



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA

NORMA PARA PADRONIZAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO

Série SAF	Nº 16	Folha 1 de 13	Revisão nº 1
------------------	--------------	----------------------	---------------------

1 OBJETIVO

Este ato normativo disciplina e padroniza rotinas de trabalho no âmbito da administração do patrimônio da ANCINE.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Na Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Para efeito da presente norma entende-se por MATERIAL PERMANENTE:

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, bem como outros que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

3.2 Quanto às suas características, o Material Permanente pode ser:

3.2.1 Portátil - bens de pouco volume e peso que o servidor, pelo tipo de atividade que exerce, seja compelido a transportar, tais como: aparelho de celular, máquina calculadora eletrônica de bolso, máquina fotográfica, palmtop, notebook e outros;

3.2.2 De pequeno porte - bens de pouco volume e peso facilmente transportáveis, tais como: máquina de calcular, microcomputador, impressora, filmadora e outros;

3.2.3 De médio porte - bens que apesar do seu maior volume e/ou peso são passíveis de transporte manual, tais como: mesa, armário, estante e outros;

3.2.4 De grande porte - bens que devido ao seu maior volume e/ou peso só podem ser transportados com auxílio mecânico, tais como "nobreak", cofre grande e outros.

3.3 Quanto à forma de utilização o Material Permanente pode ser:

3.3.1 De uso individual - quando sua utilização for restrita a apenas um servidor;

3.3.2 De uso coletivo - quando sua utilização for efetuada por vários servidores.

3.4 Todo o Material Permanente da ANCINE deve ser, obrigatoriamente, objeto de registro e controle patrimonial.

4 CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE

4.1 O Material Permanente tem classificação 449052, na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

4.2 Na classificação da despesa, serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- a) Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ ou perda de sua identidade;
- c) Perecibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) o que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- e) Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

4.3 Todo o Material Permanente deve ser codificado de acordo com a classificação em que se enquadram e registrados no Sistema de Controle Patrimonial existente na SGI/GA/Patrimônio.

4.4 É competente para codificação e catalogação de bens permanentes o Responsável pelo Patrimônio, indicado por Portaria do Diretor Presidente.

5 REQUISIÇÃO, AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE

5.1 REQUISIÇÃO

5.1.1 O órgão requisitante deve informar a quantidade e a característica específica do bem, com detalhamento que permita melhor identificá-lo e, à medida do possível, idêntico ao já existente.

5.1.2 Quando se tratar de Material Permanente cuja aquisição exija maiores esclarecimentos deve ser juntado ao pedido outros elementos tais como: características físicas, mecânicas, cabamento, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras etc.

5.1.3 O Material Permanente a ser adquirido também pode ser especificado através do nome do bem, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

5.1.4 A aquisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita a aprovação prévia da STI - Superintendência de Tecnologia da Informação.

5.1.5 A STI analisará e consolidará os pedidos de equipamentos de informática, segundo os objetivos e prioridades estabelecidos.

5.2 AQUISIÇÃO

5.2.1 A aquisição de Material Permanente na ANCINE será sempre realizada em estrita observância às determinações da Lei 8.666, de 21.6.93.

5.2.2 O Material Permanente utilizado na ANCINE será adquirido mediante compra, doação, permuta, ou cessão, segundo a especificação a seguir:

- a) Compra - é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com recursos orçamentários, à vista de documento – Nota Fiscal/Fatura ou outro documento fiscal equivalente - vinculado a uma Nota de Empenho-NE, regularmente emitida;
- b) Doação - são os bens recebidos, entregues gratuitamente a ANCINE por entidades públicas ou privadas;
- c) Permuta - é a troca de bens entre a ANCINE e, exclusivamente, outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

d) Cessão - Os bens recebidos em cessão são aqueles recebidos com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três Poderes.

5.2.3 Os bens recebidos em doação ou cessão assim como os demais devem ser incorporados ao patrimônio da ANCINE, antes de serem distribuídos às unidades organizacionais que irão utilizá-los.

