	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	UP – GAP - 00- 00	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 1/17

## 1. OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos relativos à realização do Inventário de Bens Móveis Permanentes, que tem por objetivo verificar a existência física dos bens, em uso ou não, e o seu estado de conservação, atualizando os registros patrimonial e contábil, contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da gestão patrimonial desta Secretaria. O dispositivo legal aplicável ao tema está disciplinado na Portaria Conjunta SAD/SEFAZ nº 152, de 30 de dezembro de 2016.

## 2. APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todas as áreas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco.

## 3. DEFINIÇÕES


- SEDUH - Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco
- GGAF: Gerência Geral de Administração e Finanças
- GAP – Gerência de Administração e Patrimônio
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- DOE – Diário Oficial do Estado
- SAD – Secretária de Administração
- TCE – Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

### 4.1. Abertura do Inventário

A data de abertura do inventário será definida pela comissão de inventário e pelo Secretário da SEDUH. A comissão de inventário deverá realizar reuniões preparatórias para definir a

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	UP – GAP - 00- 00	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 2/17

programação dos trabalhos e as atribuições de seus membros, registrando suas decisões em ata. Durante a realização do inventário, toda movimentação de bens será bloqueada, sendo permitido o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da comissão.

O Tribunal de Contas do Estado de PE – TCE/PE, através do Diário Oficial do TCE publica anualmente a Resolução sobre Prestação de Contas Anual, o qual solicita informações sobre último inventário de bens móveis realizado, solicitando a data de sua conclusão, nome, nº do CPF e Ato de designação dos membros da comissão responsável por sua elaboração e o mapa demonstrativo dos imóveis, conforme modelo estabelecido no anexo da resolução.

O inventário deve ser realizado uma vez no ano, e a Unidade de Patrimônio da GGAF deve realizar a cada 6 (seis) meses ou quando for necessário a atualização dos bens móveis.

#### **4.2. Comissão de Inventário de Bens Móveis - CIBM**


A Gerência Geral de Administração e Finanças da SEDUH (GGAF) e a Gerência de Administração de Patrimônio – GAP se reúnem com os servidores da unidade de patrimônio para pedir indicação para formar a comissão de inventário. Após a indicação dos servidores, a Gerente Geral de Administração e Finanças encaminha ao Gabinete do secretário a minuta de portaria para seja publicada no diário oficial. Os Servidores do Patrimônio não podem fazer parte da comissão.

De acordo com o artigo 7º da Portaria Conjunta SAD/SEFAZ nº 152/2016, a comissão deverá ser constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores, preferencialmente, do quadro permanente da Secretaria à qual estão vinculados, sendo 01 (um) presidente, 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros, todos designados por meio de portaria do Secretário da SEDUH. Deverá ser nomeado como membro da comissão de inventário de bens móveis pelo menos um servidor com conhecimento técnico para avaliação dos bens, quando a especificidade do objeto a ser avaliado assim o exigir.

O inciso III do art. 8º da Portaria Conjunta SAD/SEFAZ nº 152/2016, prevê obrigatoriamente, um dos membros da CIBM deverá ter participado de capacitação ofertada anualmente pela Secretaria de Administração, através do Centro de Formação de Servidores Estaduais (CEFOSPE). No inciso IV do mesmo artigo, dispõe que nenhum servidor deve ocupar a presidência da Comissão em períodos subsequentes.

A formação da comissão só é necessária para o inventário anual, conforme art. 5º da portaria 152/2016.

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	UP – GAP - 00- 00	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 3/17

Durante a realização dos trabalhos deverão ser anotadas todas as ocorrências e solicitadas, todas as informações e/ou justificativas pertinentes aos bens em análise, que deverão compor o relatório de inventário.

#### 4.3. Contagem dos bens:

Consiste em localizar o bem, proceder a sua identificação, promover o seu agrupamento, isto é, selecionar os elementos que apresentam as mesmas características, e quantificá-los.

No caso de bens que estiverem sem o número de tombamento ou sem o devido registro patrimonial, os mesmos serão identificados, temporariamente, através da afixação de etiquetas provisórias até o momento de seu tombamento definitivo.

