



ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

1ª Edição - 2024

**EDIÇÕES
INESP**





MANUAL DE

GESTÃO PATRIMONIAL

1ª Edição - 2024

**EDIÇÕES
INESP**



Departamento de Administração
Célula de Gestão de Suprimentos

MANUAL DE

GESTÃO PATRIMONIAL

1ª Edição

Fortaleza, Ce | Agosto, 2024



ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

**EDIÇÕES
INESP**

EDIÇÃO

Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o
Desenvolvimento do Estado do Ceará - INESP

João Milton Cunha de Miranda
Diretor Executivo do Inesp

Coordenação Editorial
Ernandes do Carmo
Valdemice Costa (Valdo)

Assistência editorial
Valquíria Moreira
Rachel Garcia

Projeto Gráfico, Diagramação e Capa
Saulo Macedo ANALISTA LEGISLATIVO - DESIGN GRÁFICO

Revisão
Lúcia Maria Jacó Rocha

Créditos das imagens

IMAGENS OBTIDAS GRATUITAMENTE ATRAVÉS DO BANCO DE IMAGEM **PEXELS** (WWW.PEXELS.COM),
EXCETO NOS CASOS ONDE HÁ A INDICAÇÃO DO AUTOR, NOS QUAIS AS IMAGENS FORAM CEDIDAS PELO **ARQUIVO CGD**.

IMAGEM DA CAPA CEDIDA PELO **ARQUIVO CGD**.

IMPRESSÃO

Gráfica do Inesp

Apoio técnico
Cleomárcio Alves (Márcio)
Francisco de Moura
Hudson França
Valdo Costa
José Gotardo Freire
João Alfredo
Mário Giffoni

Acessibilidade Digital
Aurenir Lopes
Tiago Melo Casal

Estagiários
Jerdeth Almeida Guilherme
Letícia Albuquerque

Catalogado por Daniele Sousa do Nascimento CRB-3/1023

C387m Ceará. Assembleia Legislativa.

Manual de gestão patrimonial [livro eletrônico] / Assembleia Legislativa do
Estado do Ceará, Departamento de Administração. – Fortaleza: INESP, 2024.

91 p. : il. color. ; 1600 KB ; PDF

ISBN 978-65-84902-70-1

1. Administração de materiais. I. Ceará. Assembleia Legislativa. Instituto de
Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado. II. Título.

CDD 658.7

Fortaleza, 2024.

TODOS OS DIREITOS SÃO RESERVADOS ÀS EDIÇÕES INESP.

A PRESENTE OBRA NÃO PODERÁ SER COMERCIALIZADA, E SUA REPRODUÇÃO, TOTAL OU PARCIAL,
POR QUAISQUER MEIOS REPROGRÁFICOS OU DIGITAIS, DEVERÁ TER A AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO INESP.

ELABORAÇÃO

Fenelon Moreira Cals Junior

ORIENTADOR DA CÉLULA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

COLABORAÇÃO

Lise Maria Novaes Eleutério Costa

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Raimundo Pontes Neto

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Benedita Martins Gouveia

SUPERVISORA DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Daiana Rodrigues Albuquerque

SUPERVISORA DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

Valdemice Costa de Sousa

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE DIAGRAMAÇÃO – INESP

Equipe do Núcleo de Patrimônio

Raimundo Pontes Neto

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

André Cavalcante Gonçalves

Diego Santos Sousa

Fátima Lúcia de Vasconcelos Mendes Ramalho

Hugo de Carvalho Queiroz

João Galba de Paiva Mesquita

Jonas Batista do Nascimento

Leonardo Vinícius Teixeira de Melo

Louder Gomes de Freitas Barbosa

Moisés Ciriaco de Araújo

Rafael Fernandes Teixeira

Rita Beatriz Gonçalves Leite

Tiago Matos de Sá

Vitor Mendonça de Carvalho

Wilson Deschamps

Equipe do Núcleo de Almoxarifado

Benedita Martins Gouveia

SUPERVISORA DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Cássio Carneiro Matias

Edna Maria da Costa Macena Silva

Francisca Neila Pinheiro Lemos

Francisco Alisson Ribeiro

Gabriel Coelho da Silva

Lucas Silva Ferreira

Rita de Cassia Andrade Gurgel

Rosana Araujo Barbosa de Drumond

Sidney de Aguiar Teixeira

Sinval Silveira Nogueira Junior

Equipe do Núcleo de Planejamento de Aquisições

Daiana Rodrigues Albuquerque

SUPERVISORA DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Carlos Diego Tavares Bonfim

Janaína Santos de Oliveira

Karyne Mara Sampaio Rodrigues

Lidiane Muniz Rodrigues

Marcos Aurélio Gomes Medina Filho

Roberto Câmara Campos Goiana

PALAVRA DO PRESIDENTE

Acolher e atender as demandas dos cidadãos, ocupando-se, de forma isenta, do que é coletivo, é tarefa árdua, mas imperiosa para o progresso social. No trabalho contínuo para contribuir com o desenvolvimento social e humano, o Poder Legislativo precisa de materiais de suporte de qualidade e atualizados para o aperfeiçoamento de suas ações.

Dito isso, esta publicação contempla orientações para a gestão patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), colaborando para um serviço integrado e com excelência para realizar um atendimento aprimorado a todos os cidadãos.

O Manual de Gestão Patrimonial estabelece, de forma clara e didática, os procedimentos operacionais dos Núcleos de Patrimônio e de Almoxarifado desta Casa e fixa normas acerca do sistema informatizado de gestão patrimonial sobre os bens de consumo imóveis, móveis e intangíveis.

Entre outras informações, trata da gestão de bens de consumo e sua distribuição, fixando as boas práticas. A publicação é resultado do trabalho da Célula de Gestão de Suprimentos da Alece, com a colaboração do Departamento de Administração, dos Núcleos de Patrimônio e Almoxarifado, da Coordenação de Desenvolvimento Institucional e do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp).

A Alece, por meio do Inesp, tem a honra de realizar um trabalho que segue um alto padrão de comprometimento e transparência, além de vincular-se, verdadeiramente, com o fortalecimento de um Estado cada vez mais eficiente.

Deputado Evandro Leitão
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

INESP

O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp), criado em 1988, é um órgão técnico e científico de pesquisa, educação e memória. Ao idealizar e gerenciar projetos atuais que se alinhem às demandas legislativas e culturais do Estado, objetiva ser referência no cenário nacional.

Durante seus mais de 30 anos de atuação, o Inesp prestou efetiva contribuição ao desenvolvimento do Estado, assessorando, por meio de ações inovadoras, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece). Dentre seus mais recentes projetos, destacam-se o "Edições Inesp" e o "Edições Inesp Digital", que têm como objetivos: editar livros; coletâneas de legislação; e, periódicos especializados. O "Edições Inesp Digital" obedece a um formato que facilita e amplia o acesso às publicações de forma sustentável e inclusiva. Além da produção, revisão e editoração de textos, ambos os projetos contam com um núcleo de Design Gráfico.

O "Edições Inesp Digital" já se consolidou. A crescente demanda por suas publicações alcança uma marca de 3,5 milhões de downloads. As estatísticas demonstram um crescente interesse nas publicações, com destaque para as de Literatura, Ensino, Legislação e História, estando a Constituição Estadual e o Regimento Interno entre os primeiros colocados.

O **Manual de Gestão Patrimonial** é mais uma obra do diversificado catálogo de publicações do "Edições Inesp Digital" e que, direta ou indiretamente, colaboram para apresentar respostas às questões que afetam a vida do cidadão.

Prof. Dr. João Milton Cunha de Miranda
Diretor Executivo do Inesp

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Lista exemplificativa de procedimentos dos órgãos.....	19
Figura 2 – Exemplo de tag RFID afixada em móvel.....	20
Figura 3 – Procedimento genérico de conferência de bens.....	21
Figura 4 – Tela de login do SGPA.....	23
Figura 5 – Tela de boas vindas e menu principal.....	24
Figura 6 – Menu de almoxarifado.....	24
Figura 7 – Menu Gerais.....	25
Figura 8 – Menu Patrimônio.....	26
Figura 9 – Menu Relatórios.....	26
Figura 10 – Menu Segurança.....	27
Figura 11 – Menu Segurança/Permissão.....	27
Figura 12 – Tela de aquisição de patrimônio.....	32
Figura 13 – Detalhe da tela de inclusão de bens permanentes.....	32
Figura 14 – Tela de assinatura de Termo de Responsabilidade.....	34
Figura 15 – Layout da sala do Núcleo de Almoxarifado.....	41
Figura 16 – Área a ser ampliada para mostrar a numeração das estantes.....	42
Figura 17 – Área ampliada mostrando a numeração das estantes.....	42
Figura 18 – Resumo da identificação na estante.....	43
Figura 19 – Layout figurativo do Núcleo de Almoxarifado.....	44
Figura 20 – Tela de requisição de bens de consumo.....	45
Figura 21 – Impressora Sato CL4NX Plus.....	51
Figura 22 – <i>Ribbon</i> térmico de impressão.....	51
Figura 23 – RFID metálica impressa.....	52
Figura 24 – Rolo de tags metálicas virgens.....	52
Figura 25 – Rolo de tags não-metálicas impresso.....	52
Figura 26 – Tags metálicas impressas.....	52
Figura 27 – Coletores Blue Bird, Blue Bird adaptado e C72 respectivamente.....	53
Figura 28 – Coletor C72.....	53
Figura 29 – Coletor Blue Bird original.....	54
Figura 30 – Coletor Blue Bird adaptado com celular acoplado.....	54
Figura 31 – Comparativo entre os modelos de coletor Blue Bird.....	54
Figura 32 – Sugestão de etiqueta de endereçamento no almoxarifado.....	87
Figura 33 – Sugestão de etiqueta de endereçamento no almoxarifado.....	88
Figura 34 – Exemplo de formulário de ateste de bens permanentes.....	90
Figura 35 – Exemplo de formulário de ateste de bens de consumo.....	91

LISTA DE SIGLAS

- ALECE** – Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
- BO** – Boletim de Ocorrência
- CGS** – Célula de Gestão de Suprimentos
- CSGA** – Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental
- COTI** – Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- DA** – Departamento de Administração
- DAF** – Diretoria Administrativa e Financeira
- DOE** – Diário Oficial do Estado
- NE** – Nota de Empenho
- NF** – Nota Fiscal
- NUPLAQ** – Núcleo de Planejamento de Aquisições
- PAD** – Processo Administrativo Disciplinar
- PCA** – Prestação de Contas Anual
- PCASP** – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
- PEPS** – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai
- RFID** – *Radio Frequency Identification* (identificação por radiofrequência)
- SEPLAG** – Secretaria do Planejamento e Gestão do Ceará
- SGPA** – Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado
- TCE** – Tribunal de Contas do Estado do Ceará

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	11
LISTA DE SIGLAS	12
SOBRE O MANUAL	14
1. INTRODUÇÃO	15
2. ÓRGÃOS DA GESTÃO PATRIMONIAL	17
I. Organograma	17
II. Procedimentos operacionais	18
A. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	20
B. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	21
C. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES (NUPLAQ)	22
D. COMISSÕES ESPECÍFICAS	22
3. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL	23
4. GESTÃO DE BENS PERMANENTES	29
I. Bens imóveis	29
II. Bens móveis e intangíveis	29
A. RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM	30
B. INCORPORAÇÃO	31
C. TRANSFERÊNCIA	33
D. INVENTÁRIO	35
E. AVALIAÇÃO DOS BENS	36
F. DESFAZIMENTO DOS BENS	37
5. GESTÃO DE BENS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	39
I. Bens de consumo e distribuição gratuita	39
A. RECEBIMENTO	39
B. ARMAZENAGEM	40
• Boas práticas de organização do material	40
• Medidas de segurança recomendadas	42
• Endereçamento físico e digital do material	43
C. INCORPORAÇÃO	47
D. TRANSFERÊNCIA	47
E. INVENTÁRIO	48
• Inventário anual de prestações de contas	48
• Inventário mensal de acompanhamento do estoque	48
6. CONCLUSÃO	49
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
8. LISTA DE ANEXOS	52

SOBRE O MANUAL

A partir da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas que evidenciam, ainda mais, a necessidade de melhor controle financeiro, orçamentário, contábil e patrimonial.

A orientação trazida no caput do artigo 37 da Carta Magna é bastante explícita, quando elenca os principais princípios que devem ser observados por toda Administração Pública no tocante à execução de atos administrativos, não sendo opção ao servidor não os cumprir.

Seguindo tal preceito a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará publicou O ATO NORMATIVO 337/2023 – DOE 18/10/2023 que dispõe sobre gestão de seus bens patrimoniais e dá outras providências.

O referido instrumento tornou-se o principal instrumento a reger o controle dos bens patrimoniais de consumo e permanentes, trazendo descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos de controle patrimonial, além de definições, tabela de depreciação dos bens e outras regulamentações.

O manual aqui apresentado procura detalhar procedimentos trazidos neste Ato Normativo consoante às atribuições de cada órgão de gestão patrimonial, dispostas na RESOLUÇÃO N°698, de 31 de outubro de 2019 que preceitua a estrutura organizacional, cargos em comissão e funções de natureza comissionada do Poder Legislativo Estadual, orientando os servidores responsáveis por gerenciar o patrimônio de bens da Alece a racionalizar essa atividade, tornando-a mais eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização interna e externa.

Traz conceitos complementares, rotinas e fluxogramas dos processos com seus detalhamentos, para que sejam incorporados a rotina diária, assegurando maior confiança e agilidade na obtenção das informações gerenciais, possibilitando aos gestores a identificação e localização física e contábil dos bens.

Acompanha, contudo normas e boas práticas de gestão, sendo portanto, objeto em permanente processo de aperfeiçoamento.

Paulo Henrique Parente Neiva Santos
Diretor Administrativo-Financeiro

Lise Maria Novaes Eleutério Costa
Diretora do Departamento de Administração

1. INTRODUÇÃO

A gestão patrimonial dos bens da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará fica sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), gerenciada diretamente pelo Departamento de Administração (DA), supervisionada pela Célula de Gestão de Suprimentos (CGS) e realizada pelos núcleos de Patrimônio e de Almoxarifado.

O Núcleo de Patrimônio executa a gestão dos bens permanentes móveis, imóveis e intangíveis, enquanto o Núcleo de Almoxarifado os de consumo interno e de distribuição gratuita, segundo atribuições regradas pela Resolução N° 698/2019.

O processo de planejamento de aquisições de bens é acompanhado pelo Núcleo de Planejamento de Aquisições (Nuplaq) que também faz parte da CGS e monitora o ponto de ressuprimento dos principais itens de consumo de bens coletivos.

A fiscalização do controle patrimonial é acompanhada, internamente, pela Controladoria da Alece e fiscalizada, externamente, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE) por intermédio de auditorias.

A Alece, por meio deste manual, objetiva tornar mais rigorosa a fiscalização do uso e da conservação do patrimônio público, englobando as principais atividades desenvolvidas nos órgãos responsáveis pela gestão patrimonial, a exemplo de: aquisição, incorporação, armazenagem, registro, controle, utilização, guarda, depreciação, conservação e desfazimento dos bens permanentes, de consumo e intangíveis da Instituição, proporcionando aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade dessa atividade.

Tal ferramenta detalha o Ato Normativo 337/2023 - DOE 18/10/2023, importante marco regulatório, que traz orientações gerais sobre gestão dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Estadual e dá outras providências. Cabe a esse manual complementar e pormenorizar procedimentos padronizados e sugerir recomendações pesquisadas sobre boas práticas, controles internos e de gestão, atribuindo responsabilidades e possibilitando, a qualquer momento, aferição e quantificação do patrimônio desta Casa.

Trará padronização nas operações e segurança aos gestores, garantindo, por exemplo:

- i. Que todos os bens estejam, devidamente, incorporados ao patrimônio, procedidos com base na competente documentação;

- ii. Que todo bem entregue para utilização está incluso no controle patrimonial, sendo os permanentes identificados com *tag* e constando na carga patrimonial do órgão responsável;
- iii. Que toda movimentação de bens, seja interna entre órgãos, para manutenção e desfazimento, terá, também, sua movimentação lógica em sistema apropriado para tal;
- iv. Que a estrutura de controle de cada bem permanente é adequada na confrontação, física, contábil, no sistema de controle patrimonial.

A divisão estrutural do manual dispõe os capítulos de maneira didática, trazendo inicialmente a posição dos órgãos de gestão patrimonial e de suporte a essa, além de sua subordinação, seguidos da apresentação das atribuições e dos procedimentos operacionais desenvolvidos naqueles.

Na sequência são apresentadas telas exemplificativas do sistema de gestão patrimonial utilizado na Alece, produto do acordo de cooperação com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), ilustrando algumas funções diárias.

A quarta e quinta partes detalham as principais operações de gestão por tipo de bens, iniciando pelos permanentes: imóveis, móveis e intangíveis, como recebimento, transferência, inventário e outras, seguindo o mesmo raciocínio para os bens de distribuição gratuita e consumo.

Seguido das referências bibliográficas são apresentados em forma de anexo:

- **Ilustrações dos equipamentos usados para a gestão dos bens móveis** (coletores, impressora, etiquetas e outras informações...);
- **Fluxogramas** dos principais procedimentos operacionais;
- **Legislação pertinente a gestão patrimonial**, em destaque o Ato Normativo 337/2023 na sua íntegra e parte da Resolução Nº 698/2019 que define as atribuições dos órgãos da Alece;
- **Conceitos e definições complementares** que fazem parte dos procedimentos realizados nos órgãos de gestão patrimonial, mas não contam no rol trazido pelo ato mencionado anteriormente.
- **Exemplo de documentos de apoio** utilizados pela Alece na gestão patrimonial.

Contudo, todo esse material deverá ser atualizado sempre que necessário, evoluindo e se modernizando não somente em decorrência de alterações das normas legais, mas também com o objetivo de mantê-lo continuamente adequado às melhores práticas na organização e conservação do acervo patrimonial da Assembleia Legislativa do Ceará.

2. ÓRGÃOS DA GESTÃO PATRIMONIAL

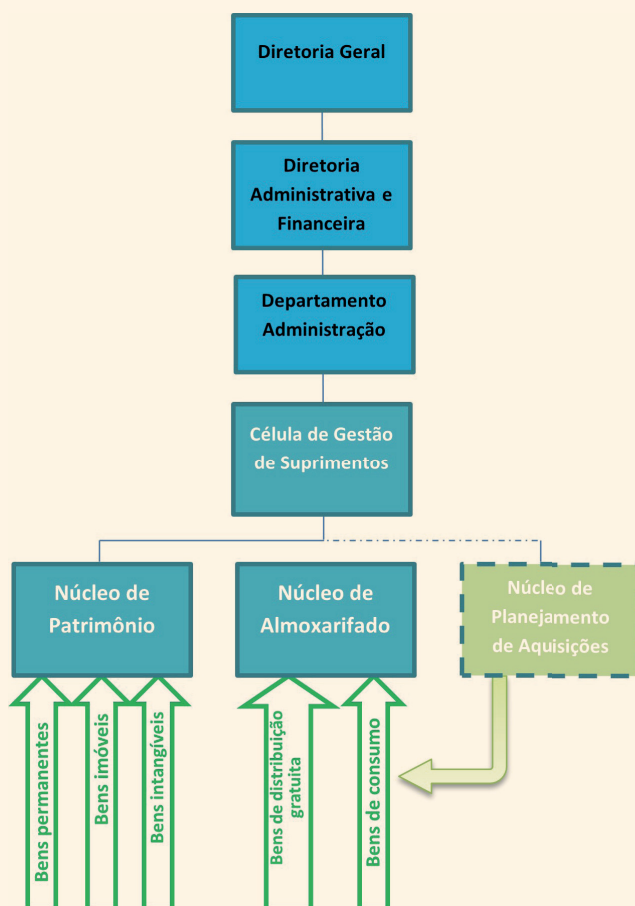
I. Organograma

Para ilustrar o posicionamento dos órgãos de gestão patrimonial, esses foram recortados do organograma e trazidos na figura a seguir. Suas competências individuais foram detalhadas em legislação específica (Anexo 3) e descritas no tópico a seguinte, sendo aqui descritos um breve resumo das atribuições dos órgãos acima deles: Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira e Departamento de Administração.

Iniciando-se pelo maior órgão de direção da Alece, a Diretoria Geral é responsável pela gestão máxima da Casa, sendo de sua competência planejar, coordenar, orientar, dirigir, autorizar licitações, despesas e pagamentos, além de controlar todas as atividades administrativas e legislativas, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Como órgão de segunda linha de comando, a Diretoria Administrativa e Financeira tem por atribuições realizar o assessoramento administrativo e financeiro à Diretoria-Geral; propor ações de modernização administrativa; planejar, gerenciar, executar, controlar e acompanhar as atividades de planejamento, administração geral, financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e de recursos humanos; promover a melhoria da qualidade dos serviços administrativos, da saúde e da qualidade de vida dos servidores da Casa; assegurar recursos para suprimento de material, compras e almoxarifado, transporte, patrimônio, comunicação, conservação e reparo, contabilidade e outras ações de suporte à Diretoria Geral, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Assembleia Legislativa;

Por fim, sendo o órgão coordenador direto da gestão patrimonial, o Departamento de Administração tem atribuições de gerir, também, o desempenho da Célula de Logística, da Célula de Gestão de Suprimentos e da Célula de Engenharia, tendo entre as atividades desenvolvidas por seus órgãos, a manutenção predial, o protocolo, o patrimônio, serviços de engenharia, as portarias, a telefonia, o som e a limpeza, dentre outros.



II. Procedimentos operacionais

A gestão dos bens patrimoniais da Alece é orientada pela Célula de Gestão de Suprimentos, realizada, diretamente, pelos núcleos de Patrimônio (bens permanentes, intangíveis e imóveis) e de Almojarifado (bens de consumo e distribuição gratuita), tendo o Núcleo de Planejamento de Aquisições como órgão de apoio para monitorar os itens de maior rotatividade dos bens de consumo, e as comissões específicas para avaliação de bens e realização do inventário anual.

Os dois núcleos de controle executam procedimentos similares, mas com particularidades a depender do tipo de bem; os órgãos de apoio têm participação de forma pontual. A tabela, a seguir, lista os principais procedimentos classificando-os por tipo de bem e órgão executor, o rol é exemplificativo e não taxativo.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL	TIPO DE BEM					NÚCLEO EXECUTOR				
	MÓVEIS	CONSUMO	DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	INTANGÍVEIS	IMÓVEIS	PATRIMÔNIO	ALMOXARIFADO	NUPLAQ	COMISSÃO ESPECÍFICAS	CÉLULA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
Recepção do material	X	X	*			X	X			
Conferir material	X	X	*	*		X	X			
Fazer o ateste provisório	X	X	X	X		X	X			
Fazer o ateste definitivo	X	X	*	*		X	X			
Encaminhar NF e certidões para pagamento	X	X	X	*		X	X			
Incorporação	X	X	X	X		X	X			
Tombamento (lançamento no sistema de controle: TAG/características/Nº série...)	X			*		X				
Emplaquetamento físico e sua manutenção (impressão/reimpressão/substituição...)	X			*		X				
Lançamento contábil	X	X	X	X	X	X	X			
Monitoramento das movimentações física dos bens	X	X	X	X		X	X			
Controle das movimentações nos sistemas	X	X	X	X		X	X			
Lançamento nas planilhas de controle	X					X				
Criação e atualização dos órgãos e chefias no sistema de gestão	X	X	X	X		X				
Realização de inventários	X	X	X	X		X	X		*	
Contagem do material		X	X	*			X		*	
Localização do material	X	X	*	*		X	X		*	
Apuração de diferenças	X	X	X	X					X	X
Ajustes de inventários	X	X	X	X						X
Conciliação contábil	X	X	X	X	X	X	X			
Avaliações e reavaliações	X	X	X	X	X				X	
Termos de responsabilidade e responsabilizações (PAD, BO...)	X	X	X	X		X	X			
Manutenções corretivas e preventivas	X					X				
Acessos a usuários ao sistema de gestão	X	X	X	X		X				
Armazenagem		X					X			
Manuseio de material para baixa	X	X				X	X		*	
Acompanhamento do estoque para reposição		X					X	X		
Desfazimento (baixa)	X	X				X	X		*	

(*) EM ALGUNS CASOS.

Figura 1 – Lista exemplificativa de procedimentos dos órgãos.

A. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Conforme informado anteriormente, é o núcleo responsável pela gestão dos bens permanentes, intangíveis e imóveis. O trabalho executado pela equipe divide-se, basicamente, em dois tipos de rotinas que se complementam: as de campo e as de escritório.

As rotinas de campo são realizadas dentro e fora da sala do núcleo e em todos os órgãos da Casa. Consiste em localizar bens, acompanhar sua movimentação, recebê-los na aquisição, encaminhar e monitorar manutenções, fazer inventários (exceto o anual) e outras.

Toda atividade externa gira em torno do controle das *tags* RFID (Figura 2), monitoradas a partir de sua leitura por coletores específicos. Cada movimentação de bem deve ser coletada pelo leitor de rádio frequência que as armazena até serem descarregadas em sistema informático próprio para esse, por sua vez, atualizar o sistema de gestão informatizado da Alece.



Figura 2 - Exemplo de tag RFID afixada em móvel.

Todas as etiquetas RFID contêm uma antena que possibilita sua leitura em determinada distância pré-definida, além de trazerem impressos o QR Code e o número de tombo. Essa vantagem de ler tags por proximidade minimiza o esforço físico para localizá-la, conseguindo lê-las até dentro de móveis fechados, não sendo isso empecilho para localizar um bem.

Uma vez realizado o trabalho de campo, esse é sequenciado pela equipe do escritório que, a partir do download dos dados coletados pelos leitores, atualiza o sistema de controle e toma outras providências, por exemplo, a impressão ou atualização de termos de responsabilidade e sua assinatura pelos responsáveis pelo recebimento de bens (Figura 3).

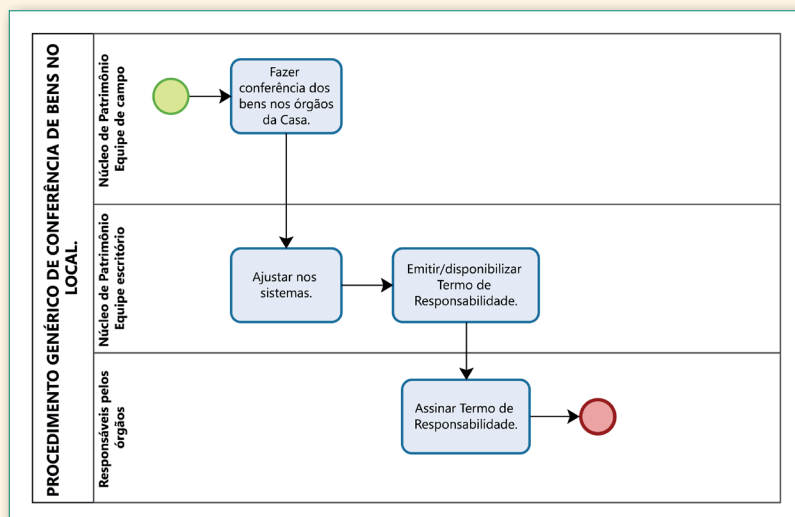


Figura 3 - Procedimento genérico de conferência de bens.

Cabe também ao escritório, o cadastro de servidores no sistema para solicitação de bens no almoxarifado, o controle de solicitações diversas que são registradas em planilha para acompanhamento, a impressão de etiquetas para reposição e outras rotinas diárias.

Ao supervisor do núcleo, além das responsabilidades especificadas na Resolução 698/2019, cabe acompanhar todas as atividades das duas equipes citadas acima, além da atualização contábil mensal dos bens sob a responsabilidade no Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade (DFOC) e de ser responsável pela Prestação de Contas Anual (PCA) perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

O Núcleo de Patrimônio, atualmente, faz a gestão de dois depósitos de bens: o de móveis usados e disponíveis e o de bens inservíveis que abrigam material para descarte seletivo.

B. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Órgão responsável a atender todas as demandas da Casa acerca de bens consumíveis. Em suas prateleiras ficam armazenados materiais de escritório, alimentação, manutenção, informática e outros que possibilitam o funcionamento da Alece.

Todo bem que é destinado à Assembleia Legislativa é endereçado a esse órgão, que aciona os devidos responsáveis (quando não for bem de consumo) para recebe-los e dar-lhes o ateste definitivo. O espaço físico do almoxarifado da Alece é dividido em duas áreas distintas: a sala de administração e entrega e o depósito propriamente dito, onde ficam os bens armazenados.

Há, também, divisão bem definida de funções entre os servidores, havendo perfis personalizados para operação no sistema, estabelecidos de acordo com a rotina executada por eles.

Toda requisição de bens de consumo é feita em sistema informatizado e passa, obrigatoriamente, por duas linhas de análise e autorização. O software usado para gestão traz perfil de solicitantes de material e do autorizador desses, ou seja, um perfil faz a requisição, mas essa só pode ser enviada pelo gestor desse órgão que a analisa pela primeira vez.

Uma vez enviada a requisição, essa é revista pelo Departamento de Administração que faz a segunda verificação dos bens solicitados, retificando ou ratificando-a, autorizando ou não a entrega física do material pelo Núcleo de Almoxarifado.

Assim como o supervisor do Núcleo de Patrimônio, o do almoxarifado também é responsável pela manutenção de informações contábeis junto ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade (DFOC) e responsável pela Prestação de Contas Anual (PCA) perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

C. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES (NUPLAQ)

Apesar de não ser, propriamente, órgão de gestão patrimonial, participa na condição de staff, monitorando os bens de consumo de maior rotatividade, providenciando sua reposição em contratos vigentes e elaborando os Termos de Referências para sua aquisição pela Alece.

D. COMISSÕES ESPECÍFICAS

São comissões de trabalho, criadas para determinadas ações. Na elaboração deste manual a Alece dispunha de duas, uma temporária e outra permanente: a Comissão Inventariante, criada a partir de Portaria assinada pelo gestor administrativo máximo e responsável pelo inventário anual de bens em dezembro de cada ano, extinta ao fim dos seus trabalhos.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, instituída da mesma forma que a anterior e institucionalizada, a partir do Ato Normativo 337/2023, atuando de forma contínua, avaliando e reavaliando os bens da Casa.

3. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

No âmbito do Planejamento Estratégico da Assembleia Legislativa do Ceará - Alece 2030, foi elaborado o Projeto Estratégico de Reestruturação da Gestão Patrimonial, dentro do qual uma das entregas era a adoção de Sistema Informatizado mais moderno, que atendesse as demandas atuais da Casa.

Para execução dessa entrega, várias atividades foram realizadas: visitas a órgãos, reuniões com gestores, realização de benchmarking e por fim, o Acordo de Cooperação com TCE-CE para cessão de sistema e posterior customização pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTI) da Alece. Dessa forma, foi desenvolvido o Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado-SGPA, que contempla funções antes realizadas por planilhas de cálculo (a exemplo da depreciação mensal dos bens permanentes).

O SGPA também secciona bens de consumo dos intangíveis e dos permanentes, possibilitando a inclusão e manuseio de contas contábeis, exportação direta de relatório para o sistema Ágora, operações com tags RFID, relatórios mais direcionados e outras funções.

O próprio Ato Normativo 337/2023 traz orientações sobre o sistema informatizado, como mecanismos de acesso individualizado baseado na segregação de funções, a exigência de proteções aos dados da base, backups periódicos, manutenção de registro histórico de todos os atos de recebimento, distribuição e controle dos bens patrimoniais, além de orientar a classificação dos bens permanentes, observando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

As telas a seguir mostrarão algumas funções:

- **Tela de login**

Figura 4 – Tela de login do SGPA.

- **Tela inicial** com divisão por menus da movimentação de bens de almoxarifado e de patrimônio.

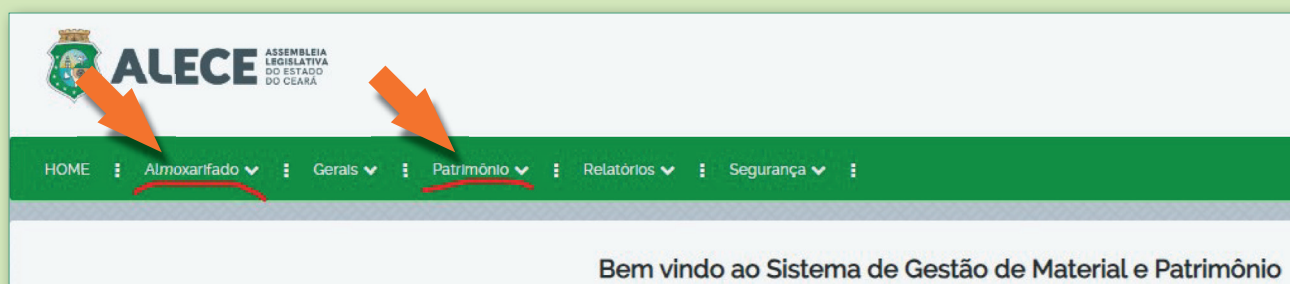


Figura 5 – Tela de boas vindas e menu principal.

- **Menu de Almoxarifado** com submenus específicos para requisições, devoluções, aquisições e outras operações referentes aos bens de consumo.



Figura 6 – Menu de almoxarifado.

- **Menu Gerais** - Traz consultas a diversos campos de dados, a exemplificar:
 - Empenho;
 - Classificação contábil do bem;
 - Item;
 - Local;
 - Natureza da despesa;
 - Setores;
 - Tags;
 - E outras informações.



Figura 7 - Menu *Gerais*.

- **Menu Patrimônio** - Traz cinco submenus para o melhor controle da movimentação dos bens. Destaca-se a possibilidade de solicitar bem permanente no sistema, assinar termo de responsabilidade virtual, atualizar valor, situação e vida útil do bem pós-teste de *impairment*, além da adaptação para interação com os leitores e tags RFID, além de outras funções.

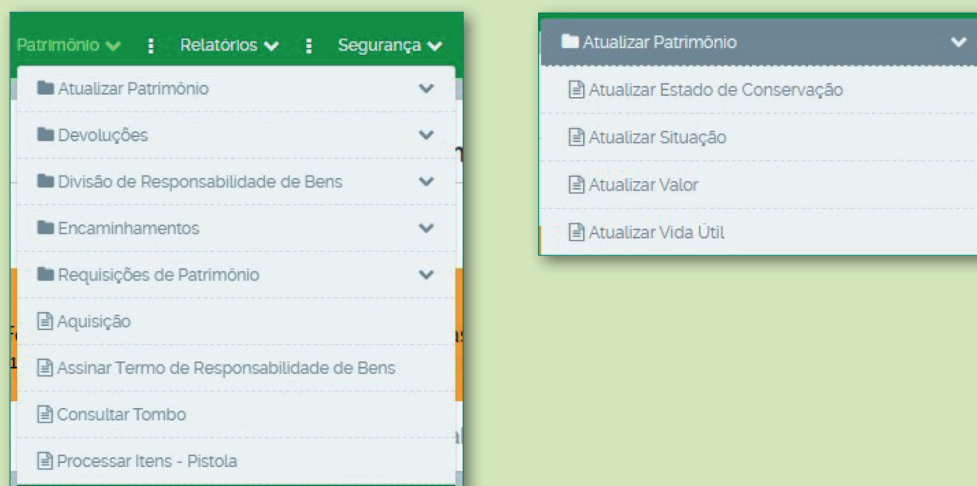


Figura 8 - Menu Patrimônio.

- **Menu Relatórios** - Também dividido por órgãos, traz diversos tipos de relatórios para análise do gestor.

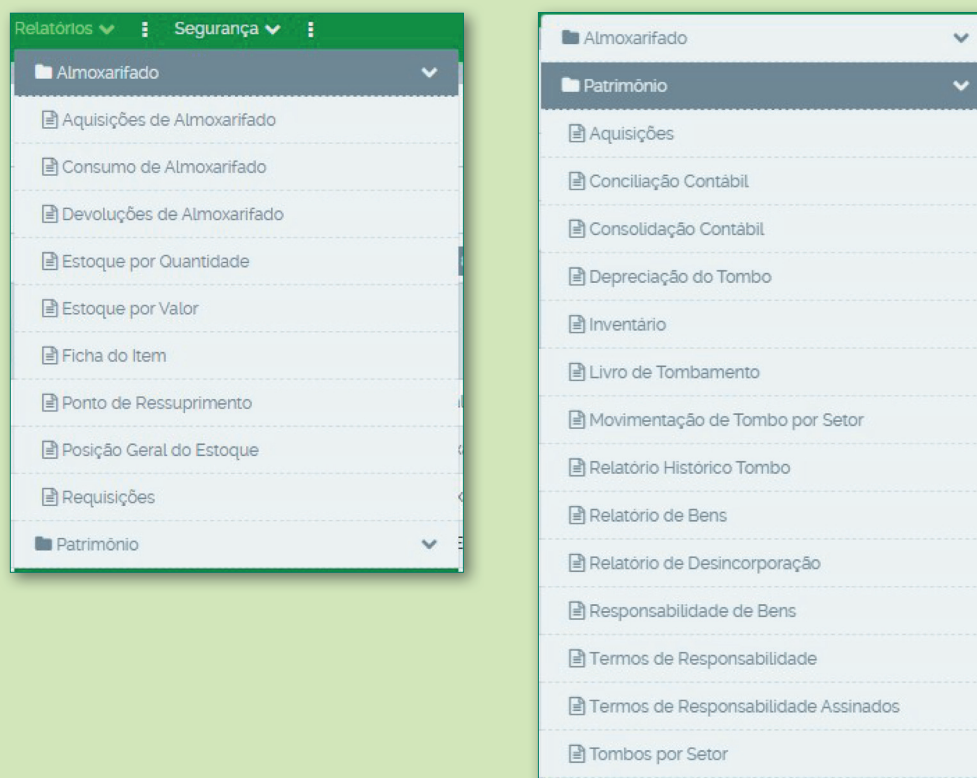


Figura 9 - Menu Relatórios.

- **Menu Segurança** - Permite a criação de perfis para acesso de operacionalização. O SGPA permite a visualização detalhada de telas, reforçando a segurança ao permitir acessos individualizados a determinadas funções.



Figura 10 - Menu *Segurança*.

- **Permissão** - Individualiza acessos ao sistema, seguindo orientações do ato normativo 337/2023.

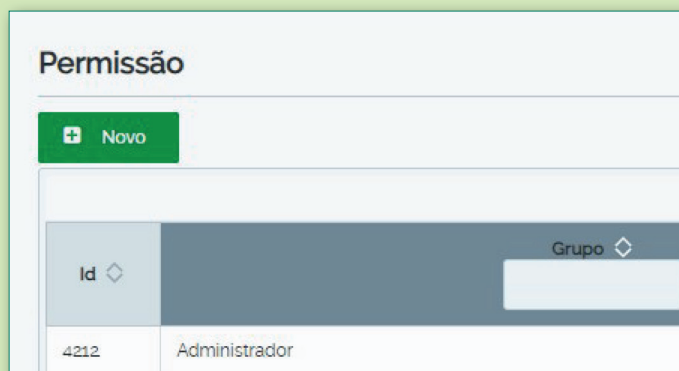


Figura 11 - Menu *Segurança/Permissão*.

4. GESTÃO DE BENS PERMANENTES

Os bens permanentes da Alece são divididos em imóveis, móveis (imobilizados ou tangíveis) e intangíveis, controlados diretamente, pelo Núcleo de Patrimônio, cujo detalhamento da gestão individualizada será descrita a seguir:

I. Bens imóveis

A gestão dos bens imóveis é realizada em duas etapas:

- **Mensalmente:** O supervisor do Núcleo de Patrimônio encaminha para o Departamento de Contabilidade da Alece os valores atualizados das depreciações das áreas construídas, e esse órgão lança no sistema de controle do Estado do Ceará, administrado pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).
- **Anualmente:** Os valores das áreas construídas e dos terrenos são atualizados de forma separada, por meio de laudo técnico, emitido por engenheiro especializado, e sendo igualmente lançados contabilmente pelo Departamento de Contabilidade da Alece (DFOC) no sistema de controle do Estado do Ceará, administrado pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

II. Bens móveis e intangíveis

A gestão dos bens móveis divide-se em seis etapas:

- **Recebimento e armazenagem;**
- **Incorporação;**
- **Transferência;**
- **Inventário;**
- **Avaliação dos bens.**
- **Desfazimento.**

A. RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM

- **Recebimento dos bens permanentes (ou tangíveis):** É a entrega física desses nas dependências da Alece. Pelo procedimento padrão, todo material que chega, geralmente, por transportadora, deve ser entregue no Núcleo de Almoxarifado que, por meio de algum servidor, comunica sobre a entrega a servidor do Núcleo de Patrimônio que se dirige ao local da descarga do bem a fim de executar a conferência do(s) mesmo(s).
- **Recebimento de bens intangíveis:** Não necessariamente são entregues fisicamente, a exemplo: um software onde o bem é o próprio programa, pode ser entregue numa caixa própria, ou enviado via email na forma de licença.

Em ambos os casos, a primeira conferência deve recair sobre a documentação: se o material veio acompanhado de nota fiscal e se essa é condizente ao bem. Bens sem documento ou esse irregular, não devem ser recebidos. Com o documento regular, é realizada a análise das condições aparentes da embalagem: se aparentemente avariada e que possa comprometer a integridade do bem, esse não deve ser recebido. Concluídas as duas primeiras etapas, segue a análise no próprio bem.

Ressalta-se que, para ingressar na Alece, o bem patrimonial deve estar acompanhado da seguinte documentação:

- **Aquisição:** nota fiscal ou fatura correspondente;
- **Recebimento em doação, cessão ou permuta:** termo ou certificado de doação/cessão/permuta ou outro documento compatível que possibilite seu registro;

A vistoria do bem propriamente dito deve sempre ser feita pelo gestor do contrato ou pelo responsável pelo aceite definitivo, visto que a solicitação para adquiri-lo deva ter partido dele, sendo então o servidor mais qualificado para verificar se as quantidades e características apresentadas correspondem com o termo de referência. Estando em conformidade, o material é aceito mediante assinatura do "Formulário de Recebimento de Bens Permanentes e Intangíveis" (cf. Anexo VI, Formulário 2), ficando autorizado para o pagamento.

Contudo, na prática do dia a dia nem sempre é possível, no momento do recebimento, o gestor ou responsável estar disponível para conferir se as características do material entregue estão condizentes com o descrito no termo de referência. Nesses casos, um servidor do Núcleo de Patrimônio assina no formulário de rece-

bimento, o ateste provisório para liberar a transportadora, ficando encarregado de pegar, posteriormente, a assinatura definitiva do gestor do contrato ou responsável pelo bem adquirido.

A armazenagem dos bens permanentes é bem precária e rápida, por esses não poderem ficar armazenados. O material recém-chegado segue, temporariamente, para um depósito de bens em trânsito, para iniciar a próxima fase do processo que é a incorporação desses no acervo da Alece. Finalizada essa, os bens serão transferidos por distribuição no sistema informatizado.

B. INCORPORAÇÃO

A segunda etapa (considerando que a armazenagem é consequência inseparável da aquisição) do processo de gestão de bens consiste na inserção desses na gestão patrimonial da Casa, denominada incorporação. O bem recebe identificação sob a forma de etiqueta de controle denominada “tag” com um número denominado “tombo”. Atualmente, na elaboração desse manual, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará utiliza tags com antenas de rádio frequência (RFID), QR Code e número de tombo impressas na própria sala do Núcleo de Patrimônio, de acordo com a demanda (cf. Anexo I, figuras 21 a 31).

Em cada bem é colada a tag de identificação com numeração única e intransferível e que o acompanhará doravante, até seu descarte final. A etiqueta com os dados que o caracterizam é cadastrada em sistema informatizado de controle próprio.

Recomenda-se que, sendo possível, a afixação das tags siga padrões predefinidos, de modo que fique visível, sem atrapalhar a utilização do bem, por exemplo:

- **Mesas:** tampo frontal, lado direito;
- **Cadeiras:** coluna dos pés ou na perna traseira;
- **Armário:** parte frontal superior;
- **Veículos:** ao lado da plaqueta de numeração do chassi ou no porta luvas;
- **Computador:** parte lateral esquerda do gabinete;

Bens que não apresentam espaço para afixar etiqueta por falta de área fixa (exemplo: pinça cirúrgica), ou são incorpóreos (ou intangíveis), exemplo: software, recebem identificação da mesma forma, contudo a etiqueta fica caracterizada como “fictícia”, não sendo colada, mas com numeração atribuída e controlada da mesma forma e no mesmo sistema informatizado.

Para incorporação no sistema informatizado são necessárias as seguintes informações:

- i. **Tipo de aquisição** (compra, cessão, doação...);
- ii. **Fornecedor** (previamente cadastrado);
- iii. **Número de empenho, data, valor e saldo** do mesmo;
- iv. **Número, valor total, quantidade de itens e data** de nota fiscal;
- v. **Natureza da despesa** e subitem dessa;
- vi. **Conta, grupo contábil, número de tag e tombo, valor, descrição, garantia, estado de conservação, disponibilidade dos bens.**

A tela 'Incluir Aquisição de Patrimônio' apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Seção 'Dados Gerais':**
 - Tipo de Aquisição: Menu suspenso com 'Compra' selecionado.
 - CPF/CNPJ: Campo de texto.
 - Fornecedor: Menu suspenso com 'Selecione um Fornecedor'.
 - Nº do Empenho: Campo de texto.
 - Valor Total do Empenho: Campo de texto.
 - Saldo do Empenho: Campo de texto.
 - Data Doc. Fiscal: Campo de texto com ícone de calendário.
 - Nº Doc. Fiscal: Campo de texto.
 - Nº Processo: Campo de texto.
 - Data da NE: Campo de texto com ícone de calendário.
 - Data de Atesto: Campo de texto com ícone de calendário.
 - Qtde. Itens: Campo de texto com '0'.
 - Valor Total Nota Fiscal: Campo de texto.
 - Qtde. Itens: Campo de texto.
 - Soma Valor Itens: Campo de texto.
 - Natureza da Despesa: Menu suspenso com 'Selecione uma Natureza da Despesa'.
 - Subitem: Menu suspenso com 'Selecione um Sub Item da Despesa'.
 - Observação: Campo de texto grande.
- Botões:** 'Incluir Anexo' (verde) e 'Incluir Tags' (verde) na seção de descrição.

Figura 12 – Tela de aquisição de patrimônio.

A janela 'Incluir Item' contém o seguinte formulário:

- Conta:** Menu suspenso com 'Selecione uma Conta'.
- Tombo:** Campo de texto.
- Grupo:** Menu suspenso com 'Selecione um Grupo'.
- Item:** Menu suspenso com 'Selecione um Item'.
- Valor (und):** Campo de texto.
- Quantidade:** Campo de texto.
- Descrição:** Campo de texto com botão 'Incluir Tags' (verde).
- Garantia:** Menu suspenso com 'Sem Garantia'.
- Conservação:** Menu suspenso com 'Ótimo'.
- Situação:** Menu suspenso com 'Disponível'.
- Tombo JANUS:** Campo de texto.
- TAG RFID:** Campo de texto.
- Botões:** 'Salvar' (verde) e 'Cancelar' (vermelho).

Figura 13 – Detalhe da tela de inclusão de bens permanentes.

Uma vez incorporado no sistema, o(s) bem(ens) fica(m) disponível(is) para ser(em) transferido(s) junto com a carga patrimonial, começando, também, a contar sua depreciação contábil.

C. TRANSFERÊNCIA

A entrega do bem para uso é denominada de transferência (nesse caso transferência inicial ou distribuição). Junto com esse segue o termo de responsabilidade sobre o mesmo, que pode ser assinado fisicamente, ou aceito digitalmente via sistema, mas em ambos os casos, ficando caracterizado seu aceite definitivo por quem irá usá-lo.

Uma vez assinado ou aceito digitalmente, a responsabilidade e zelo do bem são transferidos do Núcleo de Patrimônio para o servidor que irá utilizar o bem, seja diretamente: ele mesmo usando, ou indiretamente como no caso do recebimento de salas completamente montadas, onde o gestor deve usar uma mesa e cadeira, mas fica responsável por todos os móveis do respectivo órgão. Todas as movimentações são realizadas e monitoradas pelo sistema informatizado.

O capítulo II do Ato Normativo 337/2023 traz as competências dos responsáveis pelos órgãos sobre a gestão dos bens patrimoniais sob sua guarda, cabendo a eles apurar eventuais ocorrências causadas aos mesmos.

