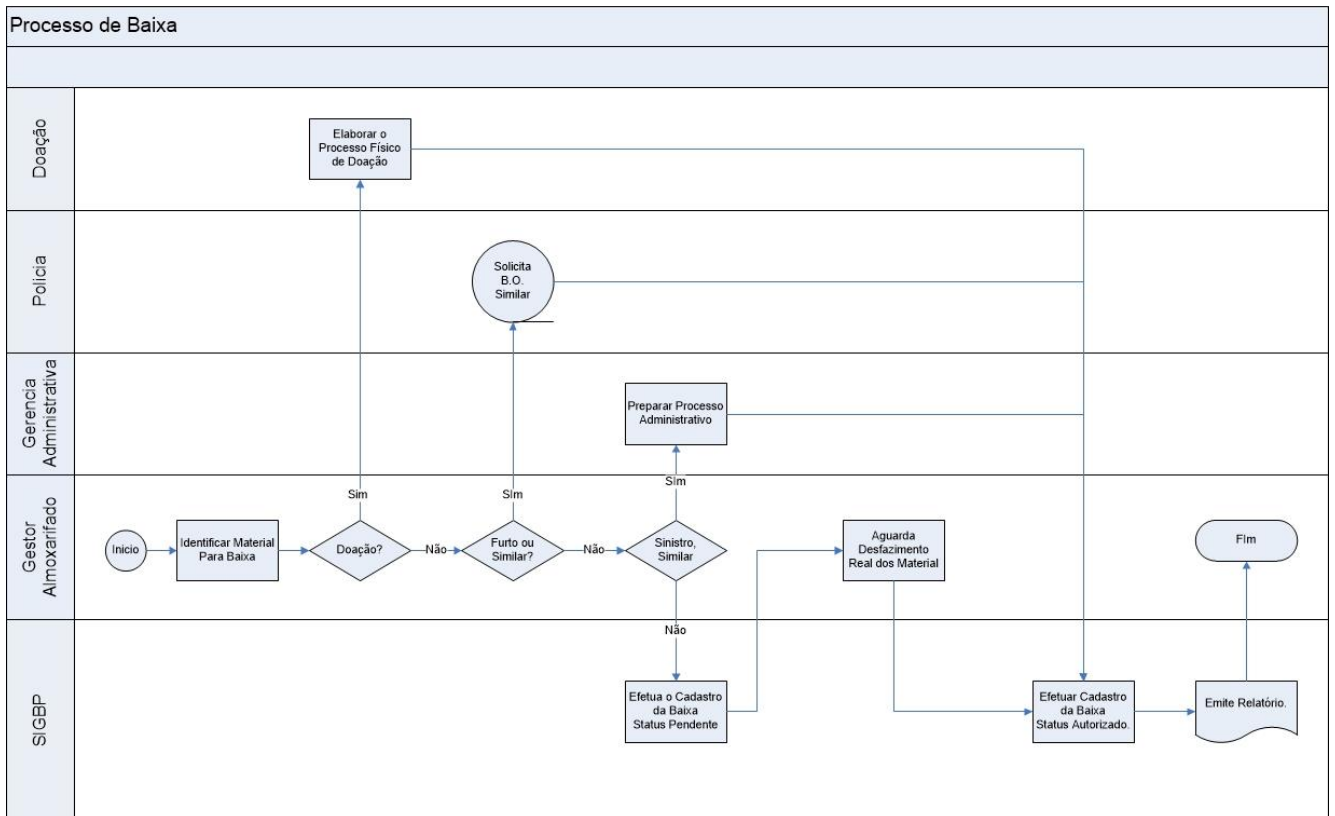
- a) transferência;
- b) cessão;
- c) alienação por doação ou venda (leilão);
- d) permuta;
- e) abandono ou
- f) inutilização.

É responsabilidade do Gestor Setorial e do Gestor e do Gestor Regional, a gestão do seu estoque, eliminando os materiais inservíveis e registrando os furtos, perdas e demais saídas do almoxarifado sem que haja consumo pelo órgão.

Dentre outras responsabilidades está a retirada dos estoques, com a consequente eliminação dos materiais inservíveis, vencidos, bem como aqueles já utilizados ou quebrados recebidos em troca para o fornecimento de materiais novos (grampeadores, perfuradores, tesouras, fitas para máquinas de escrever, régua, cartuchos de toner, etc). Poderá ocorrer através do Abandono ou Inutilização, na forma dos artigos 3º, item V; 16, 17 E 18 do Decreto nº 99.658/90. O abandono ou Inutilização se fará com a emissão do Termo de Abandono ou Inutilização assinado pelo encarregado do Almoxarifado e pelo seu chefe imediato.

Convém lembrar que, somente após a conclusão dos devidos processos internos, é que se poderá efetivar o respectivo ajuste no SIGBP.

Para facilitar o entendimento, abaixo imagem do processo de trabalho de uma baixa no SIGBP.



As informações de baixa registradas no SIGBP são de responsabilidade do usuário executor e tem corresponsabilidade do Gestor Setorial ou Regional assim como da Gerencia Administrativa do órgão.

7.8. INVENTARIO

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos dos materiais em estoques nos almoxarifados e depósitos, que irá permitir, dentre outros:

- a) O ajuste escritural dos saldos e movimentações dos estoques com base na avaliação da posição física real;
- b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante a validade e conservação dos abandonos.

Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício.
- b) Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) De transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SIGBP deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Todas as modalidades de inventario acima descritas deverão ser executadas utilizando-se o SIGBP e seus relatórios de inventários. Para os inventários com efeitos legais, nenhum outro relatório será acatado, que não seja os emitidos pelo SIGBP.

Para efeito de ajuste de saldos, a Central de Atendimento só auxiliará o órgão que apresentar junto com a solicitação de ajuste o inventario físico dos bens a serem ajustados, para que as entradas e baixas sejam executadas com base em fatos reais e não presumidos. Deverá ser apresentado o relatório de contagem cega e o cadastro de inventario com a emissão do relatório comparativo para ajuste.

Nenhum procedimento será reconhecido ou executado pela Central de Atendimento que descumprir a legislação atual, as determinações da CGE ou das boas praticas contábeis administrativas.

7.9. FECHAMENTO DO MÊS

O fechamento mensal visa conciliar o saldo contábil dos estoques e materiais consumidos com a movimentação do almoxarifado propriamente dita, facilitando o encerramento anual e prevenindo eventuais inadequações orçamentárias originadas em erros nas estimativas de consumo para o exercício. No fechamento mensal serão pacificados os saldos fracionados (aqueles que registram frações de centavo) e as eventuais perdas.

Para proceder com a integração contábil mensal, primeiramente deve-se fazer o fechamento prévio mensal do estoque de todos os almoxarifados do órgão, eliminando as pendências indicadas pelo sistema, caso contrário, não será possível efetuar o fechamento do mês e conseqüentemente a geração do relatório do plano de contas. Para isso deve-se emitir uma prévia do Resumo de Movimentação do Almoxarifado para conferência, antes de realizar o fechamento do mês propriamente dito.

Só após a realização da prévia do fechamento e eliminação das pendências, tais como, transferências sem o aceite do recebimento eletrônico, é que deve-se executar o Fechamento do mês propriamente dito e a emissão do resumo contábil mensal.

Após realizar toda a conferência dos dados e impressão dos relatórios, será realizada a trava de movimentação no SIGBP, para o mês fechado. Só poderá dar inicio aos trabalhos do próximo mês, quando o mês anterior estiver finalizado.

A Conferência mensal elimina o risco de divergências e aumenta a eficácia dos trabalhos para a prestação de contas anual.

O mês não será fechado se o SIGBP identificar:

- Transferências entre almoxarifados pendentes, ou seja, sem o recebimento eletrônico efetivado;
- Divergências financeiras de saldos;
- Empenhos de liquidação ou de cancelamento em status 4.

Para que o SIGBP consiga efetivar o fechamento do mês com sucesso, as pendências acima mencionadas devem ser solucionadas antes do fechamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento.

A responsabilidade para executar o fechamento do mês é exclusivamente do Gestor Setorial, que em conjunto com os Gestores Regionais, se houver, deverá previamente eliminar as pendências, caso existam. Uma vez as pendências eliminadas, caberá ao Gestor Setorial, efetivar no SIGBP o procedimento de fechamento de mês, emitindo o relatório contábil que ativará automaticamente o travamento das operações do mês anterior.

7.10. REPOSIÇÃO E RESSUPRIMENTO DO ALMOXARIFADO

As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes.

Os pedidos de compra de material de consumo de uso comum deverão ser emitidos pelo Responsável pelo Almoxarifado ou pela Gerência Administrativa. Deve-se preferencialmente, utilizar os parâmetros do SIGBP para efetuar o ressurgimento dos almoxarifados.

Os fatores a serem seguidos para o Ressurgimento são definidos em:

- a) Consumo Médio Mensal (C) média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de aquisição (T) período decorrido entre a emissão do período de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo sempre, à unidade mês);

c) Intervalo de Aquisição (I) período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) é a maior quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender à demanda normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (F) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar entre 0,25 de T e 0,50 de T;

f) Estoque Máximo (EM) a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento, etc...

Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição;

f) Ponto de pedido (Pp) Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a reposição do Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Outra forma de efetuar o ressuprimento é cadastrar os indicadores de desempenhos da política de compras, existente no sistema, e através deles o próprio SIGBP indicará as quantidades necessárias de cada material para aquisição.

Os indicadores de Classificação são:

- Quanto a Natureza – Se o material é estocável o não estocável
- Quanto ao Consumo – se o material é de alta ou baixa frequência de uso, ou seja, ele é muito ou pouco utilizado.
- Quanto a Criticidade – O material é crítico ou não, ou seja, ele pode faltar ou não pode faltar de forma nenhuma.
- Quanto ao Valor – O material é de alto, médio ou baixo valor. Definido pela curva ABC, através de atribuição de percentuais.

8. DAS ATIVIDADES DOS BENS MÓVEIS

Visando estabelecer uma padronização dos procedimentos no que diz respeito a guarda, tombamento, transferências, baixas, incorporações e dentre outras ações pertinentes a área de Patrimônio é que se faz necessário o estabelecimento de um instrumento que venha normatizar todos os procedimentos necessários para uma boa gestão dos bens patrimoniais.

A PORTARIA N° 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 define bens permanentes como: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

A mesma portaria no artigo 3 define os parâmetros e definem mais claramente um bem móvel como bem permanente, são eles:

- 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, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Perecibilidade, quando 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.

A Gestão Patrimonial é o processo de aquisição, registro, conservação, e controle do acervo de bens permanentes de um órgão público.

O controle patrimonial é uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa deste acervo. Este controle consiste no registro (tombamento), na identificação da utilização e do estado da conservação dos bens e na sua localização no espaço físico da organização ou fora dela. Consiste também na retirada (baixa) do bem do acervo.

A GESTÃO PATRIMONIAL envolve uma fase importante: a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários sobre a importância da mencionada CONSERVAÇÃO do bem público.

8.1. DA RESPONSABILIDADE POR USO GUARDA E CONSERVAÇÃO

Todo o servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor público comunicar, imediatamente, ao seu superior ou ao GESTOR PATRIMONIAL, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue ao seus cuidados.

Cabe, portanto, a todos os servidores nos diversos níveis do órgão, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo à área responsável pela GESTÃO PATRIMONIAL manter os seus registros atualizados.

Os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da unidade, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

As chefias de localização, responderão pelo conjunto de bens existentes nestas localizações, sendo a responsabilidade compartilhada com os demais servidores da localização.

As localizações receberão os Termos de Responsabilidades – TR com o detalhamento completo dos bens existentes e deverá ser assinado pela chefia da localização.

Numa GESTÃO PATRIMONIAL, o usuário precisa estar ciente de que a responsabilidade pela utilização dos bens inscritos na sua carga patrimonial, isto inclui a responsabilidade pelo CONTROLE da utilização destes bens entre os seus subordinados.

Desta forma, o responsável pela carga de bens de uma localização deve ser sempre o chefe, que deve ser ratificado por escrito e devidamente assinado no termo de responsabilidade.

É importante que TODOS os servidores de uma unidade estejam cientes da responsabilidade SOLIDÁRIA que existe entre os usuários do bem público.

O maior desafio para o Gestor Setorial é SEM DÚVIDA conseguir a conscientização de todos os usuários sobre a importância de ZELAR pelo bem público.

8.2. CONTROLE E COMPETÊNCIA DA ÁREA DO PATRIMÔNIO

Compete à unidade responsável pelo controle do patrimônio, através do Gestor Setorial, efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada unidade administrativa, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

Caberá ao Gestor Setorial efetuar as atividades inerentes a gestão do controle do patrimônio, podendo repassar parcialmente a responsabilidade para o Gestor Regional, sendo esse responsável apenas por sua unidade, já o Gestor Setorial responderá sempre pelo órgão e suas estruturas externas.