5.2.4 Salvo situações excepcionais, a aquisição de Material Permanente obedecerá à programação anual, de acordo com as necessidades previstas para o ano seguinte, devendo constar da proposta orçamentária da ANCINE.

5.3 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

5.3.1 Recebimento é o ato pelo qual o Material Permanente encomendado é entregue a ANCINE no local previamente designado, não implicando em aceitação, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.

5.3.2 A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no canhoto do documento fiscal alocando “recebido, sujeito a inspeção para aceitação”, e serve como ressalva ao fornecedor para os efeitos de comprovação.

5.3.3 Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho-NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o artigo 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5.3.4 Compete ao Responsável pelo Patrimônio o recebimento de Material Permanente adquirido para a ANCINE. Ao dar entrada na Agência, o bem deve estar acompanhado:

- a) No caso de aquisição, da Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- b) No caso de recebimento em doação ou cessão, do Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte; e Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material; e
- c) No caso de permuta, do Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem.

5.3.5 Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

5.3.6 No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o Responsável pelo Patrimônio deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

5.3.7 Quando for o caso, pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na NE/Contrato de Aquisição.

5.3.8 Quando o Material Permanente não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

6 CONTROLE PATRIMONIAL

6.1 TOMBAMENTO

6.1.1 Tombamento é o processo administrativo que consiste em atribuir ao bem móvel um número de Registro de Patrimônio.

6.1.2 Todo Material Permanente, com exceção de viaturas, microfilmes, ferramentas leves, obras de arte, fita cassete, CDs e outros, receberão número de tombamento e sua plaqueta de Patrimônio. Os casos de exceção mencionados acima também serão inventariados.

6.1.3 A etiqueta ou plaqueta metálica deve ser afixada no bem em lugar visível e de fácil acesso, obedecendo às seguintes regras básicas:

a) Nunca se deve afixar plaquetas auto-adesivas em superfícies curvas, e, caso não haja outra alternativa, dobra-se a plaqueta de acordo com a curvatura da superfície antes de sua afixação;

b) Deve-se certificar que a superfície esteja totalmente limpa e livre de poeira e gorduras, passando um pano ligeiramente umedecido com álcool na superfície a ser afixada; e

c) Não se deve afixar plaquetas nos bens de superfícies revestidas em tecido, couro, bem como nos bens sujeitos à extrema umidade e temperatura, tais como equipamentos para cozinha industrial e outros. Nestes casos utilizar rebites ou preguinhos.

6.1.4 O encarregado de tomar as providências relativas aos tombamentos é o Responsável pelo Patrimônio, conforme nomeação do Diretor Presidente.

6.1.5 Para os bens em que não haja possibilidade de afixar plaquetas de identificação, a sua guarda ocorrerá junto ao relatório de bens que não comportam afixação de plaquetas.

6.1.6 Os bens locados ou cedidos em comodato não devem ser tombados por não pertencerem ao patrimônio da ANCINE, devendo ser objeto de controle específico por parte da GAD/Patrimônio emitindo-se Termo de Responsabilidade em nome do responsável pela unidade organizacional.

6.2 REGISTRO PATRIMONIAL

6.2.1 Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em registrar as características, especificações, tombamento, valor, entre outros, de um bem no patrimônio da ANCINE.

6.2.2 O registro patrimonial é efetuado segundo a classificação constante do Plano de Contas da Administração Federal, utilizando-se o sistema informatizado disponível.

6.2.3 O registro de um bem no Sistema, com a conseqüente variação positiva do patrimônio, é denominado INCORPORAÇÃO, a qual é feita em decorrência de compra, cessão, doação ou permuta.

6.2.4 Os bens objetos de cessão, doação ou permuta são incorporados ao patrimônio da ANCINE pelo valor constante do respectivo documento fiscal ou documento de cessão/doação/permuta, e, na falta destes, pelo valor do mercado, obedecendo à legislação em vigor.

