



## **INSTRUÇÃO Nº 001 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2003**

Dispõe sobre a execução das atividades relativas a administração patrimonial do Estado.

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto no Decreto Estadual nº 8.365, de 06 de novembro de 2002, e tendo em vista o propósito de orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto a execução das atividades relativas a administração patrimonial, resolve expedir a seguinte:

### **INSTRUÇÃO**

1. A administração patrimonial do Estado compreende as ações relativas ao cadastramento, classificação, ao controle físico financeiro e ao acompanhamento de bens patrimoniais, operacionalizada pelo Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP e pelo Sistema de Controle de Imóveis – SIMOV.
2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
  - a Secretaria da Administração – SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA;
  - as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA ou unidades equivalentes dos órgãos/entidades.
  - 2.1. A responsabilidade pela supervisão, controle e acompanhamento das atividades inerentes a administração patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, é da SAEB/SSA/Diretoria de Patrimônio - DPA.
3. Compete à Diretoria de Patrimônio - DPA/SSA/SAEB:
  - 3.1. orientar, coordenar e supervisionar os cadastros de bens permanentes no âmbito da Administração Pública Estadual;
  - 3.2. orientar e acompanhar a movimentação de bens permanentes, ocorrida nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
  - 3.3. instruir quanto aos procedimentos a serem adotados na devolução de bens permanentes que forem desativados;
  - 3.4. supervisionar a realização de inventários dos bens patrimoniais;
  - 3.5. acompanhar a realização de tombamentos e avaliações dos bens patrimoniais;

- 3.6 instruir os órgãos e entidades da Administração Pública sobre os procedimentos a serem adotados para alienação de bens permanentes desativados;
- 3.7 receber, conferir e armazenar os bens permanentes desativados, procedendo a sua classificação com vistas ao reaproveitamento ou alienação, mantendo o controle da localização dos mesmos;
- 3.8 acompanhar as condições de uso e conservação do patrimônio móvel e imóvel no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.9 acompanhar o recebimento de veículos pelos órgãos e entidades, quando do aumento ou renovação da frota do Estado;
- 3.10 acompanhar a devolução de veículos pelos órgãos e entidades ao Almoxarifado Central do Estado/DPA/SSA/SAEB, quando da renovação da frota do Estado;
- 3.11 avaliar os bens permanentes:
  - 3.11.1 quando bens móveis desativados a serem alienados - proceder a avaliação através de comissão designada pelo titular da Secretaria da Administração;
  - 3.11.2 quando bens imóveis – providenciar a avaliação do imóvel.
4. Compete às Diretorias Gerais - DG/Diretorias Administrativas - DA ou Unidades Equivalentes:
  - 4.1 responsabilizar-se pela assinatura dos termos relacionados com o controle, conservação, guarda, zelo e garantia dos equipamentos e veículos, bem como, com a utilização e movimentação dos bens patrimoniais;
  - 4.2 solicitar da DPA, a inclusão de novos cadastros nas tabelas de Material, Fornecedor, Cidade e Marca/Modelo, quando *usuário* do SIAP;
  - 4.3 cadastrar e acompanhar a aquisição de material permanente efetuada pelo seu órgão ou entidade;
    - 4.3.1 proceder a entrada de bens no SIAP, através da integração com o SIMPAS;
  - 4.4 proceder a entrega de bens desativados no Almoxarifado Central do Estado/DPA/SSA/SAEB, através:
    - 4.4.1 do “Termo de Baixa de Veículo” ou “Termo de Baixa de Bens” para os demais materiais permanentes, quando *usuário* do SIAP;
    - 4.4.2 do formulário “Baixa de Veículos” ou “Baixa de Bens Móveis”, registrando o estado de conservação do bem, devidamente atualizado e o valor baixado, quando *não usuário* do SIAP;
    - 4.4.3 atender aos seguintes requisitos para que o veículo seja entregue ao DPA/Almoxarifado Central do Estado, com a documentação regularizada:
      - placa com três letras;
      - categoria oficial;
      - licenciamento atualizado;
      - DUT de transferência, caso não conste nos arquivos da Diretoria de Patrimônio – DPA/SSA/SAEB;
      - resolução das diversas restrições (penhora, alienação fiduciária, etc.);

- chaves da ignição;
- multas pagas;

4.5 solicitar à DPA, o reaproveitamento de material ou permuta de veículos e peças, obedecendo os seguintes passos:

- escolher o item junto ao Almoxarifado Central do Estado;
- enviar à DPA/SSA/SAEB ofício solicitando o item de interesse, assinado pelo dirigente competente;
- aguardar autorização da DPA para elaboração do termo específico e posterior contato para formalização da solicitação;
- providenciar a prévia assinatura do dirigente no termo para retirada do bem;
- providenciar a troca das peças e/ou veículos, quando for o caso, por um profissional qualificado;
- encaminhar o termo específico à Coordenação de Patrimônio da unidade para tombamento do item;

4.6 registrar, no SIAP, o bem permanente adquirido para ser incorporado a um bem principal, no “módulo entrada de material/adição ao bem”. *Ex: rádio para veículo com valor acima de despesa miúda;*

4.7 emitir o Relatório Resumo de Bens Móveis em Uso, mensalmente, que deverá ser conciliado com o Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF;

4.8 emitir o inventário anual de bens permanentes, gerando relatórios e conseqüente emissão do “Resumo de Bens Móveis em Uso”, o qual deverá ser conciliado com o SICOF;

4.9 emitir Termo de Responsabilidade após o inventário anual para assinatura dos responsáveis;

4.9.1 elaborar relatório com os bens não localizados durante o inventário anual, a ser encaminhado para sindicância;

4.10 controlar os bens permanentes através do número de tombamento identificado no bem;

4.10.1 substituir as plaquetas fixadas no bem, que estiverem danificadas ou forem extraviadas, por novas plaquetas e registrar a substituição no “módulo de transferência por patrimônio” no SIAP;

4.10.2 relacionar no SIAP os bens que não puderem ser marcados ou gravados com seus respectivos números de tombamento, obedecendo a seqüência numérica específica;

4.10.3 proceder ao tombamento das carteiras escolares e pré-escolares adquiridas com base no quantitativo total por sala de aula, registrando o tipo e a quantidade que os compõem;

4.11 aplicar aos bens permanentes inventariados a depreciação prevista na Instrução Normativa nº 01/2001 da Diretoria de Contabilidade Pública –DICOP/Secretaria da Fazenda - SEFAZ;

4.11.1 reavaliar os bens permanentes ativos e totalmente depreciados, através de comissão designada pela autoridade competente da unidade;

- 4.12 acompanhar o uso e a conservação de bens imóveis do Estado ou de Terceiros, utilizados pelo Estado, procedendo em caso de sinistro (incêndio, queda de raios ou explosão) da seguinte maneira:
- 4.12.1 informar, no prazo de 24 horas, à Seguradora para as providências cabíveis;
- 4.12.2 solicitar da DPA/SSA/SAEB a cópia da apólice de seguros, quando necessário;
- 4.13 encaminhar a SAEB os contratos de aluguéis estabelecidos inicialmente, bem como as suas renovações com Terceiros.
5. Esta instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**MARCELO PEREIRA FERNANDES DE BARROS**

Secretário da Administração