Caberá a Gerência Administrativa a responsabilidade solidária ao Gestor Setorial, que em nenhuma hipótese poderá utilizar-se do preceito de desconhecimento de fatos para eximir-se de responsabilidade cometidas por seus subordinados.

Dentre as atividades do Gestor Setorial e/ou Regional estão:

- Realizar o registro patrimonial de forma coerente a documentação fiscal equivalente e as legislações vigentes;
- Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e semoventes, após recebido do Almoxarifado;
- Assegurar e promover a execução de atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- Realizar sempre que necessário, cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamento, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da documentação pertinente;
- Controlar e efetuar as devidas movimentações dos bens permanente entre as localizações, internas ou externas, ao prédio sede do órgão;
- Realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;

Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;

Elaborar os inventários de bens patrimoniais, sejam anuais ou periódicos;

8.3. RESPONSABILIDADE PELO REGISTRO DE ENTRADA

Bens móveis são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem que isso altere a sua substância ou destinação econômica. Exemplos de bens que podem ser transportados sem a perda das suas características, são: cadeira, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, automóvel, etc.

Um bom controle patrimonial, além de prover informações para a tomada de decisão, também deverá ser transparente o suficiente para atender aos interesses da atual legislação brasileira, dentre elas a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Acesso a Informação, dentre outras.

O controle patrimonial também deverá ser transparente o suficiente para outros interessados como auditores internos e externos como a Controladoria Geral do Estado do Estado da Paraíba - CGE e o Tribunal de Conta do Estado da Paraíba – TCE até mesmo órgãos privados ou de outras esferas. Em um processo de auditoria, por exemplo, costuma-se realizar diversas análises e conferências para certificar se o saldo constante no balanço realmente confere com a posição patrimonial da do órgão registrado no RMB – Resumo Mensal de Bens.

Para um bom resultado esperado, o controle deve ser estruturado de forma individualizada por bem, sejam máquinas, equipamentos, computadores, móveis ou semoventes.

O SIGBP dentre outros objetivo, permitirá o monitoramento de atividade como: executar as entradas de registro, manutenção, transferência e baixa de bens, inventários e outras.

A utilização do SIGBP, por si só, não será suficiente para o Gestor Setorial efetuar uma gestão de excelência em seu ativo patrimonial. Técnicas de mapeamento e padronização de processos são bem vindas, e devem ser constantemente revistas e melhoradas, visando a excelência do processo.

Outro fator de importância; Os bens devem estar identificados corretamente e vinculados ao controle contábil do ativo fixo para que seja constatada sua

existência física e contábil, devidamente certificada através de documentação hábil.

Para facilitar o lançamento no SIGBP, o cadastro de material já está vinculado com a estrutura contábil do Estado da Paraíba, garantindo com isso redução de erros de lançamento contábil.

A tabulação da conta contábil e o cadastramento dos materiais são atribuições da Central de Atendimento e sempre que necessário deverá ser acionada.

A qualquer momento a Central de Atendimento poderá ser consultada para esclarecimentos e instruções sobre as modalidades de entrada e processos de validação junto ao SIAF.

A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Estado tem como fatos geradores de incorporação ao acervo as modalidades: compra, compra extra orçamentaria, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação, a locação, o comodato, o leasing, a transferência. Abaixo detalhamento das modalidades mais comuns:

1. COMPRA

É a incorporação de um bem ao acervo que tenha sido adquirido por uma Unidade Administrativa, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto e utilizando-se do orçamento anual pré-estabelecido.

Está modalidade obriga a utilização da opção de integração com o SIAF para que os empenhos sejam liquidados e liberados posteriormente para pagamento.

A compra de bens móveis processar-se-á diretamente pelas Unidades Administrativas, através da Gerência responsável por essa atividade, que obrigatoriamente deverá encaminhar à Gerência Setorial de Patrimônio a Nota Fiscal do referido evento para fins de atesto, digitação no SIGBP e envio para liquidação no SIAF via integração. Neste caso a data de atesto será atribuída pelo SIAF ao efetuar a análise dos empenhos enviados para a liquidação.

Como já foi explicado anteriormente, se a análise for positiva o SIAF preencherá automaticamente a data de atesto com a mesma data da liquidação no SIAF, caso a análise indique pendências, a data não será preenchida e o órgão receberá mensagem de pendência a ser regularizada.

Enquanto a data de atesto não for preenchida, o SIGBP não permitirá a movimentação de material para as unidades internas, nem para unidades externas ao órgão, visto que o atesto ainda não foi efetivado pelo SIAF.

2. COMPRA EXTRA ORÇAMENTARIA

É a incorporação no acervo patrimonial do Estado de um bem adquirido de forma similar a um processo simplificado de compra, porém sem a utilização do orçamento do órgão, desta forma, não haverá empenho a ser liquidado e a entrada deverá ser processada normalmente, porém a data de atesto será digitada a data do dia ou do atesto na Nota Fiscal.

A modalidade de COMPRA EXTRA ORÇAMENTARIA também pode ser utilizada para lançamento de compras reconhecidas como resto a pagar e similares.

3. PERMUTA

É a incorporação no acervo patrimonial do Estado de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Estado.

Constatado a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que tenha como fato gerador a permuta, a Unidade Administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à Gerência Administrativa que consultará ou não o Gestor Setorial para efetuar o procedimento e posteriormente a movimentação para a localidade de destino.

No Caso da permuta, assim como houve uma incorporação ao acervo, deverá existir uma contrapartida de baixa do acervo. Procedimento que veremos mais a frente.

4. DOAÇÃO

É a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Estado, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

O recebimento de doações será autorizado pelo Gestor Setorial ou Regional de cada Unidade Administrativa.

Caso o bem não possua documento fiscal definindo o valor do bem doado, o mesmo deverá ser avaliado por uma comissão conforme determinado na portaria 753 da Secretaria do Tesouro Nacional.

5. INCORPORAÇÃO

É a necessidade de incorporar ao acervo um bem reconhecidamente pertencente ao Estado, que não dispõe de documentação específica.

A incorporação necessita obrigatoriamente de avaliação do bem por uma comissão e de acordo com as informações da Comissão, a Unidade Administrativa, através de sua Gerência Setorial de Patrimônio, fará a inclusão na sua carga patrimonial através do SIGBP.

6. APROPRIAÇÃO OU FABRICAÇÃO PRÓPRIA

É a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Estado, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

Caberá à Unidade Administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção para desta forma definirem o preço justo do bem ao ser lançado no SIGBP.

7. LOCAÇÃO

É a incorporação temporária, também denominada bens de terceiros, para fins de inclusão no cadastro geral do Estado, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Estado, que ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato.

Esses bens receberão numeração específica e não receberão plaquetas metálicas e sim uma numeração virtual (fictícia) para efetivar o controle. Esses bens depois de incorporados poderão ser transferidos no SIGBP como qualquer outro bem do estado, porém o mesmo não configurará na contabilidade do órgão nem no plano de contas.

Quando o contrato ou similar terminar, deverá haver no SIGBP uma baixa desse material retirando a responsabilidade da guarda sob o Estado.

8. COMODATO, LEASING E SIMILARES.

É a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Estado, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para o Estado a título gratuito por tempo determinado.

Ao final do Empréstimo deverá haver também no SIGBP uma baixa equivalente ao processo de entrada por comodato.

Todos os procedimentos acima devem ser executados exclusivamente no SIGBP, não sendo permitido controle paralelo ou a falta de registro no sistema.

Apenas a modalidade de Compras deverá ser enviada para liquidação do empenho via integração, as demais modalidades estão desobrigada de cumprir essas regras.

É de responsabilidade do Gestor Setorial ou do Regional ou a quem ele designar, além de efetuar o lançamento no SIGBP de uma entrada de qualquer modalidade, também efetuar a transferência desses bens para a sua localização de destino.

Para a transferência dos bens para seu destino, a o gestor deverá usar no SIGBP a opção de Transferência interna, sendo o bem acompanhado da Guia de Transferência GT que é emitida no momento do processamento no sistema. Veremos com detalhes mais a frente.

8.4. AQUISIÇÃO DE NOVOS BENS PERMANENTES

Define-se a modalidade Compra como sendo toda aquisição remunerada pelo estado, com recursos próprios ou convenio, de material permanente, com utilização de recursos orçamentários;

A aquisição de material permanente nós órgão é de inteira responsabilidade do Gestor Titular, com responsabilidade compartilhada pelos setores subordinados, principalmente o financeiro, o administrativo e o de compras se houver.

Ao Gestor Central do SIGBP e a Central de Atendimento, caberá apenas a fiscalização do efetivo e correto registro dos bens no sistema.

As Unidades Gestoras do Estado para efetuar uma aquisição de um bem patrimonial deverá obedecer aos critérios leis vigentes, as instruções da Central de Compras, bem como a aderência a essa instrução.

Não poderá ser adquirido e muito menos registrado no sistema, aquisições de bens permanentes em desacordo com a Lei nº 8.666/93 e legislação complementar, assim como em observância às normas internas que regem a matéria.

Em hipótese nenhuma será permitido a aquisição de bens permanentes em conjunto com outros bens diversos denominados de consumo. Neste caso, deverão ser emitidos empenhos e notas fiscais separadas, um empenho e uma nota para a natureza dos bens de consumo e um empenho e uma nota para a natureza dos bens permanentes.

Para notas fiscais cujos materiais de consumo são complementares ao bem principal, sendo esse um bem permanente, os valores dos itens complementares deverão ser somados ao bem principal que será lançado no SIGBP com o valor da soma desses itens.

Além do processo de aquisição de um bem permanente pelo procedimento orçamentário, utilizando a modalidade Compras, que ativa a integração com o SIAF, poderá haver outras formas de aquisições sem necessariamente haver desembolso orçamentário. Dentre essas modalidades temos: compra extra orçamentaria, doação, permuta, cessão e outros.

Entende-se como aquisição por Compra Extra Orçamentaria toda aquisição que resulte de um desembolso feito pelo estado, mas que não estava previsto no orçamento, dentre esses, temos: Reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores, Lançamento de Resto a Pagar, dentre outras similares. Eles devem ser lançados no SIGBP como um bem adquirido normalmente, alterado apenas os campos solicitados pelo próprio sistema. Neste caso não haverá integração com o SIAF.

Materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao Estado por entidades públicas, privadas ou pessoas físicas; Eles devem ser lançados no SIGBP como um bem adquirido normalmente, alterados apenas os campos solicitados pelo próprio sistema. Neste caso não haverá integração com o SIAF.

Permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Estado e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem que haja perda ao estado

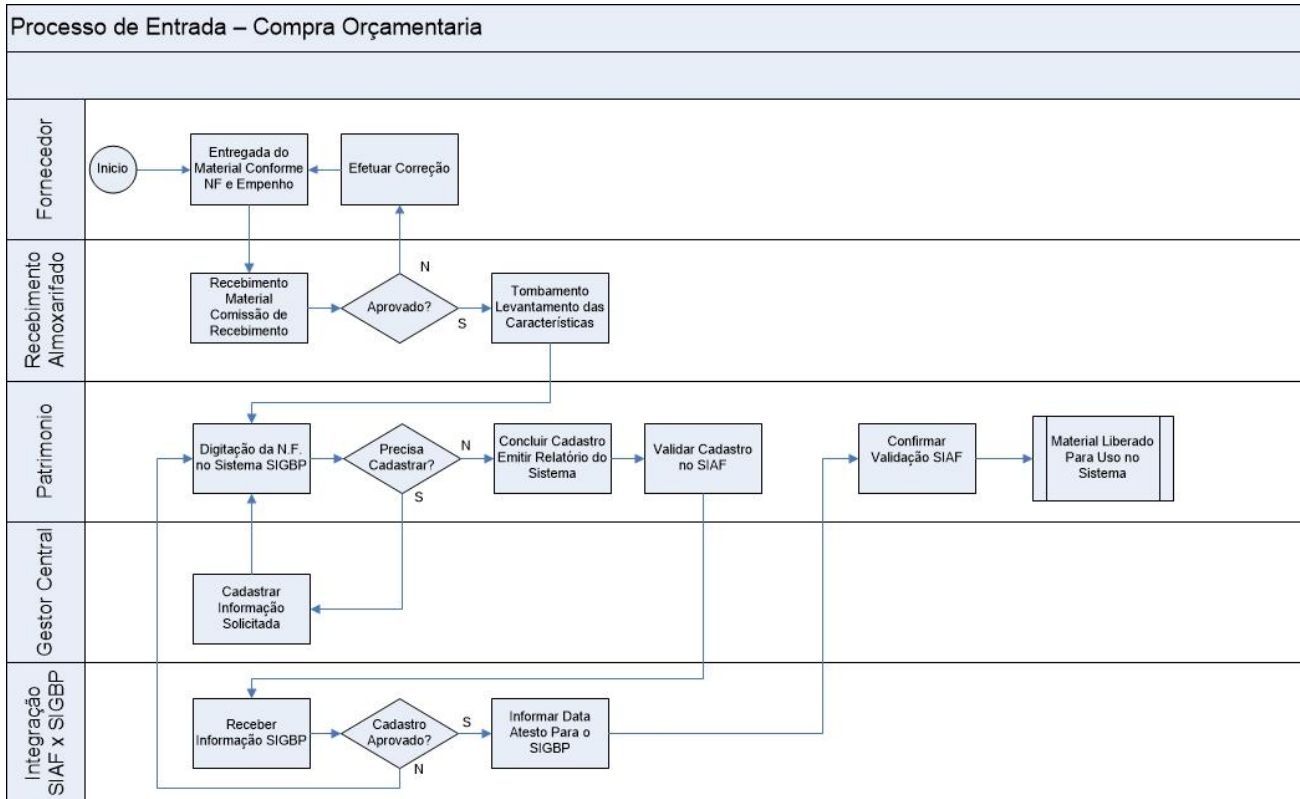
e em conformidade com a legislação em vigor. Neste caso haverá um processo de baixa do bem a ser permutado para a entidade envolvida na permuta e uma entrada do novo bem permutado. O novo bem deverá receber nova numeração patrimonial. Eles devem ser lançados no SIGBP como um bem adquirido normalmente, alterados apenas os campos solicitados pelo próprio sistema. Neste caso não haverá integração com o SIAF.