O artigo 70 da Constituição Federal de 1988 lista, em seu parágrafo único, quem deverá zelar e responder por eventuais danos a bens públicos:

Art. 70. *A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

Parágrafo único. *Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).*

Por simetria jurídica o artigo 68 da Constituição do Estado do Ceará, também, lista as responsabilidades sobre os bens públicos:

Art. 68. *A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante o controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

Parágrafo único. *Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.*

**Redação dada pela Emenda Constitucional nº 61, de 19 de dezembro de 2008 - D.O. de 15.01.09.*

Assim, é dedutível afirmar que a obrigação de preservação pelos bens públicos da Alece atinge servidores efetivos, terceirizados, temporários e estagiários, cabendo ao gestor a responsabilização.

As transferências também podem ocorrer com bens já em uso na Casa e não somente com os novos. Internamente, entre órgãos da Alece podem ser realizadas por meio de remanejamento (alterar a localização), redistribuição e devolução. Podem também ocorrer para os órgãos externos da Alece, a transferência de bens inservíveis. Ressalta-se que “inservível” não necessariamente, tem sentido de quebrado ou imprestável; existem esses, mas também os que têm condições de uso e que não estão sendo aproveitados pela Casa, e que poderiam ser, por outros órgãos ou entidades externas. Essa transferência dar-se-á por cessão (empréstimo, com prazo pra devolução), permissão de uso (também com caráter precário), doação e alienação, ambas com caráter definitivo, todas trazidas no Ato Normativo 337/2023.

O sistema de gestão implantado em 2024, permite a assinatura de Termo de Aceite dos Termos de Responsabilidade vinculada ao login do usuário, agilizando troca de divisão de responsabilidade, anteriormente executada com impressão dos termos e a coleta da assinatura física do gestor.

Incluir Termo de Responsabilidade de Bens

Pesquisa

Setor: Tombo: Conservação:

Servidor: Data do Termo:

Figura 14 - Tela de assinatura de Termo de Responsabilidade.

D. INVENTÁRIO

O inventário é a verificação analítica dos bens para controle desses. É o processo pelo qual os bens físicos devem ser localizados e confrontados com as informações constantes no sistema informatizado. No caso dos bens permanentes, podem ser feitos várias vezes e por vários motivos: criação/extinção ou transformação de órgão, mudança de titular dos bens, para simples controle periódico, para avaliação do estado de conservação e, obrigatoriamente, para prestação de contas com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Devendo ser feito anualmente e levantando todos os bens da Casa.

Sua execução visa, dentre outros objetivos:

- **Verificar existência** física dos bens;
- **Atualizar registros e controles** administrativos e contábeis;
- **Confirmar responsabilidade** dos gestores responsáveis pelos bens permanentes sob sua guarda;
- **Manter atualizada a listagem** dos bens no sistema informatizado;
- **Fornecer informações aos órgãos fiscalizadores** internos e externos;
- **Levantar o estado dos equipamentos e materiais permanentes em uso** e da necessidade de reparos e manutenção;
- **Levantar a necessidade de bens móveis** nos órgão da Casa;
- **Analisar o desempenho dos gestores** responsáveis pela gestão patrimonial;

Para realização do inventário anual é necessária a emissão de Portaria (Anexo VI), criando Comissão Inventariante que procederá a contagem geral dos bens permanentes e de consumo, constando nome, matrícula e cargo dos servidores que a comporão, além das atribuições dos mesmos. Faz necessária também, abertura de processo administrativo, dirigido ao Departamento de Administração por meio de ofício, informando o cronograma da realização do mesmo. Para os outros tipos

de inventário, as contagens e verificações são atribuições rotineiras dos servidores dos núcleos de almoxarifado e patrimônio e dispensa maiores formalidades.

Para a execução da contagem dos bens permanentes o procedimento é basicamente o mesmo, independente do tipo de inventário: impressão da listagem de bens, conferência física por localização dos mesmos nos órgãos, atualização do sistema informatizado com as informações coletadas e apuração de eventuais irregularidades.

E. AVALIAÇÃO DOS BENS

A todos os bens, sem exceção, deve ser atribuído o tempo de utilidade respectivo, definido no Anexo III do Ato Normativo 337/2023 (tabela de depreciação e amortização). Como dito anteriormente, uma vez incorporado no acervo da Alece, o bem começa a se depreciar no caso dos bens corpóreos, ou a sofrer amortização, no caso dos intangíveis, ou seja, a envelhecer e dirigir-se ao prazo final definido.

A fração de desgaste é calculada mensalmente pelo Núcleo de Patrimônio no sistema informatizado e repassado ao Departamento de Contabilidade para que esse atualize no sistema informatizado do Estado do Ceará.

Uma vez atingido o prazo final, o bem é reduzido a seu valor residual, podendo ter dois destinos:

- **Sofrer baixa, em caso de não ser mais útil à Alece:** seja por descarte como resíduo, doação, leilão ou outro tipo de cessão a outros órgãos externos;
- **Passar por um teste de *impairment*, caso ainda seja útil à Assembleia Legislativa:** o bem é reavaliado por comissão designada para tal, que atribui novo valor monetário e define novo tempo útil para uso.

O atual sistema informatizado da Alece, customizado a partir da aplicação original cedida em termo de cooperação com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, realiza a depreciação mensal dos bens, além de gerir desincorporações e transferências, conforme dito anteriormente.

F. DESFAZIMENTO DOS BENS

Em decorrência da avaliação obrigatória mencionada no item anterior, os bens que pelo desgaste natural decorrentes do uso ou por se tornarem desnecessários à Casa deverão passar por um processo de desfazimento como etapa final de sua utilidade.

O **Art.38** em seu Parágrafo Único define os bens inservíveis:

“Serão considerados inservíveis para a Administração, podendo ser objeto inclusive de descarte, os bens públicos móveis considerados ociosos, irrecuperáveis, antieconômicos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onere de maneira desproporcional ao erário”.

Completa trazendo no Parágrafo Segundo do **Art. 40** que:

“Os materiais que não puderem ser aproveitados de alguma forma pelo donatário, ou apresentem riscos ao meio ambiente, deverão ser destinados ou dispostos de forma ambientalmente correta, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2011, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.”

Nesse sentido a Alece dispõe de órgão específico para gestão desses resíduos: a Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental (CSGA), que promove a sustentabilidade através do equilíbrio entre as esferas ambiental, econômica e social, no âmbito do Poder Legislativo, possuindo espaço onde é feita a coleta, a triagem e a destinação adequada dos resíduos recicláveis gerados na Alece.

5. GESTÃO DE BENS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

I. Bens de consumo e distribuição gratuita

Os bens de consumo e de distribuição gratuita da Alece são geridos pelo Núcleo de Almoxarifado, órgão responsável por seu recebimento, armazenagem e distribuição. Os procedimentos operacionais de ambos são similares, divergindo apenas em suas finalidades: bens de consumo atendem as demandas operacionais de todos os órgãos da Alece (Ex.: canetas, café, papel...), os de distribuição gratuita atendem a ações pontuais (Ex.: camisas em malha para a campanha Alece 2030).

A gestão dos bens sob a responsabilidade do almoxarifado segue basicamente as mesmas etapas dos bens permanentes, diferenciando sua armazenagem e excluindo a etapa de avaliação, visto que os bens de consumo tem por característica de classificação a durabilidade máxima de dois anos. Mesmo tendo etapas similares, cada uma tem suas particularidades, demonstradas a seguir:

- **Recebimento;**
- **Armazenagem;**
- **Incorporação;**
- **Transferência;**
- **Inventário;**

A. RECEBIMENTO

O recebimento do material é realizado no Núcleo de Almoxarifado e segue também três etapas:

- **Conferência documental:** é o confronto dos dados trazidos na nota fiscal com os da nota de empenho.
- **Conferência quantitativa:** é a conferência, via contagem, do material recebido, se condiz esse com a quantidade descrita na nota fiscal e no termo de empenho.

- **Conferência qualitativa:** diferentemente da quantitativa, aqui se busca analisar a qualidade do material recebido com o adquirido na aquisição.

Uma vez aparentemente condizentes as conferências, o supervisor (ou a quem ele delegar) fará o aceite provisório em formulário próprio (cf. Anexo VI, Formulário 3) para liberar a transportadora, ficando esse responsável por atestar definitivamente o recebimento, após análise mais detalhada do material.

Quando o material de consumo pertence a determinado órgão, ou seja, quando não é comunitário a todos, por exemplo: material do departamento de saúde ou de manutenção, é preenchido formulário de recebimento provisório e convidado o gestor para assinar o ateste definitivo.

O preenchimento segue o mesmo padrão do formulário dos bens permanentes, detalhado anteriormente.

B. ARMAZENAGEM

Apesar da alta rotatividade ser característica do material de consumo, enquanto esse permanecer armazenado na sala de estoque, está sujeito às ações indesejáveis, a exemplo de: oxidação, descoloração, liquidificação, solidificação, apodrecimento e outras reações causadas por manuseios incorretos, rompimento de embalagens, exposição aos agentes climáticos: calor ou frio, contato com outros materiais, contaminação por insetos, roedores ou substâncias tóxicas, ação de agentes biológicos, ação de bactérias, fungos, mofo, além de danos físicos gerados por quebras, avarias, achatamentos e outros.

Assim, para a guarda dos materiais procura-se levar em conta os fatores mencionados, adaptando-os à realidade física da Alece e seguindo sugestões trazidas em legislação.

Para melhor compreensão, a organização do material seguirá dividida em tópicos:

- **Boas práticas de organização do material**

- **Evitar o contato direto do material com o piso e as paredes**, utilizando acessório de proteção (pallet) a uma distância mínima de 50 cm da parede, facilitando a limpeza, a higiene e conseqüentemente, a conservação dos mesmos;
- **Agrupar materiais da mesma classe** (exemplo: material hospitalar) em local contíguo de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;

- **Arrumar estoques de materiais idênticos de acordo com a data de recebimento**, associando esse critério com a data de validade do lote, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo e o material com prazo de validade mais curto sejam fornecidos prioritariamente, visando minimizar produtos vencidos no estoque (Método PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);
- **Para uniformização do empilhamento do material**, observar que as pilhas devem ser formadas sempre do fundo para frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido, descrito nas embalagens ou caixas;
- **Colocação sugerida para os materiais:**
 - **De movimentação constante:** em corredores de fácil e rápido acesso, proporcionando economia de tempo e de mão de obra;
 - **Volumosos:** nas partes inferiores das unidades de estocagem e os pesados sobre estrados, porta-estrados, engradados e porta-engradados, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias, facilitando as atividades de movimentação;
 - **Pesado e de grande volume frequentemente movimentado:** em local de fácil acesso e próximo à saída;
- **Conservar material nas embalagens originais**, que somente deverão ser abertas ou removidas em ocasiões de fornecimento, inspeção e preservação em caso de vazamento;
- **Observar rigorosamente a capacidade de carga** dos pisos e das unidades de estocagem;
- **Estocar material exclusivamente nos espaços úteis das unidades de estocagem e áreas livres**, mantendo livre a circulação, os corredores de segurança, e os corredores de acesso às portas, unidades de estocagem e extintores de incêndio;
- **Estocar o material solto em escaninhos, por meio de empacotamento ou amarração uniforme**, com marcação externa dos dados de identificação, a fim de evitar a sua contaminação;
- **Evitar material estocado nos corredores e áreas de circulação**, as quais devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;

- **Empilhar material de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor**, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e 50cm das paredes);
- **Estocar material inflamável e alimentício**, separadamente, dos demais;
- **Dispor a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem**, contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- **Manter separados, por fração de fornecimento**, aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, etc), repondo da fração a quantidade mínima.

• Medidas de segurança recomendadas

O Núcleo de Almoxarifado da Alece é o órgão responsável pela guarda e preservação de considerável parcela patrimonial pública, sob a forma de estoque de material de consumo, cabendo a seus servidores assegurarem ao máximo, a prevenção contra imprevistos, tais quais incêndios, furtos, deterioração, acidentes pessoais e outros, sendo aqui sugeridas medidas de segurança que visem minimizá-los.

Principais medidas recomendadas para resguardar a integridade dos materiais e dos colaboradores são:

- O acesso ao Núcleo de Almoxarifado somente deverá ser permitido às pessoas autorizadas pela chefia e, em casos excepcionais;
- No seu interior é expressamente proibido fumar por conter materiais inflamáveis ou de rápida combustão;
- Os acessos deverão ser dotados de porta com trancas;
- Se possível, recomenda-se a instalação de sistema de vigilância;
- Os corredores e as saídas de emergência deverão possuir sinalização de localização e de fácil visualização e leitura;
- Equipamentos de proteção individual: calçados de segurança, capacetes, luvas, e/ou outros devem ser utilizados quando houver necessidade e/ou possibilidade de acidente;

- Sempre que necessário, instalações e equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenções, sendo preferencial que essas sejam periódicas e rotineiras;
- Sempre que necessário, sejam realizadas dedetizações, sendo preferencial que essas também sejam periódicas e rotineiras;

• Endereçamento físico e digital do material

No almoxarifado da Alece usa-se endereçamento físico para favorecer a localização do material, sendo o endereço individual lançado no sistema informatizado de gestão patrimonial. Por analogia, compara-se a disposição dos corredores e das estantes usadas, a ruas, para facilitar a localização. Assim, um corredor seria uma rua, uma estante um edifício, uma prateleira na estante um andar e cada caixa (ou espaço usado na prateleira) um apartamento, o detalhamento segue abaixo:

- **Localizador rua** - Os corredores entre as estantes são denominados de “ruas” e batizados com letras maiúsculas, enumeradas em ordem crescente (exemplo sugestivo na Figura 15) no sentido da parede frontal da sala para os fundos dessa, tendo a placa indicadora afixada na frente da linha de estantes.

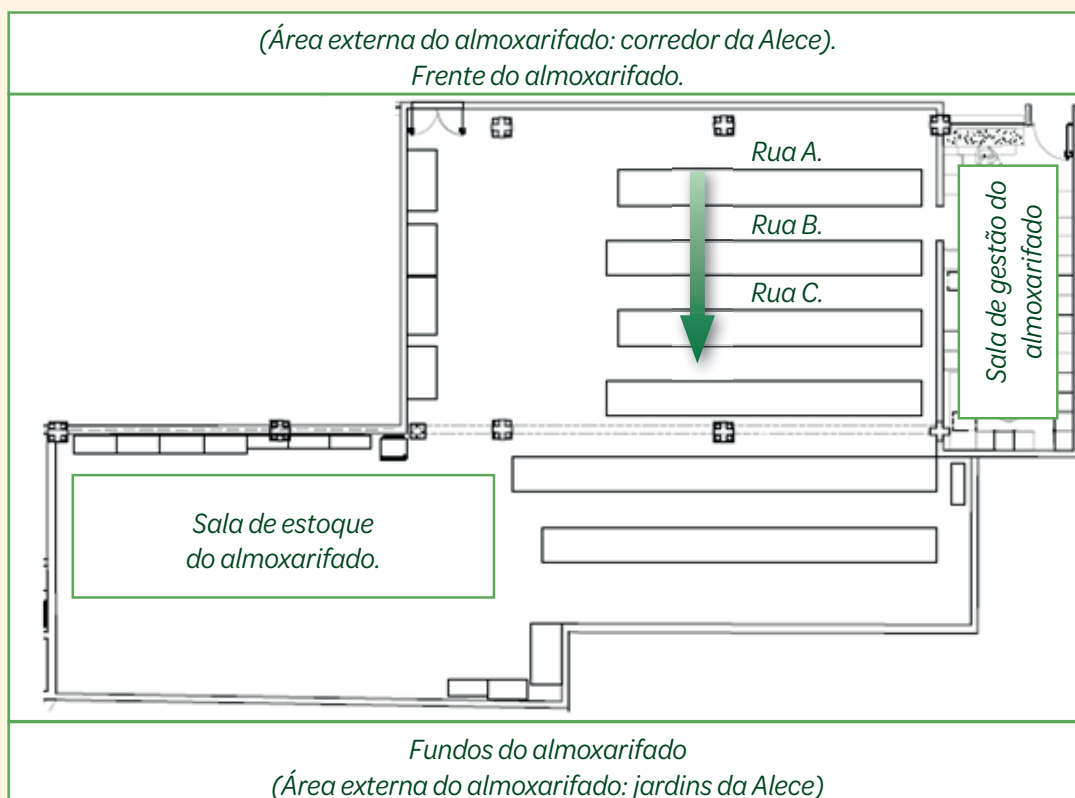


Figura 15 - Layout da sala do Núcleo de Almoxarifado (planta baixa gentilmente cedida pela Célula de Engenharia, sendo adaptada para facilitar a compreensão).

- **Localizador estante** - As estantes seriam localizadas nos corredores, tais quais os edifícios nas ruas, tendo sua numeração descrita por números a contar, inicialmente, do acesso interno da sala de gestão do almoxarifado para a de estoque, seguindo a numeração par e sequenciada do lado direito do corredor e a ímpar no esquerdo, conforme figura 16. O adesivo identificador seria afixado no canto superior direito de cada estante (Figura 18).
- **Localizador prateleira** - Seguindo a mesma lógica anterior de ruas e edifícios as prateleiras seriam, fazendo uma analogia, os andares dos edifícios, sendo, igualmente, a eles, numeradas de baixo para cima. O adesivo localizar-se-ia na “perna” direita, ao lado de cada prateleira (Figura 18).

A Figura 16 demarca área que será ampliada na Figura 17, destacando o acesso interno da sala de estoque pela sala de gestão, para demonstrar a disposição das estantes nos corredores, exemplificando a explicação acima:

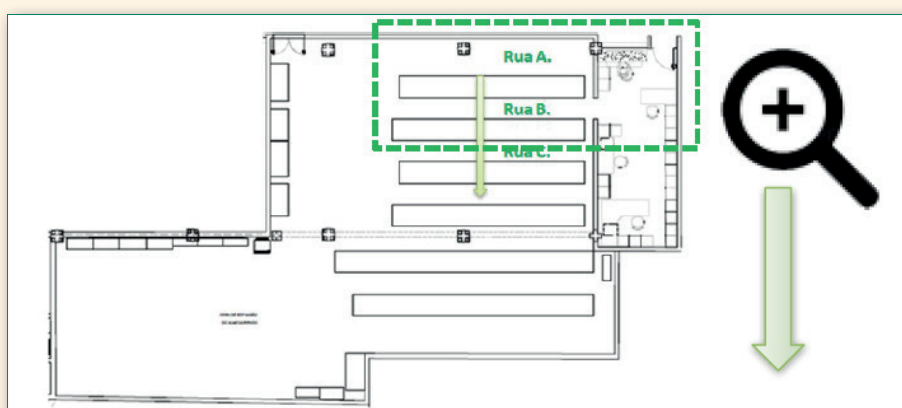


Figura 16 - Área a ser ampliada para mostrar a numeração das estantes.

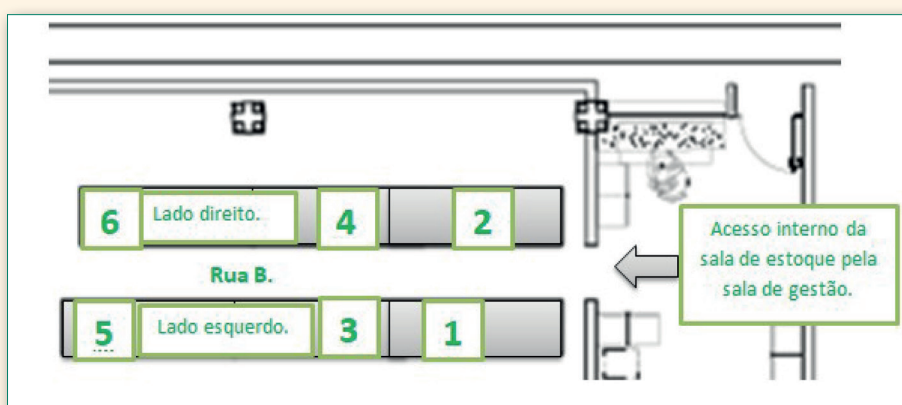


Figura 17 - Área ampliada mostrando a numeração das estantes.

Todos os tamanhos de etiquetas localizadoras seguem sugeridos no anexo V.

- **Localizador local** - Por local, entende-se a sua posição na prateleira (similar a um apartamento ou área delimitada), podendo ser ocupado por qualquer tipo de volume: caixa, papel ou outro volume. Seguiria a mesma ordem de numeração das prateleiras (acesso da sala de estoques pela sala de gestão em direção ao fim da sala), mas teriam numeração normal sequenciada. As etiquetas localizadoras seriam afixadas na parte frontal das prateleiras. O localizador "Local" conteria as informações para cadastrar o material no sistema informatizado.

A Figura 18 ilustra todas as informações trazidas no subtópico "Endereçamento físico e digital do material" e a Figura 19, um resumo geral de todo tópico B.

Tomando por exemplo o cadastro realizado no sistema informatizado da localização **B 8 3 3**, essa representaria:

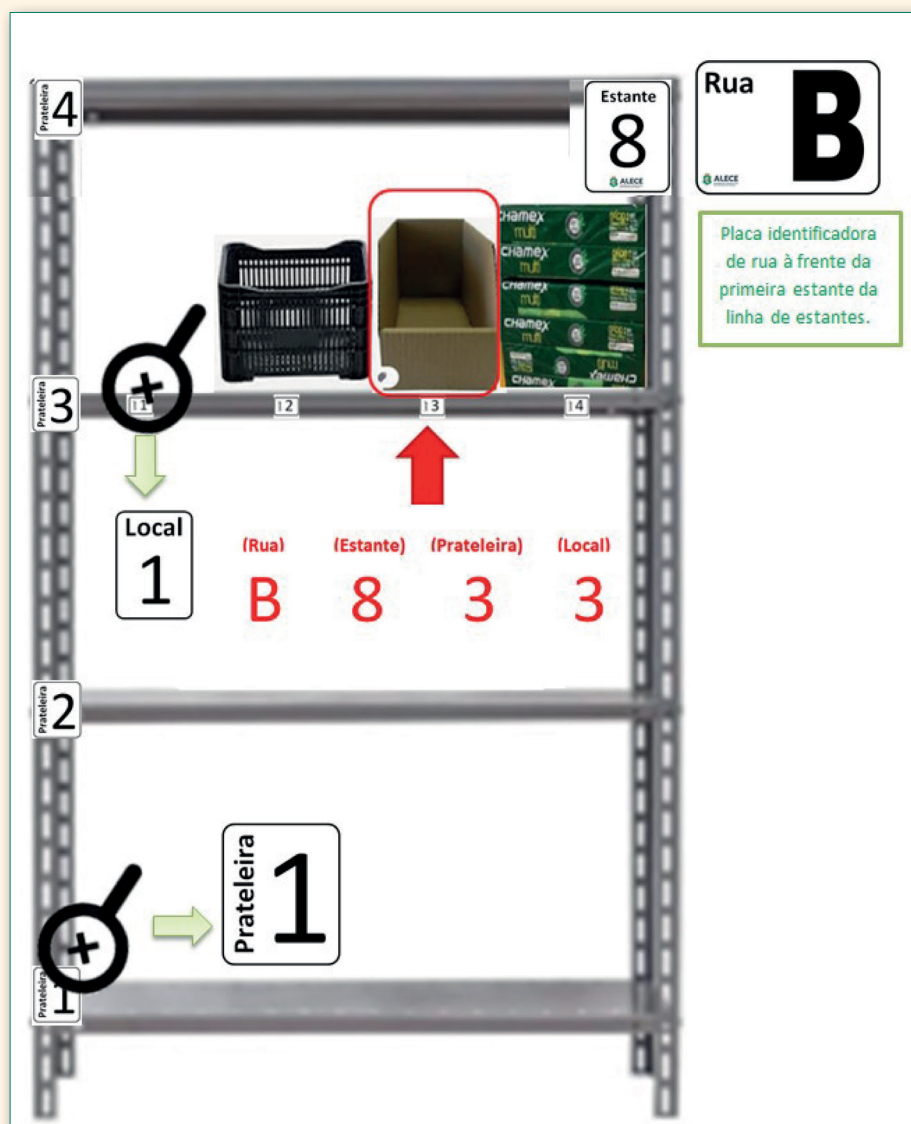


Figura 18 - Resumo da identificação na estante.



