

CUIDANDO DO PATRIMÔNIO DO TCE/RN



Síntese Organizacional do TCE

Francisco Potiguar Cavalcanti Júnior
CONSELHEIRO PRESIDENTE

Maria Adélia de Arruda Sales Sousa
CONSELHEIRA VICE-PRESIDENTE

Paulo Roberto Chaves Alves
CONSELHEIRO PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA

Renato Costa Dias
CONSELHEIRO PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA

Antônio Gilberto de Oliveira Jales
CONSELHEIRO CORREGEDOR

Carlos Thompson Costa Fernandes
CONSELHEIRO OUVIDOR

Tarcísio Costa
CONSELHEIRO DIRETOR DA ESCOLA DE CONTAS
PROFESSOR SEVERINO LOPES DE OLIVEIRA

Marco Antônio de Moraes Rêgo Montenegro
Antonio Ed Souza Santana
Ana Paula de Oliveira Gomes
CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Jaime Mariz de Faria Neto
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL

Procurador-Geral Thiago Martins Guterres
MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE

COLABORAÇÃO

Ricardo Henrique da S. Câmara
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Joyce Cunha de Aguiar
COORDENADORA DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Taise Forte dos Santos
ASSESSORA DA CCONT

Marcela Araújo de Oliveira
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO

Melissa Fernandes Marinho de Souza
ESTAGIÁRIA DA CCONT

APRESENTAÇÃO

Manual do Patrimônio do TCE/RN

Desde janeiro de 2015 vem sendo desenvolvido um trabalho de aprimoramento dos controles patrimoniais do TCE/RN, com foco prioritariamente na atualização do banco de dados do sistema de controle patrimonial e na evidência contábil.

O sistema informatizado de controle dos bens permanentes do TCE/RN registra de forma analítica, quantifica e deprecia os valores dos bens móveis e imóveis de propriedade do Tribunal. Ao passo que, no sistema contábil, o registro dos bens permanentes é feito de forma sintética no grupo do ativo imobilizado, com redução da depreciação acumulada, e demonstrado no Balanço Patrimonial.

O Manual de uso dos bens do patrimônio do TCE/RN tem como objetivo destacar e explicar, de forma simples e direta, pontos importantes quanto ao uso, movimentação e formas de alienação de bens móveis e imóveis deste Tribunal de Contas por parte dos seus gestores e servidores.

A expectativa é contribuir para a preservação e para a melhoria do nosso ambiente de trabalho, estimulando o devido respeito aos bens públicos.

Durante os exercícios de 2016, 2017 e 2018, a Comissão de Inventário, sob o acompanhamento da Coordenadoria de Contabilidade, realizou inventários físicos dos bens duráveis, a fim de obter os dados atualizados e fidedignos do patrimônio deste Tribunal de Contas. A partir deste Manual, o TCE-RN passará a dispor de uma normatização atualizada que proporcionará maior segurança na guarda, utilização, movimentação e conservação de seus bens permanentes.

Coordenadoria de Contabilidade

ÍNDICE

O QUE PRECISO SABER SOBRE PATRIMÔNIO

08 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

- 1- Quem é o responsável pelos bens de um setor?
- 2 - Como proceder na troca de responsáveis?
- 3 - Quais são as responsabilidades do detentor de carga patrimonial?
- 4 - E quais são as responsabilidades de todos servidores?
- 5 - Como verificar todos os bens sob responsabilidade de seu setor?

12 REQUISIÇÃO

- 1- Como requisitar um bem?
- 2- Quem pode requerer bens patrimoniais?
- 3- E se não houver disponibilidade do bem requisitado?
- 4- Como proceder no caso de aquisição de bem que não seja rotineiro ou tenha especificações próprias?

16 MOVIMENTAÇÃO

- 1- Como realizar a movimentação de um equipamento de um setor para outro ou para dependências externas?
- 2- Como devolver um equipamento em desuso?

19 MANUTENÇÃO

- 1- Como proceder para realizar a manutenção de um bem?
- 2- Se o equipamento não puder ser recuperado?

23 DANOS PATRIMONIAIS

- 1- Como proceder caso ocorra algum tipo de dano com um bem?
- 2- Como será realizada a apuração de possíveis irregularidades?
- 3- Qual é a função da comissão de apuração de irregularidades?
- 4- Os procedimentos serão os mesmos independentemente do valor a ser ressarcido?
- 5- E se não houver o ressarcimento de prejuízos ao patrimônio do TCE?