6.3 DISTRIBUIÇÃO, RESPONSABILIDADES, GUARDA E USO DE BENS PATRIMONIAIS.

6.3.1 DA DISTRIBUIÇÃO

6.3.1.1 Considera-se distribuído o material entregue pelo Responsável pelo Patrimônio para uso por tempo indeterminado.

6.3.1.2 Nenhum equipamento ou material poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do Agente Consignatário no documento denominado Termo de Responsabilidade. (ANEXO I)

6.3.1.3 A guarda, conservação e utilização dos bens colocados nos respectivos Processos Organizacionais ficará sob a responsabilidade da chefia.

6.3.1.4 Os bens permanentes de uso individual tais como: aparelhos e linhas celulares, calculadoras científicas e outros materiais de uso individual ficarão sob responsabilidade do próprio usuário, salvo os de uso do Diretor Presidente, cuja responsabilidade ficará a cargo do Chefe de Gabinete.

6.3.1.5 Na hipótese de vacância nos cargos de detentores de responsabilidade figurado no Sistema, caberá à autoridade hierárquica superior indicar o responsável eventual, até investidura do novo titular.

6.3.1.6 Por ocasião do requerimento de aposentadoria, desligamento ou descomissionamento, o Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar previamente o respectivo processo à SGI/GAD/Patrimônio e Contabilidade para verificação quanto à situação dos detentores de responsabilidade.

6.3.2 DAS RESPONSABILIDADES

6.3.2.1 Os bens móveis são de responsabilidade do Agente consignatário do Processo Organizacional em que se encontra localizado.

6.3.2.2 Por ocasião de reformas em salas e gabinetes e demais Processos Organizacionais da ANCINE, caberá ao responsável pelo Processo Organizacional a adoção das providências necessárias para guarda temporária, se for o caso.

6.3.2.3 Todo servidor é responsável pelos bens que utilizar e/ou que estiverem sob sua guarda, podendo também ser responsabilizado pela ocorrência de irregularidades com o Material Permanente, se constatada sua omissão ou ação em desacordo com as normas, relacionadas com a causa do dano.

6.3.2.4 É responsabilidade do Responsável pelo Patrimônio o controle, quanto aos bens existentes nas Unidades Organizacionais, devendo:

- a) Solicitar a realização de inventário por ocasião de mudança de responsável;
- b) Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares a norma existente, que visem a garantir o efetivo controle dos bens móveis e utensílios existentes na ANCINE;
- c) Obter a assinatura do responsável pela unidade organizacional, no Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em cada setor;
- d) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes do item 6.9;
- e) Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da ANCINE, cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, comodato, locação ou outra modalidade congênere;

6.3.2.5 É responsabilidade do Titular de cada Unidade Organizacional:

- a) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
- b) Encaminhar a Gerência Administrativa as comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens com proposta de adoção das providências cabíveis;
- c) Emitir o Termo de Transferência de bens Patrimoniais (3 vias), quando da transferência de algum bem sob sua responsabilidade.

6.3.2.6 É da responsabilidade de todos os servidores:

- a) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da ANCINE;
- b) Adotar e propor à Chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) Manter os bens de pequeno porte em local seguro; e,
- d) Comunicar, imediata e verbalmente, à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da ANCINE, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

6.3.2.7 A responsabilidade civil do servidor independe de sua responsabilidade criminal ou penal.

6.3.2.8 O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens móveis de propriedade ou de responsabilidade da ANCINE, independentemente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

6.3.2.9 A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados a ANCINE decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

6.3.2.10 A indenização por danos ou prejuízos causados a bens da ANCINE deve ser efetuada em dinheiro e com base em valores previamente avaliados ou pela reposição de bem idêntico.

6.3.2.11 No caso de extravio ou avaria de peças, acessórios ou componentes de bens, o responsável deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

6.3.2.12 A indenização dos bens de que trata o item anterior deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

6.3.2.13 O ressarcimento de bens de procedência estrangeira deve ter seu valor calculado com base no câmbio vigente na data do pagamento da indenização.