Já os bens recebidos em Cessão, por Empréstimos, ou em processo de Aluguel, ou contrato de manutenção, são definidos como aqueles entregues ao Estado para uso ou posse provisória, gerando ou não um desembolso complementar, porém com prazo de devolução atribuído ou presumido. O Lançamento no SIGBP desses bens diferencia-se dos demais por:

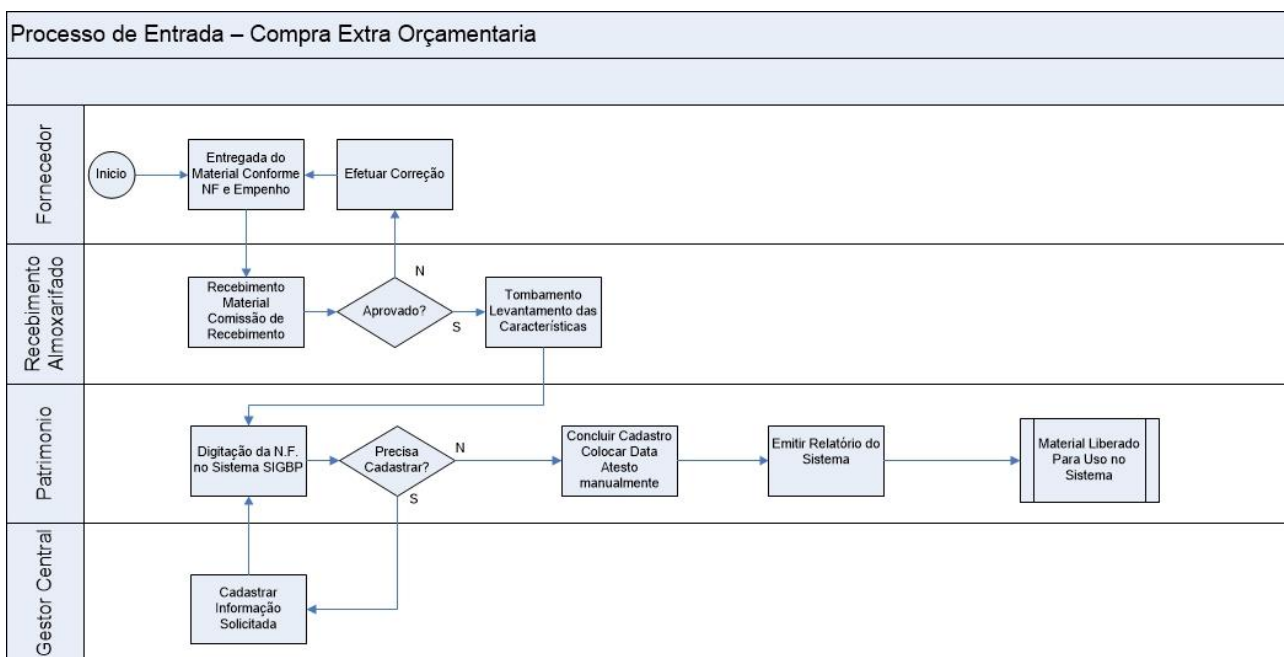
- Esses bens deverão ser considerados com De Terceiros, por não haver desembolso do Estado em sua aquisição;
- A modalidade será uma das acima mencionadas ou outra opção existente no SIGBP similar;
- Não haverá integração com o SIAF visto que não há desembolso a ser registrado no SIAF;
- A numeração patrimonial será virtual, sequencial e já definida pelo SIGBP. Não deverá receber plaquetas do Estado por não pertencer ao Governo da Paraíba;

Os bens móveis permanentes de fabricação própria serão cadastrados mediante apresentação, das notas fiscais dos insumos necessários a sua fabricação que servirão de referencia para atribuir o valor inicial do bem no registro patrimonial.

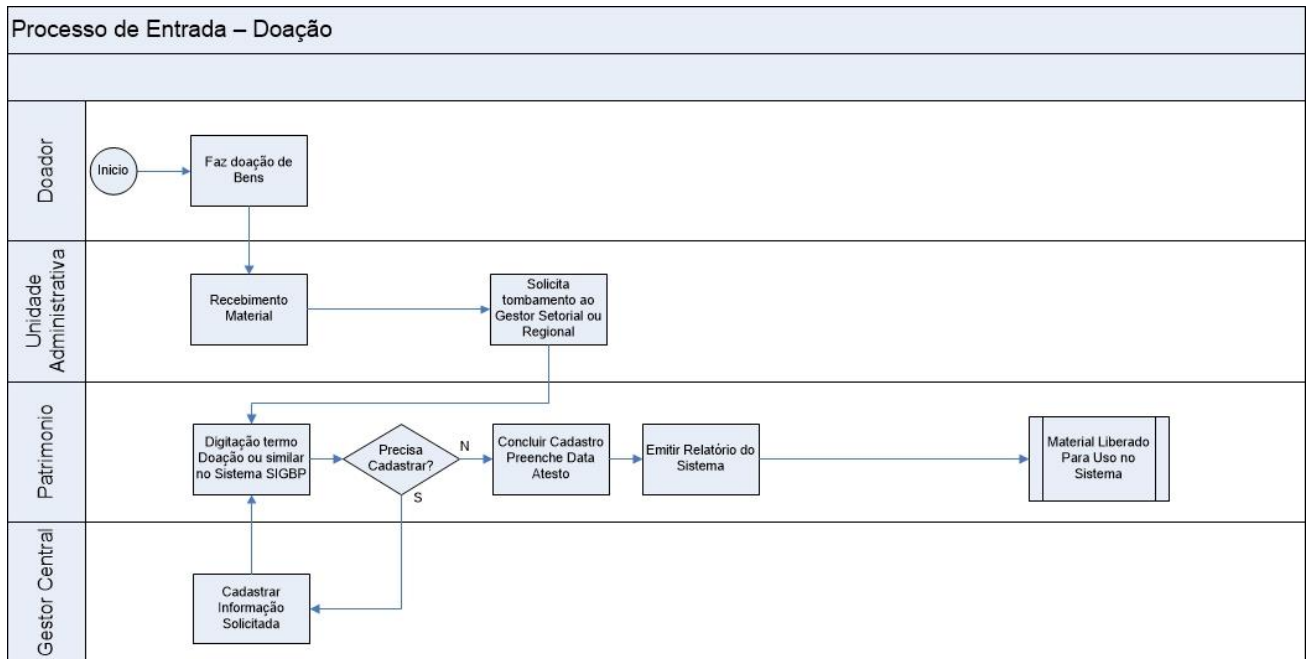
O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de uma nota fiscal utilizando a opção de Compra com a integração com o SIAF, que é a modalidade mais habitual e mais complexa dentre todas.



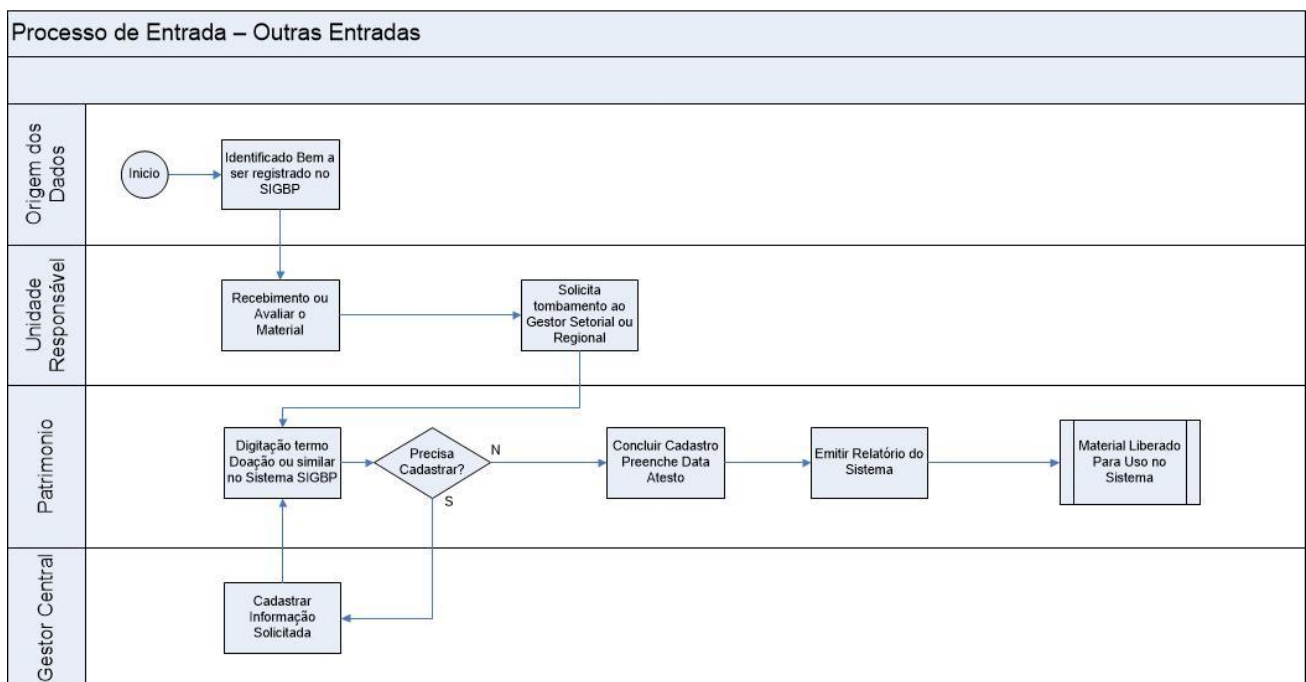
O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de uma nota fiscal utilizando a opção de Extra Compra sem a integração com o SIAF, que é a modalidade eventual de registro de uma compra. Geralmente utilizada para lançamento de Restos a Pagar, reconhecimento de dívidas e outras formas de aquisição não orçamentarias no exercício corrente.



O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de uma doação feita por uma entidade jurídica ou física.



O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de bens usando outras modalidades que não as acima descritas. Exemplos dessas modalidades são: Incorporação de bens, Entrada de bens de terceiro (Aluguel, Cessão, etc), dentre outras.



Em caso de dúvidas quanto ao lançamento no SIGBP de algum processo de aquisição, o responsável pelo procedimento, seja Gestor Setorial ou Gestor Regional, deverá buscar esclarecimentos junto a Central de Atendimento do SIGBP.

8.5. REGISTRO PATRIMONIAL

Caracteriza-se pela inclusão de um bem no acervo patrimonial do Estado, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Este procedimento será realizado via Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP.

A Gerência Setorial de Patrimônio de cada unidade administrativa é responsável exclusivamente por sua carga patrimonial e a devida implantação no SIGBP.

É responsabilidade do titular da Unidade Administrativa no qual o bem está localizado, a guarda, utilização e manutenção do mesmo. O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais a partir do recebimento e atesto pelo fornecedor ou órgão.

Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Estado antes de serem distribuídos às Unidades Administrativas que irão utilizá-los. É competência da Gerência Setorial de Patrimônio das Unidades Administrativas, a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste Manual, bem como a sua primeira movimentação, que veremos mais a frente.

O Registro Patrimonial é um procedimento administrativo, que consiste em cadastrar no patrimônio do Estado, um bem adquirido através de qualquer modalidade.

O Registro Patrimonial deve ser executado de forma bem criteriosa, registrando-se no SIGBP as características dos bens, suas especificações, o número de tombamento de cada bem, valor de aquisição e demais informações relevante a identificação precisa do bem registrado.