28 INVENTÁRIO

- 1- Qual é a finalidade de um inventário patrimonial?
- 2- Quais são os tipos de inventário?
- 3- Formalmente, quem pode realizar um inventário?
- 4- Qual é o papel da comissão de inventário?
- 5- Há um prazo definido para assinatura de termo de responsabilidade patrimonial emitido pela comissão?
- 6- É possível movimentar ou devolver bens durante a realização de um inventário?

32 APRENDENDO MAIS SOBRE PATRIMÔNIO

- 1- Material de consumo x material permanente
- 2- Termos importantes

O QUE PRECISO SABER SOBRE PATRIMÔNIO





PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

1. Quem é o responsável pelos bens de um setor?

Todos os servidores são responsáveis pelo bem público. Entretanto, quem assina pela responsabilidade dos bens e responde pela guarda e conservação desses é o servidor designado para a chefia de uma coordenadoria, diretoria, secretaria ou gabinete.

2. Como proceder na troca de responsáveis?

- I. Ao assumir uma função de chefia, cabe ao novo responsável, em até 7 (sete) dias úteis após publicação do ato no Diário Eletrônico, solicitar ao Setor de Patrimônio que emita um novo Termo de Responsabilidade Patrimonial, devendo este conferir a listagem dos bens e assinar o termo de guarda, encaminhando uma via digitalizada ao Setor de Patrimônio;
- II. Ao ser dispensado de uma função de chefia, solicitar ao Setor de Patrimônio, em até 7 (sete) dias úteis após publicação do ato no Diário Eletrônico, que seja feita a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor.

3. Quais são as responsabilidades de um detentor de carga patrimonial?

São elas:

- I. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle dos bens permanentes existentes em seu setor;
- II. Assinar termo de responsabilidade patrimonial do setor;
- III. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;

- IV. Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial;
- V. Comunicar ao Setor de Patrimônio acerca de bens ociosos no Setor;
- VI. Supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso, à conservação e à guarda dos bens sob sua responsabilidade;
- VII. Encaminhar, imediatamente, após o seu conhecimento, comunicações formais sobre avaria ou desaparecimento de bens à DAG, que deverá, por sua vez, informar ao Setor de Patrimônio; e
- VIII. Assegurar a guarda e a conservação dos bens que não integram o patrimônio do TCE-RN, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada à DAG.

4. E quais são as responsabilidades de todos os servidores?

Todos os servidores do TCE-RN: efetivos, à disposição, comissionados, funcionários terceirizados ou estagiários devem:

- I. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do TCE-RN, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante, sob pena de serem considerados como irregularidades previstas neste manual o emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais;
- II. Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis existentes em seu setor;
- III. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV. Comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer irregularidades envolvendo o patrimônio do TCE-RN;

V. Auxiliar os servidores do Setor de Patrimônio e/ ou da comissão de inventário quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de quaisquer informações sobre bem em uso no seu local de trabalho.

5. Como verificar todos os bens sob responsabilidade de seu setor?

O servidor responsável deverá solicitar por memorando eletrônico ao Setor de Patrimônio a relação de bens sob sua responsabilidade, a qual será extraída do sistema de controle patrimonial do TCE-RN e encaminhada digitalmente ao Setor demandante.



REQUISIÇÃO

1. Como requisitar um bem permanente?

A requisição de bens patrimoniais deverá ser formalizada mediante memorando eletrônico dirigido à Diretoria de Administração Geral, que, por sua vez, encaminhará à solicitação à Coordenadoria de Contabilidade – CCONT.

A requisição deverá conter, no mínimo:

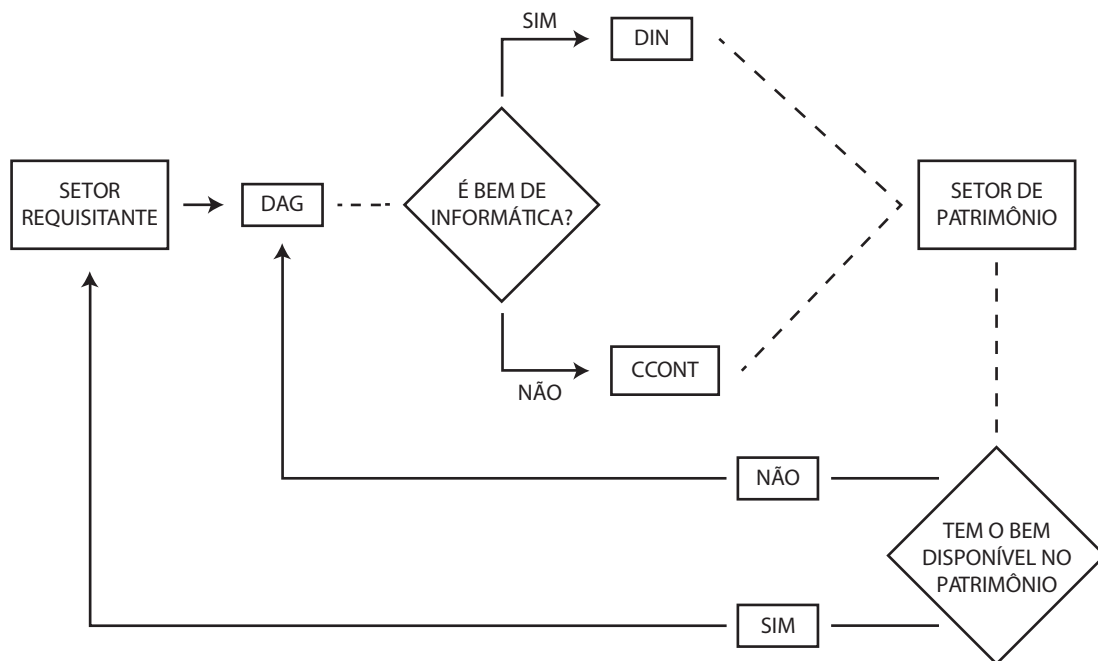
- I. Justificativa da solicitação;
- II. Especificação do bem, da forma mais detalhada possível;
- III. Marca ou modelo de referência; e
- IV. Quantidade.

No caso de material bibliográfico, a requisição deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Justificativa da solicitação; e
- II. Autor, título e editora.

IMPORTANTE: Não confundir a requisição de bens permanentes com a requisição de bens de consumo.

Os bens de consumo devem ser requisitados na área restrita, no menu Administrativo: "sistema de almoxarifado".



FLUXO 1 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

2. Quem pode requerer bens patrimoniais?

- I. Conselheiros;
- II. Conselheiros-substitutos;
- III. Procuradores do Ministério Público de Contas;
- IV. Chefes de gabinete;
- V. Diretores; e
- VI. Coordenadores/Chefe de setor.

3. E se não houver disponibilidade do bem requisitado?

A requisição que não puder ser atendida com materiais permanentes disponíveis em depósito será reencaminhada pelo Setor de Patrimônio à Diretoria de Administração Geral (DAG) para análise da viabilidade e oportunidade de aquisição.

A movimentação pode ser acompanhada pelo requisitante através da consulta ao memorando de solicitação.

4. Como proceder no caso de aquisição de bem que não seja rotineiro ou que tenha especificações próprias (tamanho, capacidade, potência...)?

Caso o material requisitado não seja rotineiro, além das especificações próprias, faz-se necessária a inclusão de comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, etc., para que a aquisição seja realizada de acordo com as necessidades do setor.



MOVIMENTAÇÃO

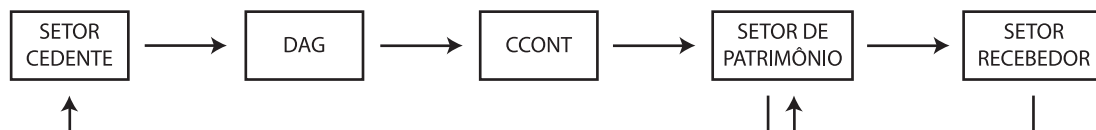
1. Como realizar a movimentação de um equipamento de um setor para outro ou para dependências externas?

Os bens do acervo patrimonial do TCE-RN poderão ter movimentação física. A movimentação física é a transferência de um bem entre Setores individuais do Tribunal ou para fora das suas dependências, depois de ocorrida a distribuição inicial pelo Setor de Patrimônio.

Para realizar a movimentação física de um bem permanente, o detentor de carga patrimonial de origem deverá solicitar à DAG o respectivo remanejamento, mediante memorando eletrônico.

Considerando suas respectivas responsabilidades, o Setor de Patrimônio emitirá uma Guia de Transferência de Bens Móveis para formalizar a movimentação e esta documentação será anexada ao memorando de movimentação, devendo os detentores de carga envolvidos (cedente e receptor) dar a devida ciência das movimentações através de providência no referido memorando.

A finalização da movimentação se dará com a resposta do Setor de Patrimônio ao demandante por meio do memorando eletrônico inicial.



