



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Instrução Normativa nº 005/2019

Dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastro e atualização da localização física dos bens móveis, instituição das comissões permanentes de inventário no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo do Estado de Goiás.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 19, inciso I, da Lei nº 20.491, de 25 de Junho de 2019, com a finalidade de preparar a realização do inventário anual de bens móveis nos termos do Decreto nº 9.063 de 04 de Outubro de 2017, e do Decreto 9.279 de 30 de Julho de 2018, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Todos os órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo do Estado de Goiás deverão realizar anualmente o inventário dos bens móveis permanentes do seu acervo, encerrando-o até a data de 31 de dezembro.

§1º – O inventário consiste na verificação visual de bens, certificando assim a sua existência, bem como referenciando-o em uma localização real para a finalidade de imediato rastreamento;

§2º – O inventário deverá auditar a base de dados do patrimônio mobiliário, determinando a inclusão do registro de bens localizados fisicamente sem o devido tombamento, a realização da movimentação para a localização correta, correções materiais na base de dados, e a identificação de bens móveis desaparecidos;

§3º – A realização do inventário permitirá a verificação do número de tombamento, espécie, descrição, avaliação do estado de conservação do bem, além de sua localização precisa e as correções nas imprecisões encontradas;

Art. 2º – Todos os órgãos deverão obrigatoriamente instituir comissão permanente de inventário, via portaria de nomeação (anexo I) lotando servidores e disponibilizando equipamentos necessários para gerir os bens do seu acervo.

Parágrafo único – As comissões permanentes de inventário dos órgãos poderão realizar a auditoria dos bens de forma centralizada, ou seja, executada pelos seus próprios membros ou ainda de forma descentralizada através dos titulares das unidades administrativas, que realizarão a auditoria dos bens móveis permanentes do acervo disponibilizado, sendo responsáveis pelas informações prestadas à comissão permanente de inventário.

Art. 3º - Todos os órgãos deverão exercer rastreo tempestivo dos bens que compõe o seu acervo, cuja atividade se dará por meio de registro na unidade administrativa e localização precisa (número ou nome de sala/galpão/garagem/outros).

Parágrafo único - A criação das localizações serão auditadas pela Gerência de Patrimônio Mobiliário através do Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI e caso seja identificada a criação de localização inexistente ou fictícia poderá ser entendida como uma irregularidade grave podendo acarretar procedimento administrativo disciplinar.

Art. 4º - Para fins desta instrução normativa consideram-se:

I - Auditor: responsável designado pela comissão permanente de inventário pelo levantamento das informações dos bens patrimoniais móveis encontrados nas unidades administrativas;

II - Auditoria de bens: ato de realizar o levantamento das informações dos bens patrimoniais móveis encontrados nas unidades administrativas;

III - Comissão permanente de inventário: Comissão instituída via portaria emitida pelo titular do órgão, devendo ser formada por no mínimo 3 (três) servidores, dos quais pelo menos 2/3 (dois terços) deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo de caráter permanente e com objetivos previamente fixados;

IV - Ficha de apuração de inventário: relatório de bens emitido pela setorial de patrimônio, através do Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário, que será entregue aos auditores para a realização da auditoria de bens;

V - Manual de inventário - auditoria de patrimônio mobiliário: documento elaborado pela Superintendência Central de Patrimônio que detalha o procedimento de auditoria de bens móveis;

VI - Manual de inventário - atualizações e saneamento de dados no SPMI: documento elaborado pela Superintendência Central de Patrimônio que detalha o procedimento de atualização e saneamento da base dados do SPMI em relação aos bens móveis;

VII - Plano de ação: apresentação do planejamento dos aspectos necessários para a realização do inventário: quantidade de servidores, treinamento, diárias, transporte, logística, entre outros;

VIII - Órgão: Todos os órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo do Estado de Goiás;

IX - Setorial de patrimônio: área responsável pela gestão patrimonial de bens móveis de determinado órgão;

X - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilitam a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento) e armazenamento de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás;

XI - Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI: sistema corporativo de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, gerido pela Secretaria de Estado da Administração e de uso obrigatório pelos órgãos, bem como pelas entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual;