Na forma do artigo 94 da Lei nº 4.320/64 deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Para efeito de identificação e Inventário, os bens móveis do Estado da Paraíba receberão números próprios de registro patrimonial, em plaquetas com código de barras, com numeração sequencial e única no estado. Desta forma, reduz-

se o custo de aquisição de plaquetas e principalmente facilita a identificação clara e precisa da movimentação de um bem dentro dos órgãos do Governo, sem a perda do seu histórico e dados de aquisição.

O registro patrimonial deverá ser expresso unicamente através das plaquetas metálicas definidas pela SEAD/DERLOP/GOBEM e gerenciada pelo Gestor Central do Sistema.

As plaquetas adquiridas pelos órgãos que estejam fora do padrão definido pela SEAD/DERLOP/GOBEM, não serão acatadas e nem registradas no SIGBP e o órgão que fez a aquisição fora dos padrões e sem as devidas autorizações, que veremos em capítulo apropriado, assumirá o prejuízo do descarte, e as plaquetas serão sumariamente descartadas.

O controle na utilização das plaquetas de identificação do registro patrimonial deve ser rigoroso e é de exclusiva competência e responsabilidade do Gestor Setorial e da Gerencia Administrativa de cada órgão.

Para um correto e eficiente registro patrimonial no SIGBP, devem-se seguir algumas etapas de trabalho, apesar de básicas, transformam o procedimento do registro patrimonial em um registro eficiente e gerenciável. As etapas são:

8.5.1. Natureza do tombamento

Tombamento É o ato de inscrever todos os bens móveis permanentes, sejam próprios, de terceiros e de origem desconhecida, nos registros e controles do acervo patrimonial do Estado - SIGBP.

O tombamento é obrigatório para todos os bens permanentes e, conforme as características físicas dos bens (tamanho, forma e estética), consistem em:

I - bens móveis permanentes com plaquetas: Bem com fixação de plaquetas de identificação obrigatória;

II- bens móveis permanentes relacionados: Bem que diante de sua natureza física ou atividade não possuem condições, por motivos diversos, de colocação de plaquetas de identificação. Esses bens recebem o que define-se como numeração virtual, ou seja, um numero sequencial registrado no sistemas, mas sem a afixação da plaqueta de identificação.

Define-se como bens móveis permanentes compostos, todo e qualquer bem que, apesar de individuais, podem ser associados a um bem

principal. Como exemplo temos uma viatura policial que seria o bem principal e o sistema de rádios tombado a parte, porém associado ao veículo. Desta forma, qualquer movimentação ou consulta feita a viatura policial, os dados do sistema de rádios seriam apresentados juntos. Desta forma:

I. Os bens móveis permanentes compostos devem ter as suas diversas partes cadastradas individualmente.

II. Após os devidos cadastro os bens devem ser associados no SIGBP utilizando-se a funcionalidade de Adição ao Bem. Neste momento define-se o bem principal e o seu associado.

III. Na hipótese do desmembramento do bem móvel permanente, proceder-se-á à alteração do cadastro através da funcionalidade de Adição ao Bem. A partir deste momento os bens deixam de está associados e passam a ser individuais novamente.

8.5.2 Fixação de plaqueta

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão fixação de plaqueta (tombamento) antes de serem distribuídos aos órgãos.

Para material bibliográfico, o registro patrimonial será utilizada a numeração virtual e a mesma deverá ser ratificada por carimbo na 2º ou 3º folha de cada livro registrado.

A responsabilidade pela afixação das correspondentes plaquetas de identificação do bem móvel será realizada pelo Almojarifado de cada localidade ou sede, logo após o recebimento, aceite e antes do registro no SIGBP, sob a orientação e supervisão do Gestor Setorial e/ou Gestor Regional.

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Fixar as plaquetas em local seco e limpo;
- Se o bem apresentar muita gordura usar pano com álcool para limpar o local antes de aplicar a plaqueta;
- 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.

A fixação da plaqueta é um dos momentos mais importantes do registro patrimonial, ela vai permitir o contato pessoal direto com o bem a ser registrado e neste momento que teremos a 3ª etapa iniciada.

8.5.3 Levantamento das características básicas

A característica do bem está ligada ao código do material. A padronização é muito importante e gerenciada pela Central de Atendimento. Na falta de uma característica ou de seu conteúdo, deve-se entrar em contato com a Central de Atendimento solicitando o seu cadastramento.

Na descrição de bens móveis, além do nome e sua principal característica que consta na Tabela de Materiais, devemos acrescentar nos campos características outros parâmetros. Quando se tratar de máquinas e equipamentos, deve-se indicar a marca, modelo, número de série e os principais acessórios, se houver. Nos demais bens, quando cabível, deve-se indicar o tipo de estrutura, acabamento, cor e componentes inerentes.

Durante o processo de afixação das plaquetas no bem a ser registrado, é o momento em que deve-se efetuar o levantamento das características de cada bem recebido pelo fornecedor.

É o momento que identifica-se com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação no momento do registro no SIGBP. Essas características serão de fundamental importância para consultas e relatórios gerenciais futuros.

O SIGBP define característica do material como um conjunto complementar de informações, que associadas ao material criam a informação personalizada do bem. No levantamento das características é onde se identifica com clareza, as características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, de um bem, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação no momento do registro no SIGBP. Essas características serão de fundamental importância para consultas e relatórios gerenciais futuros.

Toda característica criada no SIGBP automaticamente ficará disponível para relatórios gerenciais e consultas, desta forma, é fundamental a boa definição delas para que o resultado gerencial das consultas seja o mais eficaz e eficiente possível.

As características dividem-se em dois tipos:

- Genéricas – Quando define a característica de um conjunto de bens, como por exemplo: cor, tamanho, portas, voltagem, dentre outras;
- Individuais – As que definem um bem individualmente entre seus pares. Temos como exemplo: placa de veículos, chassis, renavam, numero de serie, dentre outros;

As características podem ser divididas ai em dois tipos, os quais podem influenciar diretamente nos relatórios gerenciais, são elas:

- Características Tabeladas

As características tabeladas são aquelas que além da criação da própria característica em si, depende de um conteúdo associados a elas. São exemplos: O material Computador Desktop possui dentre outras a características denominadas Memoria, mais o conteúdo tabelado pode ser diversos, como: 2gb, 4gb ou 8gb;

Para usar uma característica tabelada o seu conteúdo deverá está previamente cadastrado e não estado deve-se solicitar a Central de Atendimento o devido cadastramento.

- Características Não tabeladas

Já as características não tabeladas são aquelas que não dependem de conteúdo previamente cadastrado e possuem texto de digitação livre. Apesar de aparentemente representarem uma maior agilidade no cadastro da nota do material, a perda gerencial com esse tipo de característica é grande uma vez que não há como efetivar um relatório gerencial preciso com um campo de texto livre.

Usando o mesmo exemplo acima poderíamos ter as seguintes digitações: 2 gb, 2gb, 2 giga, 8-gb, 8-giga. Neste caso não o SIGBP não iria conseguir agrupar todos os computadores de forma correta usando a característica Memoria.

A criação e definição quanto ao tipo e tabulação dos conteúdos das Características é atividade da Central de Atendimento, que terá autonomia em negar, padronizar e sugerir modelos de cadastro que atendam não só ao solicitante mais a todos os órgãos do SIGBP, visto que os dados são corporativos, ou seja, são comuns a todos no governo.

É preciso tomar muito cuidado com a seriedade que o registro patrimonial exige. A falta de registro da inclusão patrimonial de um bem na contabilidade de um órgão, por consequência do Estado, caracteriza perante os órgãos de fiscalização governamentais, uma omissão de lançamento podendo gerar sanções para os responsáveis imediatos, podendo chegar a depender da gravidade ao Titular da Pasta.

Não bastassem os problemas de natureza fiscal, existem também os problemas decorrentes da ausência de controle físico dos bem, pois, como não foram lançados na contabilidade, passam a não serem registrados fisicamente SIGBP, e, não raras vezes, acabam desaparecendo por perda ou furto.

8.6. MOVIMENTAÇÕES DE BENS MÓVEIS

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, e arrendamento a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete à Gerência Setorial de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Para as aquisições de bens não oriundos de processo de aquisição orçamentário ou extra orçamentária, a unidade administrativa que tiver posse do bem, deverá solicitar ao Gestor Setorial o devido cadastramento do bem, conforme modelo da entrada, que poderá ser Doação, Incorporação, Cessão, Aluguel ou similares.

A movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito a emissão no SIGBP do Termo de Transferência. A assinatura no referido termo é obrigatória e garante legítima e efetiva transferência de posse do Cedente, aquele que forneceu o bem para o Recebedor, aquele que recebe o bem como destino.

O Termo de Transferência no SIGBP pode ser assinado de duas formas: Imprimindo-se o relatório e efetivando a assinatura manual no referido documento ou de forma eletrônica, desprezando o uso do papel, gerando economia ao estado. Para essa última opção deverá o Gestor Setorial solicitar ao Gestor Central do SIGBP para efetivar as devidas configurações nos perfis do órgão para que essa modalidade torne-se disponível.

Nenhum bem móvel permanente, de propriedade do Estado ou de terceiros, poderá ser movimentado sem o Termo de Transferência emitido pelo SIGBP e devidamente assinado pelo Cedente e Recebedor. Mesmo em caráter emergencial.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo Termo de Transferência implicarão, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pelo dirigente do órgão local.

A saída de bens para manutenção e/ou reparo, formalizada através de Termo de Transferência Externa, não pressupõe troca de responsabilidade pelo uso, movimentação e guarda dos bens, apenas transfere precariamente a responsabilidade pelo tempo necessário à manutenção e/ou reparo, para o responsável pela Unidade de Manutenção.

É de competência do Gestor Setorial, ou do Regional, se ao mesmo for definida tal atribuição, o registro e a operação de transferência interna e operação da transferência externa dos bens sob sua responsabilidade, através do Termo Transferência equivalentes, os quais devem estar devidamente assinados por todos.

Existem atualmente três tipos de movimentação de bens, também denominada de transferências, respaldas pela legislação vigente e contempladas pelo SIGBP, são elas:

- a) Transferência interna: Movimentação de bens entre unidades administrativas diferentes ou até mesmas localizações diferentes (salas) dentro de uma mesma unidade administrativa, dentro de um mesmo órgão do Governo Estadual, afetado pelo Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014.

As Transferências internas dividem-se em:

- i. Permanente: são as movimentações definitivas;
- ii. Temporárias: são as movimentações com prazo de devolução.

- b) Transferência entre Órgãos ou UG's: Movimentação de bens entre unidades administrativas, de diferentes órgãos do Governo Estadual, afetado pelo Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014. Para esse tipo de modalidade de transferência, a assinatura eletrônica é exigida obrigatoriamente e o fechamento do mês só poderá ser processado sem que haja uma pendência de recebimento eletrônico dessas movimentações.
- c) Transferência externa: Movimentação de bens, que ocorre entre órgãos do Governo do Estado e outras entidades fora do governo ou não contempladas pelo Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014.

A transferência externa é aquela em que o bem sairá temporariamente, por isso, a localização do bem permanece a original. Com o cadastramento da transferência externa, ocorre uma atualização do status do bem, informando que ele está em saída temporária.

Antes de cadastrar uma transferência externa, certifique-se de que tem permissão de acesso às funcionalidades deste módulo e que há Órgãos Externos, entidade externa ao Governo do Estado, cadastrados no sistema, caso não exista, solicitar o cadastro junto a Central de Atendimento;

Esse modelo de transferência pode ser subdividido em:

- i. Concerto, Concerto com garantia, Reforma e Manutenção;
Procedimento usado para retirar temporariamente um bem da posse do órgão repassando o mesmo a posse de terceiro para efetuar algum procedimento de concerto, reformas ou similar.
- ii. Empréstimo, Eventos e Exposição externa;
Procedimento utilizado para retirada de um bem temporariamente da posse do órgão repassando o mesmo a posse de terceiro para registrar o empréstimo de bens ou uma saída temporária para eventos ou exposição externa as dependências do governo do estado.
- iii. Serviço Externo;
Similar aos demais, porém registra a saída a serviço de algum bem, geralmente equipamento, para execução de serviços do estado, porém fora das dependências do governo do estado.
- iv. Comodato ou Similar.
Procedimento usado para registrar contratos de cessão de uso, comodatos e similares. Esse procedimento pressupõe em

processo administrativo prévio, assinado e devidamente reconhecido pelo Titular da Pasta.

Toda movimentação, interna ou externa, com a opção de TEMPORÁRIA, como o próprio nome já diz, define um movimento temporário e não definitivo e desta forma, uma obrigatoriedade de efetivar a devolução a sua origem do bem movimentado.

DEVOLUÇÃO é o ato de retornar, à sua origem, um bem movimentado utilizando-se a transferência com a opção de temporária.