Encerrado o levantamento dos bens móveis, a carga do bem será atribuída ao responsável pela sua guarda e conservação, através da emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.

#### 4.4. Inventário:

É o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na elaboração de relatório físico-financeiro de todos os bens em uso ou não, na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação.


Ele tem como objetivo:

- Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos de todos os bens da unidade gestora;
- Verificar a adequação entre os registros físicos do sistema de gestão patrimonial estadual e os registros contábeis do Sistema Corporativo e-Fisco;
- Fornecer subsídios para a avaliação, reposição e baixa de bens; e
- Fornecer informações para os órgãos de controle interno e externo estaduais.

Tipos de inventários:

- Inicial – realizado no início das atividades, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;
- Transferência de responsabilidade – realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob posse da Secretaria;
- Eventual – realizado a qualquer tempo por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b> <b>Inventário de bens móveis</b>	UP – GAP - 00- 00	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 4/17

- Extinção ou transformação – realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da secretaria ou sua transformação;
- Anual ou encerramento de exercício – É o inventário realizado anualmente pela gestão patrimonial destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais da secretaria a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

A unidade de patrimônio realiza o inventário, e a comissão acompanha todo o trabalho e faz a revisão final do patrimônio.

### **Etiqueta de Identificação de Bens Móveis:**

A nova etiqueta contará com tecnologia RFID e Código de Barras, o novo Registro Patrimonial, codificado, fornecerá importantes informações apenas pelo contato visual.

Etiqueta:



UGE. Nº SEQUENCIAL. ANO DE INGRESSO DO BEM:


- 380101 – Unidade Gestora Executora proprietária do bem;
- 000001 – Número sequencial, iniciará a partir do nº 000001;
- 2016 – Ano de ingresso do bem.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos setores. Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de etiqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado.

Caso esteja faltando a etiqueta no bem ou danificada, deve se verificar na planilha do controle, qual o tombamento referente ao móvel que estava faltando a etiqueta, realizar a colocação da nova etiqueta e informa na planilha o tombamento anterior e na atual.

Se durante a realização do inventário forem observadas divergências, como por ex: troca do móvel de uma sala para outra, os responsáveis pelo inventário, verificam na planilha de

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	UP – GAP - 00- 00	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 5/17

controle onde estava registrado o móvel e deve fazer a devida atualização.

Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

### **Troca das Etiquetas**

A SAD determina a troca das etiquetas que geralmente tem que ser de acordo com o ano vigente.

Por determinação da SAD, o próprio órgão é responsável para realizar a impressão das etiquetas para troca e/ou reposição. Desse modo, como a SEDUH não dispõe de impressora específica para impressão dessas etiquetas, é necessário que as mesmas sejam feitas em uma gráfica. E tal impressão deve seguir o modelo estabelecido pela Secretaria de Administração.

### **4.5. Encerramento do inventário**

Ao final dos trabalhos, a CIBM deverá produzir relatório analítico dos bens permanentes inventariadas, devidamente assinado, e encaminhará cópias ao setor de patrimônio da Secretaria.

Após a finalização do inventário, a unidade de patrimônio prepara o termo de responsabilidade, conforme modelo da SAD. E cada setor ficará com um responsável que deve informar sempre que necessário a unidade de patrimônio, caso seja realizado o deslocamento do bem móvel do setor ou a necessidade de troca de algum móvel que esteja danificado, para que seja realizado as providências cabíveis, como por ex: atualização da planilha interna.


O responsável do setor assina o termo, fica com uma via (cópia) e a outra fica com a unidade de patrimônio para registro e guarda da informação.

### **5. Responsabilidade e Autoridade**

No desempenho de suas funções, a CIBM terá, as seguintes atribuições:

- Estabelecer cronograma de realização do Inventário, realizando reuniões preparatórias para definir o planejamento dos trabalhos e as atribuições de seus membros,

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	UP – GAP - 00- 00	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 6/17

registrando suas decisões em ata;

- Cientificar os responsáveis das respectivas unidades, através de Comunicação Interna, da restrição das movimentações, sendo permitido apenas o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da Comissão;
- Levantar os bens patrimoniais existentes na Unidade Gestora;
- Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento;
- Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;
- Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
- Propor ao chefe da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;
- Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;.
- Relacionar e identificar os bens que se encontrarem sem o registro patrimonial e sem a identificação física, para as providências cabíveis;
- Solicitar previamente o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento dos bens;
- Realizar a avaliação do bem móvel permanente cujo valor de aquisição ou custo de produção seja desconhecido.
  
