

MANUAL DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS ANUAL

1. INTRODUÇÃO:

O Setor de Patrimônio geralmente subordinado ao setor administrativo em instituições públicas se refere à área responsável pela gestão e preservação do patrimônio público com finalidade de controle de ativos permanentes, guarda e conservação dos bens permanentes da instituição tanto os bens móveis quanto imóveis.

A função do controle patrimonial é definida através de acompanhamento, guarda e conservação de todos os bens permanentes relacionados a instituição. O gerenciamento prevê, a identificação através de números sequenciais do cadastro patrimonial, assim revisto de acordo com registros contábeis relacionados ao conjunto patrimonial proposto em inventário sendo conferidos pelos registros físicos de cada setor.

O Inventário dos Bens Permanentes em uso no Estado deverá ser realizado anualmente ou em condições especiais, segundo disposto na Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº01/2016, através de Comissão de Inventário designada pelo Dirigente do órgão responsável pelo material.

O inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos dos materiais em estoques nos almoxarifados e depósitos, que irá permitir, dentre outros, o ajuste escritural dos saldos e movimentações dos estoques com base na avaliação da posição física real; a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico; e o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante a validade e conservação dos abandonos.

Nesse contexto, conforme dispõe a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e considerando o Decreto nº 35.196 de julho de 2014, este documento apresenta e considera todos os módulos presentes na instrução normativa conjunta SEAD/CGE nº 01/2016, com o objetivo de definição de regras complementares para a composição sintética e analítica na formatação dos relatórios comprobatórios.

O objetivo principal deste manual, levando em consideração a referida instrução normativa, é utilizar como referência o sistema SIGBP (Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos) que tem como importância classificar e definir regras para o registro desses bens móveis permanentes - que são aqueles que por sua característica não é consumível pelo uso, pode ser removido de um lugar para o outro sem perda de sua forma ou substâncias e tem durabilidade próxima ou superior a dois anos.

Compete a SEAD – Secretaria da Administração, como Gestor Central, o controle das atividades do SIGBP, através da DERLOP – Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais, sendo a responsável pela gestão das informações corporativas e pelo desenvolvimento de melhorias no processo de trabalho, resposta a questionamentos e definição de procedimentos.

Um das competências do Gestor Central no uso obrigatório do SIGBP, definido no Decreto nº 35.196/14 é o registro, fixação de tombamento, controle físico, as liquidações dos empenhos, o acompanhamento e solução dos empenhos com liquidação negada, bem como supervisão das atividades gerenciais do SIGBP, cabendo ao setor administrativo responder pelos dados registrados da sede do órgão e respectivas unidades externas.

As comissões definidas pela diretoria gerencial devem seguir critérios dispostos em seu estatuto, levando em consideração as suas finalidades e atendimentos aos serviços propostos.

Este documento propõe estabelecer às comissões regras complementares e definir procedimentos na elaboração de relatórios supervisionados, objetivando o cumprimento estrito do que dispõem os instrumentos legais na execução das tarefas.

2. INVENTÁRIO

2.1. Objetivo geral

Ter uma visão real no que se refere a situação dos bens existentes na unidade gestora:

- Identificar eventuais irregularidades como problemas de cadastro, bens sem plaquetas, etc. e tomar as providências necessárias para regularização;
- Identificar os bens ociosos e em disponibilidade, redistribuindo-os a outras lotações;
- Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Identificar os bens particulares eventualmente existentes.