Para as devoluções oriundas das transferências externas, os bens devem ser devidamente vistoriados, para que seja atestado o seu estado de conservação, que deve corresponder às condições anteriores ou às preestabelecidas em cláusulas contratuais.

A devolução dos bens movimentados através da transferência externa, será sempre formalizada pelo SIGBP, utilizando o cadastro de devolução e o relatório TERMO DE RETORNO DE MATERIAL EM SAÍDA TEMPORÁRIA, o qual deverá ser acrescido em anexo, documento de Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso ou similar para os casos de COMODATO OU SIMILAR

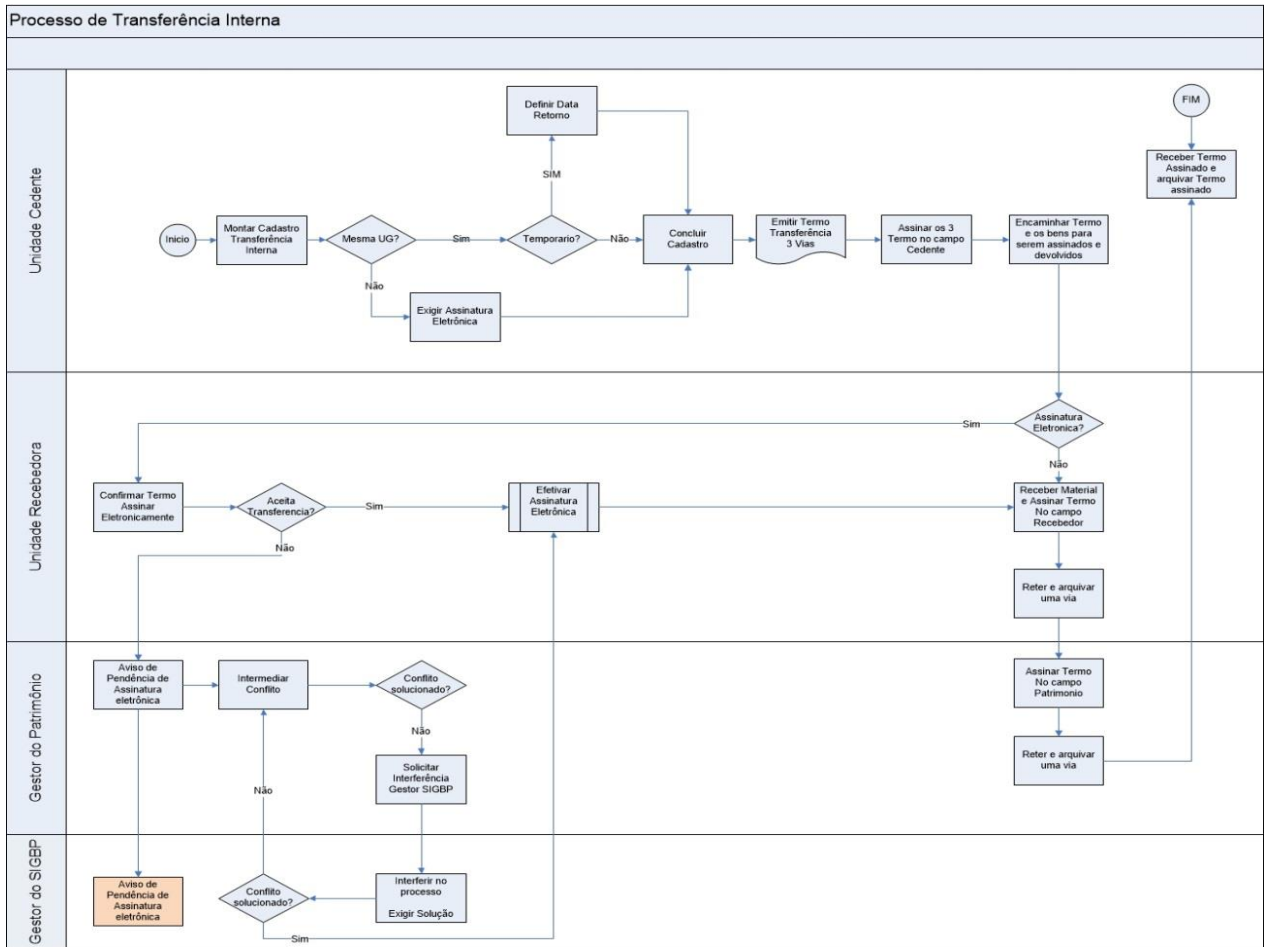
As operações de devolução de empréstimo de bens são de competência do Gestor Setorial ou Regional responsável pelo bem.

O registro das devoluções das transferências externas de qualquer natureza é de responsabilidade do Gestor Setorial ou Regional.

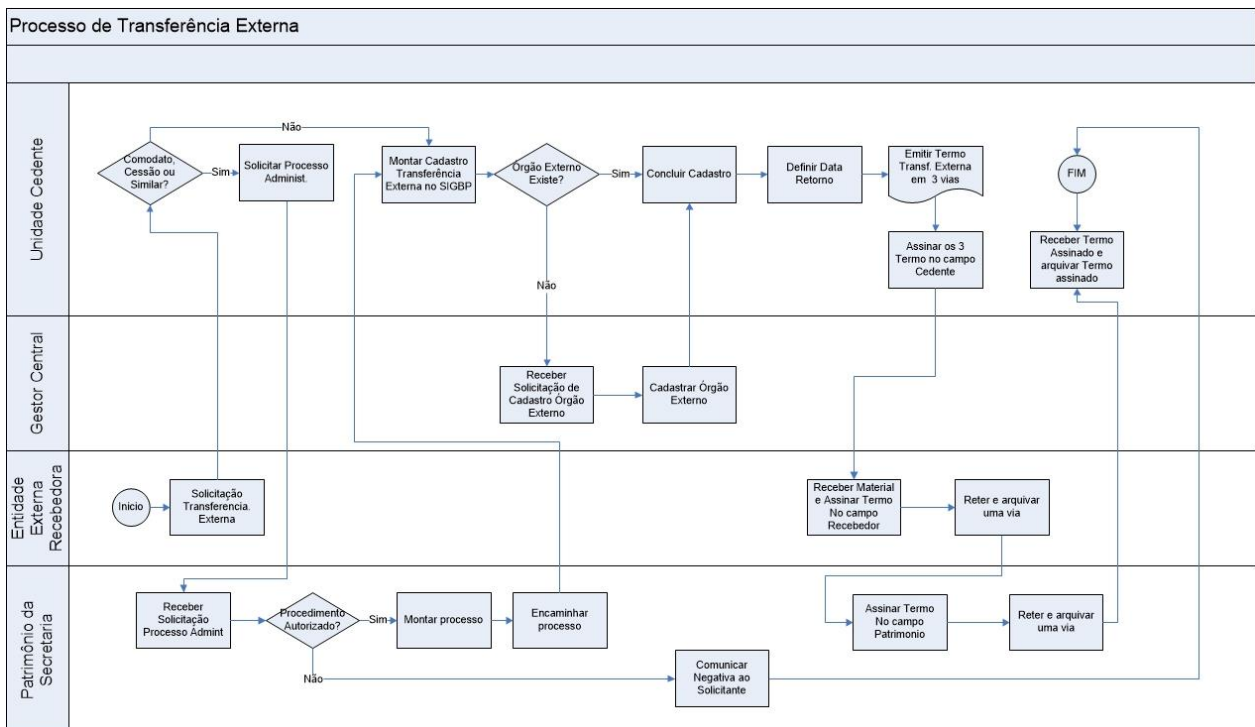
Qualquer movimentação externa de um bem de qualquer órgão, subordinado ao uso do SIGBP, terá obrigatoriedade de registro no SIGBP, e em caso de não haver registro de penalizações e sanções contra o órgão e sua cadeia de comando.

Buscando maior entendimento, abaixo fluxo de trabalho das modalidades de transferências mais utilizadas no estado e existentes no SIGBP.

Abaixo, modelo do fluxo de trabalho de uma transferência interna ou entre órgãos (Ugs), temporária ou permanente e suas variáveis e obrigações.



Já o processo de trabalho de uma transferência externa, possui outras variáveis, conforme demonstraremos abaixo.



O principal objetivo do reaproveitamento é a redução de custo, já que com o reaproveitamento, a unidade que foi suprida não precisará efetuar compras para suprir suas necessidades. Outro fator de economia é com os leilões, que com o reaproveitamento são reduzidos reduzindo também o custo com suas realizações.

O reaproveitamento é feito utilizando as funcionalidades de transferências entre UG's quando os bens são de órgãos diferentes.

A devolução, à Gerência Setorial de Patrimônio, de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização, também se caracteriza como remanejamento, sendo passivo de reavaliação, a depender da avaliação do setor competente se o mesmo ainda é viável economicamente para o uso.

Os bens que foram restituídos à Gerência Setorial de Patrimônio ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar baixa ou remanejamento para outras Gerências ou Unidades Administrativas ou mesmo outro órgão do governo do estado.

Uma vez à Gerência Setorial de Patrimônio, definindo que os bens devem ser baixados por está inservíveis ou inviáveis para reuso, os mesmos devem ser descartados por doações ou leilões.

Uma vez à Gerência Setorial de Patrimônio, definindo que os bens podem ser reaproveitados, ficará à Gerência Setorial de Patrimônio apta a receber solicitações de reaproveitamento desses materiais para serem utilizados por outros órgãos do governo do estado.

A transferência das unidades administrativas e regionais para à Gerência Setorial de Patrimônio do mesmo órgão deverá proceder como qualquer outra transferência interna permanente, cujo detalhamento e fluxo foram apresentados acima.

Sendo o bem reaproveitado, o mesmo deve manter a numeração patrimonial original sendo apenas encaminhado a nova unidade solicitante, através de uma Transferência Interna entre UGs no SIGBP, acompanhado do documento Termo de Transferência em no mínimo 2 vias, ficando uma no remetente e a outra no recebedor.

Nunca a numeração patrimonial deve ser inutilizada, a menos em caso de leilão, doação ou similares, e mesmo assim, só após a consolidação do fato documental.

8.8. VALORAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

A reavaliação e a depreciação de bens móveis são tratadas nas resoluções nº 750/93 e nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade – CFC. O CFC é o Órgão responsável por estabelecer e manter “Princípios Fundamentais de Contabilidade – PFC”, que em 2008, publicou resolução nº. 1.136/08, no qual torna obrigatória a adoção de procedimentos acerca do reconhecimento e demonstração referente a depreciação de bens a partir do ano de 2010.

A interpretação do PFC no setor público é de responsabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Em complemento a resolução nº. 1.136/08 do CFC, a STN publicou a portaria 467/09 junto com 04 volumes do “Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público”, determinando a padronização dos procedimentos contábeis nos três níveis de governo (União, Estados e Município). O objetivo dessa padronização foi apoiar a gestão patrimonial estabelecida na Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, mais conhecida como “Lei de Responsabilidade Fiscal”.

As diretrizes da portaria 467/09 são aplicadas à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios de forma facultativa para o exercício de 2010. A obrigatoriedade de seguir as diretrizes da portaria é a partir do exercício de 2011 para a União, em 2012 para os Estados e o Distrito Federal e em 2013 para todos os municípios do país.

A aderência a estas novas diretrizes, além do aspecto legal irá permitir a elaboração de demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no plano de contas conforme definido na portaria. Isto permitirá a uniformização de práticas contábeis, relacionadas ao reconhecimento, mensuração, registro, avaliação e controle do patrimônio, adequando-os aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais de Contabilidade do Setor Público, cumprindo a segunda diretriz da STN que refere-se às Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (IPSAS).

8.8.1. REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Reavaliação é o ato de rever, para mais ou para menos, o valor de um bem, com base no valor de mercado e considerando-se a sua situação física.

Formalmente, 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.

Segundo o Manual de Procedimentos do STN ao tratar de Ativo Permanente, permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público, dando maior transparência e legitimidade aos resumos contábeis anuais.

Além do ajuste do valor atual do bem, o procedimento de reavaliação permite também o ajuste de vida útil remanescente do bem reavaliado.

O SIGBP fornecerá rotinas automáticas para a reavaliação dos bens, conforme preconizado pelas melhores praticas de mercado e normatizado pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), IBAPE (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia), CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e CFC(Conselho Federal de Contabilidade) e que abordará os seguintes temas:

- Inspeção dos bens móveis;
- Calculo do valor de reposição;
- Determinação da vida útil total;
- Determinação da vida útil remanescente;
- Calculo do valor de Mercado;
- Calculo do valor da reavaliação.

Todo procedimento de reavaliação deverá ser devidamente registro no SIGBP e seus relatórios emitidos e assinados dando transparências e legalidade ao processo.

Para efetuar a Reavaliação Patrimonial é necessário que o Contador, ou preposto por ele designado, amparado em Laudo Técnico de Reavaliação de Bens, possa embasar os lançamentos contábeis no SIGBP, evidenciando corretamente os lançamentos nos resumos anuais contábeis.