FLUXO 2 - MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES

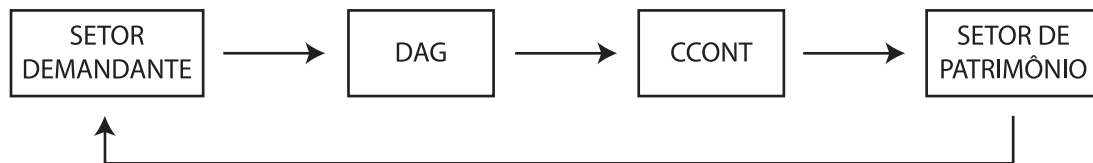
2. Como devolver um equipamento em desuso?

Todo bem patrimonial com situação descrita como "ocioso", "obsoleto", ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal deverá ser recolhido ao depósito de bens patrimoniais.

A devolução de um equipamento nestas condições deverá ser solicitada pelo detentor de carga patrimonial à DAG mediante memorando eletrônico. Caberá exclusivamente ao Setor de Patrimônio realizar a remoção física para os respectivos depósitos.

Considerando suas respectivas responsabilidades, o Setor de Patrimônio emitirá uma Guia de Transferência de Bens Móveis e, ao receber fisicamente o bem transferido realizará o

aceite eletrônico por meio de resposta ao memorando inicial, concretizando a transferência da carga patrimonial.



FLUXO 3 - DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES EM DESUSO



MANUTENÇÃO

1. Como proceder para realizar a manutenção de um bem?

Nenhum bem permanente poderá ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da DAG quanto à validade de garantia do bem ou à existência de contrato de manutenção.

O setor responsável pelo bem que necessite de conserto/manutenção deverá remetê-lo à DAG acompanhado de um memorando eletrônico, conforme modelo abaixo, constando:

1. número do tombo
2. descrição do bem
3. descrição do problema

IMPORTANTE: No caso de equipamentos de informática (exemplos: computadores, impressoras, monitores, notebooks, no-break...), inicialmente, o setor responsável pelo mesmo deverá abrir um chamado pela área restrita do TCE-RN, por meio de formulário eletrônico específico da DIN.

Caso o equipamento necessite de substituição definitiva ou temporária (manutenção ou garantia), deve o Setor Demandante OBRIGATORIAMENTE enviar um memorando eletrônico à DAG relatando o caso ocorrido e o número do tombo do equipamento a ser substituído ou recolhido.

No caso de troca permanente ou temporária do bem enviado para manutenção, informar também o número do tombo do bem recebido em substituição.

Após a conclusão do serviço de conserto ou de manutenção, o equipamento será devolvido à unidade requisitante.

MODELO DE MEMORANDO PARA MANUTENÇÃO:

À DAG

Solicitamos a realização de avaliação técnica do bem abaixo e possível substituição, se for o caso:

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA APRESENTADO:

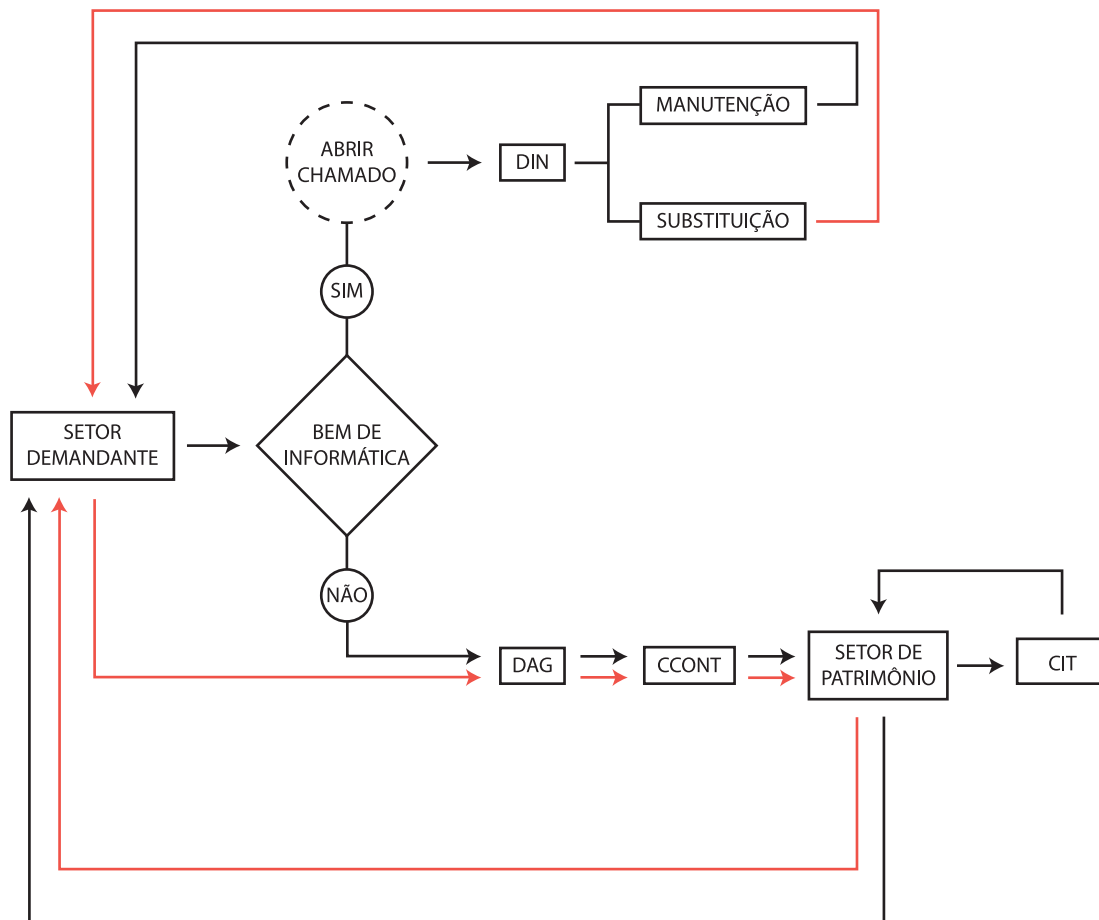
NUMERO DO TOMBO DO BEM SUBSTITUÍDO (RETIRADO):

NÚMERO DO TOMBO BEM SUBSTITUTO (SE JÁ RECEBIDO):

2. E se o equipamento não puder ser recuperado?

Se o equipamento for classificado, quanto à situação patrimonial, como irrecuperável ou antieconômico após recebimento de orçamento para manutenção preventiva e/ou corretiva, optar-se-á pela não realização do serviço e, por conseguinte, por considerá-lo como descarte patrimonial.

Neste caso, a DAG, através do Setor de Patrimônio, retirará o equipamento da carga patrimonial da unidade demandante. Havendo disponibilidade de equipamento similar em depósito, a substituição será realizada. Caso contrário, a unidade poderá requisitar um novo bem de acordo com os procedimentos definidos para aquisição.



FLUXO 4 - MANUTENÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE BENS PERMANENTES



DANOS PATRIMONIAIS

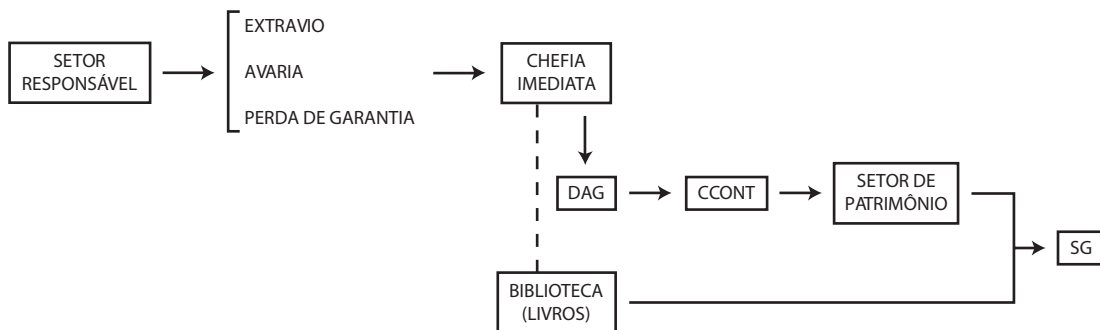
1. Como proceder caso ocorra algum tipo de dano com um bem?

Os danos podem ocorrer por:

- i. Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- ii. Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes em virtude de emprego ou operação inadequados;
- iii. Inobservância dos prazos de validade/garantia (ex: revisão veicular).

É dever do responsável patrimonial comunicar imediatamente à chefia imediata, que enviará memorando eletrônico à DAG ou à Biblioteca (em se tratando de coleções, enciclopédias, livros ou publicações técnicas) qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, sob pena de responsabilização solidária, observando-se as seguintes normas:

- I. A comunicação de bem extraviado ou avariado será feita de maneira circunstanciada, por memorando eletrônico, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;
- II. A DAG, por meio do Setor de Patrimônio, realizará imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada e dará ciência à Secretaria de Administração Geral. O mesmo procedimento deverá ser adotado pela Biblioteca nos casos que envolverem bens sob seu controle.