2.2. Tipos de Inventário

- **Inventário Anual** – é 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, sendo constituído pelo inventário anterior e as variações patrimoniais ocorridas no período. É o tipo de inventário que será realizado pelas Comissões de Inventário.
- **Inventário Inicial** - realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.
- **Inventário de Extinção ou Transferência** - realizado quando da extinção ou transformação de Unidade Gestora. É conhecido, também, como Inventário de Encerramento;
- **Inventário De Transferência de Responsabilidade** - realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;
- **Inventário Eventual** – é executado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora;

3. AS COMISSÕES

3.1. Objetivo

A Comissão de Inventário executará o inventário físico de sua unidade gestora, e deverá ser formada por no mínimo 3 (três) servidores do quadro funcional, não podendo haver em sua composição servidores do Setor de Patrimônio (SP), do Setor

Contábil (SC) ou do Setor Financeiro (SF). Os membros das Comissões serão indicados pelo Diretor Presidente da respectiva unidade gestora e serão nomeados pelo por meio de portaria publicada em diário oficial.

3.2. Ações

Compete a cada Comissão de Inventário:

- Solicitar ao responsável pelo setor inventariado o livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais registrados na lotação;
- Solicitar ao responsável pelo setor inventariado, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens devidamente registrados no Sistema SIGBP;
- Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou outra lotação que ainda não foram transferidos pelo responsável da Carga Patrimonial;
- Identificar bens que eventualmente não possam ser localizados;
- Gerar um relatório final com as observações registradas ao longo do processo de inventário, constando as informações acerca dos procedimentos realizados, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além das recomendações que poderão ser tomadas pela instituição para a solução dos problemas relacionados;

3.3. Tipos de Comissões e suas obrigações

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 segundo normativa SEAD/CGE N° 01/2016.

- Inspeção dos bens móveis;
- Calcular do valor de reposição;
- Determinação da vida útil total;
- Determinação da vida útil remanescente;
- Cálculo do valor de Mercado;
- Cálculo do valor da reavaliação;
- Classificação da situação do móvel, bem e utensílio;
- Consulta técnica habilitada para formalizar parecer ou laudo sobre algum equipamento que fuja do domínio e conhecimento do avaliador;
- Elaborar relatório final e abrir processo administrativo direcionado ao setor jurídico que analisará o documento para solicitar correção ou encaminhar para os procedimentos administrativos.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL - Comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeada por portaria específica, que tem 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 Inventário 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;

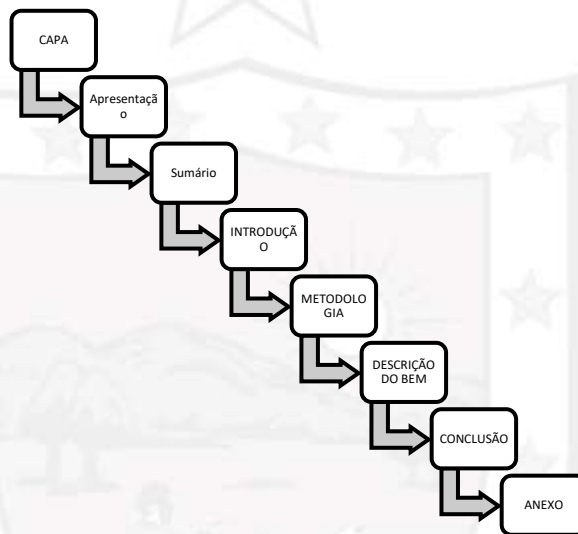
- d) Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais; e
- e) Subsidiar as Tomadas de Contas anuais.

3.4. Modelos de relatórios

Os modelos de relatório de inventário e avaliação de bens seguem o contexto e demonstrativo do que será formalizado para suas conformidades e direcionamentos.

Os relatórios devem seguir a seguinte estrutura:

3.4.1 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.



O documento deve apresentar com o timbrado da empresa deve seguir a formatação apresentadas pela ABNT - Papel tamanho A4, margens de 3cm superior e esquerda, e 2 cm para inferior e direita, fonte padrão tamanho 12 (recomenda-se Arial ou Times New Roman), espaçamento 1,5 entre linhas, alinhamento justificado, parágrafo com recuo de 1,25 cm, numeração de página (no canto superior direito).