6.3.2.14 O ressarcimento é cobrado do servidor pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou avariado, ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades, mediante pagamento, em única parcela, feito diretamente pelo servidor.

6.3.2.15 Todo detentor de carga de bens móveis deverá passar a responsabilidade do Material Permanente sob sua guarda ao seu substituto ou para quem for designado para tal fim.

6.3.2.16 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá a SGI/GAD adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

6.3.3 DA GUARDA E USO DE MATERIAL PERMANENTE

6.3.3.1 Cabe aos detentores de carga de bens móveis permanentes a guarda e a responsabilidade pelo Material Permanente sob sua custódia;

- a) Quando a movimentação de material permanente de pequeno porte exigir a circulação fora das dependências da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, será atribuída ao detentor do bem patrimonial de uso individual e ao servidor formalmente investido para guarda (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, máquina fotográfica, palmtop, notebook e outros) a responsabilidade solidária pelo bem.
- b) Em caso de perda do bem móvel patrimonial de pequeno porte por furto ou roubo, o servidor formalmente investido para guarda ou o detentor do bem deverá providenciar a lavratura de Boletim de Ocorrência na respectiva repartição policial e, nos 5 (cinco) dias úteis seguintes, protocolizar a informação conforme previsto nos itens 6.7.3 a 6.7.5, desta RDC.
- c) A instalação, nas dependências da ANCINE, de máquinas ou equipamentos de propriedade de terceiros, inclusive dos servidores, ou ainda, locados sob a responsabilidade da ambos, dependerá de autorização do Secretário de Gestão Interna e posterior comunicação ao setor de Patrimônio para conhecimento.
- d) No período em que ocorrer o inventário dos bens patrimoniais da ANCINE, o bem deverá estar disponível para certificação junto à comissão de inventário, inclusive aqueles considerados portáteis, utilizando o formulário especificado. (ANEXO VII)

6.3.3.2 A guarda e responsabilidade pelo Material Permanente são atribuídas mediante Termo de Responsabilidade assinado pelo Agente Consignatário quando de sua investidura na função ou pela inclusão de novos itens em carga.

6.3.3.3 Os materiais e equipamentos devem ser protegidos contra fatores que possam modificar a estrutura ou a sua qualidade, como por exemplo, excesso de calor ou umidade.

6.3.3.4 Os bens de pequeno porte devem ser guardados em local seguro, que possa ser trancado a chave ao final do expediente.

6.3.3.5 As máquinas e equipamentos elétricos em uso devem ser:

- a) Desligados ao final do expediente;
- b) Utilizados em mobiliário apropriado;
- c) Utilizados com observância estrita das instruções do fabricante, sendo vedadas adaptações no respectivo sistema de alimentação;
- d) Protegidos por capas e guardados em local fechado a chave, quando seu porte assim o permitir;

6.3.3.6 O Servidor que, por culpa ou dolo, negligenciar no cuidado aos dos bens patrimoniais da ANCINE será responsabilizado na forma prevista nesta Norma e na Legislação à época.

6.4 DA MOVIMENTAÇÃO DEFINITIVA E TEMPORÁRIA DE MATERIAL PERMANENTE

6.4.1 DA MOVIMENTAÇÃO DEFINITIVA

6.4.1.1 Movimentação definitiva de Material Permanente é o procedimento administrativo relacionado com uma das situações seguintes:

a) Transferência - é a modalidade de movimentação de material de uma Unidade Organizacional para outra, com a prévia autorização das chefias das unidades envolvidas, por meio de Guia de Transferência. (ANEXO II)

b) Alienação - é modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta ou doação;

c) Cessão - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a ANCINE, por intermédio de termo de cessão.

d) Renúncia ao Direito de Propriedade - é a modalidade de movimentação de bens, que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, mediante de termo de inutilização ou de justificação de abandono.

e) A remoção física de Material Permanente de um Processo Organizacional para outra Unidade da Administração Pública deve ser providenciada pela unidade interessada na transferência, cessão ou doação.

f) Todo Material Permanente somente poderá ser movimentado de um Processo Organizacional da ANCINE para outro da própria ANCINE, mediante termo de transferência emitido pelo o consignatário.