FLUXO 5 - DANOS PATRIMONIAIS

2. Como será realizada a apuração de possíveis irregularidades detectadas durante o inventário?

Constatado o dano pela Comissão de Inventário em levantamento de verificação e científica a DAG, esta deverá:

- i. No caso de avaria, apurar se a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, após a certificação pela comissão avaliação de bens, propondo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;
- ii. No caso de avaria, resultante de emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando houver indícios de culpa ou dolo, comunicar a irregularidade para avaliação da Secretaria de Administração Geral;
- iii. No caso de extravio, notificar o detentor da carga e o responsável, para que, no prazo de 15 (quinze) dias corridos:
 - a) Apresentem justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada; ou
 - b) Localizem o bem dado como extraviado.

A DAG deverá comunicar e apresentar laudo circunstanciado, elaborado pela comissão de apuração de irregularidades, sobre constatações de irregularidades não sanadas à Secretaria Geral, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários. Após a avaliação da ocorrência, a SG poderá:

- I. Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material, mediante detalhamento do ocorrido;
- II. No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro não habilitado pelo fabricante ou fornecedor em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da ordem de serviço (OS) correspondente, arque com as respectivas despesas; ou

III. Adotar as providências que julgar necessárias para cada caso.

3. Qual é a função da comissão de apuração de irregularidades?

A comissão temporária de apuração de irregularidades, composta no mínimo por 03 (três) servidores (preferencialmente um da DAG, um da DIN e um terceiro membro designado pela SG), e formalizada por portaria, tem como atribuição analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e sugerir à SG:

- a) A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
- b) Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
- c) A indenização do bem em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

O relatório da comissão deverá abordar os seguintes tópicos, orientando assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a) Ocorrência e suas circunstâncias;
- b) Estado em que se encontra o bem;
- c) Valor depreciado do bem e se há componente a aproveitar;
- d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao bem;
- e) Termo de depoimento, se testemunha;
- f) Termo de declaração, se denunciante ou envolvido;
- g) Caracterização da responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

4. Os procedimentos serão os mesmos independentemente do valor a ser ressarcido?

A administração poderá, por meio de portaria específica, fixar normas para apuração simplificada de fatos que envolvam o extravio ou dano a bem do TCE-RN que impliquem prejuízo de pequeno valor ao erário.

5. E se não houver o ressarcimento de prejuízos ao patrimônio do TCE?

A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao TCE-RN decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa.



INVENTÁRIO

1. Qual é a finalidade de um inventário patrimonial?

Inventário é o procedimento administrativo efetivado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- i. Em um ou mais setores individuais do TCE-RN;
- ii. No depósito de bens patrimoniais;
- iii. Em todo o TCE-RN.

Um inventário tem como objetivos:

- I. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos no TCE-RN;
- II. Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os registros realizados no sistema de contabilidade utilizado pelo TCE-RN;
- III. Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores;
- V. Compor a prestação de contas consolidada do TCE-RN.

2. Quais são os tipos de inventário?

São eles:

- I. De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da DAG ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável;
- II. De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de chefia detentor de carga patrimonial;
- III. De criação: realizado quando da criação de uma função de chefia, de uma unidade ou de novo endereço individual do TCE-RN;

- IV. De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de chefia detentora de carga patrimonial, de uma unidade, ou de endereço individual do TCE-RN;
- V. Anual: realizado até o final de dezembro de cada ano para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do TCE-RN, demonstrando o acervo de cada responsável patrimonial, de cada unidade do TCE-RN, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

IMPORTANTE: Os diversos tipos de inventários são realizados periodicamente ou a qualquer tempo, excetuando-se o inventário anual, que será realizado por comissão específica e agendado previamente.

3. Formalmente, quem pode realizar um inventário?

Caberá à DAG, exceto no caso de inventário anual (atribuição de uma comissão específica), realizar todos os demais tipos de inventários por iniciativa própria ou a pedido do responsável pelo Setor, gestores administrativos do TCE-RN, ou corregedor.

A DAG deverá apresentar ao solicitante relatório de inventário em até 30 (trinta) dias da conclusão do recebimento do pedido.