- Solicitar ao setor competente a documentação (Notas Fiscais, Notas de Empenho, e outros) representativa dos bens móveis do órgão ou entidade, avaliando, entre outros aspectos:
  - a) a legalidade do documento;
  - b) a validade do documento;
  - c) os valores; e
  - d) a adequação do documento à operação realizada.


## 6. Indicadores do Processo

Não Aplicável.

## 7. Registros

Comunicação Interna (vedando a movimentação de bens);  
 Levantamento físico dos bens;  
 Planilha interna de inventário de acompanhamento dos bens;  
 Planilha SAD

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b> <b>Inventário de bens móveis</b>	UP – GAP - 00- 00	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 7/17

## 8. Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição
23/03/2021	00	Emissão Inicial

## 9. Anexos

Anexo	Descrição
10.1	Portaria SAD/SEFAZ nº 152, de 30/12/2016
10.2	Planilha interna de inventário de acompanhamento dos bens
10.3	Termo de Responsabilidade de bens móveis

### 9.1. PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ n.º 152, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.


O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Estadual nº 43.732, de 9 de novembro de 2016, e pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013;

Considerando o Decreto Estadual nº 38.875, de 22 de novembro de 2012, que institui o Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais, integrante do Sistema de Gestão Administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando o Decreto Estadual nº 39.639, de 25 de julho de 2013, que institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica;

Considerando o Decreto Estadual nº 43.732, de 9 de novembro de 2016, que dispõe sobre prazos e procedimentos relativos ao encerramento do exercício de 2016 e à abertura do exercício de 2017;

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 8/17

Considerando, por fim, a Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual,

RESOLVEM:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria disciplina os procedimentos de inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§ 1º A adoção das normas destacadas no caput será obrigatória e se estenderá a todos os órgãos da Administração Direta, os fundos, as fundações, as autarquias, bem como as empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes de recursos do Tesouro Estadual, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§ 2º As entidades independentes de recursos do Tesouro Estadual observarão, no que couberem, as normas previstas nesta Portaria Conjunta.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO

Art. 2º Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na elaboração de relatório físico-financeiro de todos os bens existentes na unidade gestora.


Art. 3º O inventário tem como objetivos:

I. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos de todos os bens da unidade gestora;

II. Verificar a adequação entre os registros físicos do sistema de gestão patrimonial estadual e os registros contábeis do Sistema Corporativo e-Fisco;

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---



	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 9/17

III. Fornecer subsídios para a avaliação, reposição e baixa de bens; e

IV. Fornecer informações para os órgãos de controle interno e externo estaduais.

Art. 4º Os tipos de inventário são:

I. Inicial: realizado quando do início das atividades de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;

II. Transferência de responsabilidade: realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob a posse da unidade gestora;

III. Eventual: realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

IV. Extinção ou transformação: realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação; e

V. Anual ou encerramento de exercício: é o inventário realizado anualmente pela unidade patrimonial, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do órgão, visando detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Art. 5º Os diversos tipos de inventários descritos no artigo 4º, exceto o anual, são realizados pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais, por iniciativa própria da autoridade competente da unidade gestora ou a pedido da Secretaria de Administração como Órgão Central Subsistema de Gestão de Patrimônio e de Materiais, periodicamente ou a qualquer tempo.


### CAPÍTULO III

#### DOS REQUISITOS PARA INCORPORAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 6º Os bens móveis devem ser avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

§ 1º Os bens móveis, de que trata o caput, quando adquiridos por meio de uma transação sem contraprestação, devem ter seus custos mensurados pelo valor justo ou valor de uso na data da aquisição.