Descrição dos elementos textuais:

CAPA – Deve seguir a seguinte estrutura:

EMPRESA PARAIBANA DE TURISMO S/A PBTUR OU PBTUR HOTEIS

centralizado em Maiúsculo – fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 14

**AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS E
EQUIPAMENTOS INFORMÁTICA INSERVÍVEIS**

centralizado em Maiúsculo - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 14

[CIDADE][ANO]

APRESENTAÇÃO – Conter o seguinte texto: - **fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12/
justificado.**

O Diretor Presidente da Empresa Paraibana de Turismo S/A – PBTUR, no uso das suas atribuições que lhe confere o Item 6 do artigo 32º do Estatuto Social nomeou a comissão a realizar a **Avaliação dos Bens Patrimoniais, Móveis e Utensílios e equipamentos informática inservíveis** da Empresa Paraibana de Turismo S/A PBTUR. Com a finalidade principal de levantamento dos bens patrimoniais e elaboração de relatório anual ao final do exercício administrativo.

A comissão é constituída por *[Nome completo]*, Presidente da Comissão e membros, *[Nome completo]* e *[Nome completo]* conforme com a Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº 001/2016, de 01 de julho de 2016 com nomeação publicada no DOE [Data] de [Ano].

[inserir imagem da publicação no Diário Oficial]

SUMÁRIO - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO

INTRODUÇÃO - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO – Resumo

introdutório sobre o objetivo do relatório - **fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12/**

justificado.

METODOLOGIA - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO

DESCRIÇÃO DOS BENS - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO

| | |
|---|----------------------------|
| ITEM[NUMERAÇÃO ORDENADA]: | DESCRIÇÃO DO ITEM |
| NUMERO DO PATRIMONIO: | XXXXXXXXX |
| ANO DO ITEM: | dd/mm/aaaa |
| VALOR DA AQUISIÇÃO: | R\$[VALOR SEGUNDO O SIGBP] |
| SITUAÇÃO DO BEM: | DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO |
| <i>Inserir imagens do item [1 foto ampla do bem e 1 foto da plaqueta de patrimônio]</i> | |

CONCLUSÃO - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO

Concluir o relatório expondo a análise realizada pela comissão neste relatório apresentando o cenário encontrado e mencionado possibilidades para otimização.

TEXTO - Time News Roman ou Arial/Tam: 12 /justificado

OBS: Para equipamentos eletroeletrônicos e refrigeração é necessário Laudo Técnico expedido por um especialista ou empresa sobre algum equipamento eletroeletrônico ou refrigeração. O laudo deve conter timbrado da empresa e assinatura e carimbo se for de empresa. Se na ausência desses profissionais a própria comissão deve avaliar o bem e deve constar obrigatoriamente anexado a este relatório.

[DD][MM][AAAA]

(ASSINATURA)

PRESIDENTE DA COMISSÃO

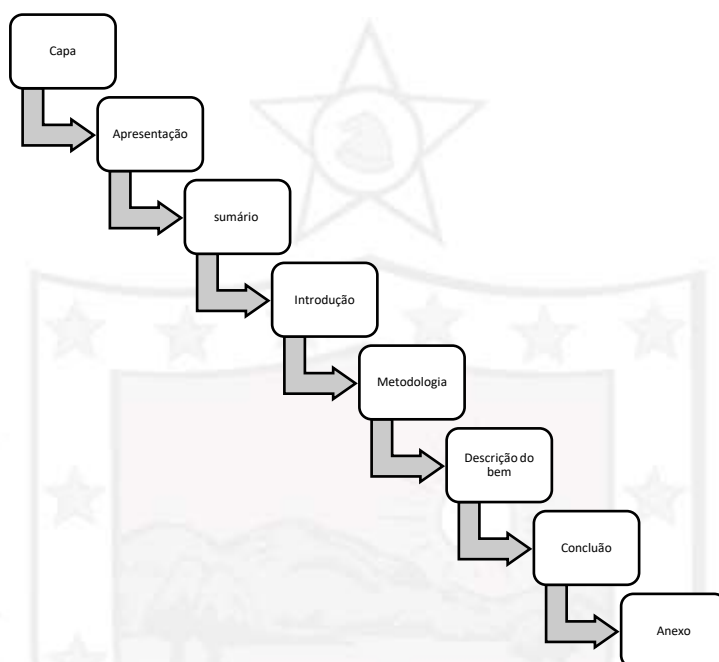
(ASSINATURA)