8.8.2. DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

O valor depreciável que a norma conceitua como valor original de um ativo, deduzido do seu valor residual, deve ser alocado ao longo do tempo de utilidade ao serviço público. Por essa razão, elementar é o conhecimento entre taxas de depreciação e vida útil. De tal modo, o Implantação da depreciação no setor público e procedimentos contábeis: um estudo em uma instituição... 119 ISSN 2175-8069, UFSC, Florianópolis, v. 10, n. 20, p.

113-138, mai./ago. 2013 governo brasileiro estabeleceu as taxas anuais de depreciação, as quais conforme Schmidt e Santos (2011) foram fixadas pela Secretaria da Receita Federal (SRF) em relação à vida útil do bem a STN padronizou, por meio do Manual do SIAFI, Macrofunção 020300 (2012), os valores residual e de vida útil.

Ainda nesse sentido, o Manual de Contabilidade do Setor Público (2011) menciona que para a implantação de todos esses instrumentos, especialmente no que concerne à depreciação, é preciso realizar uma verificação no inventário para detectar o que deve ser baixado, e para análise do valor contábil. Essa fase é essencial para determinar, de fato, a existência dos bens que já foram contabilizados, ou os que por algum engano deixaram de ser.

No SIGBP todo o processo de depreciação é montado pelo Gestor Central do SIGBP em conjunto com a Central de Atendimento e em observâncias as determinações da Contadoria e manual do SIAF.

Todo o procedimento é automatizado, previamente configurado, sem a necessidade de intervenção dos Gestores Setoriais ou Regionais.

Caberá apenas ao Gestor Setorial e Regional a responsabilidade do correto lançamento e registro patrimonial no SIGBP dos bens, tanto no procedimento de aquisição, quanto no de baixa. No mais, o SIGBP efetuará automaticamente todos os cálculos da depreciação e disponibilizará sempre que necessário os relatórios com os valores depreciados, o razão e outros relatórios contábeis compatíveis com a portaria da STN.

8.9. PROCESSO DE BAIXA

A saída do bem do registro patrimonial de um órgão é denominada Baixa, que consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente.

8.9.1. DEFINIÇÃO

A Baixa é sempre resultado de processo administrativo apropriado, que justifique o fato e deve ser sempre autorizada pelo titular do órgão.

Após a conclusão do processo administrativo da baixa, deverá ser realizado no SIGBP, o cadastro da baixa com os itens relacionados, para o devido registro no sistema, que irá apontar nos relatórios contábeis as ajustes apropriados.

O procedimento de baixa, seja por qualquer modalidade, irá refletir sempre no relatório contábil anual, gerando uma redução financeira no campo baixa, reduzindo o valor do saldo anual.

Existem vários tipos de modalidade de baixa e nem todas eles necessitam de um processo administrativo que o justifique. Porém, cederá ao jurídico do órgão ou equivalente, definir junto com o Gestor Setorial ou Regional, a modalidade correta para cada situação.

8.9.2. DAS MODALIDADES

As modalidades disponíveis atualmente no SIGBP e respaldadas pela legislação atual, são:

I. DEVOLUÇÃO DE BENS EM COMODATO, TÉRMINO OU RESCISÃO DE CONTRATOS;

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 Titular do Órgão ou seu substituto.

O mesmo procedimento deve ser executado em contrato de locações, Cessão, empréstimos e similares.

Os bens patrimoniais oriundos dos contratos, extintos ou rescindidos, poderão retornar ao conveniente ou ser incorporados ao acervo patrimonial do Estado em conformidade com as cláusulas pactuadas. Caso sejam incorporados ao acervo do Estado, deverá haver uma baixa do bem encerrando o contrato e um novo lançamento contábil. Desta vez, não mais como bem de terceiros e sim bem próprio e com numeração sequencial do estado e não a virtual usada para bens de terceiro. Junto com o relatório de lançamento da incorporação no SIGBP, deverá anexar a autorização de incorporação.

Compete ao Gestor Setorial o acompanhamento das condições e dos prazos de vencimento dos contratos, a retirada ou troca de plaquetas e a formalização do processo de baixa de bens de terceiros do acervo patrimonial do Estado, bem como a emissão do

Termo de Encerramento do Contrato e o devido registro no SIGBP da baixa efetivada, emitindo o Termo de Baixa.

II. ERROS DE TOMBAMENTO OU INCORPORAÇÃO INDEVIDA;

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Gestor Setorial do órgão, solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo. A autorização de baixa será dada mediante memorando. Neste momento o Gestor Setorial efetuará a baixa no SIGBP, utilizando a modalidade “CADASTRAMENTO INDEVIDO”. Após o registro, deve-se imprimir o Termo de Baixa e arquivar junto com o memorando de autorização.

III. DOAÇÃO;

Doação é a retirada física e contábil de um bem de posse do estado, transferindo-o de forma definitiva a terceiros, geralmente atendendo a critérios legais vigentes e tendo como recebedor, Municípios carentes, entidades filantrópicas e afins.

Poderá ser efetuada pela titular do órgão, no interesse social, após a avaliação da sua oportunidade e conveniência econômica, observando-se a classificação do material e a sua destinação, mantendo-se aderente a legislação atual.

Para o procedimento de baixo por Doação, deverá primeiramente ser elaborado um processo administrativo. Quando da formalização do mesmo, os bens que compõem o processo deverão ser registrados no SIGBP com a modalidade de Doação, a Entidade beneficiada devidamente identificada, e o tipo de operação Em Andamento. Quando da retirada dos bens das instalações do Governo, deve-se transformar a Doação para Autorizada, emitir o Termo de Doação e solicitar as devidas assinaturas.

Neste momento será efetivada a Doação e registrada no SIGBP nos relatórios contábeis.

IV. EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO;

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto, roubo, depredação, extravio, ou qualquer outro sinistro qualificado por dolo ou má fé, deverá de imediato ser comunicado,

pelo responsável do Patrimônio ao Gestor Setorial, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- a) O responsável da Carga Patrimonial deverá informar o ocorrido ao Gestor Regional que por sua vez solicitará ao Gestor Setorial abertura de processo administrativo;
- b) O Gestor Setorial ou Regional encaminhará ofício ao Departamento de Polícia Federal solicitando providências;
- c) O Gestor Setorial encaminhará processo administrativo e ocorrência policial a Diretoria de Administração do órgão ou equivalente, que fará a nomeação da Comissão de Sindicância, com vistas a apurar as responsabilidades;
- d) Fica a Comissão de Sindicância responsável em emitir laudo conclusivo definindo responsabilidades;
- e) Titular do órgão ou substituto deverá homologar o laudo da Comissão de Sindicância, em seguir encaminhar a Diretoria Administrativa para providências que se fizerem necessária;
- f) No caso da Comissão de Sindicância emitir parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente da unidade gestora, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor Setorial, 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 Diretoria de Administração ou equivalente que o instruirá. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da unidade gestora, em local com condições adequadas, até que se conclua todos os procedimentos administrativos para o efetivo registro do mesmo.

No caso de ser efetuado um procedimento de baixa, o mesmo deve ser executado no SIGBP, obedecendo a todos os critérios de lançamento e preenchimento dos campos obrigatórios. Após registro, deverá ser emitido o Termo de Baixa para o acolhimento das devidas assinaturas.

V. POR SINISTRO;

Sinistro é o fato que causa prejuízo ou dano ao bem e implica na sua perda total ou parcial, por acidente, culpa ou dolo de funcionários ou de terceiros,

Pode ser considerado como sinistro todo evento involuntários, ou sem a definição direta de culpa ou dolo de um agente público, que ocorreu por eventualidade, como por exemplo: Um acidente de trânsito com um veículo, o telhado de um prédio que cai e danifica os móveis abaixo, dentre outros similares. Apesar da falta de culpa ou dolo, não exime o Gestor Setorial ou Regional de gerar uma ocorrência comunicado imediatamente os fatos a gerencia administrativa do órgão para providências.

A apuração de responsabilidades pelo dano ao acervo patrimonial é de competência do Titular do Órgão, o qual definirá se o fato ocorrido, mesmo não intencional, irá ou não necessitar de reparação ou punição.

É de competência da Comissão de Sindicância a emissão do Laudo Conclusivo, informando as responsabilidades apuradas, caso haja, e a viabilidade de reaproveitamento e recuperação dos bens danificados ou a baixa dos bens irrecuperáveis.

É de competência do Gestor da Unidade, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional a ocorrência do sinistro para as providencias necessárias.

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.

Uma vez esgotado os procedimento administrativos, deve-se proceder aos ajustes de baixa no SIGBP, para que as baixas sejam devidamente registradas e pontuadas nos relatórios contábeis.

Após registrar no SIGBP, deve-se emitir o Termo de Baixa no mínimo 3 vias para que o mesmo seja assinado pelos responsáveis.

VI. POR DAÇÃO;

Quando por conveniência do Governo do Estado da Paraíba, há interesse em que o domínio do bem seja transferido, para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial.

Deverá ser efetivada a baixa no SIGBP e emitido o Termo de Baixa para ser assinados pelos responsáveis pelo processo.

VII. BENS DESFAZIMENTO.

Para o desfazimento dos bens inservíveis, ou seja, a retirada dos bens inservíveis da carga contábil do governo, as formas usuais e aceitáveis previsto Decreto nº 99.658/90, são: Alienação por doação ou venda (leilão) ou Abandono ou inutilização.

Para o desfazimento ou alienação do bem patrimonial, temos como pré-requisitos, avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

- a. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- b. Avaliar os bens conforme sua classificação;
- c. Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- d. Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis. Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:
 - i. Portaria de designação da comissão de desfazimento;
 - ii. Relação dos bens para desfazimento;
 - iii. Laudo de avaliação;
 - iv. Justificativa do desfazimento;
 - v. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
 - vi. Relação de bens baixados emitidos pelo SIGBP para inclusão no processo administrativo.

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 através do processo de reaproveitamento.

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser descartados mediante concorrência, leilão ou convite.

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.

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 transferido para outro órgão da Administração Pública Estadual Direta, Autarquias ou Fundações integrante do sistema SIGBP.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Municípios mais carentes, empresas públicas, instituições filantrópicas, e similares.

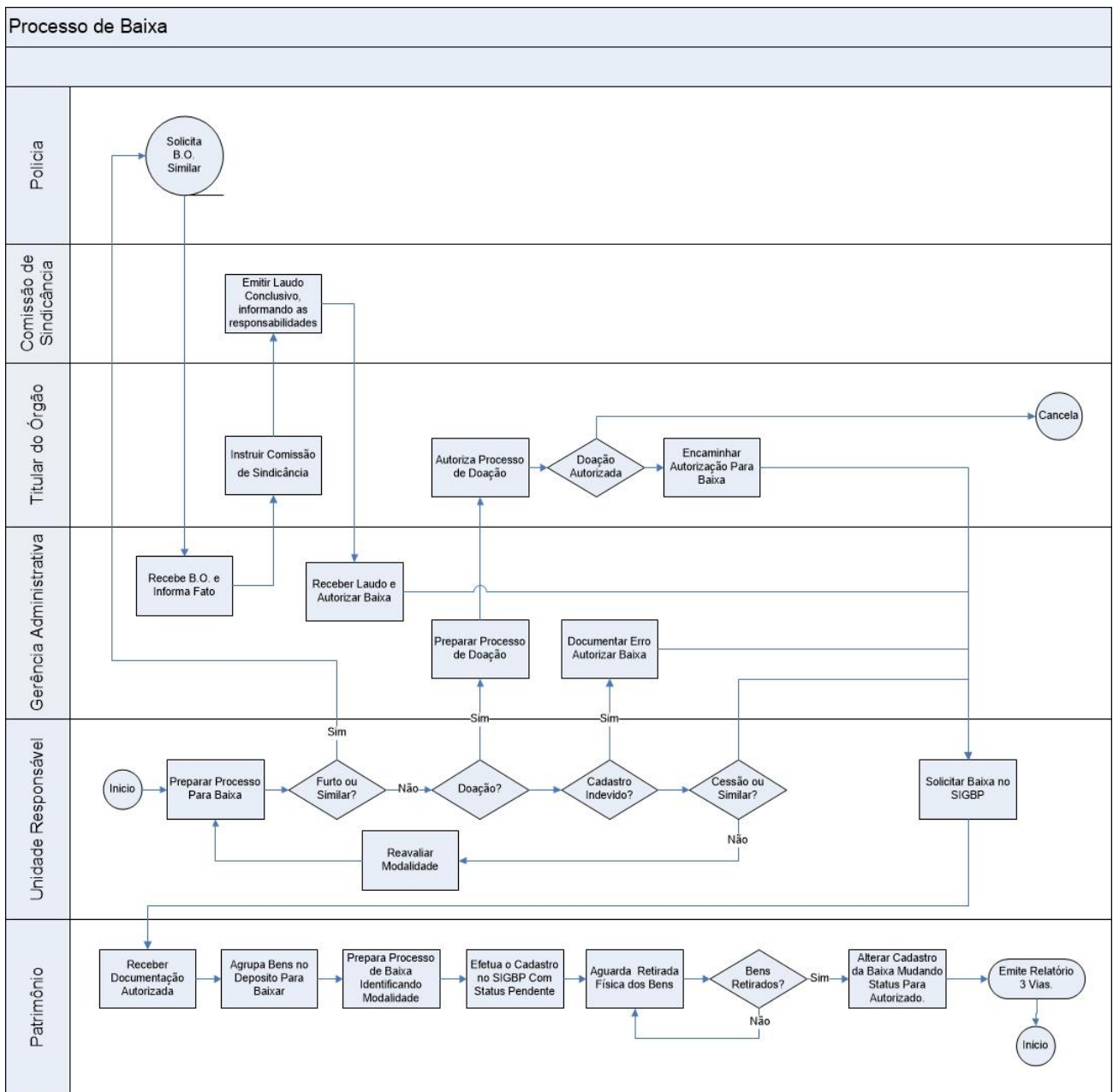
O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, sendo, material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou dano ao erário do Estado, 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. Neste caso, a inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem.