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 10/17

§ 2º Os bens móveis devem ter, no mínimo, os seguintes requisitos para serem incorporados como bem patrimonial:

I - valor unitário de aquisição, produção ou construção superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais);

II - vida útil estimada de no mínimo 02 (dois) anos; e

III - não incorporabilidade a outro bem patrimonial.

§3º Ainda que o bem móvel adquirido não tenha todos os requisitos mínimos, o mesmo poderá ser classificado como bem patrimonial, a depender de sua utilização, por critérios definidos pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 7º Para realização do inventário anual de bens móveis, cada órgão ou entidade deverá constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis - CIBM, a ser formalizada mediante a publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado (Anexo I), com as seguintes configurações:

I. A Comissão deverá ser formada por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro do órgão ou entidade;

II. A Comissão deverá se compor de 01 (um) presidente, obrigatoriamente servidor público efetivo ou ocupante de cargo em comissão, 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros; e

III. Deverá ser nomeado como membro da CIBM pelo menos um servidor com conhecimento técnico para identificação e avaliação dos bens, quando a especificidade do objeto a ser avaliado assim o exigir;


Art. 8º Para a constituição da CIBM, deverão ser observados os seguintes princípios:

I. A segregação de funções;

II. A adequação do grau de instrução dos membros;

III. A obrigatoriedade de pelo menos um dos membros ter participado de capacitação ofertada anualmente pela Secretaria de Administração, através do Centro de Formação de Servidores Estaduais – CEFOSPE;

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 11/17

IV. Que nenhum servidor ocupe a presidência da Comissão em períodos subsequentes.

Parágrafo único. Os servidores pertencentes à Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais não deverão fazer parte da CIBM, porém, devem auxiliar a Comissão no que couber.

Art. 9º No desempenho de suas funções, a CIBM terá as seguintes atribuições:

I. Estabelecer cronograma de realização do Inventário, realizando reuniões preparatórias para definir o planejamento dos trabalhos e as atribuições de seus membros, registrando suas decisões em ata;

II. Cientificar os responsáveis das respectivas unidades, através de Comunicação Interna, da restrição das movimentações, sendo permitido apenas o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da Comissão;

III. Levantar os bens patrimoniais existentes na Unidade Gestora e inserir as informações em sistema;

IV. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento;

V. Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

VI. Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

VII. Propor ao chefe da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;


VIII. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IX. Relacionar e identificar os bens que se encontrarem sem o registro patrimonial e sem a identificação física, para as providências cabíveis;

X. Solicitar previamente o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento dos bens;

XI. Realizar a avaliação do bem móvel, quando necessária; e

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 12/17

XII. Solicitar ao setor competente a documentação (Notas Fiscais, Notas de Empenho, e outros) representativa dos bens móveis do órgão ou entidade, avaliando, entre outros aspectos:

- a) a legalidade do documento;
- b) a validade do documento;
- c) os valores; e
- d) a adequação do documento à operação realizada.

Art. 10. Ao final dos trabalhos a CIBM deverá apresentar relatório dos bens móveis arrolados, devidamente datado e assinado, à Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais do órgão ou entidade.

§ 1º No relatório deverão constar, no mínimo, os dados indicados no Anexo II desta Portaria Conjunta.

§ 2º A Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais do órgão ou entidade deve apresentar relatório sintético à Unidade Setorial Contábil, devidamente datado e assinado, a partir das informações constantes do relatório mencionado no caput, conforme Anexo III desta Portaria Conjunta.

Art. 11. O servidor integrante da CIBM poderá ser beneficiado com abono de dia de trabalho, nos termos deste artigo.

§ 1º A quantidade de dias abonados deverá seguir a tabela abaixo:

Quantidade de bens móveis inventariados    Dias abonados

Até 500 (quinhentas) unidades 01 (um) dia

De 501 até 1.000 unidades 02 (dois) dias


De 1.001 até 2.000 unidades 03 (três) dias

De 2.001 até 3.000 unidades 04 (quatro) dias

De 3.001 até 4.000 unidades 05 (cinco) dias

De 4.001 até 5.000 unidades 06 (seis) dias

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 13/17

De 5.001 até 6.000 unidades 07 (sete) dias

Acima de 6.001 unidades 08 (oito) dias

§ 2º O servidor deve entregar a portaria de nomeação e cópia do relatório de inventário no setor de pessoal competente em até 45 (quarenta e cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

§ 3º O gozo do(s) dia(s) de abono deve ser previamente autorizado pela chefia imediata do servidor.