C. INCORPORAÇÃO;

De forma similar aos bens permanentes, a incorporação é consolidada com a inclusão dos dados do material recém-chegado no sistema informatizado de gestão patrimonial da Alece, e a informação repassada para o Departamento de Contabilidade (DFOC).

D. TRANSFERÊNCIA;

A transferência dos bens de consumo e de distribuição gratuita inicia-se com o pedido do material desejado no sistema informatizado. Todos os órgãos que consomem os bens mencionados precisam solicitar, formalmente por e-mail (informando nome completo, matrícula e lotação) ao Núcleo de Patrimônio, o cadastro no sistema dos servidores que farão as solicitações.

Uma vez conectado no sistema informatizado através do login e senha informados pelo órgão mencionado acima, o servidor para requerer material deve informar seu setor, o grupo (opcional), o item e a quantidade pretendida.

A imagem mostra uma interface web para a requisição de itens. O formulário é intitulado "Requisição Item" e contém os seguintes campos:

- Conta:** Campo de texto com o valor "Almoxarifado".
- Grupo:** Menu suspenso com o valor selecionado "115.6.1.01.00 - GENEROS DE ALIMENTACAO".
- Item:** Menu suspenso com o valor selecionado "1523 - ACUCAR CRISTAL BRANCO REFINADO".
- Unidade:** Campo de texto com o valor "KILOGRAMA".
- Quantidade:** Campo de texto com o valor "1".
- Observação:** Área de texto para comentários.

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Figura 20 - Tela de requisição de bens de consumo.

Todas as requisições, antes de serem atendidas no almoxarifado, passam por uma triagem pelo Departamento de Administração (DA) que retifica, ratifica ou exclui itens solicitados.

E. INVENTÁRIO;

Basicamente são dois os tipos de inventário dos bens de consumo e distribuição gratuita realizados na Alece: o anual de prestação de contas, realizado em dezembro e exigindo cumprimento de trâmite formalizado, e os de manutenção de acompanhamento do estoque, realizados de modo mais simples, sendo ambos detalhados a seguir:

• **Inventário anual de prestações de contas**

Como dito, é realizado anualmente no mês de dezembro na sala do Núcleo de Almoxarifado. Sua execução exige um processo mais formal, pois servirá para atualização contábil e para eventual auditoria por órgãos de fiscalização externos. O trâmite para sua realização segue as seguintes etapas macro:

- Criação de Comissão Inventariante (mencionada no inventário dos bens permanentes), conforme a Portaria assinada pelo(a) gestor(a) maior da Alece, para publicação no Diário Oficial do Estado.
- Abertura de processo no Núcleo de Protocolo via memorando, comunicando ao Departamento de Administração o cronograma de execução da contagem e distribuição de tarefas na mesma;
- Impressão de listagens de materiais no sistema informatizado para conferência in loco;
- Realização da contagem física de todos os materiais;
- Análise dos dados coletados em campo, com os constantes no sistema informatizado;
- Emissão de relatório final pela Comissão Inventariante;
- Realização de possíveis ajustes de inventário;

• **Inventário mensal de acompanhamento do estoque**

Esse inventário é realizado mensalmente pelo Núcleo de Almoxarifado, a partir da contagem dos itens de maior representatividade e/ou rotatividade, definidos por curva ABC. Uma vez contados, a listagem é encaminhada ao Núcleo de Planejamento de Aquisições para providenciar reposição dos itens necessários e à Célula de Gestão de Suprimentos para monitoramento das diferenças.

6. CONCLUSÃO

Para a confecção do presente manual, foram realizados, além de estudos na legislação pertinente, análises em fontes bibliográficas referentes às boas práticas de gestão patrimonial em diversos órgãos, em todas as esferas: federal, estadual e municipal, nas mais variadas áreas: educação, poder executivo, poder judiciário e outras.

O diferencial desse manual consistiu na desnecessidade de conceituar operações e termos técnicos relativos ao controle de bens, visto que a Alece através do Ato Normativo nº 337/2023 já o faz de forma detalhada.

Baseado na gestão transparente praticada em toda a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, convida ao leitor para entrar no lado prático e operacional do dia a dia, mostrando de forma detalhada os desafios da gestão patrimonial no Poder Legislativo.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidente da República, [2016].
- CÓDIGO PENAL COMENTADO Moreira Filho, Guaracy. Imprensa: São Paulo, Rideel, 2021. Disponível em: Código penal comentado.
- FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA ALMOXARIFADO. IFPR - Instituto Federal Do Paraná. 2012. Disponível em: ifpr.edu.br
- GESTÃO DE MATERIAL EM ALMOXARIFADO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL. Governo do Estado da Bahia. Disponível em: https://www.academia.edu/11995856/Gest%C3%A3o_de_Material_em_Almojarifado_na_Administra%C3%A7%C3%A3o_P%C3%BAblica_Estadual_Proibida_a_Reprodu%C3%A7%C3%A3o_e_Comercializa%C3%A7%C3%A3o
- LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- LEI Nº 13.476, DE 20 DE MAIO DE 2004. Autoriza a Administração pública estadual a doar bens móveis e equipamentos a entidades públicas e privadas.
- MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (MCASP) - 10ª Edição - Secretaria do Tesouro Nacional - Dezembro 2023.
- MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. 2015. Disponível em: portal.ifpe.edu.br
- MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DOS SETORES DE ALMOXARIFADO. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Dezembro 2016. Disponível em: portal.ifba.edu.br
- MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS - ROTINAS E PROCEDIMENTOS. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - Universidade Federal do Paraná. 2016. Disponível em: pra.ufpr.br
- MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS ALMOXARIFADOS Prefeitura Municipal de Erechim-RS. 2019. Disponível em: www.pmerechim.rs.gov.br
- MANUAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL. Prefeitura Municipal de Fortaleza. Secretaria de Administração do Município. Disponível em: planejamento.fortaleza.ce.gov.br
- MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - Campus de Parnaíba. Coordenação Administrativa Financeira. 2013. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/378185984/Manual-de-Controle-Patrimonial>
- MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DO ATIVO PERMANENTE. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Disponível em: www2.ifam.edu.br
- MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO PATRIMONIAL - BENS PERMANENTES MÓVEIS. 1ª EDIÇÃO. Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos. Curitiba 2014. Disponível em: mppr.mp.br
- MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS DO ESTADO DO ACRE. Governo do Estado do Acre - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG Versão Atualizada em 2022. Disponível em: sead.ac.gov.br

- MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL. Universidade Federal do Ceará. 2016. Disponível em: proplad.ufc.br
- MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. Prefeitura Municipal de Santa Maria Madalena. Controladoria Geral do Município Rio De Janeiro. 2013. Disponível em: www.simplesinformatica.com
- MANUAL DE ALMOXARIFADO. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense Campus Camboriú. Camboriú 2014. Disponível em: www.camboriu.ifc.edu.br
- MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS DA UFSJ. Universidade Federal de São João Del-Rei - UFSJ. 2014. Disponível em: ufsj.edu.br
- POLÍTICA DE BENS MÓVEIS. Coordenadoria da Administração Financeira - Contadoria Geral do Estado de São Paulo. Disponível em: portal.fazenda.sp.gov.br
- RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2022 – Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE – 26 de julho de 2022.

1. LISTA DE ANEXOS

ANEXO I

Ilustrações de equipamentos utilizados pela Alece
para incorporação e controle de bens51

ANEXO II

Fluxogramas e procedimentos operacionais55

ANEXO III

Legislação pertinente produzida na Alece71

ANEXO IV

Aspectos conceituais complementares do Ato Normativo 337/202379

ANEXO V

Sugestões de etiquetas de endereçamento no almoxarifado87

ANEXO VI

Exemplos de documentos utilizados na Alece89

ANEXO I

Ilustrações de equipamentos utilizados pela Alece para incorporação e controle de bens

- **Impressora RFID UHF térmica SATO CL4NX Plus Series.**

Impressora capaz de imprimir tags RFID metálicas e não metálicas, sendo operada a partir de computador que define a quantidade e tipo de etiquetas a serem impressas.



Figura 21 – Impressora Sato CL4NX Plus.



Figura 22 – Ribbon térmico de impressão.

- **Tags RFID.**

A Alece utiliza dois tipos de tags RFID: metálicas e não metálicas. As primeiras são aplicadas em bens cuja composição tenha muito metal, por exemplo: monitor, estabilizador, gabinetes de computador, móveis de metal... As não metálicas são usadas nos demais itens. Ambas vêm em rolos e sem impressão (virgens).



Figura 23 - RFID metálica impressa.



Figura 24 - Rolo de tags metálicas virgens.



Figura 25 - Rolo de tags não-metálicas impresso.

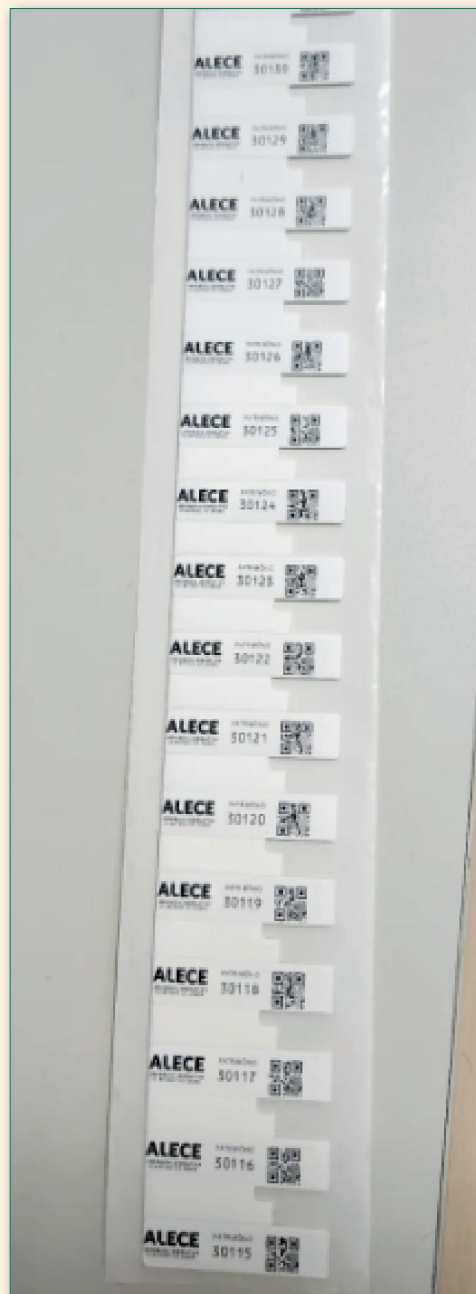


Figura 26 - Tags metálicas impressas.

- **Coletores RFID.**

A Alece utiliza coletores de leitura RFID apelidados de pistola por ter esse formato. Atualmente, são usados dois modelos:

- **Coletor C72:** mais avançado, traz telefone celular acoplado.
- **Coletor Blue Bird:** Mais simples que o C72, não traz celular acoplado, mas permite a fixação de um. No caso, a Alece já dispõe de um com essa adaptação, sendo todos mostrados a seguir.



Figura 27 - Coletores Blue Bird, Blue Bird adaptado e C72 respectivamente.

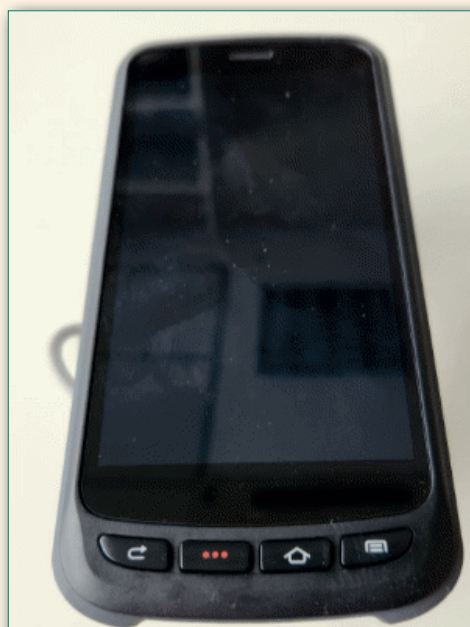


Figura 28 - Coletor C72



Figura 29 - Coletor Blue Bird original.



Figura 30 - Coletor Blue Bird adaptado com celular acoplado.



Figura 31 - Comparativo entre os modelos de coletor Blue Bird.

ANEXO II

Fluxogramas e procedimentos operacionais

O presente capítulo traz em forma de fluxogramas os procedimentos descritos no Ato Normativo 337/2023 e outros, detalhando ações rotineiras. Todos os fluxogramas foram elaborados no software Bizagi usando a simbologia da notação BPMN 2.0, seguindo a listagem abaixo:

- 1. Fluxograma de recebimento de bens de consumo e distribuição gratuita.**
- 2. Subprocesso de conferência do material de consumo.**
- 3. Fluxograma de Processo Administrativo Sancionatório.**
- 4. Fluxograma de recebimento de bens permanentes.**
- 5. Subprocesso de ateste e incorporação de bens permanentes.**
- 6. Fluxograma de inventário anual.**
- 7. Fluxograma de inventários frequentes de bens permanentes.**
- 8. Subprocesso de resolução de ocorrências no inventário dos bens permanentes.**
- 9. Fluxograma de troca de titularidade do gestor do órgão.**
- 10. Fluxograma de transferência de bens patrimoniais - Cessão.**
- 11. Fluxograma de transferência de bens patrimoniais - Descarte.**
- 12. Fluxograma de transferência de bens patrimoniais - Doação.**
- 13. Avaliação de bens patrimoniais.**
- 14. Atendimento de requisições de material de consumo.**

Legenda dos símbolos usados nos fluxogramas:

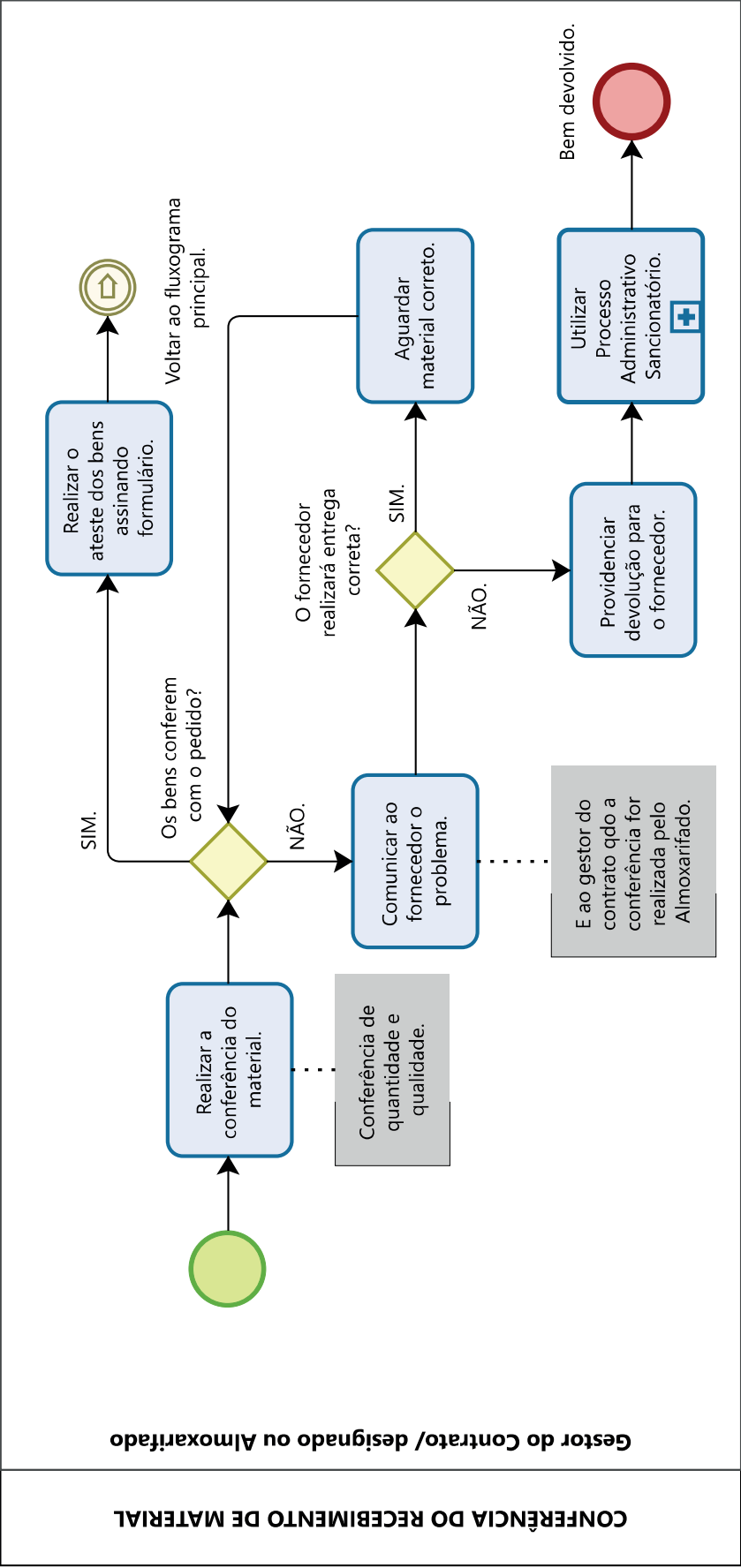
NOTAÇÃO	NOME	DESCRIÇÃO
	Atividade	Descreve uma ação. Caracteriza-se por iniciar com um verbo no tempo imperativo.
	Subprocesso	Indica a existência de um Subprocesso como etapa do fluxo principal.
	Objeto de dados	Registra a existência de um documento físico ou eletrônico.
	Anotação	Traz informações adicionais à notação com a qual é vinculada.
	Evento de fim	Sinaliza o final do fluxograma.
	Iniciar evento	Sinaliza o início do fluxograma.
	Evento intermediário	Registra um evento dentro do processo que não seja início ou fim.
	Gateway exclusivo	Representa uma decisão, uma divisão do fluxograma em dois ou mais caminhos, não podendo seguir em simultâneo.
	Gateway paralelo	Opostamente ao exclusivo, há divisões no fluxograma, mas as ações seguem simultaneamente.
	Gateway com marcador	Representam divisões e conversões do fluxograma, o processo pode se dividir sem a necessidade de ser exclusivo ou paralelo, podendo apresentar apenas mais de um caminho até a outra notação.
	Fluxo de sequência	Mostra a ordem em que as atividades serão realizadas no processo.
	Associação	Conecta anotações e objetos de dados à notação com a qual é vinculado.

Siglas usadas nos fluxogramas:**DG – Diretoria Geral****DA – Departamento de Administração****CGS – Célula de Gestão de Suprimentos****DFOC – Departamento de Finanças e Contabilidade****NE – Nota de Empenho****NF – Nota Fiscal**

59



2. SUBPROCESSO DE CONFERÊNCIA DO MATERIAL DE CONSUMO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:
Fenelon M Cals Junior Orientador Célula Gestão de Suprimentos	Benedita Martins Gouveia Supervisora do Núcleo de Almoxarifado	Lize M Novaes Eleutério Costa Diretora do Departamento de Administração

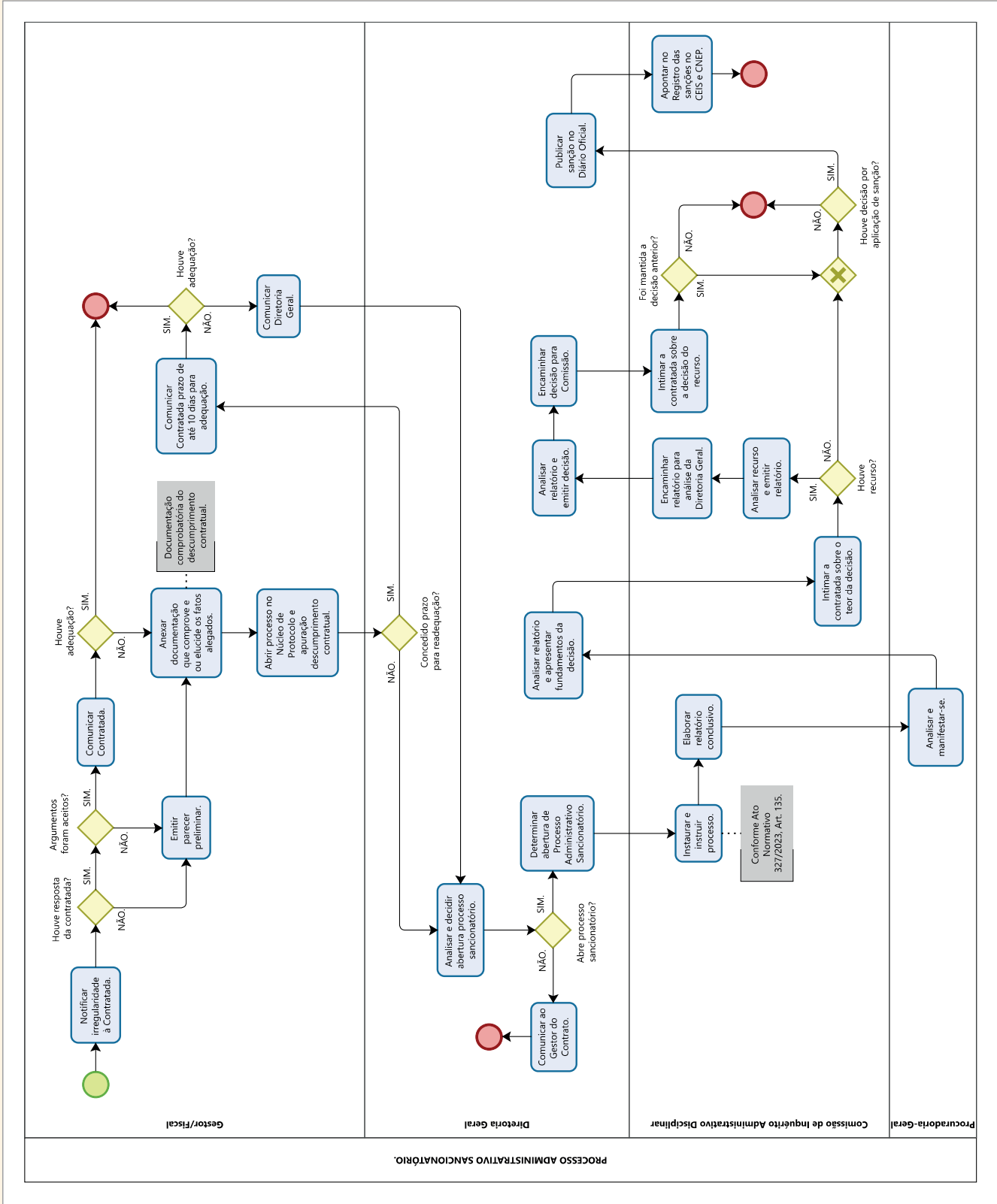
3. FLUXOGRAMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

ELABORADO POR:

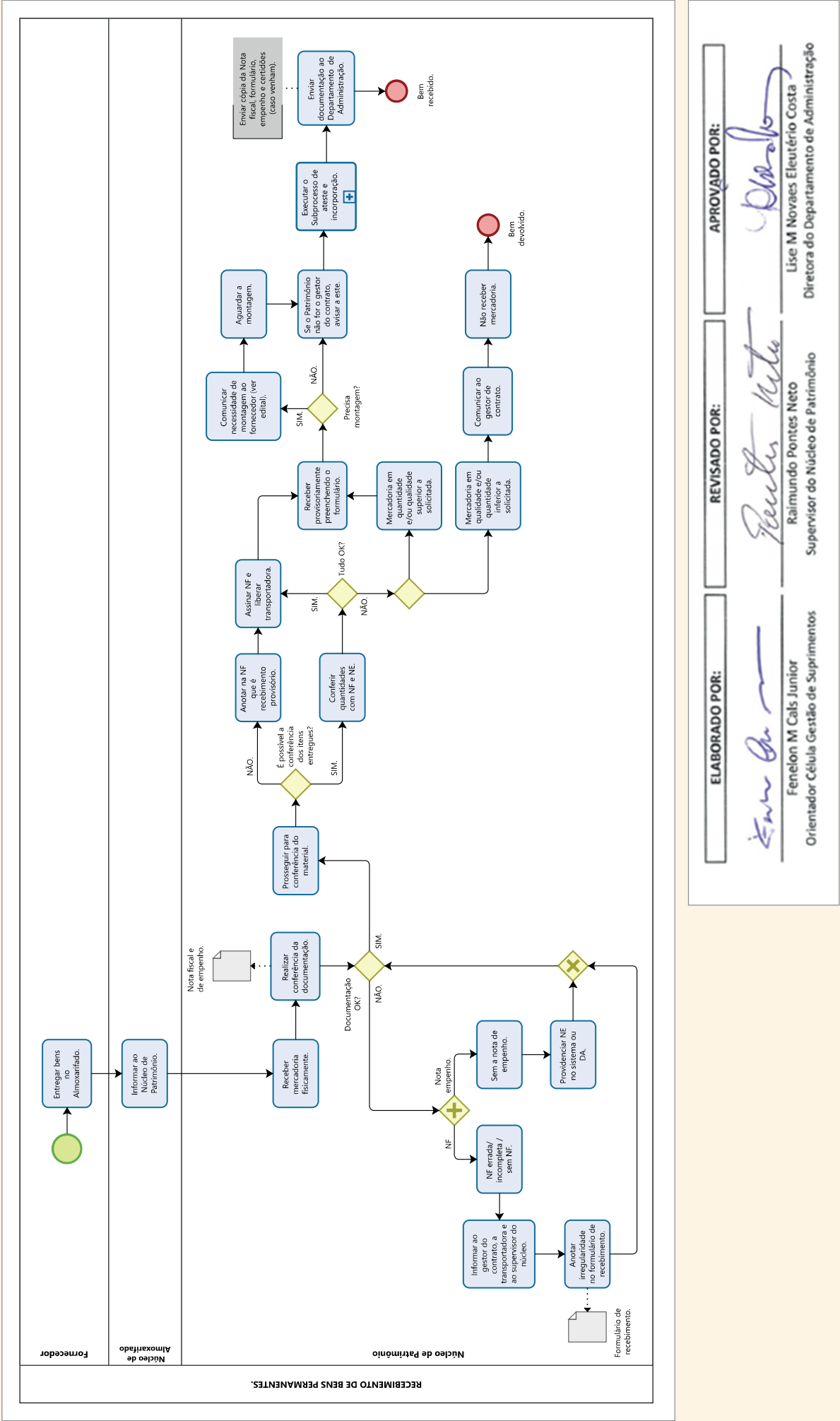
Fenelon M Cals Junior
Orientador Célula Gestão de Suprimentos

APROVADO POR:

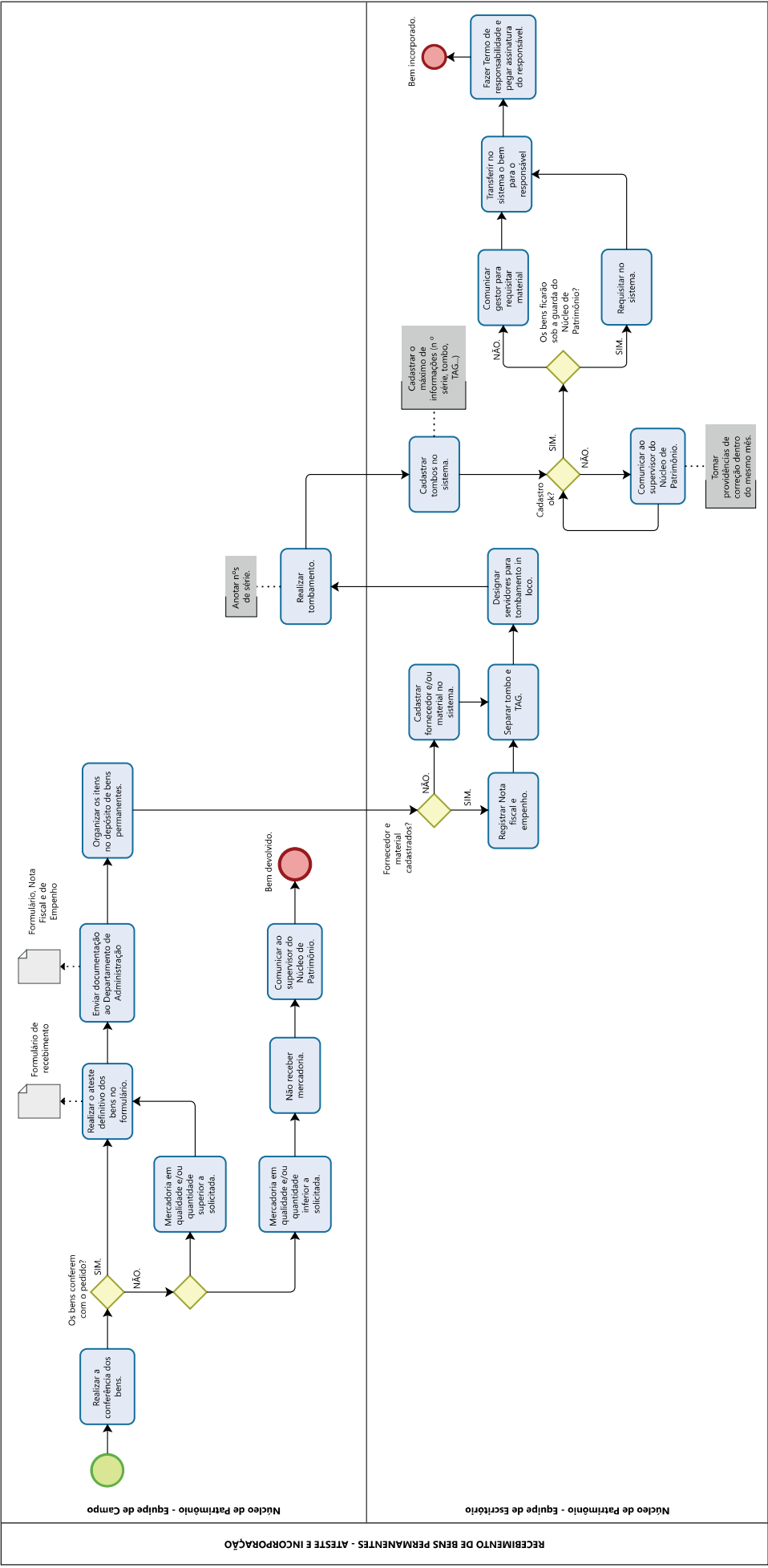
Lise M Novaes Eleutério Costa
Diretora do Departamento de Administração



4. FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES



5. SUBPROCESSO DE ATESTE E INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

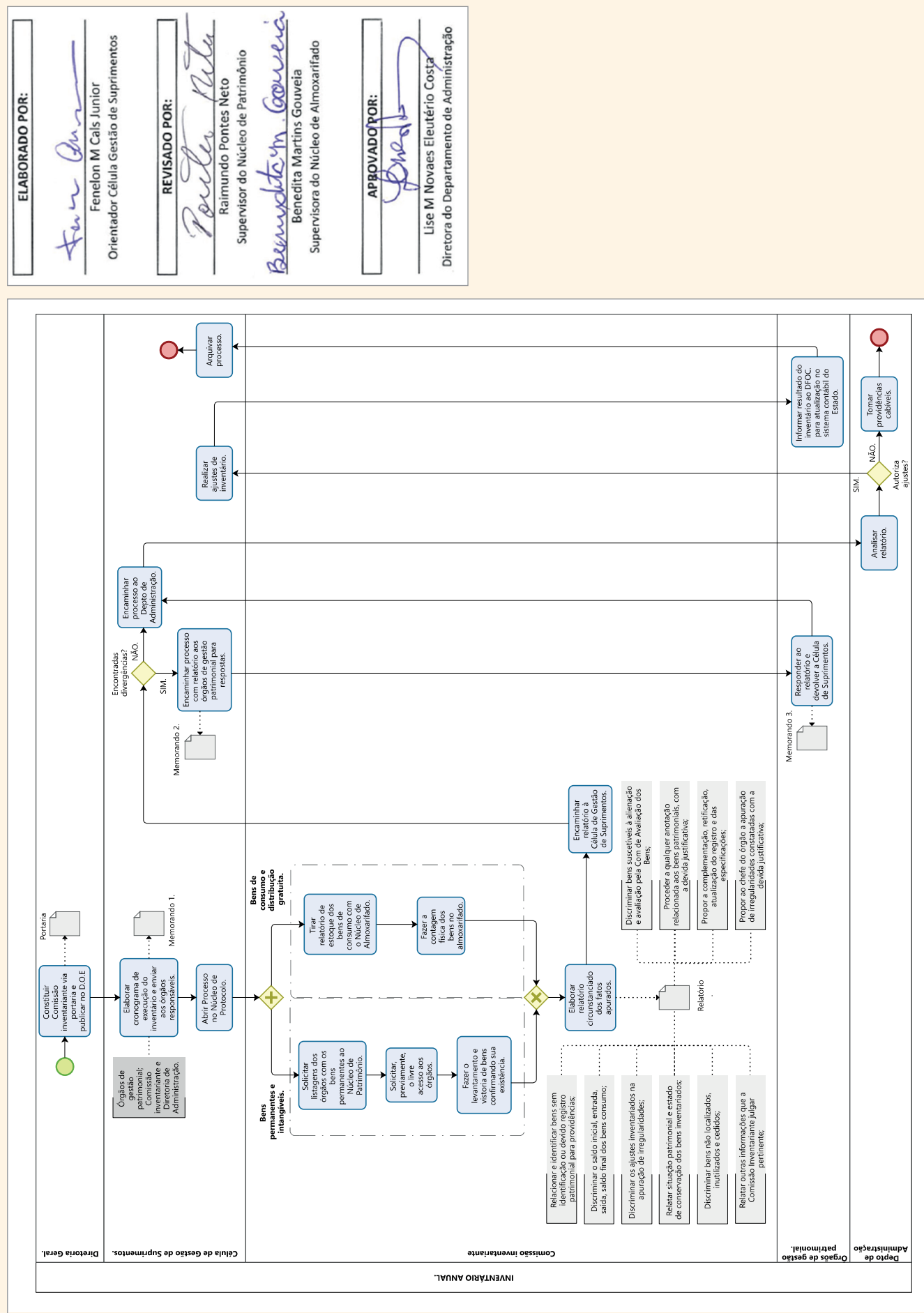


ELABORADO POR:  Fenelon M Cals Junior
Orientador Célula Gestão de Suprimentos

REVISADO POR:  Raimundo Pontes Neto
Supervisor do Núcleo de Patrimônio

APROVADO POR:  Lise M Novaes Eleutério Costa
Diretora do Departamento de Administração

6. FLUXOGRAMA DE INVENTÁRIO ANUAL



7. FLUXOGRAMA DE INVENTÁRIOS FREQUENTES DE BENS PERMANENTES

ELABORADO POR:

Fenelon M Cals Junior

Orientador Célula Gestão de Suprimentos

REVISADO POR:

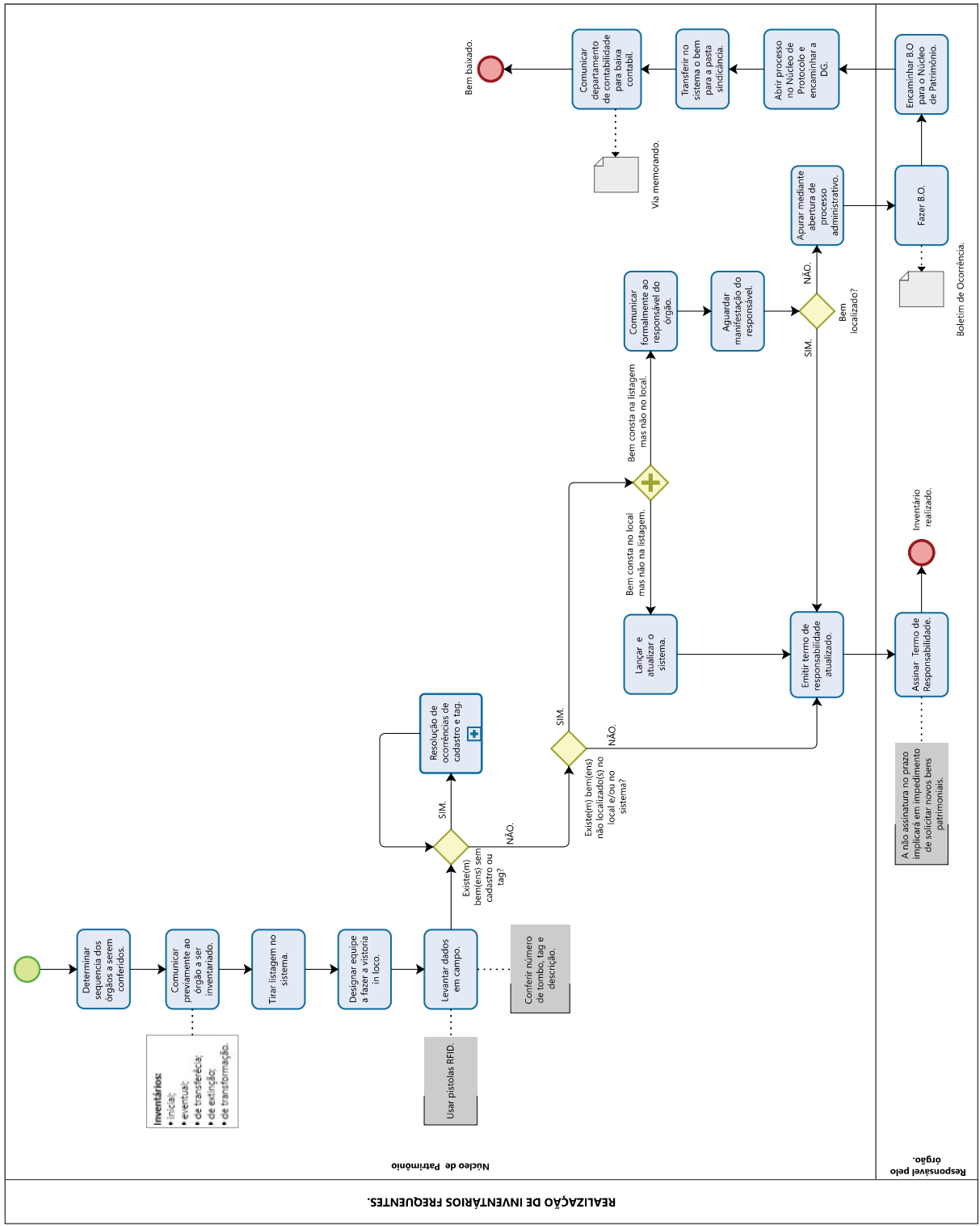
Raimundo Pontes Neto

Supervisor do Núcleo de Patrimônio

APROVADO POR:

Lise M Novaes Eleutério Costa

Diretora do Departamento de Administração



8. SUBPROCESSO DE RESOLUÇÃO DE Ocorrências NO INVENTÁRIO DOS BENS PERMANENTES

ELABORADO POR:

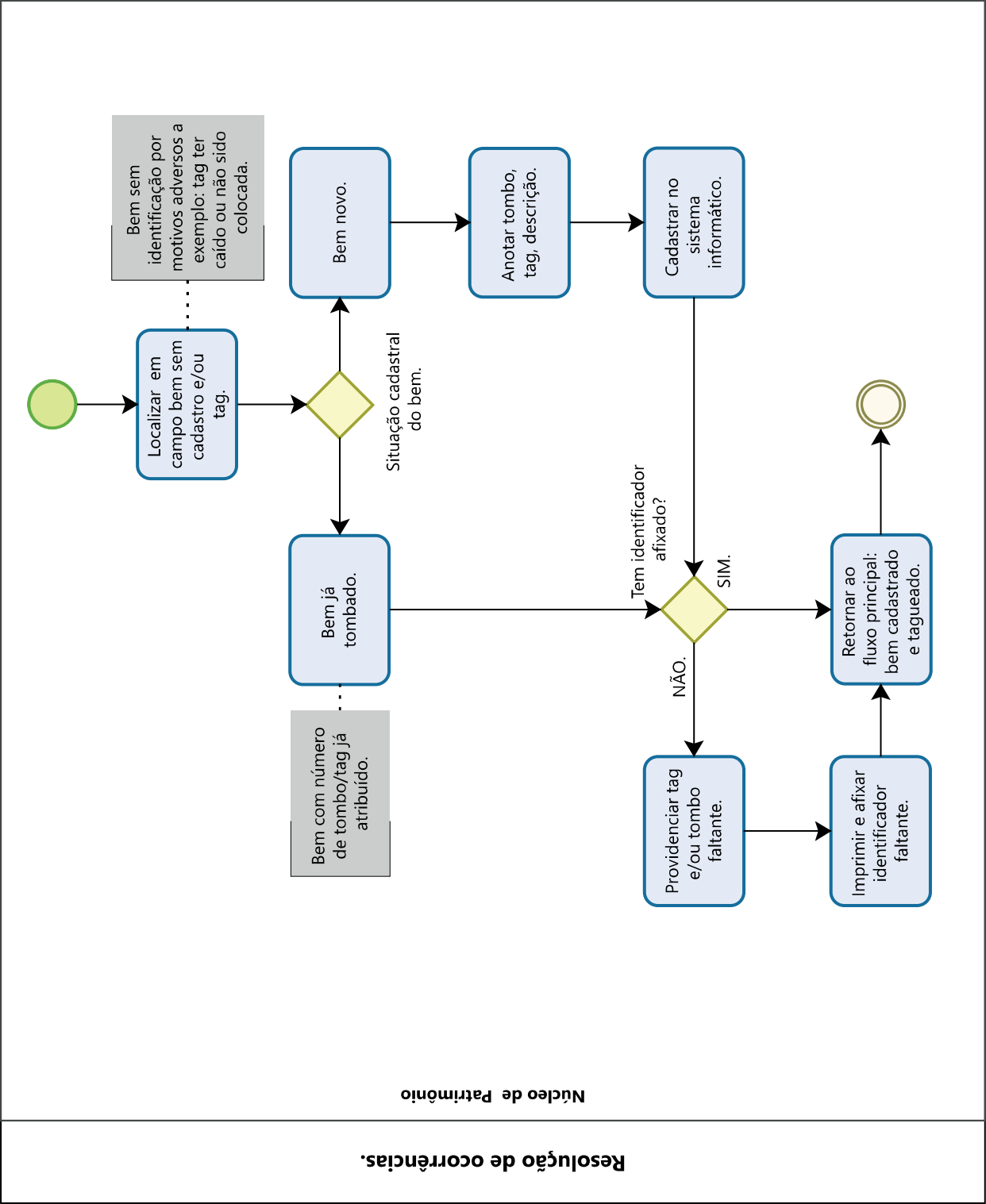

Fenelon M Cals Junior
Orientador Célula Gestão de Suprimentos

REVISADO POR:


Raimundo Pontes Neto
Supervisor do Núcleo de Patrimônio

APROVADO POR:


Lise M Novaes Eleutério Costa
Diretora do Departamento de Administração



9. FLUXOGRAMA DE TROCA DE TITULARIDADE DO GESTOR DO ÓRGÃO

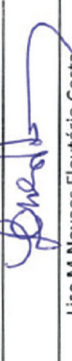
ELABORADO POR:

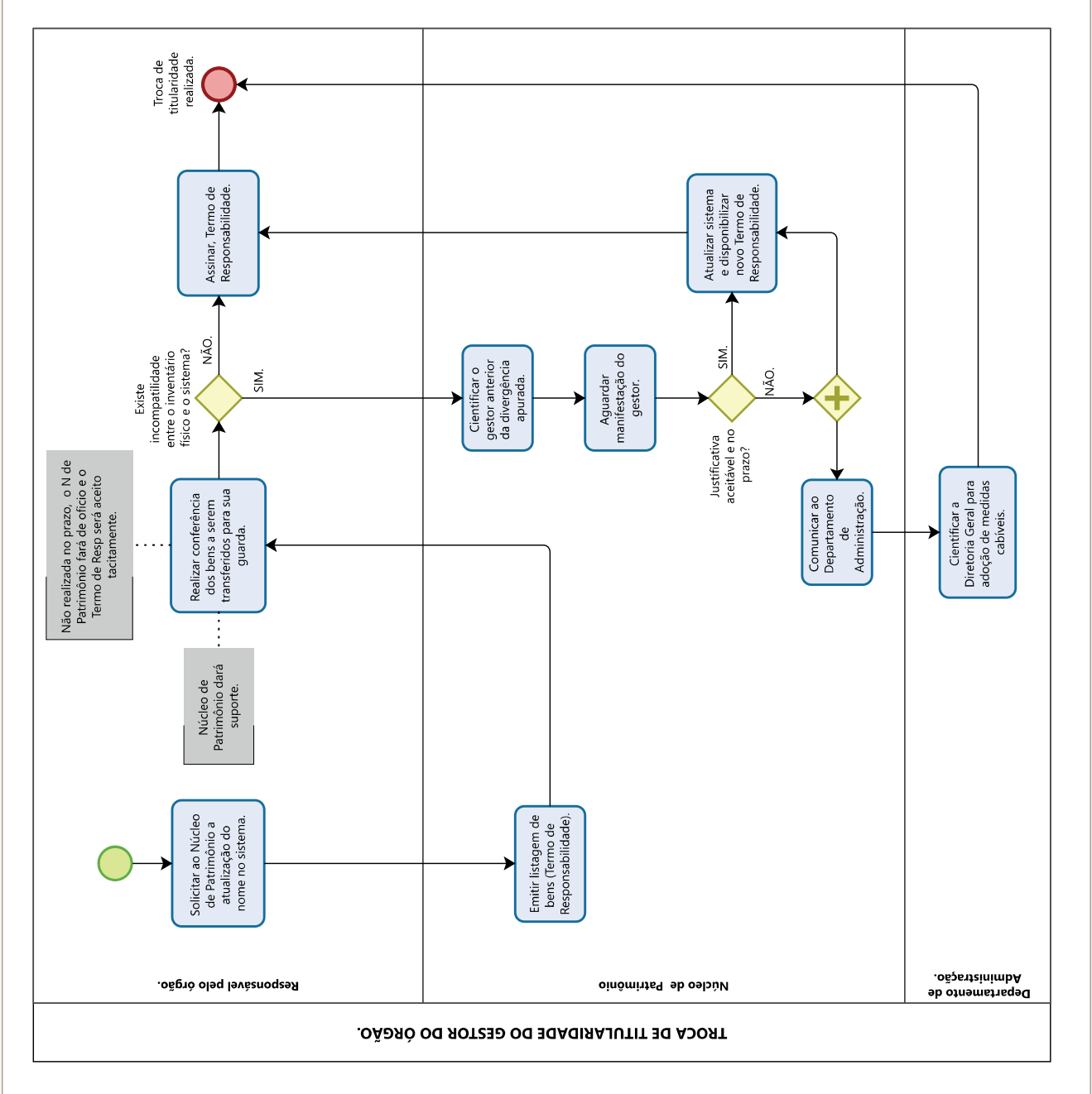

Fenelon M Cals Junior
Orientador Célula Gestão de Suprimentos

REVISADO POR:

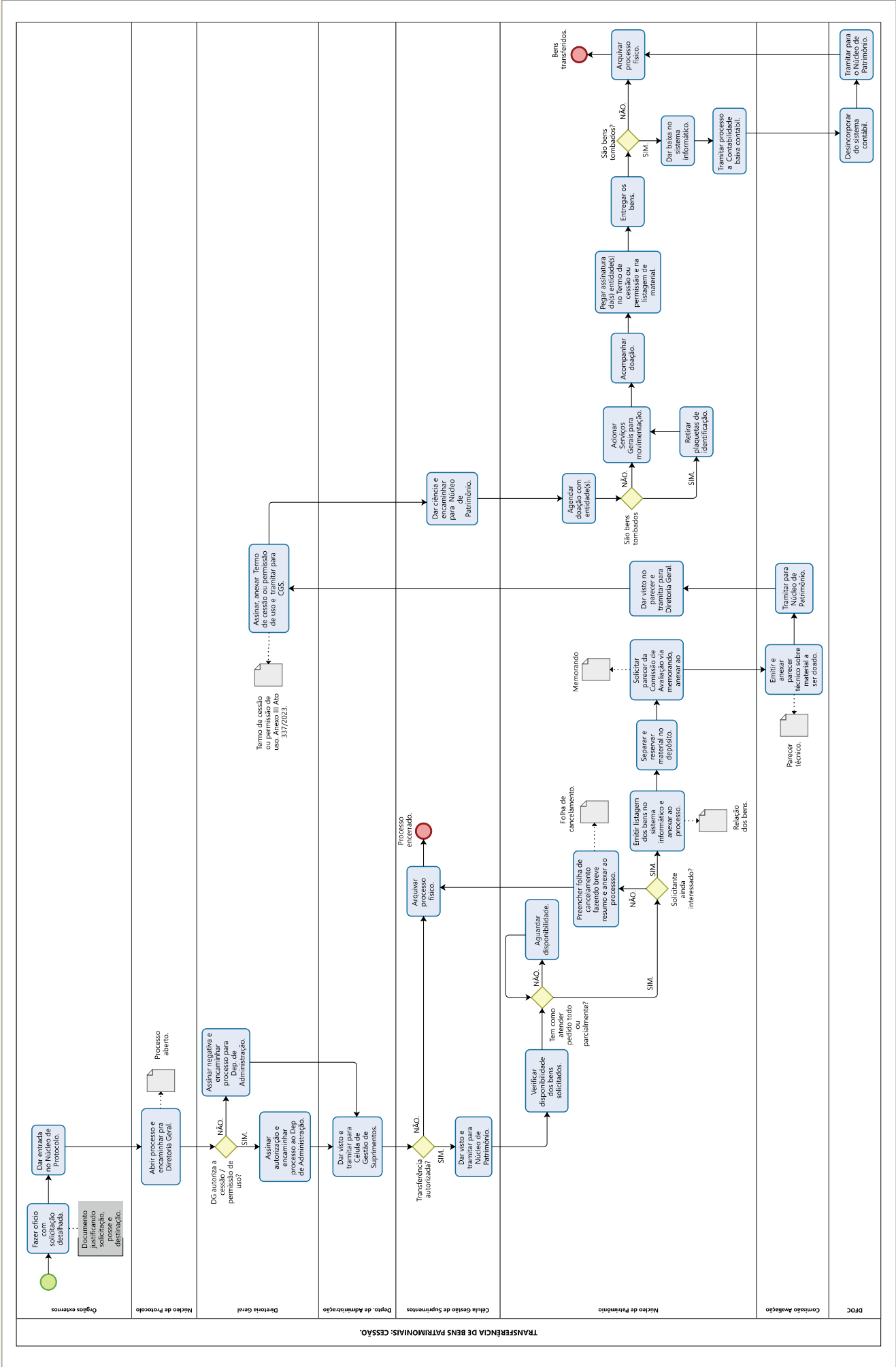

Raimundo Pontes Neto
Supervisor do Núcleo de Patrimônio

APROVADO POR:

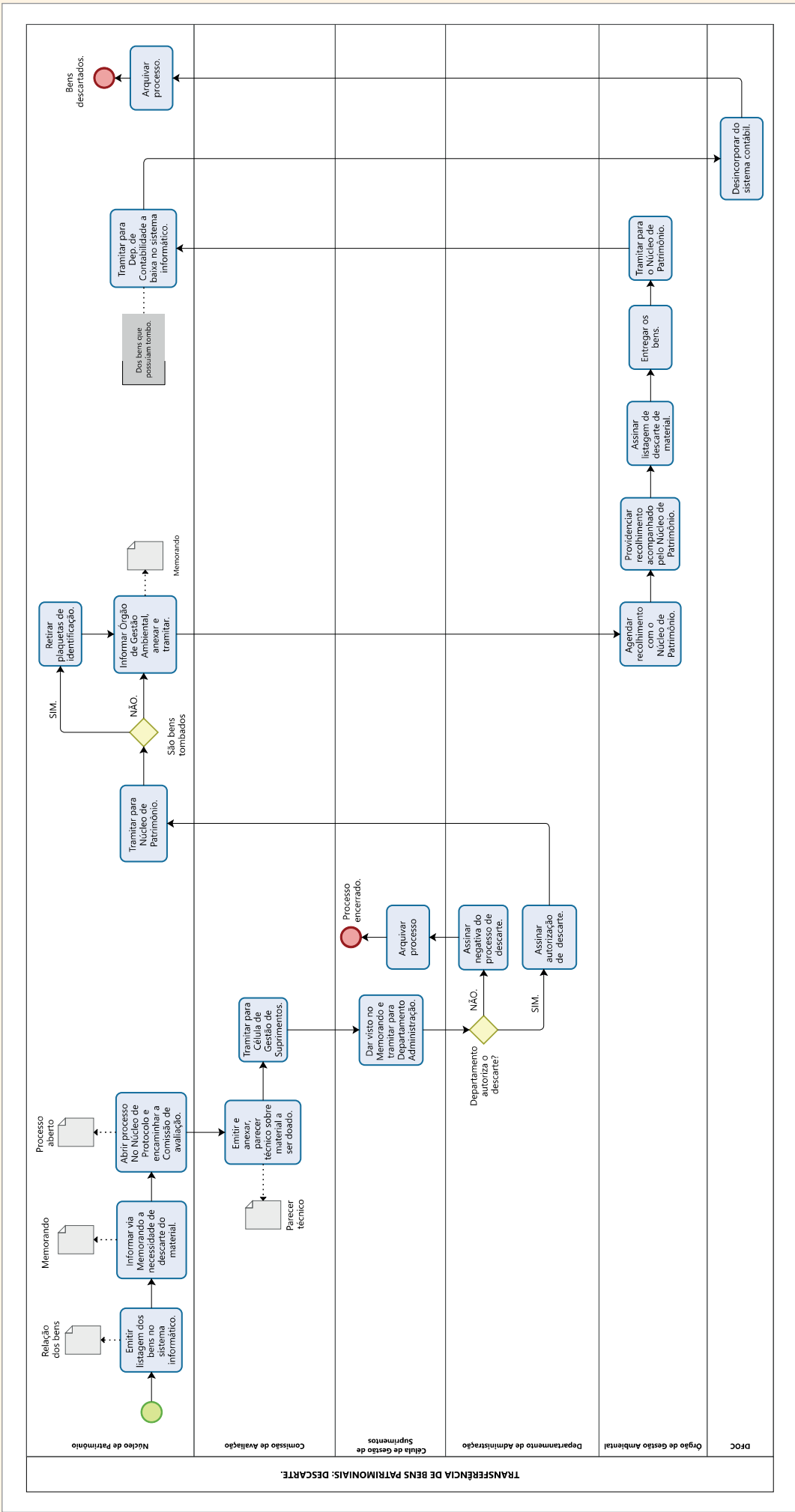

Lise M Novaes Eleutério Costa
Diretora do Departamento de Administração



10.FLUXOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS - CESSÃO



11. FLUXOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS - DESCARTE

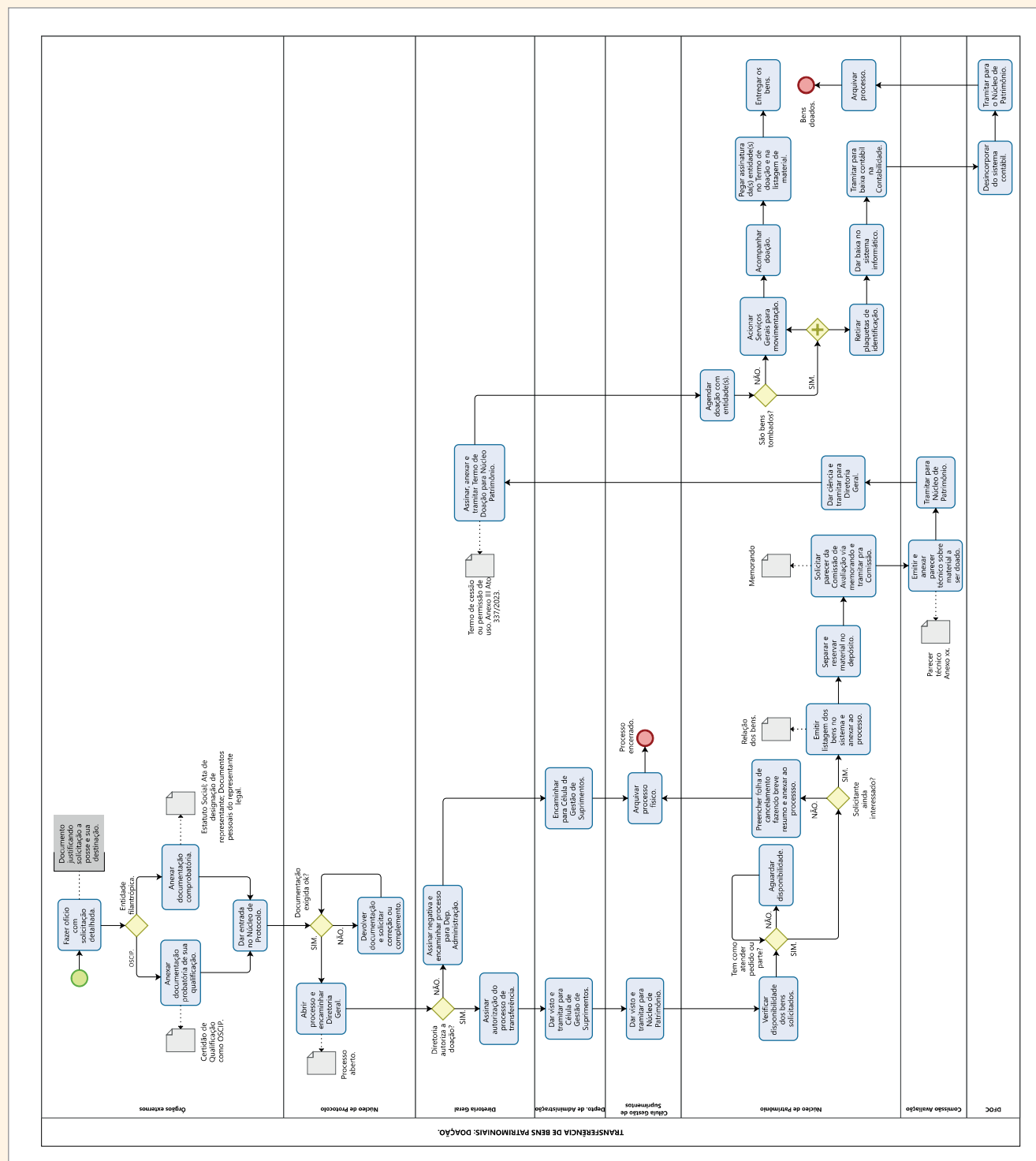


ELABORADO POR:  Fenelon M Cals Junior
Orientador Célula Gestão de Suprimentos

REVISADO POR:  Raimundo Pontes Neto
Supervisor do Núcleo de Patrimônio

APROVADO POR:  Lise M Novaes Eleutério Costa
Diretora do Departamento de Administração

12. FLUXOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS - DOAÇÃO



ELABORADO POR:	 Fenelon M Cals Junior Orientador Célula Gestão de Suprimentos
REVISADO POR:	 Raimundo Pontes Neto Supervisor do Núcleo de Patrimônio
APROVADO POR:	 Lise M Novaes Eleutério Costa Diretora do Departamento de Administração

ELABORADO POR:

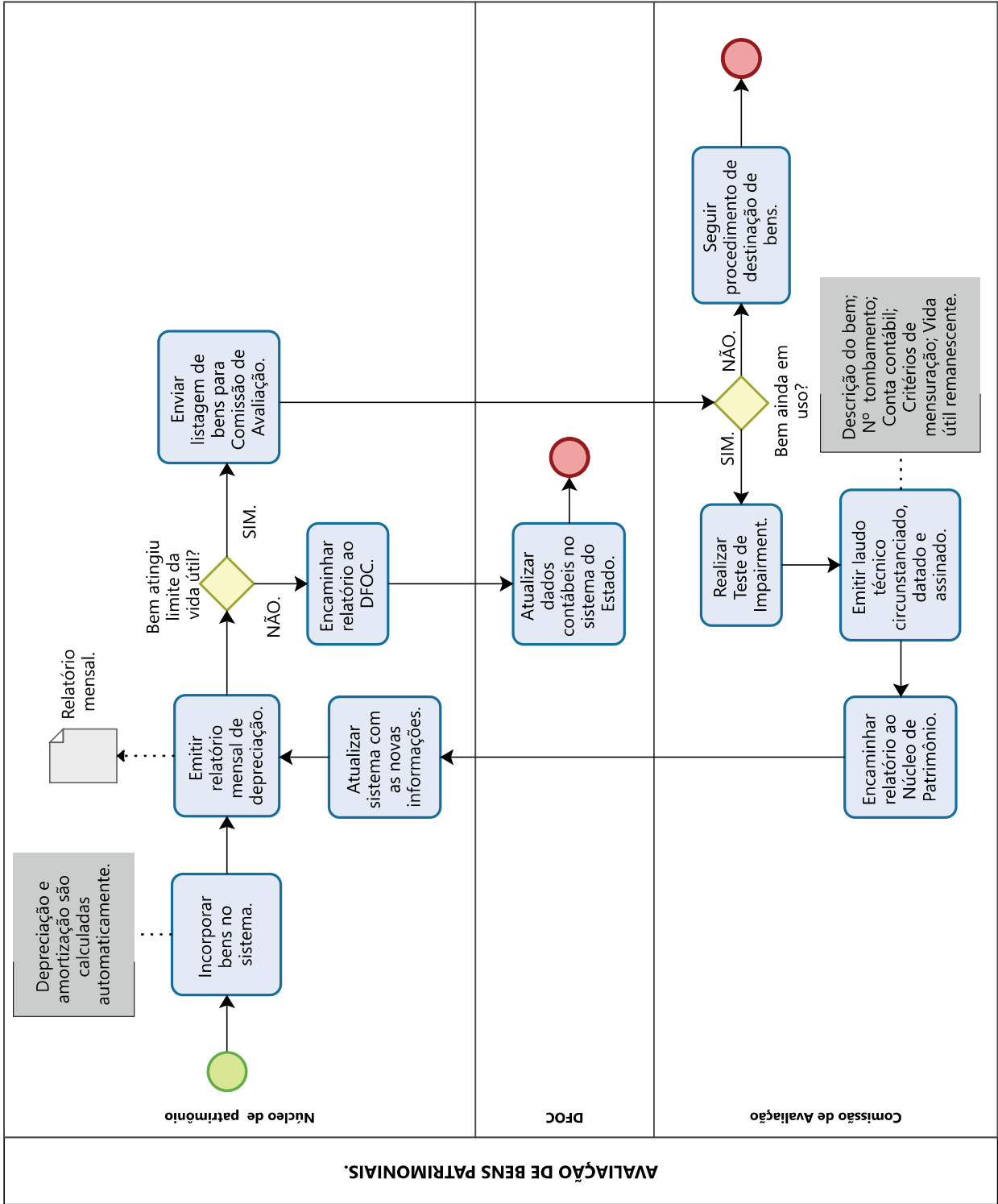
Fenelon M Cals Junior
Orientador Célula Gestão de Suprimentos

REVISADO POR:

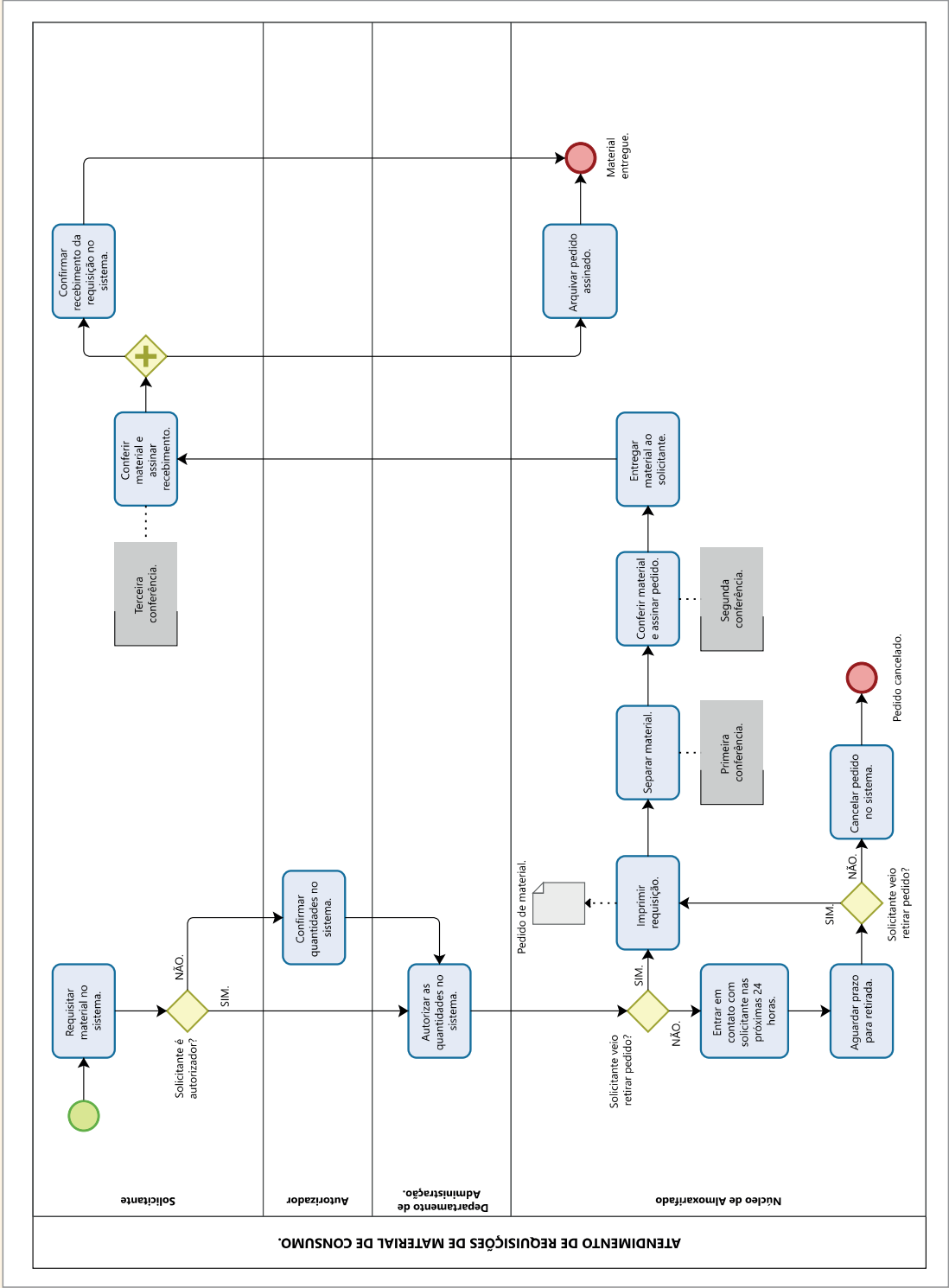
Raimundo Pontes Neto
Supervisor do Núcleo de Patrimônio

APROVADO POR:

Lise M Novaes Eleutério Costa
Diretora do Departamento de Administração



14. ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:
		
Fenelon M Cals Junior Orientador Célula Gestão de Suprimentos	Benedita M. Gouveia Supervisora do Núcleo de Almoxarifado	Lise M Novaes Eleutério Costa Diretora do Departamento de Administração

ANEXO III

Legislação pertinente produzida na Alece

- **RESOLUÇÃO Nº 698, de 31 de outubro de 2019 - Competências dos órgãos de gestão patrimonial.**

A competência dos órgãos da Alece é definida na Resolução 698/2019 que dispõe sobre sua estrutura organizacional, cargos e funções de natureza comissionada, trazida abaixo os artigos referentes aos gestores dos órgãos responsáveis pela gestão patrimonial:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA

...

Art. 72. As competências e atribuições dos cargos em comissão, que se destinam apenas a direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo II desta Resolução.

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 72 DA RESOLUÇÃO N.º 698, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.
Atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções de natureza comissionada.

Orientador da Célula de Gestão de Suprimentos

- I - participar da elaboração e implementação de normas e instruções relativas à administração de material e patrimônio, visando a assegurar a eficiência do serviço;
- II - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das áreas vinculadas;
- III - supervisionar as atividades relativas à compra, ao recebimento, à estocagem, à distribuição e ao registro de material, objetivando a lisura e legalidade dos processos;
- IV - controlar e supervisionar o tombamento e registro dos bens permanentes, mantendo atualizado o cadastro do patrimônio da Instituição;
- V - realizar perícias e verificações do inventário, detectando a necessidade do uso de técnicas corretivas eficazes;
- VI - autorizar a saída de bens para conserto e verificar a qualidade do serviço realizado quando da devolução do bem;
- VII - receber, mediante rigorosa avaliação, os bens inservíveis, encaminhando os para depósito e posterior doação a entidades filantrópicas;

VIII - consolidar inventário de bens móveis de consumo e permanente, bens imóveis e bens intangíveis;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

...

Supervisor do Núcleo de Patrimônio

I - coordenar, controlar e avaliar as tarefas de controle de estoque e patrimônio da Instituição para assegurar a sua preservação;

II - proceder ao tombamento e arrolamento de bens da Instituição, mantendo atualizado o cadastro do seu patrimônio;

III - administrar e controlar o recebimento, a distribuição, a movimentação e a alienação de bens patrimoniais, orientando o tombamento e o registro dos bens permanentes;

IV - realizar perícias e verificações do inventário para controlar o patrimônio, apresentando ao superior hierárquico relatórios das inspeções realizadas;

V - controlar o recebimento de bens inservíveis e o seu encaminhamento para depósito;

VI - elaborar inventário de bens móveis permanentes, bens imóveis e bens intangíveis;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

...

Supervisor do Núcleo de Almoxarifado

I - coordenar, controlar e avaliar as tarefas de almoxarifado, orientando sobre o recebimento, a guarda e a saída de material;

II - controlar a saída de material de consumo mediante requisição por pessoas e órgãos competentes;

III - registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;

IV - efetuar levantamentos periódicos, para atualização das fichas de controle do material em estoque no Almoxarifado;

V - administrar o reabastecimento de material, atentando para a necessidade da manutenção de estoque mínimo que atenda à demanda de material de consumo;

VI - responsabilizar-se pela guarda de notas fiscais em pastas adequadas;

VII - elaborar inventário de bens de consumo;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

...

Supervisor do Núcleo de Planejamento de Aquisições

I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços para os órgãos e as entidades da Assembleia Legislativa;

II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de aquisição de bens e serviços a partir da demanda estimada pelos órgãos e pelas entidades;

III - acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e às entidades;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

- **Ato Normativo 337/2023 - D.O.E 18/11/2023**
- **Dispões sobre a gestão dos bens patrimoniais da Alece.**

Publicado no Diário Oficial do estado do Ceará dia 18 de outubro de 2023, segue na íntegra:

102

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO | SÉRIE 3 | ANO XV Nº195 | FORTALEZA, 18 DE OUTUBRO DE 2023

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº179/2023.

INSTITUI GRUPO DE TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA “VEM PARA ALECE”, NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição prevista no art. 17, VI, da Resolução nº 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno), CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, publicada no D.O.E. de 08.11.2019, e a Resolução nº 703, de 12 de março de 2020, publicada no D.O.E. de 24/03/2020; CONSIDERANDO a importância dos direitos fundamentais e sociais, pilares da dignidade da pessoa humana e que visam garantir a todos os indivíduos condições essenciais para o pleno desenvolvimento humano; CONSIDERANDO o papel central da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará como espaço de escuta, debate e transformação das demandas sociais em políticas públicas efetivas; CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de aproximar o Parlamento da sociedade cearense e de promover a consciência sobre os direitos consagrados na Constituição de 1989; CONSIDERANDO a proposta do Programa “Vem para Alece”, que busca celebrar a democracia, a participação popular e o compromisso do Parlamento cearense com seu povo; RESOLVE:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, o Grupo de Trabalho “Vem para Alece”, cujos componentes serão designados por Ato da Presidência da Assembleia Legislativa, na forma e limites estabelecidos na Resolução nº 703, de 12 de março de 2020, publicada no D.O.E. de 24/03/2020.

Art. 2º Compete à equipe de trabalho de que trata este Ato Deliberativo:

I – planejar, implementar e monitorar as ações do Programa “Vem para Alece”;

II – promover a capacitação e engajamento dos servidores envolvidos no programa;

III – elaborar e divulgar materiais informativos e educativos sobre os direitos fundamentais e sociais consagrados na Constituição do Estado do Ceará;

IV – estabelecer parcerias e diálogos com entidades da sociedade civil, escolas e universidades, visando ampliar o alcance e a eficácia do programa;

V – avaliar periodicamente o impacto e os resultados das ações desenvolvidas;

VI – propor melhorias e ajustes necessários para o aprimoramento contínuo do programa;

VII – desenvolver outras atividades correlatas ao escopo do programa.