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.

Esse procedimento deverá ser registrado no SIGBP, elencando no anexo, documentação comprobatória do fato, para montagem do processo administrativo. O procedimento no SIGBP será inicialmente executado com Em Andamento e só após a conclusão e retirada do bem dos pátios ou instalações do Governo do Estado é que a baixa deverá ser transformada em Autorizada, e seus relatórios devidamente assinados.

Para melhor compreensão do processo de baixa, abaixo detalhamento do fluxo de trabalho reunindo as principais modalidades existentes no SIGBP e permitidas pela legislação vigente.



Fica instituído o Gestor do SIGBP em conjunto ou não com a CGE, como fiscalizadores dos procedimentos de baixa, verificando o correto emprego das modalidades, e seus documentos necessários e comprobatórios. Havendo identificação de dolo ou má fé, será aberta ocorrência junto a CGE para que as devidas medidas de auditoria sejam iniciadas.

8.10. INVENTARIO

O inventario dos Bens Permanentes em uso no Estado será realizado anualmente ou em condições especiais, a seguir definidas, através de Comissão de Inventario, designada pelo dirigente do órgão responsável pelo material.

Os Inventários têm por objetivo:

- a) Verificar a existência física dos bens;
- b) Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- c) Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda.
- d) Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais; e subsidiar as Tomadas de Contas anuais.

Define-se que o Inventario Físico é o instrumento administrativo que tem por finalidade, dentre outras:

- a) Levantar a existência dos bens móveis em uso no órgão e/ou em depósitos;
- b) Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- c) Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- d) Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais; e
- e) Subsidiar as Tomadas de Contas anuais.

Os Tipos de Inventario disponíveis e aceitáveis no Estado são:

a) Inventário Anual, destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de cada Unidade Gestora, existentes 31 de dezembro de cada exercício, constituído do Inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) Inventário Inicial, realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

c) Inventário De Extinção ou Transferência, realizado quando da extinção ou transformação de Unidade Gestora. É conhecido, também, como Inventário de Encerramento;

d) Inventário De Transferência de Responsabilidade, realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;

e) Inventário Eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

O Inventário poderá ser executado de forma manual, através de verificação em listagem compostas por numeração patrimonial, localização do bem e responsável. Outra opção mais rápida e confiável é a utilização dos coletores de dados para efetuar o inventário automatizado. Neste caso, o órgão deverá adquirir um aparelho coletor de dados e o software de inventário junto a SEAD. Ver tópico sobre Aquisição de Coletores de Dados e Plaquetas.

Após a execução do inventário, seja manual ou automatizado com os coletores de dados, o Gestor Setorial deverá providenciar os ajustes necessários e em seguida assinar o inventário impresso. Após a conclusão do Inventário o Gestor Setorial deverá emitir novos Termos de Responsabilidades para serem assinado e as devidas responsabilidades ratificadas.

Não sendo possível a localização de algum bem durante o inventário, o Gestor Setorial deverá providenciar a emissão de novo Termo de Responsabilidade com os itens presente e elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o à Diretoria Administrativa, a fim de comunicar o fato à Administração Superior, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

O Termo de Responsabilidade é normatizado pelo art. 87 do Decreto Lei nº 200 de 25/02/67, que conceitua: “Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviços, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle”;

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o órgão onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à sua Gerência Setorial de Patrimônio, com vista à sua reposição.

É obrigação do Gerente Administrativo do órgão, fiscalizar e acompanhar as execuções de inventários e seus ajustes quando necessário.

8.11. FECHAMENTO DO MÊS

O fechamento mensal visa conciliar o saldo contábil dos materiais adquiridos durante o ano correte, mas também os saldos de anos anteriores, que deduzidos das baixas, geram o saldo atual do ativo patrimonial do órgão.

No fechamento contábil mensal dos bens permanente, não apenas os saldos são apurados, como também os cálculos de depreciação e reavaliação, do período e acumulado.

As entradas anuais são divididas em orçamentarias, compras orçamentarias validadas pela integração do SIAF e extra orçamentaria para os demais lançamentos.

O fechamento mensal, além de gerar relatórios para a contabilidade, facilita o encerramento anual e prevenindo eventuais inadequações orçamentárias.

Para proceder com a integração contábil mensal, primeiramente deve-se fazer o fechamento prévio mensal da posição das contas do órgão, eliminando as pendências indicadas pelo sistema, caso contrário, não será possível efetuar o fechamento do mês e conseqüentemente a geração do relatório do plano de contas. Após eliminar as pendências, é que deve-se executar o Fechamento do mês propriamente dito e a emissão do resumo contábil mensal.

Após realizar toda a conferência dos dados e impressão dos relatórios, será realizada a trava de movimentação no SIGBP, para o mês fechado. Só poderá dar início aos trabalhos do próximo mês, quando o mês anterior estiver finalizado. A Conferência mensal elimina o risco de divergências e aumenta a eficácia dos trabalhos para a prestação de contas anual.

Para que o SIGBP consiga efetivar o fechamento do mês com sucesso, as pendências acima mencionadas devem ser solucionadas antes do fechamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento.

Para que o SIGBP consiga efetivar o fechamento do mês com sucesso, as pendências acima mencionadas devem ser solucionadas antes do

fechamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento.

Para que o SIGBP consiga efetivar o fechamento do mês com sucesso, não poderão existir empenhos com pendências de liquidação no status 4. As pendências devem ser solucionadas antes do fechamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento.

A responsabilidade para executar o fechamento do mês é exclusivamente do Gestor Setorial, que em conjunto com os Gestores Regionais, se houver, deverá previamente eliminar as pendências, caso existam. Uma vez as pendências eliminadas, caberá ao Gestor Setorial, efetivar no SIGBP o procedimento de fechamento de mês, emitindo o relatório contábil e ativando o travamento das operações do mês anterior.

9. AQUISIÇÃO DE PLAQUETAS IDENTIFICAÇÃO E COLETORES DE DADOS

O objetivo deste documento é normatizar a aquisição de plaquetas e coletores de dados nas entidades do Governo da Paraíba em atendimento as exigências legais e a implantação do SIGBP.

Define-se como Plaquetas Patrimoniais: plaquetas metálicas com código de barras cuja aquisição é imprescindível, considerando-se que todos os bens adquiridos são obrigatoriamente registrados e tombados e para o tombamento é necessário fixar a plaqueta de identificação dos materiais permanentes, com um número único de registro patrimonial, que será identificado pelo coletor.

Define-se como Coletor de Dados: aparelho eletrônico utilizado durante a atividade de levantamento de dados do inventário no SIGBP.

Existe um Registro de Preços vigente disponível na Central de Compras para aquisição de coletores de dados e plaquetas patrimoniais com código de barras, conforme condições e especificações exigidas pelo SIGBP.

Esta atividade tem como objetivo atender a normativos vigentes, oriundos de órgãos de controle, os quais tornam necessário garantir que as informações armazenadas no sistema representam a realidade;

9.1. DA JUSTIFICATIVA DOS COLETORES

Enquanto que a realização do inventário pode ser realizada manualmente, devido ao grande número de ativos cadastrados, a realização desta atividade

sem a adoção de equipamentos de automação requer a alocação de equipes muito maiores e requer a digitação posterior das informações no sistema, o que possibilita a inserção de erros os quais comprometem a qualidade das informações armazenadas, e conseqüentemente sua confiabilidade;

Desta forma, torna-se necessário adotar equipamentos portáteis e sem fio os quais possam interagir de forma on-line e off-line com o sistema, de modo que pequenas equipes possam realizar, de forma concomitante, operações de inventário, atualizando diretamente as informações no sistema, sem necessidade de redigitação;

9.2. DA JUSTIFICATIVA DAS PLAQUETAS

Justifica-se a aquisição de etiquetas metálicas para controle de patrimônio, para suprir as necessidades da Atividade de Patrimônio, afim de atualizar todo o acervo de bens moveis permanentes, tendo em vista que constatamos no inventario do ano de 2015, uma quantidade expressiva de bens sem placas de patrimônio, portanto justificamos a iniciativa deste, em sanear todos os bens que ainda encontra-se sem o devido registro patrimonial.

Aquisição das plaquetas tem como objetivo alem do saneamento dos bens sem registros, tambem será utilizada para a efetiva regularização dos registros patrimoniais das novas compras no Estado da Paraiba.

A aquisição das referidas plaquetas beneficiara todo o Estado(Secretaria da Adminitração, Diretas e Indiretas) utilizando um unico padrão visual e numeração sequencial crescente, exclusiva para uso dos órgãos que esta em conformidade com o decreto governamental Nº 35.196 de 23 de julho de 2014, fazem uso do SIGBP.

9.3. DA AUTORIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO JUNTO A GESTOR DO SIGBP

- Para aquisição das plaquetas metalicas com codigo de barras para regitro dos bens permanentes no SIGBP é necessario possuir o Certificado Numeração Sequencial Disponível. Como a numeração patrimonial no estado é única e sequencial. Esse certificado, emitido pelo Gestor do SIGBP garantirá a não duplicidade de numeração entre as secretarias.
- É de responsabilidade do CONTRATANTE, verificar antes da aquisição das plaquetas, junto a SEAD/DERLOP/GOBEM a disponibilidade de sequencia numerica e obter o Certificado Numeração Sequencial Disponível.

- A CONTRATANTE só poderá iniciar um processo de aquisição de plaquetas junto a CONTRATADA de posse do Certificado Numeração Sequencial Disponível.
- Apenas o GESTOR do SIGBP ou substituto indicado pela SEAD/DERLOP poderá emitir o documento de Certificado Numeração Sequencial Disponível.
- A aquisição de plaquetas sem o Certificado Numeração Sequencial Disponível previamente emitido, não garantirá que as mesmas poderão ser utilizadas no SIGBP e em caso de Duplicidade de Aquisição entre Entidades do Estado, prevalecerá a entidade de posse do Certificado Numeração Sequencial Disponível, ficando a entidade que não possui o Certificado Numeração Sequencial Disponível com o prejuízo do descarte das plaquetas e o onus de uma nova aquisição.
- É obrigação do CONTRATADO exigir da CONTRATANTE o Certificado Numeração Sequencial Disponível emitido pela SEAD/DERLOP/GOBEM para o fornecimento das plaquetas.
- Fica o Gestor do SIGBP isento de qualquer responsabilidade ou onus oriundo de uma aquisição que resulte em plaquetas duplicadas, sendo que a entidade CONTRATANTE não tenha solicitado o Certificado Numeração Sequencial Disponível.
- Fica estabelecido o procedimento abaixo para a emissão do Certificado Numeração Sequencial Disponível.
 - 1º - Entidade interessada na aquisição deve entrar em contato com o GESTOR do SIGBP e solicitar o Certificado Numeração Sequencial Disponível;
 - 2º - Após análise o Gestor do SIGBP irá emitir o Certificado Numeração Sequencial Disponível e a quantidade que justifique ser adequada ao órgão;
 - 3º - Entidade interessada abrir processo de aquisição efetivamente e informa a CONTRATADA a quantidade, o layout, e a sequência numérica disponibilizada para ela pelo Gestor do SIGBP e constante no Certificado Numeração Sequencial Disponível;
 - 4º - Ao concluir o processo de aquisição a Entidade Contratante deverá informar ao Gestor do SIGBP que o processo foi encerrado com sucesso para os devidos registros.

- Caberá ao Gesto do SIGBP Alimentar, Gerenciar e ajustar em registro apropriada o controle das numerações já cedidas, as em processo de aquisição, permitindo desta forma a emissão do Certificado Numeração Sequencial Disponível coerente com a realidade do SIGBP.