§ 4º O abono do dia de trabalho previsto no caput não se aplica aos estagiários.

## CAPÍTULO V

### DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Art. 12. Para realização do inventário anual de bens imóveis aplicam-se, no que couberem, os conceitos tratados nos artigos 2º, 3º e 4º desta Portaria Conjunta.

Art. 13. Os órgãos e entidades estaduais deverão enviar à Secretaria de Administração o Mapa dos Imóveis – nos moldes da resolução vigente do Tribunal de Contas do Estado – para análise, validação e atualização do Cadastro Imobiliário Estadual.

Art. 14. Os órgãos e entidades estaduais deverão enviar à Secretaria de Administração toda e qualquer alteração de área (construída e/ou de terreno) dos bens imóveis.

Art. 15. O envio das informações constantes dos arts. 13 e 14 deverá ocorrer no mês de janeiro de cada ano.


Art. 16. A reavaliação dos bens imóveis estaduais ou cedidos de terceiros a título gratuito será realizada pela Secretaria de Administração a pedido dos órgãos e entidades estaduais, observadas as orientações da Portaria SAD 1.115, de 04 de maio de 2016.

## CAPÍTULO VI

### DA REGULARIZAÇÃO DOS SALDOS CONTÁBEIS

Art. 17. Para fins de regularização dos saldos contábeis dos bens móveis e imóveis e de atualização dos respectivos controles patrimoniais será utilizado o levantamento e avaliação dos bens normatizados nesta Portaria, a partir do exercício de 2017, em atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Anexo da Portaria STN nº 548/2015.

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 14/17

§ 1º O relatório de inventário será considerado documento hábil para contabilização do ajuste inicial de bens móveis.

§ 2º O laudo de avaliação emitido ou validado pela Secretaria de Administração será considerado documento hábil para contabilização do ajuste inicial de bens imóveis.

Art. 18. Após a regularização dos saldos, as novas aquisições, reavaliações, depreciações e baixas dos bens afetados à unidade gestora deverão ser encaminhadas mensalmente pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais à Unidade Setorial Contábil do órgão ou entidade em até 03 (três) dias úteis do mês seguinte.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19 Até que sejam emitidos ou validados os laudos de avaliação mencionados no §2º do art. 17, serão aceitos, como documentos hábeis para contabilização do ajuste inicial de bens imóveis, Fichas de Cadastro Municipais – quando imóveis urbanos – ou do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – quando imóveis rurais – para indicar o valor venal dos bens imóveis.


Parágrafo único. A regularização dos saldos contábeis a partir dos documentos hábeis mencionados no caput deverão observar os prazos estabelecidos pelo Anexo da Portaria STN nº 548/2015.

Art. 20. A SAD realizará as respectivas reavaliações dos valores dos bens imóveis, substituindo os valores extraídos das Fichas Municipais ou do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural pelos valores apresentados nos laudos de avaliação.

Art. 21. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON COELHO DA SILVA NETO  
 Secretário de Administração  
 MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS  
 Secretário da Fazenda

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b>  <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 15/17

## ANEXO I

### MODELO DE PORTARIA CONSTITUINDO COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS

#### MÓVEIS

Portaria (SIGLA DA SECRETARIA) nº XX, de XX de XXXXXXX de 20XX

O SECRETÁRIO DE (nome da Secretaria) DO ESTADO DE PERNAMBUCO – (sigla da Secretaria)/PE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis com a atribuição de realizar o levantamento físico os bens móveis da Secretaria de (nome da Secretaria) de Pernambuco;

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão de Inventário de Bens Móveis, os seguintes servidores:

I – nome completo, matrícula nº xxx, CPF xxx, na função de Presidente;


II – nome completo, matrícula nº xxx, CPF xxx, na função de secretário;

III – nome completo, matrícula nº xxx, CPF xxx, na função de membro;

Art. 3º Estabelecer para a conclusão dos trabalhos o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período através de Portaria do Secretário de (nome da Secretaria), mediante requerimento devidamente fundamentado emitido pela Comissão de Inventário de Bens Móveis.

