



INSTRUÇÃO Nº 019 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006

Orienta os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a serem aplicados no controle patrimonial de bens móveis, em conformidade com a utilização do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP.

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h”, do inciso I, do art. 21, do Decreto nº 9.502, de 02 de agosto de 2005, e tendo em vista a necessidade de disciplinar os procedimentos referentes ao controle patrimonial de bens móveis, em conformidade com o Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração Direta, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor.
2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
 - 2.1. A Secretaria da Administração, por intermédio da:
 - 2.1.1. Superintendência de Serviços Administrativos - SSA, através da Diretoria de Patrimônio - DPA;
 - 2.1.2. Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação – CGTIC.
 - 2.2. as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA ou Unidades equivalentes, dos órgãos da Administração Pública Estadual, usuárias do SIAP.

3. Para fins de utilização desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. **Almoxarifado Central** – espaço físico destinado a guarda de bens desativados pelas Unidades administrativas.

3.2. **Bem Adicionado** – bem incorporado no sistema patrimonial a um bem principal, com vida útil e depreciação independente.

3.3. **Bem de Terceiro** – bem incorporado no sistema patrimonial, apenas para controle lógico, não pertencente às Unidades e Órgãos onde está localizado, sendo assim, não aparece nos relatórios financeiros do patrimônio das Unidades.

3.4. **Bem Próprio Controlado** – bem liquidado por Elemento de Despesa relativo a material de consumo, não integrante do patrimônio mobiliário da Unidade Gestora Patrimonial, registrado no SIAP para fins de controle e localização.

3.5. **SICOF** – Sistema de Informações Contábeis e Financeiras, gerido pela Secretaria da Fazenda.

- 3.6. **Bem Próprio Contabilizado** – bem de natureza permanente incorporado, integrante do patrimônio mobiliário da Unidade Gestora Patrimonial.
- 3.7. **Características do Bem** – informação associada a cada material, a qual será solicitada do usuário, quando da incorporação de um bem.
- 3.8. **Centro de Custo** – unidade de agrupamento dos custos do Órgão, podendo estar vinculado a um Centro de Custo Superior.
- 3.9. **Centro de Custo Superior** – agrupamento de Centros de Custos.
- 3.10. **Complemento** – informação utilizada para diferenciar cada Material quando da incorporação no SIAP.
- 3.11. **Endereço** – área física delimitada e integrante de uma Instalação física.
- 3.12. **Entidade Externa/Portador** – pessoa responsável pela saída temporária de um determinado bem por empréstimo, cessão ou conserto.
- 3.13. **Federal Supply** – padrão de classificação e codificação de material e serviços, adotado como referência, no âmbito do Poder Executivo Estadual, através da implantação do SIMPAS.
- 3.14. **Fornecedor** – pessoa física ou jurídica que tenha fornecido bem permanente ou realizado serviço de manutenção para a Unidade Gestora Patrimonial.
- 3.15. **Grupo** – agrupamento de materiais por natureza/finalidade.
- 3.16. **Instalação** – imóvel em uso, próprio ou de terceiro, onde exista bem patrimonial armazenado, devidamente cadastrado no SIMOV.
- 3.17. **Material** – denominação básica do bem.
- 3.18. **Órgão Externo** – entidade destinatária de um bem permanente, em decorrência de Saída Temporária, não integrante do órgão proprietário do bem.
- 3.19. **Operações** – formas de movimentação do patrimônio mobiliário.
- 3.20. **Órgão Externo** – localização da saída temporária de um determinado bem por empréstimo, cessão ou conserto.
- 3.21. **Perfil de Acesso de Usuário** – conjunto de permissões para acesso às funcionalidades do SIAP, podendo ser delimitado a nível de Órgão, Unidade Gestora Patrimonial, Unidade Administrativa, Unidade de Localização e Centro de Custo.
- 3.22. **Portador** - pessoa, física ou jurídica, detentora da posse provisória de um bem.
- 3.23. **SIMOV** – Sistema de Controle de Imóveis, utilizados pelos órgãos da Administração Pública Estadual.
- 3.24. **SIMPAS** – Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços, instituído através do Decreto Estadual nº 7.919, de 30.03.2001.
- 3.25. **Subgrupo** – desdobramento de determinado Grupo de Material.
- 3.26. **Termo de Responsabilidade** – Formulário destinado a registrar os bens que estão sob a guarda e responsabilidade do servidor, emitido a partir do nível estrutural da Unidade de Localização.