XII - Termo de abertura de inventário: documento gerado via SEI emitido pela comissão permanente de inventário que informa o início do processo de inventário;

XIII – Termo de baixa: documento gerado pelo SPMI após a realização da baixa dos bens não localizados fisicamente no órgão;

XIV – Termo de encerramento de inventário: documento gerado via SEI emitido pela comissão permanente de inventário que informa o término do processo de inventário;

XV – Titular da unidade administrativa: responsável pela unidade administrativa que detém a carga patrimonial;

XVI – Titular do órgão: Secretário de Estado, Presidente, Comandante-Geral, Diretor-Geral e demais nomenclaturas que titulem o responsável nomeado com a finalidade precípua de responder pelo órgão;

XVII – Unidade administrativa: unidades básicas ou complementares que compõem a unidade gestora do Governo do Estado de Goiás instituídas pela Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019 que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

CAPÍTULO II - DA ABERTURA DO INVENTÁRIO

Art. 5º – Por ato do Titular do órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo do Estado de Goiás, será iniciado processo de inventário anual via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), determinando à setorial de patrimônio o planejamento para a sua execução, cujo plano de ação deverá ser anexado aos autos.

Art. 6º - Após o planejamento, o Titular do órgão deverá expedir portaria designando os membros da comissão permanente de inventário providenciando os meios preparatórios constantes no plano de ação.

Art. 7º - A setorial de patrimônio deverá emitir as fichas de apuração de inventário por unidade administrativa, encaminhando-as via SEI à comissão permanente de inventário, prestando todo auxílio que lhe for solicitado.

Art. 8º - A comissão permanente de inventário deverá iniciar os trabalhos de auditoria através do termo de abertura do inventário, assim que receber as fichas de apuração que deverão ser encaminhadas via SEI aos respectivos auditores, sejam eles membros da comissão ou titulares de unidade que deverão verificar fisicamente o patrimônio a ser auditado nos termos do Art. 1º §3º.

Parágrafo único - Caberá a comissão permanente de inventário suspender as inclusões e movimentações de bens para todo o órgão durante o período de execução do inventário.

CAPÍTULO III - DA AUDITORIA DO PATRIMÔNIO

Art. 9º - A comissão permanente de inventário deverá supervisionar a atividade dos auditores, determinando o início dos trabalhos nas respectivas localizações, de acordo com o cronograma apresentado.

Parágrafo único - No caso dos auditores serem os membros da comissão, estes deverão encaminhar notificação da realização do inventário aos titulares das unidades administrativas a serem auditadas, informando dia e nome dos membros que realizarão o inventário naquele local.

Art. 10 - Os auditores ao se dirigirem à unidade administrativa da localização dos bens na data previamente determinada, deverão solicitar a entrada, identificando-se.

Parágrafo único - A negativa de entrada dos auditores no local de inventário poderá constituir grave irregularidade, podendo sua conduta ser objeto de procedimento administrativo disciplinar que poderá ser tipificada como a

prelecionada pelo inciso LVII do art. 303 da Lei Estadual nº 10.460/88.

Art. 11 – Os auditores deverão obrigatoriamente seguir o Manual de Inventário -Auditoria de Patrimônio Mobiliário, entregue pela Superintendência Central de Patrimônio, que trará de maneira detalhada a execução da auditoria.

Art. 12 – As dúvidas encontradas pelos auditores deverão ser prontamente esclarecidas pela comissão permanente de inventário e se necessário pela setorial de patrimônio.

Art. 13 – Terminada a auditoria na unidade administrativa, os auditores deverão enviar as fichas de apuração de inventário para a comissão permanente de inventário, que os encaminhará, se pertinentes, à setorial de patrimônio para sanear os dados ndo SPMI.

CAPÍTULO IV - DO SANEAMENTO DOS DADOS

Art. 14 – Após receber a ficha de apuração da comissão permanente de inventário, a setorial de patrimônio deverá atualizar e sanear a base de dados do SPMI de forma integral.