9.4. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. AUDITORIA

A International Federation of Accountants – IFAC (Federação Internacional de Contadores) define auditoria como “uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de o habilitar a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade”. Já o conceito da International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI (Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria), que está mais voltado para o controle das finanças públicas, define como “o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade,

com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas”.

Desta forma a SEAD/GEPAT em conjunto ou não com a CGE, como ou sem aviso prévio, poderá solicitar documentações do órgão, al qualquer dos dois módulos do SIGBP, para efetuar análise e verificações, buscando o entendimentos das ações no órgão e verificando se o mesmo está alinhado com as diretrizes desta Instrução e leis em vigor. Para isso, poderá ser solicitado acesso a documentos e relatórios, bem como, explicações por escrito ou verbais, que irão subsidiar o parecer do auditor ou do analista indicado para efetua a auditoria.

A auditoria tem inicialmente caráter preventivo, com o intuito de instruir e capacitar, porém a reincidência poderá levar a um processo punitivo, quando identificado a descaso, descontrole, desinteresse ou a má fé. Neste caso, a Gerência do Patrimônio do Estado solicitará à CGE a instauração de inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e responsabilização dos implicados.

Além da instauração de inquérito, dependendo da gravidade ou da incapacidade de solucionar o problema por parte do órgão, poderá a Gerência do Patrimônio do Estado efetuar um bloqueio no processo de liquidação do órgão em questão. Desta forma, o órgão ficará bloqueado para efetuar liquidações de seus empenhos e conseqüentemente pagamentos dos mesmos.

Para o módulo de almoxarifado, será analisado a credibilidade nos lançamentos das notas fiscais, das liquidações dos empenhos e do consumo do saldo dos materiais em almoxarifado. A não utilização da funcionalidade de requisição e atendimento do SIGBP incidirá responsabilidade direta sob a Gerencia Administrativa do órgão e em solidariedade sob o Gestor Setorial.

Já para o módulo patrimonial, será analisada a credibilidade nos lançamentos das notas fiscais, das liquidações dos empenhos, a conciliação entra a real localização dos bens e sua localização no SIGBP, a verificação dos Termos de responsabilidades assinados, as baixas efetuadas, dentre outras funcionalidades. A não conformidade das informações incidirá responsabilidade direta sob a Gerência Administrativa do órgão e em solidariedade sob o Gestor Setorial.

O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade do estado sob sua responsabilidade, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

11. SANÇÕES E PENALIZAÇÕES PARA O ÓRGÃO

No artigo 74 da Constituição da República trata do controle interno, a ser mantido de forma integrada entre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Já a Lei nº4320/64 também trata das funções do controle interno, definindo os tipos de controle, a forma e as áreas de abrangência, principalmente na execução do orçamento e verificação da legalidade dos atos. Na Lei Complementar nº101/2000, em seu artigo 59, trata sobre fiscalização dos poderes e quanto ao cumprimento das normas da lei, no que se refere à gestão fiscal.

A aplicação de sanções administrativas, em última análise, pretende preservar o interesse público quando este é abalado por atos ilícitos ou em desconformidade com a aplicação desta norma, cometido por funcionário público, da ativa ou comissionado, que causem prejuízo, diretos ou indiretos, financeiro ao erário.

Visando garantir a regularidade administrativa do SIGBP, o Titular do órgão ou da entidade deverá determinar que todos os setores atuem de forma articulada e coordenada no planejamento, na execução e no controle das ações e atividades definidas nesta norma.

Compete à SEAD/DERLOP/GOBEM, por meio do Gestor Central do SIGBP, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes deste Decreto, de modo a assegurar seu efetivo cumprimento, bem como a verificação diária dos registros das aquisições e das movimentações de saída do almoxarifado, seja permanente ou consumo.

Após a aplicabilidade das sanções administrativas e a identificação da continuidade da desconformidade, ficará o Gesto do SIGBP responsável em solicitar a CGE auditoria complementar.

Além da auditoria administrativa física presencial da SEAD/DERLOP/GOBEM, existe um complexo esquema de verificação e varredura no SIGBP de forma automatizada utilizando-se de regras predefinidas que efetuarão sanções e penalizações automáticas.

A inobservância do disposto nesta Norma sujeitará o órgão e os agentes públicos às seguintes penalidades:

- I. Ao órgão: bloqueio da execução orçamentária e financeira – SIAF, nos termos do Art.10, VI, do Decreto nº 26.096, de 04 de agosto de 2005; Ficará o órgão impedido de gerar novos empenhos até que o motivo do bloqueio seja solucionado;
- II. Ao órgão: Bloqueio do fechamento do mês no SIGBP – Ao executar o fechamento do mês será verificado se existem as seguintes pendências:
 - a. Transferências entre Órgão com pendência de assinatura eletrônica;
 - b. Lançamento de Notas para liquidação sendo que a mesma encontra-se no status 4 de pendente;

Em qualquer dos casos ficará o órgão impedido de fechar o mês e conseqüentemente de efetuar as liquidações do mês subsequente. O órgão será normalizado assim que as pendências forem resolvidas;

- III. Ao agente público: responsabilidade administrativa e civil, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba, aprovado pela Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003. O agente público identificado nesta situação, além das sanções administrativas e civil, será imediatamente bloqueado no SIGBP.

Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao secretário responsável pela unidade auditada, ao secretário da Administração e da CEG, solicitando as providências imediatas.

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências da CGE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A aplicabilidade destas Normas é obrigatória para todas as entidades do Governo da Paraíba, submetidas ao Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014.

Desta forma, também tornam-se obrigatórios: os processos de trabalhos, relatórios indicados, procedimentos e diretrizes contidas nela.

Os processos de trabalho sugeridos poderão sofrer alterações, desde que o conceito original não seja distorcido.

O fato das Unidades de Administração Patrimonial, integrantes do sistema, receberem orientação normativa da Gerência Executiva de Patrimônio, não cria qualquer privilegio, permanecendo as mesmas subordinadas hierarquicamente à estrutura organizacional do órgão a que pertença, seja em nível de sede ou de Unidade Estadual.

Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pelo Gestor Central do SIGBP.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

13. GLOSSÁRIO

AGENTE RESPONSÁVEL - É todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do estado da Paraíba.
ALIENAÇÃO - Transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. NOTA: A alienação de bens da Administração Pública obedece às disposições contidas no artigo 17, Inciso II da Lei Federal 8.666/93.
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM - Documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências de um órgão.
AUTORIZADOR - Colaborador (servidor efetivo ou comissionado) credenciado para autorização do documento de Requisição de Material de Consumo
BAIXA PATRIMONIAL - Procedimento de exclusão de bens do Ativo Permanente da contabilidade do Governo do estado, bem como da carga do seu responsável.

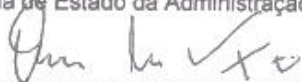
<p>BENS DE TERCEIROS - É todo material permanente ingressado ao controle do estado, através de contrato de Cessão de uso, empréstimos, Contratos de aluguel, dentre outros ou quando o órgão financiador é o detentor do bem.</p>
<p>BENS DO ATIVO PERMANENTE - Classificado quanto a sua natureza do ponto de vista do patrimonialismo, valendo-se, para a adequada classificação, da assessoria de Órgãos Técnicos e/ou Unidades interessadas e em conformidade com a portaria 448 de 13 de setembro de 2002.</p>
<p>CENTRAL DE ATENDIMENTO – Central de Atendimento do SIGBP localizada no prédio da SEAD no 5 andar. Responsável por prestar esclarecimentos, eliminar dúvidas e corrigir erros processos de trabalhos</p>
<p>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS - Comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeada por portaria específica, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos nessa Instrução Normativa</p>
<p>COMODATO - É todo empréstimo gratuito de bem infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado, ou recebidos por doação.</p>
<p>CONSELHO SETORIAL – formado pelo gerente administrativo e outros membros indicados pelo órgão, respondem pelas auditorias internas, pela fiscalização do uso do SIGBP e melhoria continuada de processos de trabalho.</p>
<p>CONSUMO MÉDIO MENSAL (C) - Média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;</p>
<p>CONVÊNIO - Acordo entre dois ou mais órgãos públicos, onde são realizadas aquisições de bens patrimoniais, com recursos do órgão concedente do convênio, podendo ou não, ser doado ao final do convênio.</p>
<p>DEMANDA REPRIMIDA - poderia ser definida como a capacidade de consumo de algum bem ou serviço que não se concretiza por falta do material estocado ou por algum outro motivo e que deve ser avaliado.</p>
<p>DEPRECIÇÃO - Redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.</p>
<p>DOAÇÃO - Entrega gratuita de direito de propriedade, podendo ser de um ente para o Governo do estado, neste caso gerando no SIGBP o procedimento de entrada por doação, inverso, neste caso gerando uma baixa por doação.</p>
<p>EMPENHO - É o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (art. 58 da lei nº 4.320/64).</p>
<p>ESTOQUE MÁXIMO (EM) - Maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;</p>
<p>ESTOQUE MÍNIMO E DE SEGURANÇA (EMS) - É a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Agência por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;</p>

GD - Guia de depósito do SIAF
GESTOR CENTRAL – Responsável pela gestão, normatização e fiscalização das atividades e procedimentos relativos ao SIGBP
GESTOR DE ALMOXARIFADO – É o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens de consumo. Também poderá compartilhar a responsabilidade em conjunto com o Gestor de Almoхарifado Regional
GESTOR DE PATRIMÔNIO - É o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens patrimoniais. Também poderá compartilhar a responsabilidade em conjunto com o Gestor de Patrimônio Regional
GESTOR SETORIAL – Responsável pelo lançamento dos dados de um órgão
GESTORES REGIONAIS – Responsáveis pela gestão unicamente de uma unidade externa. Responde diretamente ao Gestor Setorial, porém compartilha dos mesmos deveres e responsabilidades do Gestor Setorial.
GUIA DE TRANSFERÊNCIA – GT – Autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou do Almoхарifado via SIGBP para a realização de qualquer movimentação de bem (patrimonial ou de consumo) com troca de responsabilidade, de uma Unidade Gestora para outra
INTERVALO DE AQUISIÇÃO (I) - Período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
INVENTÁRIO - É o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis existentes em uma ou mais Unidades Gestoras
MÓDULOS DO SIGBP – O SIGBP é formado por diversos módulos, integrados e complementares, dentre eles patrimônio mobiliário, imobiliário, de almoхарifado, compras e suas variações, frotas, dentre outros.
NOTA DE EMPENHO - O empenho será formalizado no documento 'Nota de Empenho', do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.
NOTAS DE ENTRADA - Documento gerado pelo SIGBP confirmando o lançamento de um registro no sistema seja bem patrimonial ou de consumo.
PONTO DE PEDIDO (PP) - Nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressurgimento;
QUANTIDADE A RESSURGIMENTO (Q) - Número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Agência.

<p>RECEBIMENTO - São atividades de recebimento do material de consumo ou permanente e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e devido lançamento no SIGBP;</p>
<p>REGISTRO PATRIMONIAL - É o processo de marcação numérica, mediante método definido pelo Estado da Paraíba, utilizando-se de plaqueta metálicas numeradas e com código de barras, com numeração sequencial e única no estado, permitindo a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle.</p>
<p>REQUISITANTE - Colaborador (servidor efetivo ou comissionado) credenciado para emissão do documento de Requisição de Material de Consumo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO BEM MÓVEL – É considerado como responsável pelo bem móvel, todo chefe de setor ou equivalente, que em sua secção possua bem permanentes alocados.</p>
<p>SIGBP - Sistema Integrado de Gestão de Bens Público</p>
<p>TABELAS COORPORATIVAS - Tabelas de uso comum a todas as Entidades do Governo da Paraíba que usam o SIGBP</p>
<p>TEMPO DE AQUISIÇÃO (T) – Período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;</p>
<p>TERMO DE RESPONSABILIDADE TR – É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.</p>
<p>TITULAR DO ÓRGÃO - Responsável pela pasta, ou seja, Secretários, superintendentes, Presidentes e similares.</p>
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA – UA - Unidades integrantes da estrutura organizacional de um órgão do Governo do Estado da Paraíba.</p>
<p>UNIDADE EXTERNA – Unidades de um órgão que fica localizada fora do logradouro da sede do órgão.</p>
<p>UNIDADE GESTORA – UG - Unidades integrantes da estrutura organizacional do Governo do Estado da Paraíba, que tenham CNPJ e controle patrimonial próprios, além de uma estrutura internas de Unidade Administrativa.</p>



LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS
Secretária de Estado da Administração



ANA MARIA CARTAXO BERNARDO ALBUQUERQUE
Secretária Chefe da Controladoria Geral do Estado

Certifico, para os devidos fins, que este
DOCUMENTO foi publicado no D O .

Vista Data, 26/07/16

p/ bene pague a 15
Secretaria de Estado da Administração do Ato
Legislação do Conselho do Governador