- 3.27. **Unidade Administrativa** – conjunto de Unidades de Localização.
- 3.28. **Unidade de Localização** – espaço físico onde estão guardados os bens patrimoniais, formado pela união de uma Instalação com um Endereço, e vinculada a uma Unidade Administrativa.
- 3.29. **Órgão** – conjunto de unidades administrativas representativas das Secretarias de Estado da Administração Direta do Poder Executivo Estadual.
- 3.30. **Transferência Externa** – saída temporária de bem patrimonial para outro Órgão da Administração Pública do Poder Executivo Estadual ou para outro Órgão Externo, contendo, obrigatoriamente, a data prevista para o seu retorno.
- 3.31. **Transferência Interna** – movimentação de bem patrimonial entre Unidades de Localização de um mesmo Órgão, podendo ser dos tipos Temporária ou Permanente.
- 3.32. **Transferência Interna Temporária** – alteração temporária da Unidade de Localização de um bem patrimonial.
- 3.33. **Transferência Interna Permanente** – alteração definitiva da Unidade de Localização de um bem patrimonial.
- 3.34. **Unidade Gestora Patrimonial** – Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária de Elemento de Despesa que implique em incorporação de bem permanente ao patrimônio do Órgão.
4. O SIAP contempla funcionalidades destinadas ao registro das seguintes atividades:
- 4.1. cadastramento da estrutura organizacional da unidade usuária do SIAP;
 - 4.2. cadastro do bem permanente próprio;
 - 4.3. cadastro de bem de consumo, na categoria Bem Próprio Controlado;
 - 4.4. realização do inventário físico através de leitura ótica de código de barras;
 - 4.5. controle da baixa do bem desativado;
 - 4.6. registro da movimentação, física e financeira, de entrada e saída de bem permanente próprio;
 - 4.7. manutenção dos dados tabelados de uso comum por parte das unidades usuárias;
 - 4.8. manutenção dos dados tabelados inerentes a determinada unidade usuária;
 - 4.9. cadastro de bem permanente de propriedade de terceiros;
 - 4.10. cadastramento do servidor responsável pela guarda e conservação de bem localizado em espaço físico da unidade usuária;
 - 4.11. cadastramento do padrão de classificação de material permanente adotado na identificação do bem;
 - 4.12. personalização das informações a serem registradas, conforme o material incorporado;
 - 4.13. cadastramento do tipo e propriedade da documentação suporte a ser solicitada quando da movimentação de entrada e saída do bem;
 - 4.14. cadastramento dos grupos de contas contábeis a serem utilizados na movimentação do bem, em conformidade com o Plano de Contas do SICOF;

4.15. registro e controle do prazo de garantia, contribuindo para reduzir gasto com peça e serviço coberto por garantia.

5. Compete à Secretaria da Administração - SAEB:

5.1. por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos -SSA/Diretoria de Patrimônio - DPA:

5.1.1. manter atualizado no SIAP o cadastro dos seguintes itens tabelados:

5.1.1.1. característica do bem;

5.1.1.2. complemento;

5.1.1.3. conta contábil do bem;

5.1.1.4. cor do bem;

5.1.1.5. documento (para incorporação e baixa do bem);

5.1.1.6. fornecedor do bem;

5.1.1.7. grupo do bem;

5.1.1.8. indexador;

5.1.1.9 intervalo de Numeração Patrimonial;

5.1.10. localidade: país, região, unidade federativa, cidade e instalação;

5.1.11. marca do bem;

5.1.12. material do bem;

5.1.13. modelo do bem;

5.1.14. órgão;

5.1.15. órgão Superior;

5.1.16. perfil de Acesso de Usuário;

5.1.17. subgrupo;

5.1.18. unidade administrativa;

5.1.19. unidade administrativa superior;

5.1.20. unidade gestora patrimonial;

5.1.21. usuário.

5.1.2. gerenciar o funcionamento do sistema, através de suas rotinas;

5.1.3. orientar, coordenar e supervisionar a unidade usuária do SIAP;

5.1.4. supervisionar e orientar a realização do inventário físico de bem móvel em uso;

5.1.5. instruir quanto ao procedimento a ser adotado para a devolução de bem permanente desativado;

5.1.6. gerenciar os bens desativados para fins de permuta, doação, cessão, reaproveitamento e alienação em leilão;

5.1.7. determinar data limite para encerramento físico e financeiro das movimentações mensal e anual.

5.2. Compete à Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação – CGTIC:

5.2.1. manter os equipamentos e sistemas necessários ao pleno funcionamento do SIAP;

5.2.2. prover a hospedagem do SIAP;

5.2.3. prover a manutenção e integridade da base de dados do SIAP.