Art. 4º Durante a realização do inventário, o sistema de gestão patrimonial e toda movimentação de entrada e de saída de bens serão bloqueados, sendo permitidos os recebimentos dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados.

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---

	<b>Normativo</b> <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 16/17

Art. 5º Determinar a todos os titulares de órgãos e unidades que ofereçam à Comissão de Inventário de Bens Móveis os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 6º Os integrantes da Comissão de Inventário de Bens Móveis desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais, porém não será atribuída nenhuma gratificação vinculada a este evento.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nome do Secretário

Secretário de (nome da Secretaria)

## 10.2. Planilha interna de inventário de acompanhamento dos bens

### Mobiliário Térreo

LEVANTAMENTO REALIZADO NA UNIDADE ADMINISTRATIVA							
ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	MARCA	TOMB.	ORGÃO	VALOR	NOME/MATRICULA
1.	427780-5	ARMÁRIO GRANDE - I	ARTLINE	007/2017	SEDUH	R\$ 399,00	GRIVALDO ARRUDA
2.	278504-8	ARMÁRIO PARA PASTA SUSPensa	ARTLINE	011/2017	SEDUH	R\$ 269,90	GRIVALDO ARRUDA
3.	390111-4	GAVETEIRO COM 03 GAVETAS	ARTLINE	013/2017	SEDUH	R\$ 275,49	GRIVALDO ARRUDA
4.	414454-6	MESA EM L - III (Lidia)	MARELLI	018/2017	SEDUH	R\$ 320,59	GRIVALDO ARRUDA
5.	390111-4	GAVETEIRO COM 3 GAVETAS	ARTLINE	790/2017	SEDUH	R\$ 275,49	GRIVALDO ARRUDA
6.	228576-2	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO TIPO DIGITADOR	FLEXFORM	001/2017	SEDUH	R\$ 149,90	GRIVALDO ARRUDA
7.	315005-4	CADEIRA GIRATÓRIA SIMPLES S/BRAÇO	ALBERFLEX	1048/2017	SEDUH	R\$ 60,00	GRIVALDO ARRUDA
8.	239788-9	CPU	POSITIVO	022/2017	SEDUH	R\$678,00	GRIVALDO ARRUDA
9.	239948-2	MONITOR	POSITIVO	1147/2017	SEDUH	R\$57,00	GRIVALDO ARRUDA
10.	315005-4	CADEIRA GIRATÓRIA SIMPLES S/ BRAÇO INTERLOCUTOR	Sem Marca	040/2017	SEDUH	R\$60,00	GRIVALDO ARRUDA

### Mobiliário 1º andar


#### +LEVANTAMENTO REALIZADO NO SETOR TÉCNICO DA SEGOA - 1ºANDAR -

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	MARCA	TOMB.	ORGÃO	VALOR	NOME
1	427780-5	ARMÁRIO GRANDE - I	ARTLINE	448/2017	SEDUH	R\$ 399,00	VIRGÍLIO SILVA
2	427780-5	ARMÁRIO GRANDE - I	ARTLINE	449/2017	SEDUH	R\$ 399,00	VIRGÍLIO SILVA
3	427780-5	ARMÁRIO GRANDE - I	ARTLINE	450/2017	SEDUH	R\$ 399,00	VIRGÍLIO SILVA
4	331453-7	ARMÁRIO MOD - III	ARTLINE	453/2017	SEDUH	R\$ 163,27	VIRGÍLIO SILVA
5	153305-3	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	PANDIN	464/2017	SEDUH	R\$ 569,00	VIRGÍLIO SILVA
6	153305-3	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	PANDIN	469/2017	SEDUH	R\$ 569,00	VIRGÍLIO SILVA
7	281485-4	MESA TIPO BIRÔ S/ GAVETAS	Sem Marca	472/2017	SEDUH	R\$ 199,90	VIRGÍLIO SILVA
8	390111-4	GAVETEIRO C/ 3 GAVETAS	ARTLINE	473/2017	SEDUH	R\$ 275,49	VIRGÍLIO SILVA
9	281485-4	MESA TIPO BIRÔ S/ GAVETAS	Sem Marca	474/2017	SEDUH	R\$ 199,90	VIRGÍLIO SILVA