6.4.2 DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

6.4.2.1 Movimentação Temporária de Bens é o procedimento administrativo que está relacionado com a retirada para reparo ou manutenção, que ocorre quando, por razões técnicas, não possa ser efetuado de imediato no local onde se encontra.

6.4.2.2 A autorização de retirada das instalações da ANCINE de Material Permanente para reparo/manutenção ou sua devolução é atribuição exclusiva do consignatário responsável pelo bem, mediante o preenchimento da GUIA DE MOVIMENTAÇÃO BENS PERMANENTES, em 03 (três) vias. (ANEXO III)

6.5 DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E RENÚNCIA AO DIREITO DE PROPRIEDADE

6.5.1 O Bem Móvel Permanente considerado genericamente inservível para a ANCINE deve ser classificado como:

- a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

6.5.2 O material considerado ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da ANCINE for julgado desaconselhável ou inexecutável, será alienado, cedido, inutilizado ou abandonado.

6.5.3 A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) Doação - permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a ANCINE;
- b) Permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) Transferência de bens móveis permanentes - permitida para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

6.5.4 A cessão consiste na movimentação de Material Permanente, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, da ANCINE para outro órgão, no âmbito da Administração Pública.

6.5.5 O responsável pelo Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis, encaminhando para comissão de desfazimento de material, e após acurada análise e devidamente autorizado pela Diretoria, promoverá a destinação, na forma do item 6.5.2, subordinado ao interesse público devidamente justificado pela autoridade competente, na hipótese de alienação por doação, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

- a) Se ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
- b) Se antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas no item anterior e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal.

6.5.6 A avaliação de que trata o item anterior ficará a cargo de comissão composta de 03 (três) membros designada pelo Diretor Presidente, da qual não poderá participar nenhum Agente Consignatário.

6.5.7 Na avaliação dos bens pela Comissão designada na forma do item anterior observar-se-á em se tratando de venda, o material será avaliado em consonância com o preço de mercado.

6.5.8 Na inviabilidade da adoção do critério previsto no item anterior, a Comissão levará em conta o valor histórico corrigido do bem.

6.5.9 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou cessão de material classificado como irrecuperável, o Secretário de Gestão Interna determinará a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio da ANCINE.

6.5.10 A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material, o qual oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração da ANCINE.

6.5.11 A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

6.5.12 Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

6.5.13 São motivos para inutilização de material, dentre outros:

- a) Sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) Sua infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) Sua natureza tóxica ou venenosa;
- d) Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

6.5.14 A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

6.6 DA BAIXA PATRIMONIAL

6.6.1 Considera-se baixa patrimonial a efetivação de registro no Sistema, que retira do cadastro de Material Permanente ativo de um ou mais bens, atribuindo-lhe só "status" de bens baixados, classificados de acordo com o motivo que a originou, ou seja, "venda", "permuta", "doação" etc.

6.6.2 A baixa patrimonial pode ocorrer nos casos de venda, doação, permuta, cessão, inutilização ou abandono e desaparecimento

6.6.3 A baixa patrimonial é da competência do Secretário de Gestão Interna, que, após o encerramento do processo, determinará ao Responsável pelo patrimônio o competente registro no Sistema, fazendo referência expressa ao processo e ao motivo da descarga do bem.

6.6.4 O Responsável pelo Patrimônio encaminhará todos os documentos relativos à descarga de bens à Unidade de Contabilidade.

6.7 DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

6.7.1 Para efeito deste item, considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo a ANCINE, relativamente a bens de sua propriedade ou sob sua guarda.