Parágrafo único – Todas as informações detalhadas sobre o saneamento da base de dados constarão no Manual de inventário - atualizações e saneamento de dados no SPMI, a ser entregue à setorial de patrimônio pela Superintendência Central de Patrimônio;

Art. 15 – Os bens que não puderem ser localizados fisicamente devem ser procurados em toda a Administração Pública (consulta via SPMI e se necessário verificação in loco);

§1º – Após o esgotamento de todas as possibilidades de localização dos bens, se ainda não encontrados, deverá ser encaminhado processo de baixa via SEI, contendo a relação de bens a serem baixados e a comunicação da irregularidade ao detentor da carga patrimonial ao Titular do órgão, detendo este, o dever de determinar a apuração do fato, mediante:

I – registro da ocorrência junto à Polícia Civil, quando desconhecida a autoria;

II – laudo pericial, quando couber; e/ou

III – sindicância.

§2º – Após a comunicação aos titulares da unidade administrativa e do órgão, deverá ser realizada a baixa dos bens não localizados e o termo de baixa anexado ao processo;

Art. 16 – Os bens localizados fisicamente que não possuírem o devido registro no SPMI deverão ser cadastrados, e tombados e etiquetados.

Art. 17 – Todas as regularizações, baixas, movimentações e transferências deverão ser realizadas pela setorial de patrimônio até a data final de execução do inventário;

Art. 18 – Findado o saneamento dos dados, a setorial de patrimônio deverá comunicar a finalização da atualização e remeter à comissão, via SEI, para que proceda os trâmites necessários ao encerramento do inventário.

CAPÍTULO V - DO ENCERRAMENTO DO INVENTÁRIO

Art. 19 – Recebida a comunicação da setorial de patrimônio, a comissão permanente de inventário encerrará as atividades, consolidando os trabalhos no termo de encerramento de inventário e remetendo-o à setorial de patrimônio, via SEI, responsabilizando-se pelas informações repassadas.

Art. 20 A setorial de patrimônio, encaminhará ao Titular do órgão o termo de encerramento de inventário, que deverá ratificá-lo e enviar à Superintendência Central de Patrimônio, através de despacho via SEI, informando sobre a término do processo de inventário em seu órgão.

CAPÍTULO VI - DA RESPONSABILIDADE

Art. 21 – O uso dos bens móveis é exclusivo do serviço público, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Art. 22 – É obrigação de todos aos quais tenham sido confiados bens móveis para guarda e uso zelarem pela sua conservação, diligenciar no sentido de recuperação daqueles que forem avariados e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme o caso.

Art. 23 – Ao tomar conhecimento do desaparecimento de bem móvel ou de sua avaria em razão de uso inadequado, o servidor tem o dever de comunicar a irregularidade ao detentor da carga patrimonial, o qual terá a obrigação de determinar a apuração do fato mediante comunicação com a setorial de patrimônio.

Art. 24 – Comprovado o desaparecimento ou avaria de bem móvel por culpa ou dolo, em decorrência de processo administrativo, deverão ser adotadas medidas para imputação de responsabilidade e reparação ao erário.

Art. 25 – Todos os titulares de unidades administrativas deverão permitir a realização do inventário dos bens de suas respectivas unidades ou participarem da auditoria se convocados, sob pena de responsabilização prevista em lei.

Art. 26 – Caberá aos titulares das unidades administrativas fiscalizar a destinação pública específica dos bens móveis que estão sob sua responsabilidade.

Art. 27 – Caberá à setorial de patrimônio, após o encerramento do inventário, emitir os Termos de Responsabilidade para cada unidade administrativa, colhendo as devidas assinaturas e, por fim, arquivá-los.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – Todas as cessões de uso e movimentações de bens, quer sejam internas ou externas, resultantes da auditoria do processo de inventário, deverão ser realizadas pela setorial de patrimônio envolvida, mediante cadastro no SPMI.