Elaboração: \_\_\_\_\_  
 Unidade de Controle Interno – UCI

Aprovação: \_\_\_\_\_  
 Christiane Cavalcanti – GAP



	<b>Normativo</b> <b>Inventário de bens móveis</b>	<b>UP – GAP - 00- 00</b>	
		Emissão: 23/03/2021	Pág: 17/17

### Mobiliário 2º andar

#### LEVANTAMENTO REALIZADO NA SALA DO SECRETÁRIO - 2º ANDAR

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	MARCA	TOMB	ORGÃO	VALOR	NOME
1	331453-7	ARMÁRIO MOD - III	BELO	830/2017	SEDUH	R\$ 163,27	KÁTIA VASCONCELOS
2	389461-4	ARMÁRIO BAIXO - IV	ARTLINE	820/2017	SEDUH	R\$ 189,99	KÁTIA VASCONCELOS
3	175894-2	SOFÁ C/ 2 LUGARES	Sem Marca	821/2017	S/Origem	R\$ 470,00	KÁTIA VASCONCELOS
4	277235-3	MESA EM L - II	Sem Marca	822/2017	S/Origem	R\$ 499,90	KÁTIA VASCONCELOS
5	390111-4	GAVETEIRO C/ 3 GAVETAS	ARTLINE	823/2017	SEDUH	R\$ 275,49	KÁTIA VASCONCELOS
6	390111-4	GAVETEIRO C/ 3 GAVETAS	BELO	824/2017	SEDUH	R\$ 275,49	KÁTIA VASCONCELOS
7	389461-4	ARMÁRIO BAIXO - IV	ARTLINE	825/2017	SEDUH	R\$ 189,99	KÁTIA VASCONCELOS
8	235958-8	CADEIRA TIPO PRESIDENTE	BELO	826/2017	SEDUH	R\$ 582,91	KÁTIA VASCONCELOS
9	409570-7	MESA RETANGULAR PARA REUNIÃO	Sem Marca	829/2017	SEDUH	R\$ 800,00	KÁTIA VASCONCELOS
10	327549-3	CADEIRA GIR. C/ BRAÇO TIPO DIGITADOR	BELO	831/2017	SEDUH	R\$ 149,90	KÁTIA VASCONCELOS

### 9.3. Termo de Responsabilidade de bens móveis

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

**TERMO Nº 00x/20xx**

<b>LOCALIZAÇÃO DOS BENS</b>	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
<b>NOME DO RESPONSÁVEL</b>	<b>RG/CPF</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Através deste termo estamos movimentando o(s) bens móveis, conforme descrição abaixo, Conforme solicitação contida no documento em anexo

ITEM	DESCRIÇÃO	E-FISCO	N. FISCAL	TOMB.SECID	STATUS
1	MICROFONE PROFISSIONAL	426737-0	097/2017	1230/2017	BOM ESTADO
2	CAIXA ACÚSTICA	470129-1	097/2017	1229/2017	BOM ESTADO
3	CAIXA ACÚSTICA	470129-1	097/2017	1228/2017	BOM ESTADO
4	PEDESTAL	429114-0	097/2017	1227/2017	BOM ESTADO
5	PEDESTAL	429114-0	097/2017	1226/2017	BOM ESTADO
6	MESA DE SOM PROFISSIONAL	470128-3	097/2017	0779/2017	BOM ESTADO
7	TRIPÉ	470127-5	097/2017		BOM ESTADO

<b>RESPONSÁVEL RECEBEDOR</b>	Declaro para os devidos fins, que ficam sob minha responsabilidade os bens relacionados neste documento. Comprometo-me com a guarda e zelo destes bens, bem como com a efetiva comunicação ao setor de patrimônio deste (a) órgão/entidade) nos casos de movimentação ou mudança de responsável.  Data: ___/___/___ Assinatura: _____
<b>PATRIMÔNIO - SEDUH</b>	DATA: ___/___/___

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno – UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP
--	---