6.7.2 As irregularidades podem ocorrer por:

- a) Desaparecimento - extravio de bem ou de seus componentes;
- b) Avaria - danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- c) Inobservância de prazos de garantia.

6.7.3 É dever do servidor, comunicar imediatamente ao chefe imediato ou o detentor do bem qualquer irregularidade ocorrida com o material.

6.7.4 A comunicação, do responsável pelo bem desaparecido ou avariado, deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que informalmente antecipem a ciência ao chefe imediato dos fatos ocorridos.

6.7.5 No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem comunicar verbalmente a SGI/GAD a ocorrência, providenciando posteriormente a comunicação via memorando com vistas a oficiar a Polícia Federal quanto à ocorrência.

6.7.6 Recebida a comunicação, o Secretário de Gestão Interna, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, para fins de ressarcimento dos prejuízos;

c) Solicitar a designação de Comissão Especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

1) a ocorrência e suas circunstâncias;

2) o estado em que se encontra o material;

3) o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

4) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

5) o grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

6.7.7 Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará (ão) o(s) mesmo(s) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis:

a) Arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) Substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) Indenizar em dinheiro o material, pelo preço de avaliação:

1) quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro;

2) quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

6.8 DO SEGURO

6.8.1 Os bens móveis que porventura forem segurados, a critério da administração, o respectivo processo deverá ficar sobrestado na área de Patrimônio para controle do prazo de vigência da apólice de seguro.

6.9 DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

6.9.1 Inventário Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em todos os Processos Organizacionais.

6.9.2 O inventário de bens patrimoniais deve ser realizado com vistas à consecução dos seguintes objetivos:

a) Levantar a existência física dos bens móveis encontrados em todos os setores da ANCINE, comparando-os com os registros constantes do Sistema;

b) Verificar a adequação entre os registros do Sistema e os contábeis existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

c) Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens móveis;

d) Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores; e

e) Compor a Tomada de Contas consolidada da ANCINE.

6.9.3 Os tipos de inventário são:

- a) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada setor usuário, existentes em 31 de dezembro de cada exercício -constituído do saldo anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) Inicial - realizado quando da criação de uma Unidade para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;
- c) De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de Agente Consignatário;
- d) De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação de Unidade; e
- e) Eventual - realizado em qualquer época por iniciativa do Dirigente da Unidade ou por determinação da autoridade competente, ou, ainda, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

6.9.4 O inventário é realizado por uma Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) membros, entre os quais um será designado Presidente, com experiência na área de controle patrimonial.

6.9.5 A Comissão de Inventário é indicada pelo Secretário de Gestão Interna e nomeada por Portaria do Diretor Presidente, em caráter ordinário ou, em caráter extraordinário, em qualquer época.

6.9.6 No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

- a) Cientificar o líder do Processo Organizacional a ser inventariado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data marcada para o início dos trabalhos;
- b) Solicitar ao líder do Processo Organizacional a ser inventariada elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- c) Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário, ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- d) Identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório os suscetíveis de desfazimento para que os líderes dos Processos Organizacionais tomem ciência e adotem as medidas cabíveis; e
- e) Propor à autoridade competente a designação de Comissão de Vistoria, Sindicância ou Inquérito para apurar irregularidades;
- f) Relacionar os bens que se encontram sem tombamento e sem registro patrimonial para as providências cabíveis;
- g) Identificar e relacionar os bens registrados no patrimônio que se encontram sem a respectiva plaqueta metálica ou etiqueta auto-adesiva ou que estejam danificados;
- h) Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;
- i) Especificar e relacionar os bens locados, em demonstração e recebidos em comodato.