MEMBRO DA COMISSÃO

(ASSINATURA)

MEMBRO DA COMISSÃO

3.4.2 RELATÓRIO DO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA



O documento deve apresentar com o timbrado da empresa deve seguir a formatação apresentadas pela ABNT - Papel tamanho A4, margens de 3cm superior e esquerda, e 2 cm para inferior e direita, fonte padrão tamanho 12 (recomenda-se Arial ou Times New Roman), espaçamento 1,5 entre linhas, alinhamento justificado, parágrafo com recuo de 1,25 cm, numeração de página (no canto superior direito).

Descrição dos elementos textuais:

CAPA – Deve seguir a seguinte estrutura:

EMPRESA PARAIBANA DE TURISMO S/A PBTUR OU PBTUR HOTEIS

centralizado em Maiúsculo – fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 14

RELATÓRIO DO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

MÓVEIS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
centralizado em Maiúsculo - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 14

[CIDADE][ANO]

APRESENTAÇÃO – Conter o seguinte texto: - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12/
justificado.

O Diretor Presidente da Empresa Paraibana de Turismo S/A – PBTUR, no uso das suas atribuições que lhe confere o Item 6 do artigo 32º do Estatuto Social nomeou a comissão a realizar a **Inventário dos Bens Patrimoniais Móveis, Utensílios e equipamentos informática** da Empresa Paraibana de Turismo S/A PBTUR. Com a finalidade principal de levantamento dos bens patrimoniais e elaboração de relatório anual ao final do exercício administrativo.

A comissão é constituída por *[Nome completo]*, Presidente da Comissão e membros, *[Nome completo]* e *[Nome completo]* conforme com a Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº 001/2016, de 01 de julho de 2016 com nomeação publicada no DOE [Data] de [Ano].

[inserir imagem da publicação no Diário Oficial]

SUMÁRIO - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO

INTRODUÇÃO - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO – Resumo introdutório sobre o objetivo do relatório - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12/
justificado.

METODOLOGIA - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO

ESCRITURA DOS BENS

[Nome do setor]

| Sequencial | Descrição do bem | Tombamento | Estado de Conservação | Ano | Localização atual | Valor de aquisição |
|------------|------------------|------------|-----------------------|-----|-------------------|--------------------|
|------------|------------------|------------|-----------------------|-----|-------------------|--------------------|

CONCLUSÃO - fonte: Time News Roman ou Arial/Tam: 12 MAIUSCULO

Concluir o relatório expondo a análise realizada pela comissão neste relatório apresentando o cenário encontrado e mencionado possibilidades para otimização.

TEXTO - Time News Roman ou Arial/Tam: 12 /justificado

[DD][MM][AAAA]

(ASSINATURA)

PRESIDENTE DA COMISSÃO

(ASSINATURA)

MEMBRO DA COMISSÃO

(ASSINATURA)

MEMBRO DA COMISSÃO



**Empresa
Paraibana
de Turismo S/A**



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

Diretoria Administrativa

Ferdinando José de Lucena de Medeiros
Diretor Presidente

Vicente Felix da Silva Filho
Diretor Administrativo e Financeiro

Allan David Lauro Bezerra Sales
Diretor de Marketing

Jarbas de Lucena Aguiar
Diretor de Economia e Fomento

Coordenação de Patrimônio
Maria do Socorro Camelo Vieira

**Presidente da Comissão de Avaliação Patrimonial e Inventários de Bens
Permanentes**

Ary Washington da Silva Junior

Consultora jurídica
Jourdávilla Costa Benício Diniz

João Pessoa, agosto de 2024