6. Compete às Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA, ou Unidades equivalentes, dos órgãos da Administração Pública Estadual:

6.1. manter atualizado no SIAP o cadastro dos seguintes itens tabelados:

6.1.1. centro de custo;

6.1.2. endereço;

6.1.3. funcionário;

6.1.4. grupo de custo;

6.1.5. órgão externo;

6.1.6. portador;

6.1.7. unidade de localização;

6.1.8. motivo de Saída Temporária;

6.1.9. observação.

6.2. solicitar da SAEB/SSA/DPA a atualização das tabelas citadas no item 5.1.1 e respectivos subitens, quando necessário à movimentação de bens;

6.3. definir a situação do bem quanto a propriedade, para fins de controle patrimonial dos bens próprios, contabilizados ou controlados, e de terceiros;

6.4. incorporar os bens recebidos em decorrência de doação, transferência, reaproveitamento, reposição, fabricação ou indenização na categoria Bens Próprios Contabilizados, mediante operação de entrada classificada como Extra-Orçamentária;

6.5. incorporar os bens recebidos em decorrência de cessão, convênio, locação, comodato e *leasing* na categoria Bens de Terceiros, para fins de controle físico do patrimônio de terceiros na posse do Órgão;

6.6. efetuar as baixas de Bens Próprios Contabilizados em decorrência de doação, extravio, sinistro, transferência para o Almoxarifado Central, transferência para outro órgão, óbito ou estorno;

6.7. informar a SAEB/SSA/DPA a estrutura da Unidade Administrativa vinculada à Unidade Gestora Patrimonial, para fins de cadastramento;

6.8. registrar a movimentação entre Unidades de Localização dos Bens de Terceiros, para fins de controle e comprovação da localização dos bens em caso de sinistro;

6.9. registrar a baixa do Bem de Terceiro quando da devolução do mesmo, através da rotina Baixa/Cadastro;

- 6.10. registrar, de forma tempestiva, as movimentações de saída e entrada decorrentes de Transferência Externa, através das rotinas Transferência/Externa/Cadastro e Transferência/Externa/Devolução, respectivamente;
- 6.11. registrar, de forma tempestiva, as movimentações de saída e entrada decorrentes de Transferência Interna, através das rotinas Transferência/Interna/Cadastro e Transferência/Interna/Devolução, respectivamente;
- 6.12. registrar a data prevista para retorno no bem quando da realização de Transferência Externa e de Transferência Interna Temporária;
- 6.13. acompanhar o vencimento das datas previstas nos casos de Transferência Externa e de Transferência Interna Temporária;
- 6.14. registrar a movimentação do bem entre Unidades de Localização, a cada mudança de local do mesmo;
- 6.15. emitir Termo de Responsabilidade para assinatura do responsável e do co-responsável pelos bens nele arrolados, através da rotina Termo de Responsabilidade/Emissão;
- 6.16. comunicar a SAEB/SSA/DPA a necessidade de inclusão/exclusão de usuário do SIAP;
- 6.17. manter atualizado o nome do responsável pela Unidade de Localização, a cada alteração da lotação do servidor;
- 6.18. inventariar os bens móveis em uso mediante a utilização do equipamento coletor de dados, verificando o número patrimonial, descrição, situação física do bem e unidade de localização - UL;
- 6.19. promover a desativação de bem em desuso ou antieconômico, providenciando a sua entrega no Almoxarifado Central ou nos locais definidos pela DPA;
- 6.20. solicitar da SAEB/SSA/DPA a informação do Intervalo de Número de Plaquetas, previamente a realização da compra;
- 6.21. substituir plaqueta patrimonial danificada ou extraviada, por outra de mesma numeração;
- 6.22. realizar e conferir a movimentação mensal do bem até o décimo dia do mês subsequente ao do lançamento, para fins de encerramento e conciliação contábil da movimentação mensal do patrimônio;
- 6.23. registrar através do SIAP os procedimentos para encerramento de exercício contábil, tendo em vista Instrução específica publicada anualmente pela SAEB/SSA/DPA;
- 6.24. definir e manter atualizado o cadastro de responsáveis pelos bens existentes em cada unidade física de alocação, objetivando identificação dos responsáveis nos termos de baixa, incorporação ou movimentação disponíveis no sistema;
- 6.25. registrar a Característica do Bem solicitada quando da incorporação do bem patrimonial;
- 6.26. manter atualizados os dados de bens de terceiros em poder do Órgão, para fins de envio de informação de conteúdo dos imóveis em uso necessária para contratação de seguro, quando autorizada conforme legislação vigente;
- 6.27. registrar o vencimento da garantia do bem adquirido;

6.28. verificar a vigência da garantia quando o bem for enviado para manutenção preventiva ou corretiva.

7. Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANA LÚCIA CASTELO BRANCO

Secretária da Administração