6.9.7 As informações básicas para elaboração do inventário podem ser obtidas através de:

- a) Levantamento físico dos bens;
- b) Cadastro de bens móveis;
- c) Inventário do exercício anterior; e
- d) Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

6.9.8 Na elaboração dos inventários serão utilizados os seguintes formulários, gerados por meio do Software de Gestão, *Automation System of Inventory - ASI*, que integram a presente norma:

Anexo IV - RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – RMB;
Anexo V - INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO – UNIDADE ORGANIZACIONAL;
Anexo VI - INVENTÁRIO FÍSICO GERAL – ANUAL;

6.9.9 O inventário de bens móveis deve ser organizado da seguinte forma:

- a) Por Processo Organizacional;
- b) Em observância à classificação constante da conta contábil do Plano de Contas da Administração Federal;
- c) Por ordem crescente de Registro de Patrimônio.

6.9.10 Os resumos parciais e gerais devem ser elaborados obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Resumo Parcial - por Processo Organizacional;
- b) Resumo Geral - todos os Processos Organizacionais.

6.9.11 A Comissão de Inventário apresentará ao Secretário de Gestão Interna relatório circunstanciado, contendo os fatos e as irregularidades verificadas durante a realização do inventário, tais como:

- a) Dificuldades de acesso ao local onde os bens se encontram;
- b) Cadastros desatualizados;
- c) Bens não localizados;
- d) Bens sem condições de uso, passíveis de recuperação ou desfazimento;
- e) Outras informações julgadas convenientes.

6.9.12 Os inventários e os resumos, parcial e geral, devem ser apresentados a Secretaria de Gestão Interna e distribuídos de acordo com suas modalidades.

- a) Anual e Inicial;
- b) Extinção ou Transformação;
- d) Eventual.

6.9.13 Os inventários devem ser apresentados nos prazos a seguir mencionados, de conformidade com suas respectivas modalidades, podendo ser alteradas em caráter excepcional de acordo com a conveniência da Administração:

- a) Anual - até o 10º (décimo) dia subsequente ao término do exercício financeiro;
- b) Inicial - até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao ato formal de criação da Unidade, de acordo com o prazo estabelecido pelo órgão fiscalizador;
- c) Transferência de Responsabilidade - até o 30º (trigésimo) dia subsequente à formalização do ato administrativo de exoneração/dispensa do Agente Consignatário, juntamente com os documentos de transferências;
- d) Extinção ou Transformação - até o 30º (trigésimo) dia subsequente à formalização do ato de extinção ou transformação da Unidade; e
- e) Eventual - até o 30º (trigésimo) dia subsequente à data de constituição da Comissão.

6.9.14 Durante a realização do inventário físico fica vedada toda e qualquer movimentação de bens nos Processos Organizacionais inventariados.

6.9.15 Sem prejuízo de outras normas de controle competentes, o Responsável pelo Patrimônio poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo do Material permanente existente em cada Processo Organizacional da ANCINE, feito de acordo com uma programação de forma à que todos os processos Organizacionais sejam inventariados ao longo do exercício.

6.9.16 O Secretário de Gestão Interna apreciará os inventários e solicitará aos responsáveis as justificativas e soluções para as divergências apontadas.

6.9.17 O Secretário de Gestão Interna, em conjunto com os líderes dos demais Processos Organizacionais, devem adotar as providências cabíveis à regularização das divergências apontadas.

6.9.18 As divergências apontadas a menor e não justificadas devem ser objeto de apuração por Comissão Especial.

6.9.19 Toda documentação relacionada com o Inventário deverá ser arquivada de acordo com as normas em vigor, inclusive para fins de atendimento à Unidade de Controle Interno.

7 CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

7.1 É obrigação de todos a quem tenha sido confiado Material Permanente para guarda ou uso zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

7.2 Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de Material Permanente do acervo da ANCINE, compete a SGI/GAD planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e Materiais Permanentes em uso na ANCINE, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

7.3 A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnico de cada equipamento ou Material Permanente, de forma mais racional e econômica possível para a ANCINE.

7.4 A recuperação de Materiais Permanentes somente deverá ser considerada viável se a despesa envolvida orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o Material Permanente deverá ser alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Nenhum Material Permanente poderá ser liberado aos respectivos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle patrimonial.