Art. 3º O grupo de Trabalho do Programa “Vem para Alece” terá vigência de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por Ato da Presidência.

Art. 4º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação e efeitos financeiros a partir de 1º de outubro de 2023.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 04 de outubro de 2023.

Deputado Evandro Leitão
PRESIDENTE

*** **

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº0188/2023

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº10540/2023, protocolado em 09 de outubro de 2023; CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974; CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019; RESOLVE: Art. 1º. Designar o SERVIDOR relacionado no Anexo Único deste Ato, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019. Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável. PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 10 dia(s) do mês de outubro do ano de 2023.

Deputado Evandro Leitão
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº0188/2023

NOME	FUNÇÃO/ÓRGÃO	TITULAÇÃO	CURSO/TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
JOAO BOSCO CHAVES	PROFESSOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DOCTOR	*MOODLE NA PRÁTICA: COMO UTILIZAR ATIVIDADES E RECURSOS*	NOVEMBRO	20 h/a	R\$140,60	R\$ 2.812,00

*** **

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº190/2023

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 da Resolução nº 754, de 2 de março de 2023, que altera o § 2º do art. 151 da Resolução nº 751, de 14 de dezembro de 2022. Considerando o requerimento de autoria do Deputado Davi de Raimundo, que requer nos termos do art. 151, inciso IV, do Regimento Interno, licença para tratar de interesse particular, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a partir do dia 16 de outubro do corrente ano. RESOLVE: Conceder ao Deputado DAVI DE RAIMUNDO licença para tratar de interesse particular, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a partir de 16 de outubro do corrente ano. PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 16 de outubro de 2023.

Deputado Evandro Leitão
PRESIDENTE

*** **

ATO NORMATIVO Nº337.

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no art. 17, XVII, “a”, da Resolução nº 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno), CONSIDERANDO a autonomia administrativa da Alece, prevista na norma constitucional (art.46, caput, Constituição do Estado do Ceará de 1989); CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata das normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; CONSIDERANDO a Lei nº 11.714, de 25 de julho de 1990, que dispõe sobre as diretrizes e bases da Administração Estadual, e a Lei nº 9.809, de 18 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial do Estado; CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a quem compete editar normas para a consolidação das contas públicas; CONSIDERANDO os Decretos Estaduais nº 31.340, de 05 de novembro de 2013, que estabelece a adoção dos procedimentos patrimoniais no âmbito do Poder Executivo e o de nº 32.564, de 26 de março de 2018, que dispõe sobre diretrizes para gestão de almoxarifado e bens moveis de propriedade dos órgãos e entidades públicas estaduais na esfera do Poder Executivo; CONSIDERANDO a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos; CONSIDERANDO a Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, publicada no DOE/CE, de 08 de novembro de 2019, e suas alterações, que dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos em comissão e funções de natureza comissionada da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências; CONSIDERANDO a Lei nº. 14.133/2021, que discorre acerca da doação para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação; CONSIDERANDO a necessidade de definir normas, diretrizes e procedimentos voltados à gestão dos bens patrimoniais e ao atendimento aos órgãos da Alece, RESOLVE

Art. 1º A gestão de material e patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará - Alece observará o disposto neste Ato Normativo.

Parágrafo único. As definições essenciais ao entendimento das expressões utilizadas neste Ato constam do Anexo I.



CAPÍTULO I
DAS ROTINAS DA GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIOSeção I
Do Registro Analítico
Subseção I
Do Recebimento

Art. 2º Os bens patrimoniais da Alece são incorporados mediante compra, doação, transferência patrimonial, permuta, cessão, produção interna e outros recebimentos que impliquem em incorporação de bens ao patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 3º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação, nos termos da legislação vigente, e será realizado por servidores dos órgãos de almoxarifado ou patrimônio, conforme a natureza do bem patrimonial.

Art. 4º O recebimento definitivo do bem será realizado pelo gestor do contrato após a verificação da qualidade e quantidade do material com a consequente aceitação, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal, no que couber.

Art. 5º Após ateste do recebimento definitivo pelo gestor do contrato e conforme o tipo de bem patrimonial, o órgão de almoxarifado ou patrimônio providenciará os devidos registros analíticos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, bem como o processo de tombamento, contemplando o etiquetamento, quando for o caso, em relação aos bens de natureza permanente.

Subseção II
Da Incorporação

Art. 6º A incorporação do bem somente ocorrerá quando identificado o recebimento definitivo, realizado por servidor designado ou comissão específica. Art. 7º O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, de forma analítica, a fim de que seja assegurada a perfeita caracterização dos bens, observando:

I – os bens adquiridos por intermédio de compra serão recebidos e conferidos segundo as especificações da nota de empenho e/ou contrato e nota fiscal do fornecedor;

II – os bens ingressos por produção interna serão registrados pelo valor do custo de produção, com base nas notas de empenho, nas notas fiscais dos materiais e insumos adquiridos para a confecção do bem e/ou recibo de prestação de serviço do profissional que o produziu, quando houver;

III – os bens incorporados a título gratuito serão registrados por intermédio de processo administrativo, contendo o termo de doação, cessão, permuta ou transferência patrimonial, acompanhado da nota fiscal de aquisição do bem, se possível.

Art. 8º Os bens patrimoniais de uso duradouro poderão ser controlados por meio de relação-carga no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, mediante avaliação da relação do custo-benefício e do princípio da racionalização do processo administrativo.

Art. 9º. No cadastro dos bens patrimoniais deve-se informar as suas características, indicando conta contábil, valor de aquisição, marca, modelo, características físicas do bem, estado de conservação, vida útil, validade e demais informações específicas que se mostrem necessárias à sua perfeita caracterização.

1 – Os Bens Patrimoniais serão classificados, de acordo com o seu estado de conservação, como: Ótimo; Bom; Regular e Pêssimo.

Parágrafo único. O cadastro referido no caput será realizado no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial por servidores dos órgãos de almoxarifado e patrimônio, conforme a natureza do bem patrimonial.

Subseção III
Da armazenagem

Art. 10. Compete aos órgãos de almoxarifado e patrimônio, dentre os procedimentos utilizados na armazenagem dos bens patrimoniais:

I – manter atualizados e padronizados os catálogos de bens, contidos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, observando padrões de qualidade e critérios de sustentabilidade no ciclo de vida dos produtos adquiridos;

II – avaliar, de modo fundamentado, as reais necessidades de estoque de bens patrimoniais, tendo em vista o consumo, os gastos e os critérios objetivos de garantia, validade e vida útil dos bens;

III – executar tempestivamente os procedimentos necessários ao suprimento do estoque e da reserva técnica, de forma a garantir eficiência no atendimento dos órgãos da Alece;

IV – manter a organização física dos espaços utilizados para estoque e guarda dos bens patrimoniais, em função da quantidade de itens estocados, com endereçamento e a disposição adequada ao fácil e seguro manuseio;

V – realizar verificação periódica do estado dos bens patrimoniais armazenados, com objetivo de reparar ou substituir aqueles que estiverem danificados e controlar o prazo de validade e vida útil dos bens de forma que o fluxo de entrada e saída de material evite a perda de produtos.

Subseção IV
Da transferência de bens patrimoniais

Art. 11. A transferência de bens patrimoniais poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Transferência interna: representa a movimentação de bens entre os órgãos da Alece e deverá ser formalizada eletronicamente no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;

II – Transferência externa: representa a movimentação de bens entre a Alece e entidade pública ou privada, quando realizada mediante cessão, permissão de uso, doação, permuta ou outras formas de transferências legalmente permitidas, com autorização da Diretoria-Geral, formalizadas mediante processo administrativo.

§1º No caso de transferência interna, o responsável pelo órgão deverá aceitar a requisição no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da destinação do bem à sua unidade.

§2º A não observância do parágrafo anterior será considerada aceitação tácita pelo responsável no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 12. Sempre que houver a transferência de bens entre os órgãos da Alece, os responsáveis devem efetuar os devidos registros no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 13. A cessão poderá ser realizada para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica, fundacional, ou empresa estatal, sem quaisquer ônus para a Alece.

§1º A cessão de uso será formalizada em processo do qual conste, no mínimo:

I – documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;

II – termo de cessão de uso assinado pela Diretoria-Geral desta Casa Legislativa, na figura do cedente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal do órgão ou entidade destinatário dos materiais, na qualidade de cessionário; e

III – parecer técnico do órgão ou entidade cedente, motivando a assinatura do termo.

Art. 14. Entende-se por permissão de uso o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse público.

§1º A permissão de uso será formalizada em processo do qual conste:

I – documento elaborado pelo interessado na permissão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;

II – termo de permissão de uso assinado pela Diretoria-Geral desta Casa Legislativa, na figura do permitente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal da entidade destinatária dos materiais, na qualidade de permissionário; e

III – parecer técnico do órgão ou entidade permitente, motivando a assinatura da permissão.

Art. 15. A doação será destinada aos entes da Administração Pública Direta e Indireta, às Instituições Filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública, assim como às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs). No caso de duas entidades com a mesma precedência, será contemplado aquele que tiver protocolado solicitação em primeiro lugar.

§1º As Instituições Filantrópicas deverão apresentar, no ato do protocolo, cópias autenticadas dos seguintes documentos (ou acompanhadas dos respectivos originais):

I- Estatuto Social;

II- Ata de designação do representante;

III- Documentos pessoais do representante legal.

§2º No caso das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, a interessada deverá apresentar a documentação probatória de sua qualificação.

§ 3º Os pedidos serão dirigidos ao(a) Diretor(a)-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, acompanhados da documentação necessária retromencionada.

§4º As solicitações com documentação incompleta serão indeferidas.

Art. 16. Todas as movimentações de bens serão registradas no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial e evidenciadas por tipo de transferência.

Art. 17. Verificada a impossibilidade da transferência do bem em decorrência de sua inutilização, a Gestão de Material e Patrimônio justificará a razão da inutilidade do bem e, com anuência prévia da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, providenciará a sua baixa, destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.



Seção II

Da Depreciação e Vida útil dos bens patrimoniais e sua contabilização.

Art. 18. Os registros de depreciação e amortização serão realizados, de forma analítica, a partir do momento em que o bem estiver disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

§ 1º O valor da depreciação e amortização mensal será calculado com base no método das cotas constantes, observando-se a vida útil e o valor residual, conforme Anexo II deste Ato Normativo.

§ 2º A vida útil e o valor residual poderão ser revistos pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais sempre que for avaliada a probabilidade dos benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

Art. 19. O órgão de finanças, orçamento e contabilidade da Alece deverá registrar sinteticamente o valor das depreciações e amortizações com base em informações mensais fornecidas pelo Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 20. Compete aos responsáveis pelos órgãos da Alece, previstos na Resolução nº 698/2019 e suas alterações, a gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda e, em especial:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II – informar ao órgão de patrimônio:

a) a ausência de plaqueta de identificação nos bens que estão sob sua responsabilidade;

b) a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;

c) a relação de bens patrimoniais inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

d) a ocorrência de extravio ou de danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, após o conhecimento do fato;

III – confirmar no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial o registro da transferência de bens entre unidades da Alece, quando houver;

IV – assinar termo de responsabilidade contendo a relação dos bens que estão sob sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. A não observância dos incisos III e IV deste artigo implicará em impedimento dos órgãos da Alece de requisitar bens patrimoniais no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 21. O dano ou desaparecimento de bens patrimoniais será apurado mediante processo administrativo próprio.

Art. 22. Havendo a substituição dos responsáveis dos órgãos da Alece, o novo responsável deverá solicitar ao órgão responsável a atualização do nome no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 23. O novo responsável pela carga patrimonial, com apoio do órgão de patrimônio, terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da entrada em exercício, para a conferência dos bens sob sua guarda e aceite do termo de responsabilidade no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

§ 1º Não havendo compatibilidade entre o inventário físico e as informações constantes no Sistema de Gestão Patrimonial, o órgão de patrimônio identificará ao antecessor para que se manifeste formalmente, em até 30 (trinta) dias úteis, sobre as divergências encontradas.

§ 2º Não havendo justificativa aceitável para a divergência apontada, ou ausência de justificativa no prazo estabelecido no parágrafo anterior, o órgão de patrimônio deverá comunicar o fato ao Departamento de Administração, que identificará à Diretoria-Geral, para adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, o órgão de patrimônio realizará de ofício e o termo de responsabilidade será considerado aceito tacitamente pelo novo responsável.

Art. 24. A retirada de bem patrimonial das dependências da Alece por servidor, com prazo determinado e a serviço do órgão, deverá ser registrada no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, por meio da rotina de divisão de responsabilidade, com autorização do responsável pela carga patrimonial e anuência do órgão de patrimônio.

§ 1º Fica dispensada a divisão de responsabilidade quando a retirada for realizada pelo responsável patrimonial, mantidos os demais procedimentos do caput deste artigo.

§ 2º No caso de conserto ou manutenção, a divisão de responsabilidade ocorrerá entre o órgão responsável pela carga patrimonial do bem e o órgão responsável pela manutenção, com indicação dos motivos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 25. Na hipótese de delito em face de bem patrimonial da Alece, o boletim de ocorrência policial deverá compor o processo administrativo respectivo.

CAPÍTULO III

DO INVENTÁRIO

Art. 26. O Inventário de Bens Patrimoniais é o instrumento de controle pelo qual se torna possível a verificação analítica da existência dos bens, bem como sua localização, estado de conservação e confirmação dos responsáveis pela sua guarda, e, ainda, atualização dos registros no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial.

Art. 27. Os tipos de inventário físico são:

I – inicial: realizado quando da criação de um novo órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

II – anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da Alece, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

III – eventual: realizado em qualquer época por iniciativa da Controladoria ou dos órgãos de almoxarifado e patrimônio;

IV – de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pela carga patrimonial;

V – de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação do órgão.

Art. 28. Os diversos tipos de inventário, exceto o anual, são realizados pelo órgão de patrimônio, com comunicação prévia ao órgão a ser inventariado, por iniciativa própria, por orientação do Departamento de Administração ou da Célula de Gestão de Suprimentos periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades da Alece, ou pela Controladoria.

Art. 29. A Diretoria-Geral da Alece deverá constituir Comissão Inventariante, composta por, no mínimo, 5 (cinco) servidores, sendo preferencialmente das áreas administrativas, contábil e de TI, até o final do mês de dezembro de cada exercício, para realizar o Inventário Anual dos Bens Patrimoniais da Alece, em atendimento ao art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Legislação Pertinente.

§ 1º O Inventário Anual dos Bens Patrimoniais deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias corridos após o encerramento do exercício, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado.

§ 2º Os órgãos responsáveis pela gestão de material e patrimônio prestarão apoio à Comissão Inventariante na realização do Inventário Anual.

Art. 30. Com base na documentação e informações recebidas dos órgãos de almoxarifado e patrimônio, compete à Comissão Inventariante de Bens Patrimoniais as seguintes atribuições:

I – Solicitar, previamente, o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens;

II – Levantar o controle de estoque do órgão de almoxarifado;

III – confirmar a existência dos bens registrados sob a responsabilidade dos órgãos;

IV – Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados na Alece conforme alíneas abaixo:

a) Discriminar em relatório o saldo inicial, entrada, saída, saldo final e os ajustes inventariados na apuração de irregularidades no controle de estoque do órgão de almoxarifado;

b) Relatar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os não localizados, inutilizados, cedidos e suscetíveis à alienação e avaliação da Comissão Permanente de Avaliação dos Bens Patrimoniais;

c) Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso e com a devida justificativa;

d) Propor ao chefe do órgão a apuração de irregularidades constatadas com a devida justificativa;

e) Relacionar e identificar os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, para providências cabíveis com a devida justificativa;

f) Relatar outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinentes.

Art. 31. Após o recebimento do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais, compete aos órgãos de almoxarifado e patrimônio proceder junto ao órgão de finanças, orçamento e contabilidade, a regularização da situação contábil dos bens no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará-SEFAZ, nos termos do Art. 17 da Resolução nº 08/2022 do COGERF.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 32. O Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá possuir mecanismos de controle de acesso dos usuários, com login e senha individual, baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 33. A base de dados do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 34. Deverá ser realizada pelo órgão de tecnologia da informação cópia de segurança periódica da base de dados do Sistema Informatizado de



Gestão Patrimonial, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 35. O Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá conter rotinas para a realização de correções, tais como estornos, por meio de lançamentos de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais, incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos de recebimento, distribuição e controle dos bens patrimoniais.

Art. 36. A classificação dos bens permanentes no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial observará o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. A avaliação, reavaliação, realização de teste de recuperabilidade (Teste de Impairment), revisão da vida útil dos bens e adoção de outros procedimentos necessários deverão ser realizados em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e legislação pertinente, a fim de evidenciar a fiel situação patrimonial da Alece.

Art. 38. A Diretoria-Geral da Alece deverá constituir Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, composta por no mínimo 3 (três) servidores, sendo preferencialmente das áreas administrativas, contábil e de gestão patrimonial, para realização dos procedimentos indicados no Art. 37 ou sempre que solicitado pela gestão de bens Patrimoniais nos processos de leilão, doação, baixa, descarte, valor de aquisição ou custo de produção desconhecido dos bens da Alece.

Parágrafo único. Serão considerados inservíveis para a Administração, podendo ser objeto inclusive de descarte, os bens públicos móveis considerados ociosos, irrecuperáveis, antieconômicos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onere de maneira desproporcional o erário.

Art. 39. No exercício de suas atividades a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais emitirá laudo técnico circunstanciado que servirá de base para o registro no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial com a descrição do procedimento patrimonial, contendo no que couber:

- I – a descrição detalhada do bem, inclusive com o número de tombamento;
- II – a identificação da conta contábil;
- III – os critérios utilizados para mensuração e sua respectiva fundamentação;
- IV – a vida útil remanescente, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de amortização;
- V – a data do procedimento;
- VI – a identificação dos responsáveis pelo procedimento;
- VII – outras informações que a Comissão julgar pertinente.

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais será responsável pelo laudo técnico circunstanciado conforme art. 39 deste ato.

Parágrafo único. A doação se dará por “Termo de Doação de Bens”, conforme Anexo III, expedido pela Diretoria-Geral desta Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, após análise criteriosa da documentação apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

Art. 41 A retirada dos bens deverá ser previamente agendada junto ao Departamento de Administração, mediante “Termo de Recebimento e Aceitação”, conforme Anexo IV, impreterivelmente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Termo de Doação pela Diretoria-Geral, apresentado no Anexo III, sob pena do material selecionado ser oferecido a outra Entidade que tenha interesse.

§1º As despesas decorrentes da desmontagem, retirada, carregamento e transporte do material correrão, integralmente, por conta do solicitante, bem como possíveis reparos ocasionados pela sua retirada.

§2º Os materiais que não puderem ser aproveitados de alguma forma pelo donatário, ou apresentem riscos ao meio ambiente, deverão ser destinados ou dispostos de forma ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

§3º No caso de doação, não será permitida a devolução de materiais sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral da Alece.

Art. 43. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 11 dia(s) do mês de outubro de 2023.

Deputado Evandro Leitão

PRESIDENTE

Deputado Fernando Santana

1.º VICE-PRESIDENTE

Deputado Osmar Baquit

2.º VICE-PRESIDENTE

Deputado Dannel Oliveira

1.º SECRETÁRIO

Deputada Juliana Lucena

2.º SECRETÁRIA

Deputado Oscar Rodrigues

3.º SECRETÁRIO, EM EXERCÍCIO

Deputada Emília Pessoa

4.º SECRETÁRIA, EM EXERCÍCIO

ANEXO I – DAS DEFINIÇÕES

DO ATO NORMATIVO Nº337

Para fins deste Ato, considera-se:

I – Amortização: alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil;

II – Armazenagem: etapa da gestão de bens patrimoniais que compreende a guarda do bem em local que permita o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades das unidades integrantes da Alece;

III – Bem Inservível: bem patrimonial que, mediante laudo de unidade técnica responsável ou relatório da Comissão de Avaliação Permanente, seja classificado como:

- a) ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- d) irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou na análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

IV – Bem Patrimonial: compreende o bem móvel, imóvel, intangível e de consumo;

V – Carga Patrimonial: corresponde à relação dos bens patrimoniais lotados em determinado órgão, com identificação do responsável pela sua guarda, conservação e uso;

VI – Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário, por prazo determinado, com transferência de posse;

VII – Ciclo de Vida Sustentável: inserção de aspectos sustentáveis na fabricação, embalagem, transporte, uso e disposição final de produtos.

VIII – Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com utilização de recursos orçamentários;

IX – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

X – Doação: bens entregues gratuitamente entre a Alece e outras entidades públicas ou privadas;

XI – Estado de Conservação:

a) Ótimo: bem considerado novo e em uso nesta Casa Legislativa;

b) Bom: bem considerado usado e em uso nesta Casa Legislativa;

c) Regular: bem considerado usado, ocioso e antieconômico. Este bem poderá ser leiloado ou doado.

d) Péssimo: bem considerado inservível, irrecuperável devendo ser classificado e alienado.

XII – Inutilização do bem: desfazimento ambientalmente correto, instruído em processo administrativo, de material estragado, vencido, danificado, destruído de forma parcial ou total, que ofereça ameaça para pessoas ou risco de prejuízo ecológico de forma que torne inconveniente o seu armazenamento, utilização ou transferência externa;

XIII – Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;



XIV – Permuta: troca de bens entre a Alece e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

XV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: estabelece conceitos básicos, regras para registro dos atos e fatos e estrutura contábil padronizada, de modo a atender a todos os entes da Federação e aos demais usuários da informação contábil, permitindo a geração de base de dados consistente para compilação de estatísticas e finanças públicas.

XVI – Produção Interna: bem patrimonial confeccionado e produzido na própria Alece;

XVII - Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

XVIII – Registro Patrimonial: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da Alece as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre determinado bem;

XIX – Relação Carga: controle por meio da relação do material de forma simplificada, contemplando os aspectos qualitativos e quantitativos, sem a necessidade de número patrimonial;

XX – Relatório de Avaliação: peça na qual a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

XXI – Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial: compreende o registro dos bens patrimoniais, catalogação de materiais, cadastro de fornecedores, planejamento de compras, incorporação, controle físico de localização, estado de conservação, armazenagem, movimentação interna, alienação, responsabilidade, depreciação e amortização;

XXII – Tombamento: procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um único número de tombamento;

XXIII – Transferência Patrimonial: modalidade de movimentação definitiva de bens patrimoniais, servíveis ou inservíveis, entre os órgãos da Alece.

XXIV – Órgãos: todas as unidades da estrutura organizacional da Alece;

XXV – Almoxarifado: responsável pelas atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque dos bens de consumo da Alece e subsidiar o Órgão de planejamento de aquisições nos processos de aquisição de bens;

XXV – Patrimônio: responsável pelas atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle dos bens permanentes, imóveis e intangíveis da Alece e subsidiar o órgão de planejamento de aquisições nos processos de aquisição de bens;

XXVI – Órgão de Finanças, Orçamento e Contabilidade: responsável pelas conciliações patrimoniais, registros no sistema de contabilidade e elaboração dos balanços, demonstrações e relatórios exigidos pelas normas contábeis e de direito financeiro;

XXVII – Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XXVIII – Valor justo: é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração;

XXIX - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada;

XXX - Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXXI - Vida útil: período durante o qual se espera que o ativo seja utilizado pela entidade ou número de unidades de produção ou similar que se espera ser obtido do ativo pela entidade.