4. Qual é o papel da comissão de inventário?

Compete à comissão de inventário patrimonial:

- I. Cientificar os responsáveis patrimoniais envolvidos sobre o inventário que será realizado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data marcada para o início dos trabalhos;
- II. Solicitar ao responsável do setor elementos de controle interno e outros documentos, necessários aos levantamentos;
- III. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- IV. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os bens suscetíveis de desfazimento, para ciência da DAG;

- V. Propor à SG a apuração de irregularidades constatadas;
- VI. Relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem código de barras ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio, ou que estejam sem o devido registro patrimonial, para as providências cabíveis da DAG;
- VII. Solicitar o livre acesso a qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

A comissão de inventário será indicada pela SG e designada por portaria publicada no Diário Eletrônico, composta de, no mínimo, 3 (três) membros, sujeita às seguintes regras:

- I. Dentre os membros, um servidor será designado presidente da comissão, preferencialmente com experiência na área de controle patrimonial;
- II. Para auxiliar a comissão, poderão ser convocados servidores, estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do presidente da comissão ou membro por ele designado.

A comissão de inventário deverá apresentar à SG um relatório do inventário anual, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos, em até 150 (cento e cinquenta) dias após o início dos trabalhos.

5. Há um prazo definido para assinatura de termo de responsabilidade patrimonial emitido pela comissão?

Os termos de responsabilidade emitidos pela comissão de inventário deverão ser assinados pelos detentores de carga patrimonial no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da data de seu recebimento. Esgotado o prazo, o aceite será tácito. No caso de gestores em período de afastamento legal, o prazo será contado a partir da data de retorno às atividades.

6. É possível movimentar ou devolver bens durante a realização de um inventário?

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficará vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos setores individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da DAG ou da comissão de inventário.



**APRENDENDO MAIS
SOBRE PATRIMÔNIO**

1. Material Permanente x Material de Consumo

- Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos. Sua aquisição ocorre por meio de despesa de capital. Os bens permanentes são controlados pelo Setor de Patrimônio do TCE/RN.
- Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição, sendo somente controlados pelo Setor de Almoxarifado até que sejam distribuídos.

IMPORTANTE: Os bens de consumo devem ser requisitados na área restrita, no menu Administrativo: "sistema de almoxarifado".

Outros parâmetros importantes a serem observados quando classificação da aquisição de materiais são:

- I. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- III. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- IV. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;
- V. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Atendido pelo menos um dos critérios acima descritos, o material será classificado como material de consumo.

Todavia, existem situações importantes, nas quais mesmo o bem apresentado as carac-

terísticas de material permanente será considerado de consumo, diante do princípio da economicidade.

O princípio da economicidade, previsto no art. 70 da Constituição Federal de 1988, traduz a relação custo-benefício, o qual prevê que o controle dos bens adquiridos devem ser simplificados quando o custo for evidentemente superior ao risco.

2. Termos importantes

Para a execução da sistemática de controle patrimonial dos bens móveis do TCE-RN, ficam estabelecidos os seguintes termos:

ALIENAÇÃO: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem. (conforme lei n.º 8666/93)

AQUISIÇÃO: procedimento utilizado, mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna, para viabilizar o incremento do ativo imobilizado do órgão;

ATIVO IMOBILIZADO: conjunto de bens permanentes destinados ao funcionamento do órgão;

BAIXA PATRIMONIAL: procedimento de exclusão de bens do ativo imobilizado do órgão;

BENS DE TERCEIROS: bens permanentes de propriedade de outra entidade (pública ou privada) provenientes de cessão ou permissão de uso (transferência gratuita de posse de um bem por um prazo determinado ou não), de comodato (empréstimo gratuito de bens a serem restituídos em tempo convencionado) ou de contratos de locação (aluguel de veículos, máquinas, equipamentos, imóveis, etc.);

BENS MÓVEIS: aqueles de características removíveis, ou seja, que podem ser deslocados sem perda de suas formas, conservando suas características principais;

BENS IMÓVEIS: aqueles de características não removíveis, ou seja, que não podem ser deslocados sem perda de suas formas;

BENS PERMANENTES NÃO CONTROLÁVEIS: aqueles cuja identificação através de número de tombamento seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas ou da dificuldade de controle patrimonial.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS: comissão constituída por portaria com atribuições bem definidas no tocante à avaliação dos bens pertencentes ao TCE/RN, através do estabelecimento de critérios objetivos, visando dar suporte aos registros contábeis de natureza patrimonial, além da avaliação quanto ao grau de inservibilidade de bens móveis, de caráter permanente ou de consumo, que integram o patrimônio deste Tribunal de Contas, para fins de alienação, doação ou descarte.

COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR: comissão constituída por portaria para apuração de irregularidades, inclusive danos ao patrimônio da entidade, podendo ser constituída uma comissão específica para mensuração do dano.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO: comissão constituída por portaria com atribuições bem definidas para a realização de inventário anual de bens permanentes;

DEPÓSITO DE BENS PATRIMONIAIS: local destinado à guarda temporária de bens móveis, desde o recebimento até sua destinação final, como também para guarda de bens recolhidos ou devolvidos até a destinação definitiva (conserto, redistribuição ou alienação). Podendo, também, os bens móveis novos e usados serem guardados no espaço físico do almoxarifado, contudo são controlados e cadastrados como grupo: ALMOXARIFADO BENS NOVOS e ALMOXARIFADO BENS USADOS.

DEPRECIACÃO: redução do valor contábil de um bem permanente em função do desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

DESFAZIMENTO: Consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora, por meio de edital, convênio, contrato ou outra forma legalmente permitida.

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

- a) Portaria de designação da comissão de avaliação de bens;
- b) Relação dos bens para desfazimento;
- c) Certificado de avaliação e reavaliação financeira de bens móveis;
- d) Justificativa do desfazimento;
- e) Termo de Doação ou de Descarte, conforme a modalidade de desfazimento;
- f) Relação de bens baixados no processo.

GESTOR PATRIMONIAL: responsável pelo cadastro no sistema de controle patrimonial, tombamento, controle, movimentação interna e alienação (doação, descarte ou qualquer

outra forma) de bens patrimoniais, confiado pelo órgão a servidores que executam as atividades do Setor de Patrimônio;

GUIA DE EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS: documento que formaliza a movimentação temporária, com prazo definido de retorno, de um ou mais bens permanentes de um setor para outro, ambos integrantes do TCE-RN, sem troca de responsabilidade;

GUIA DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS: documento que formaliza a saída ou retorno ao Setor de um bem permanente para uma unidade de manutenção preventiva e/ou corretiva, sem troca de responsabilidade;

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS: documento que formaliza a movimentação de um ou mais bens permanentes, com troca de responsabilidade, de um setor para outro, ambos integrantes do TCE-RN;

GUIA TOMBAMENTO: documento que formaliza o registro de um ou mais bens permanentes para inclusão no acervo patrimonial.

INCORPORAÇÃO: inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, com a respectiva adição de seu valor à contabilidade. Pode ocorrer, excepcionalmente, a incorporação de um bem por outro já existente, como no caso da junção num só tombo de cadeiras longarinas, anteriormente tombadas separadas, neste caso não haverá adição de valor à contabilidade, nem alteração de conta contábil.

REQUISIÇÃO: procedimento realizado por um setor para solicitar um bem permanente necessário ao seu funcionamento por meio de memorando eletrônico.

RESPONSÁVEL PELO SETOR: é o detentor da guarda patrimonial, o servidor designado para a chefia de um Setor, responsável pela guarda, uso e conservação de bens permanentes a ele vinculados, no geral: coordenadores, diretores, chefes de gabinete ou membros;

SETOR: toda unidade administrativa com bens permanentes, que detêm um responsável pela guarda patrimonial. O setor pode ter um ou mais setores a ele vinculados com responsáveis diferentes.

TERMO DE BAIXA: documento que formaliza a exclusão de um bem permanente do ativo imobilizado da entidade;

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR SETOR: documento emitido pela Diretoria de Ad-

ministração Geral (DAG) que formaliza para o responsável pelo Setor a relação de bens permanentes sob sua responsabilidade;

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSÁVEL: documento que formaliza a alteração de responsabilidade, de um responsável para outro, da carga patrimonial de um setor.

TOMBO: é um registro numerado para identificação dos itens adquiridos pelo Órgão como material permanente, controlado através do sistema de controle patrimonial. Deste modo, evitando a alienação, movimentação, destruição ou mutilação dos bens públicos sem autorização do gestor público responsável.

ELABORAÇÃO

Assessoria de Comunicação Social
Diretoria de Administração Geral
Coordenadoria de Contabilidade

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Maria Gabrielle Figueiredo Xavier

ILUSTRAÇÕES

br.freepik.com



TCERN

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Av. Getúlio Vargas, 690 - Petrópolis - Natal/RN
www.tce.rn.gov.br | 84 3642-7278

Ouvidoria: (84) 3642-7220 ou 0800-2811935