8.2 Caberá a Diretoria Colegiada esclarecer os casos omissos a esta norma.

9 REFERÊNCIAS

9.1 Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública nº 205, de 08 de abril de 1988.

9.2 Instrução Normativa do Departamento Administrativo do Serviço Público nº 142, de 05 de agosto de 1983.

9.3 Decreto nº 99.658 de 30 de Outubro de 1990.

10 VIGÊNCIA

Esta norma entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 25 de março de 2009.


Manoel Rangel
Diretor Presidente

ANEXOS

Anexo I - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Anexo II - TRANSFERENCIA DE BENS PATRIMONIAIS - INTERNO

Anexo III - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO BEM PERMANENTE – EXTERNO

Anexo IV - RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – RMB

Anexo V - INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO – UNIDADE ORGANIZACIONAL

Anexo VI - INVENTÁRIO FÍSICO GERAL – ANUAL

Anexo VII – DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE

INVENTÁRIO FÍSICO GERAL – ANO 20__

TOMBO ATUAL	TOMBO ANTIGO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	ESTADO DO BEM	CONTA CONTÁBIL	UNIDADE	TERMO	VALOR
TOTAL PARCIAL							0,00
TOTAL GERAL							0,00

TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS- INTERNO

UNIDADE ORIGEM	UNIDADE DESTINATÁRIO	NÚMERO
----------------	----------------------	--------

ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM

TRANSFERÊNCIA DO PATRIMÔNIO	
<i>Em:</i> ___/ ___/ ___	<i>Em:</i> ___/ ___/ ___
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL	ASSINATURA E CARIMBO DO DESTINATÁRIO

1ª via REMETENTE

2ª via DESTINATÁRIO

3ª via PATRIMÔNIO

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES - EXTERNO

GUIA Nº:	ORIGEM:	<input type="checkbox"/> ENTRADA
	SOLICITANTE:	
	ENDEREÇO	
DATA DA EMISSÃO:	MOTIVO	<input type="checkbox"/> SAÍDA
	OBSERVAÇÃO	

ITEM	Nº PATRIMÔNIO ORIGEM	Nº PATRIMÔNIO ATUAL	Nº PATRIMÔNIO TERCEIROS	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QTD	SÉRIE Nº	SITUAÇÃO FÍSICA	VALOR TOTAL R\$

O MATERIAL SERÁ RETIRADO EM / /

ASSINATURA / CARIMBO DO RESPONSÁVEL	ASSINATURA / CARIMBO DO DESTINATÁRIO
-------------------------------------	--------------------------------------

1ª via REMETENTE

2ª via DESTINATÁRIO

3ª via PATRIMÔNIO

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB

UNIDADE GESTORA

MÊS FECHAMENTO

CONTA	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS		SAÍDA	SALDO ATUAL
		ORÇAMENT.	EXTRA ORÇAM.		
TOTAL					

LOCAL E DATA: _____, ___/___/_____

INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO

RESPONSÁVEL	UNIDADE ORGANIZACIONAL	MATRÍCULA
-------------	------------------------	-----------

TOMBO ANCINE ATUAL	TOMBO ANCINE ANTIGO	TOMBO TERCEIROS	DESCRIÇÃO	VALOR

OBS.: 1 – QUALQUER MODIFICAÇÃO COMUNICAR A GAD/PATRIMÔNIO. 2 – ESTE INVENTÁRIO SUBSTITUI O ANTERIOR.

<i>Em:</i> ___/___/___ VISTO PATRIMÔNIO	<i>Em:</i> ___/___/___ ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL
--	---

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE

Declaro para os devidos fins que o mobiliário abaixo discriminado é de meu pertence e que em casos de transferência de localização, furto, roubo ou quaisquer danos serão de minha total responsabilidade.

Descrição do bem Patrimonial:

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____ .

Assinatura

Carimbo