Art. 29 – Os bens auditados passarão por avaliação do estado de conservação, realizada pelas setoriais de patrimônio, de acordo com as informações declaradas pelos auditores nas fichas de apuração de inventário, com base nos critérios a seguir:

I – Novo: Bens com a primeira titularidade no momento da aquisição;

II – Usado: adquirido antes da avaliação do estado;

III – Perfeito: aparência sem amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados ou quebrados no corpo do objeto;

IV – Imperfeito: aparência com amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados ou quebrados no corpo do objeto;

V – Funcional: não apresenta defeitos no funcionamento para qual a coisa se presta ou por seus acessórios e componentes;

VI – Defeituoso: apresenta defeito(s) no funcionamento para qual a coisa se presta ou por seus acessórios e componentes;

Parágrafo único – O estado de conservação e o fator de desvalorização

serão automaticamente determinados pelo sistema SPMI (vide tabela abaixo), conforme as informações declaradas pelos auditores nas fichas de apuração de inventário:

Tempo de vida	Aparência externa	Funcionalidade	Estado de conservação	Fator de desvalorização
novo	perfeita	funcional	ótimo	100%
usado	perfeita	funcional	bom	90%
usado	imperfeita	funcional	regular	70%
usado	perfeita	defeituoso	ruim	30%
usado	imperfeita	defeituoso	péssimo	20%

Art. 30 - Os bens adquiridos pelo Estado de Goiás, qualquer que seja a origem do recurso, inclusive fundos, estarão sob detenção dos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo do Estado de Goiás, o que jamais induzirá a posse ou propriedade.

Art. 31 - Ficam revogadas as disposições contrárias instituídas pela Instrução Normativa nº 12/2018.

Art. 32 - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Portaria ____/20__ - _____

O (Dirigente do órgão) _____,

No uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 20.491/2019 e suas alterações posteriores:

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir comissão permanente de inventário nos termos que dispõe o Decreto nº 9.063 de 04 de outubro de 2017 e Instrução Normativa nº __ de __ de _____ de 2019, com as seguintes atribuições:

I - Receber das setoriais de patrimônio as Fichas de Apuração de Inventário, contendo a relação dos bens móveis tangíveis e intangíveis registrados em sistema pertencentes ao acervo patrimonial;

II - Expedir termo de abertura de inventário no qual definirá a data de abertura, o planejamento de suspensão das movimentações, o cronograma de execução nas localizações das unidades administrativas e os respectivos auditores;

III - Realizar o inventário anual cumprindo o cronograma e atividades preestabelecidas no planejamento realizado pela setorial de patrimônio;

IV - Acompanhar as atividades desempenhadas pelos responsáveis pela auditoria do patrimônio, assim como os prazos de início e fim da realização do levantamento físico dos bens móveis;

V - Receber as Fichas de Apuração de Inventário preenchidas pelos auditores e encaminha-las à setorial de patrimônio para atualização dos bens patrimoniais no SPMI;

VI - Propor à setorial de patrimônio os procedimentos a serem realizados, visando regularizar as divergências constatadas nos bens patrimoniais móveis, sempre que preciso;

VII - Expedir termo de encerramento de inventário, contendo os resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos bens móveis tangíveis e intangíveis em uso, que deverá ser assinado por todos os membros da Comissão de Inventário e encaminhado para conhecimento e ratificação do Secretário de Estado.

Art. 2º - Nomear para compor a Comissão encarregada de realizar o inventário do ano de 2019 dos bens tangíveis móveis e intangíveis desta Secretaria, os seguintes servidores:

- _____, CPF nº _____._____._____, cargo que ocupa, que a presidirá.

- _____, CPF nº _____._____._____, cargo que ocupa

- _____, CPF nº _____._____._____, cargo que ocupa

Art. 3º - Determinar a todos os titulares das unidades desta Secretaria, que sejam oferecidas à comissão permanente de inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMRA-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Secretário da SECRETARIA _____, aos ____ dias do mês de _____ de 20__.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 28 dias do mês de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA**, **Secretário (a) de Estado**, em 28/08/2019, às 18:11, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **8787759** e o código CRC **EE1EA744**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
RUA 82 Qd.- Lt.- - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - Nº 300,
Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º Andar 32015779



Referência: Processo nº 201900005014077



SEI 8787759