ANEXO II – DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO
DO ATO NORMATIVO Nº337

TÍTULO	DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO NORMAL	
	VALOR RESIDUAL (%)	VIDA ÚTIL (EM MESES)
BENS MÓVEIS		
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	60
APARELHOS DE MEDICAÇÃO E ORIENTAÇÃO	10	120
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	120
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	10	120
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	10	120
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10	60
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10	60
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	120
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	120
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	120
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	120
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE VEÍCULOS	10	60
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	120
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10	120
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	10	180
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	120
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	120
MOBILIÁRIO EM GERAL	10	120
MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE BIBLIOTECA	10	120
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	120
OUTROS BENS MÓVEIS	10	120
OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10	120
UTENSÍLIOS EM GERAL	10	120
VEÍCULOS EM GERAL	10	60
BENS IMÓVEIS		
EDIFÍCIOS	10	600
ESTACIONAMENTOS E GARAGENS	10	600
OUTROS BENS IMÓVEIS	10	600
BENS INTANGÍVEIS		
SOFTWARES	10	120

ANEXO III - TERMO DE DOAÇÃO Nº XX/2023
DO ATO NORMATIVO Nº337/2023

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, situada na Av. Desembargador Moreira, 2807 - Dionísio Torres, Fortaleza - CE, 60170-173, doravante denominado DOADORA, neste ato representado(a) por seu(ua) Diretor(a) Geral, _____, no uso de suas atribuições, e a _____, doravante denominada DONATÁRIA, neste ato representado por _____, resolvem celebrar o presente TERMO DE DOAÇÃO, de acordo com artigo 76, II, alínea a), da Lei n.º 14.333/2021 c/c demais normas que regem a matéria e as cláusulas a seguir enumeradas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo, os bens a seguir descritos:

DESCRIÇÃO	VALOR DO BEM

CLÁUSULA SEGUNDA – DA TRANSFERÊNCIA

Por este instrumento fica definitivamente transferida a propriedade dos bens para o DONATÁRIO, que se responsabilizará, a partir do recebimento, por todos os ônus e obrigações a eles inerentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total dos bens de que trata este Termo é de R\$ XXX (xxx).



CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES
O DOADOR procederá a baixa patrimonial e à escrituração contábil desta transferência no Sistema Contábil e Patrimonial utilizado pelo órgão, cabendo ao DONATÁRIO incorporar os referidos bens ao seu patrimônio e realizar a escrituração, nos termos da legislação aplicável.
PARÁGRAFO ÚNICO – O DONATÁRIO compromete-se a utilizar o bem objeto deste Termo de Doação.
Assim sendo, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente TERMO DE DOAÇÃO, em 2 (duas) vias.
Fortaleza/CE, xx de XXX de xxxxxxxx.

Diretor(a)-Geral
Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
DOADORA

ASSINATURA
DONATÁRIO

ANEXO IV - TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE Nº.XX/xxxx
DO ATO NORMATIVO Nº337
ATESTO, para os devidos fins, que o(a) órgão/entidade __, CNPJ __, localizado __, representado pelo Sr(a) __, CPF __, recebe:1 em ///, da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, em conformidade com o Ato Normativo nº. XX/2023 e o Termo de Doação nº. XX/2023, os bens móveis abaixo relacionados:

DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO BEM	VALOR DO BEM
-----------	----------------------	--------------

Nestes termos, os bens ora recebidos são aceitos e ratificados pelo (a) __, o qual declara sua aceitabilidade, comprometendo-se a dar-lhes destinação, conforme estabelecido no Termo de Doação.
Fortaleza(CE), XX de XXX de 2023.
ASSINATURA
DONATÁRIO

PORTARIA Nº910 - A/2023 - A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no art. 129 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo nº 335, de 31 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado de 31 de agosto de 2023, AUTORIZA o deslocamento, a serviço, do(s) SERVIDOR(ES), deputados(as) discriminado(s) nesta Portaria, e o pagamento de diária(s) para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção terrestre ou aéreas, no Município, Estado ou País, para o qual foi(ram) deslocado(s), nos valor(es) unitário(s) e total(is) a seguir especificado(s):

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA CONTA CORRENTE	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ PAÍS	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Rosamni Guerra Silva Araújo 232.002.943-53	025.348 AG: 607-6 C/C: 0071591-3	Trabalho Técnico Relevante	Lisboa - Portugal	16/09 A 19/09/2023	AEREO	Participar do congresso internacional de culturas lusófonas e concurso literário de coletânea sem fronteiras pelo mundo.	US 190,00 R\$ 961,40	R\$ 3.845,60

OBS: DIÁRIAS COM COTAÇÃO DÓLAR TURISMO DO DIA 15/09/2023, DÓLAR COM VALOR R\$ 5,06, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ANEXA DA UOL.ECONOMIA. Publica-se: DIRETORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 15 dias do mês de setembro de 2023.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

PORTARIA Nº931/2023 - A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no art. 129 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo nº 335, de 31 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado de 31 de agosto de 2023, AUTORIZA o deslocamento, a serviço, do(s) SERVIDOR(ES), deputados(as) discriminado(s) nesta Portaria, e o pagamento de diária(s) para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção terrestre ou aéreas, no Município, Estado ou País, para o qual foi(ram) deslocado(s), nos valor(es) unitário(s) e total(is) a seguir especificado(s):

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA CONTA CORRENTE	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ PAÍS	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Maria do Socorro Muniz do Nascimento 210.750.423-72	001.109 AG: 0607 C/C: 67392-7	Secretária de Comissão Técnica	IGUATU - CE	28 a 30/09/2023	Terrestre	Viajar a serviço da Audiência Pública.	R\$ 240,00	R\$ 720,00
Elionildo Damasceno Ferreira 192.913.105-49	002.285 AG: 0607 C/C: 068.817-7	Operador de áudio da Taquigrafia FNC - 13	IGUATU - CE	28 a 30/09/2023	Terrestre	Viajar a serviço da Audiência Pública.	R\$ 240,00	R\$ 720,00
Artur Emílio Cavalcante Sampaio 649.052.763-49	015.047 AG: 0607 C/C: 0083321-3	Secretário GT FNC - 13	IGUATU - CE	28 a 30/09/2023	Terrestre	Viajar a serviço da Audiência Pública.	R\$ 240,00	R\$ 720,00
Ana Laitza Lacerda Coelho 419.297.723-00	000.303 AG: 0607 C/C: 068.006-0	Técnico Legislativo	IGUATU - CE	28 a 30/09/2023	Terrestre	Viajar a serviço da Audiência Pública.	R\$ 240,00	R\$ 720,00
Miguel Alexandre Amorim do Nascimento 262.820.623-49	001.299 AG: 0607 C/C: 067.516-4	Técnico Legislativo	IGUATU - CE	28 a 30/09/2023	Terrestre	Viajar a serviço da Audiência Pública.	R\$ 240,00	R\$ 720,00

OBS : REPUBLICAR POR INCORREÇÃO. Publica-se: DIRETORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 dias do mês de setembro de 2023.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

PORTARIA Nº959/2023 - A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no art. 129 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo nº 335, de 31 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado de 31 de agosto de 2023, AUTORIZA o deslocamento, a serviço, do(s) SERVIDOR(ES), deputados(as) discriminado(s) nesta Portaria, e o pagamento de diária(s) para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção terrestre ou aéreas, no Município, Estado ou País, para o qual foi(ram) deslocado(s), nos valor(es) unitário(s) e total(is) a seguir especificado(s):



ANEXO IV

Aspectos conceituais complementares do Ato Normativo 337/2023

O Ato Normativo 337/2023 trouxe em seu Anexo I algumas definições que facilitam a compreensão das operações, contudo muitos conceitos complementares precisaram ser acrescidos pelo presente manual para facilitar o entendimento, ressaltando que as orientações aqui estabelecidas são direcionadas principalmente aos servidores técnico-administrativos da gestão de patrimônio, contudo sendo de fácil entendimento aos demais interessados em entender como funciona o controle patrimonial da Alece, sejam visitantes, pesquisadores, prestadores de serviços e parceiros institucionais.

I. Informações complementares:

1. PATRIMÔNIO

De acordo com o dicionário: é “o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa” (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

2. CONTROLE PATRIMONIAL

Execução através do registro adequado, de todos os bens adquiridos por recursos orçamentários que estão à disposição da entidade para a realização de suas atividades. Para sua eficácia faz-se fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

3. MATERIAL

Por material, a Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988 define:

“Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações

públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis".¹

4. BAIXA PATRIMONIAL

É o procedimento de retirada dos bens do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente, mediante processo administrativo devidamente instruído.

5. BENS PERMANENTES (OU MATERIAL PERMANENTE, OU IMOBILIZADO OU TANGÍVEL)

Por material permanente A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda², que divulga o detalhamento das naturezas, ratifica o tempo acima e define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, ou seja, se o bem não se enquadrar em nenhuma delas, é permanente, se encaixar, é material de consumo:

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

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

¹ Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm.

² <https://www.ifo.edu.br/ifo/comissoes/caf/documentos/portaria-448-2002-natureza-de-despesa.pdf/view>

- **A relação custo de aquisição/custo de controle do material:** casos de materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, o controle deve ser feito através do relacionamento do material (relação-carga) com verificação periódica das quantidades. De modo geral, o material de pequeno custo que em função de sua finalidade exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- **Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da entidade:** Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Contudo, é importante frisar que a classificação do bem para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

6. BENS DE CONSUMO (OU MATERIAL DE CONSUMO)

A mesma Instrução Normativa define como “aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos”;

7. BENS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Deduz-se, segundo a definição trazida do Dicionário Priberam da Língua Portuguesa, como bens distribuídos gratuitamente, desinteressadamente.³

8. BENS IMÓVEIS

Nos termos do art. 79 do Código Civil: “são bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente”; dito de outro modo: bens imóveis são aqueles que se não podem transportar, sem destruição, de um lugar para outro, compreendendo o solo com a sua superfície, os seus acessórios e adjacências não artificiais (as árvores e frutos pendentes), o espaço aéreo e o subsolo.

³ “gratuito”, in Dicionário Priberam da Língua Portuguesa [em linha], 2008- 2024: “Adjetivo: Feito, dado de graça; Desinteressado; Espontâneo.” Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/gratuito>.

9. BENS INTANGÍVEIS

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 10ª Edição da Secretaria do Tesouro Nacional define como: “É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.”⁴

A NBC_TSP_31 (Norma Brasileira de Contabilidade) do Conselho Federal de Contabilidade exemplifica:

“Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como um disco (como no caso de software), documentação jurídica (no caso de licença ou patente) ou em um filme”.

*...“um software de uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse software específico é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. O mesmo se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível”.*⁵

10. BENS PORTÁTEIS

São assim classificados porque podem ser transportados facilmente para fora do órgão (por exemplo: notebooks, tablets, câmeras digitais...) devendo ser controlados, além de Termo de Responsabilidade, por guia específica autorizando a livre movimentação do bem, assumindo também quaisquer prejuízos advindos do uso do mesmo enquanto sob sua tutela.

11. BENS INUTILIZÁVEIS

Material estragado, vencido, danificado, destruído de forma total ou parcial, que ofereça riscos a pessoas ou de prejuízo ecológico de forma que torne inconveniente o seu armazenamento, utilização ou transferência externa.

⁴ Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943.

⁵ Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2016/02/NBC_TSP_31.pdf.

12. INCORPORAÇÃO

Procedimento que trata do registro dos bens recebidos: de consumo, permanentes e intangíveis, em sistema informatizado de controle patrimonial, pelos valores trazidos nos documentos que comprovam seu recebimento: número da nota fiscal, nota de empenho, termo de doação, termo de cessão ou outro que gere variação patrimonial positiva.

13. DISTRIBUIÇÃO

É a primeira entrega de bens recém-adquiridos. Deve respeitar a destinação, ou seja, o(s) órgão(s) que irá(ão) receber os bens com os seus tombamentos contida no processo de aquisição em caso de compra.

14. DESTINAÇÃO

Feita no ato da distribuição quando se dá a descarga patrimonial do Almoxarifado / Patrimônio, ou seja, quando os bens são transferidos para a responsabilidade de outrem. Qualquer movimentação de bens de consumo ou permanente/intangível deve ter registrada sua transferência da carga patrimonial, efetivada pelo aceite dos mesmos em sistema informatizado ou através da assinatura em termos de responsabilidade e/ou recebimento de material de consumo.

15. CONTROLE

É o registro da localização física dos bens e dos detentores da carga patrimonial em registros lógicos e documentais, devendo espelhar a localização física dos bens, não devendo nenhum bem ser movimentado sem o conhecimento e autorização do órgão de gestão patrimonial responsável pela atualização dos registros.

16. MOVIMENTAÇÃO

Qualquer alteração da localização de um bem permanente após a sua distribuição, acontecendo de forma física e lógica no registro do bem. Pode ser motivada por alguns motivos:

- **Manutenção:**

Ocorre quando um bem é recolhido para reparo ou conservação (correção ou prevenção), sendo necessária comunicação ao órgão de patrimônio.

- **Recolhimento:**

Quando um bem é devolvido ao depósito do Patrimônio, havendo também a atualização da carga patrimonial.

- **Redistribuição:**

Opostamente ao recolhimento, o bem é movimentado do depósito do Patrimônio para um órgão, havendo também a atualização da carga patrimonial.

- **Remanejamento e transferência:**

É a movimentação de bens entre detentores de carga patrimonial, podendo ser entre órgãos (interno) ou para outra entidade (externo) com a atualização da carga patrimonial.

- **Alienação:**

Trata-se da transferência permanente do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

17. IRREGULARIDADES

São ocorrências que resultem em prejuízo ao órgão, relativamente aos bens de seu acervo. Principais tipos de ocorrências:

- **Extravio:**

Desaparecimento do bem ou de seus componentes. Sinistros que envolvam violência (por exemplo: arrombamentos, roubos, furtos, etc.) devem ser imediatamente comunicados verbalmente pelo servidor que os detectou ao responsável pelo bem, sem prejuízo da comunicação escrita, se necessário, cabendo a este formalizar boletim de ocorrência (BO). Casos de furto ou roubo podem ser apurados por Comissão de Sindicância, a fim de verificar se houve participação comissiva ou omissiva de servidor público para a ocorrência do fato.

- **Participação comissiva:**

“A participação em concurso de crime comissivo ocorre por ajuste, adesão sem prévio acordo, auxílio moral, também chamada de participação psíquica, se dá com o instigamento, induzimento ou encorajamento para que alguém cometa o delito e material, que se constata com a colaboração física, auxílio, como por exemplo, emprestar uma arma para a prática do crime (MOREIRA FILHO, 2010, P. 86) etc.”

- **Participação omissiva:**

“São os que objetivamente são descritos com uma conduta negativa, de não fazer o que a lei determina, consistindo a omissão na transgressão da norma jurídica e não sendo necessário qualquer resultado naturalístico. Para a existência do crime, basta que o autor se omita quando deve agir” (MOREIRA FILHO, 2010, P. 86).

- **Avaria:**

- Dano total ou parcial do bem ou de seus componentes;
- Inobservância do prazo de garantia gerando despesas de reparação;
- Falta de aceite com transferência de carga patrimonial no sistema informatizado;

- **Mau uso:**

Manuseio ou emprego inadequado de bens por desleixo ou má-fé.

18. OBRIGAÇÃO DE PRESERVAÇÃO PELOS BENS PÚBLICOS DA ALECE

A guarda, zelo e uso trazidos no Ato Normativo atingem servidores efetivos, terceirizados, temporários e estagiários, contudo sob a responsabilidade do gestor.

19. QUADRO RESUMO DA SUBSEÇÃO IV – DA TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS – ARTIGOS 11 A 17 DO ATO NORMATIVO 337/2023 - 18/10/2023

MODALIDADE	TIPO DE BEM	DESTINO
CESSÃO PERMISSÃO DE USO DOAÇÃO ALIENAÇÃO	Bens usados inservíveis (ocioso, irrecuperável, antieconômico.)	Órgãos externos.

MODALIDADE	TIPO DE BEM	PROCEDIMENTO	DESTINO
INCORPORAÇÃO	Bens novos	Compra, doação, transferência, permuta, cessão, produção interna e outros.	Órgãos internos.
DISTRIBUIÇÃO REMANEJAMENTO REDISTRIBUIÇÃO	Bens usados	Transferência interna.	

20. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Documento físico ou digital que atesta a transferência da carga patrimonial. Segundo a Instrução Normativa Nº 205/1988: “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio sempre que ocorrer:

- **Tombamento de bens novos;**
- **Mudança de responsável pela guarda de bens;**
- **Mudança de localização de bens;**
- **Inventários.**

21. ATESTE DE MATERIAL

É a aceitação (ou homologação) de um material entregue através de documento assinado pelo gestor ou responsável pela aquisição ou pelo recebimento.

ANEXO V

Sugestões de etiquetas de
endereçamento no almoxarifado



Figura 32 – Sugestão de etiqueta de endereçamento no almoxarifado.



Figura 33 - Sugestão de etiqueta de endereçamento no almoxarifado.

ANEXO VI

Exemplos de documentos utilizados na Alece

1. MODELO DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DE COMISSÃO INVENTARIANTE

PORTARIA Nº ____/20xx

A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 20 da Resolução nº 698, de 30 de outubro de 2019 e seu Anexo II, publicada no Diário Oficial do Estado de 08 de novembro de 2019, RESOLVE: Art. 1º. Instituir a Comissão para Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável dos Bens Móveis. Art. 2º. Ficam designados para compor a presente comissão, os servidores:

NOME

MATRÍCULA

CARGO

São atribuições da Comissão: Art.3º O levantamento de todos os bens pertencentes ao Estado do Ceará é de responsabilidade de cada órgão/entidade, devendo ser realizado através de Comissão constituída por ato do dirigente máximo do órgão/entidade. Art.4º As comissões terão autonomia para determinar o valor atualizado a ser atribuído aos bens e deverão elaborar um relatório de avaliação, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: I - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, em conformidade com o Sistema Patrimonial Corporativo adotado pelo Estado; II - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados; III - Vida útil remanescente do bem; IV - Valor residual se houver; V - Data de avaliação; VI - Identificação dos responsáveis pela avaliação. Parágrafo único -Deverá ser arquivada cópia do relatório de avaliação dos bens, no Sistema Patrimonial Corporativo adotado pelo Estado, pelo órgão ou entidade usuária do mesmo. Art.5º A Comissão deve avaliar se há alguma indicação de que um ativo imobilizado ou intangível possa ter sofrido perda por irrecuperabilidade, caso isto aconteça, deverá estimar o valor da perda por meio de testes de recuperabilidade. Art.6º A Comissão deve avaliar se há indicação de que uma redução ao valor recuperável reconhecida em anos anteriores deve ser reduzida ou eliminada, e em caso positivo, deverá registrar a reversão da perda por irrecuperabilidade. Art.7º Devem ser efetuados testes de recuperabilidade nos ativos intangíveis com vida útil indefinida e naqueles ainda não disponíveis para uso. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. DIRETORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, _____ de _____ de 20xx.

DIRETOR(A) GERAL

2. FORMULÁRIO DE ATESTE DE BENS PERMANENTES

Campos de 1 a 9
Conferência da integridade da documentação:

- ANOTAR NÚMERO DE NOTA FISCAL, DE EMPENHO (QUANDO POSSÍVEL), DATA E HORA DA ENTREGA.
- ASSINALAR OPÇÕES DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO, APONTAR ALGUMA OBSERVAÇÃO (SE HOUVER), SE IDENTIFICAR E ASSINAR.

Campos de 10 a 16
Recebimento PROVISÓRIO do material.

- CONFERIR QUANTIDADE DO MATERIAL ENTREGUE E INTEGRIDADE DA EMBALAGEM ASSINALANDO OPÇÕES DISPONÍVEIS.
- APONTAR ALGUMA OBSERVAÇÃO (SE HOUVER), SE IDENTIFICAR E ASSINAR.

Campos de 17 a 22
ATESTES do material:

- CONFERÊNCIA REALIZADA PELO GESTOR DO CONTRATO OU ALGUÉM DESIGNADO, ACERCA DA ADEQUAÇÃO DO MATERIAL ENTREGUE COM O SOLICITADO.
- APONTAR ALGUMA OBSERVAÇÃO (SE HOUVER), SE IDENTIFICAR E ASSINAR.

Campos 23 a 25
Recebimento DEFINITIVO do material:

- RECEBIMENTO FINAL DO MATERIAL PELO SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO, AUTORIZANDO SUA INCORPORAÇÃO E PAGAMENTO.
- APONTAR ALGUMA OBSERVAÇÃO (SE HOUVER), SE IDENTIFICAR E ASSINAR.

		Célula de Gestão de Suprimentos		Código: F.NP-001-02	
		Núcleo de Patrimônio		1ª Edição: 30/04/2023	
		Recebimento de Bens Permanentes e Intangíveis		Revisão: 21/04/2024	
I. VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO					
1. Nº da Nota de Empenho:		2. Nº da Nota Fiscal:			
3. Data da realização da entrega:		4. Hora:			
5. NOTA FISCAL confere com o material entregue?		() Sim () Não () Não veio			
6. NOTA FISCAL confere com a NOTA de EMPENHO?		() Sim () Não () Não foi possível confirmar			
7. Alguma observação acerca do recebimento provisório?					
8. Nome do servidor responsável pela verificação da documentação:		9. Assinatura do servidor:			
II. RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL					
10. Quantidade confere com a NOTA FISCAL?		() Sim () Não			
11. Embalagem está adequada?		() Sim () Não () Não se aplica			
12. Embalagem está aparentemente inviolada/intacta?		() Sim () Não () Não se aplica			
13. Montagem Obrigatória (ver no Edital)?		() Sim () Não () Não se aplica			
14. Alguma observação acerca do recebimento provisório?					
15. Nome do servidor responsável pelo recebimento provisório do material:		16. Assinatura do servidor:			
III. ATESTE DO GESTOR DE CONTRATO OU SERVIDOR DESIGNADO					
17. As especificações condizem com as solicitadas na NOTA DE EMPENHO?		() Sim () Não			
18. A quantidade entregue condiz com a solicitada?		() Sim () Não			
19. Material pode ser recebido pelo Núcleo de Patrimônio?		() Sim () Não () Em parte			
20. Alguma observação acerca do ateste?					
21. Nome do Gestor de Contrato ou Servidor Designado:		22. Assinatura do Gestor:			
IV. RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE PARA PAGAMENTO					
Material recebido, autorizado pagamento.					
23. Alguma observação final?					
24. Nome do Supervisor do Núcleo de Patrimônio:		25. Assinatura do Supervisor:			

Figura 34 - Exemplo de formulário de ateste de bens permanentes.

3. FORMULÁRIO DE ATESTE DE BENS DE CONSUMO

 Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	Celula de Gestão de Suprimentos		Código: F.NP-001-02
	Núcleo de Almoxarifado		1ª Edição:
	Recebimento de Bens de Consumo e Distribuição Gratuita		Revisão:
I. VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO			
1. Nº da Nota de Empenho:		2. Nº da Nota Fiscal:	
3. Data da Realização da Entrega: ____/____/____		4. Hora: ____:____	
5. Nota fiscal confere com a Nota de Empenho?		() Sim () Não () Não vieram	
6. Nome do Servidor Responsável pela Verificação da Documentação:		7. Assinatura do Servidor:	
II. RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL E VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO			
8. Quantidade confere com a Nota Fiscal?		() Sim () Não	
9. Embalagem está adequada?		() Sim () Não () Não se aplica	
10. Embalagem está aparentemente inviolada/intacta?		() Sim () Não () Não se aplica	
11. Material está aparentemente em condições?		() Sim () Não () Não se aplica	
12. Montagem Obrigatória (ver no Edital)?		() Sim () Não () Não se aplica	
13. Alguma observação?			
14. Nome do Servidor Responsável pelo Recebimento Provisório:		15. Assinatura do Servidor:	
III. ATESTE DO GESTOR DE CONTRATO OU SERVIDOR DESIGNADO			
16. As especificações condizem com as solicitadas?		() Sim () Não	
17. A quantidade condiz com a solicitada?		() Sim () Não	
18. Material pode ser recebido pelo Núcleo de Almoxarifado?		() Sim () Não () Em parte	
19. Alguma observação?			
20. Nome do Gestor de Contrato ou Servidor Designado:		21. Assinatura do Gestor:	
IV. RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE PARA PAGAMENTO			
23. Nome do Supervisor do Núcleo de Almoxarifado:		24. Assinatura do Supervisor:	

Figura 35 – Exemplo de formulário de ateste de bens de consumo.







ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

Mesa Diretora 2023-2024

Deputado Evandro Leitão
Presidente

Deputado Fernando Santana
1º Vice-Presidente

Deputado Osmar Baquit
2º Vice-Presidente

Deputado Dannel Oliveira
1º Secretário

Deputada Juliana Lucena
2ª Secretária

Deputado João Jaime
3º Secretário

Deputado Dr. Oscar Rodrigues
4º Secretário

