

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 8726**

Súmula: Atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei nº 8485, de 03 de junho de 1987 e tendo em vista o disposto no Decreto nº4336, de 25 de fevereiro de 2009 e no Decreto nº 5289, de 26 de agosto de 2009.

RESOLVE:

Art.1º - Atualizar os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial dos Bens Móveis de propriedade do Estado, conforme ANEXO.

Art. 2º - Ficam revogadas a Resolução nº 6124, de 12 de dezembro de 1989 e demais disposições em contrário.

Cumpra-se

Curitiba, 13 de outubro de 2009

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

**Publicada no Diário Oficial nº 8084, de 26/10/2009**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO DO ESTADO**

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 8726**

**PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS  
MÓVEIS – SCP**

**I. APRESENTAÇÃO**

O presente tem por objetivo atualizar e regulamentar a utilização dos bens móveis do Estado, visando disciplinar e padronizar as ações por meio do Sistema de Controle Patrimonial, definindo as rotinas, competências e responsabilidades dos integrantes e usuários da Administração Direta e Autárquica.

**II. RESPONSABILIDADES**

**1. Secretaria de Estado da Administração**

Compete à Secretaria de Estado da Administração, conforme os artigos 25 e 63, inciso III da Lei 8485, de 03 de junho de 1987, a administração patrimonial de Bens Móveis e a prestação de serviços-meio necessários ao seu funcionamento regular.

**2. Institucionais**

- **CPE-Coordenadoria do Patrimônio do Estado** - gerenciamento do Sistema de Controle Patrimonial - SCP dos bens móveis do Estado, por meio de normatização, orientação técnica e fiscalização.

- **CAS - Coordenadoria de Administração de Serviços** - orientação e acompanhamento do cumprimento das atribuições dos GAS's.

- **GAS-Grupo Administrativo Setorial/Unidade Administrativa** - incorporação e controle dos bens no Sistema Informatizado AAB, e o cumprimento dos procedimentos do SCP.

- **UNIDADE USUÁRIA** – responsável pela guarda, conservação e comunicação de qualquer ocorrência, ao GAS/Unidade Administrativa, dos bens sob sua responsabilidade.

- **DETO** - recebimento e alienação de veículos inservíveis.

- **CELEPAR** – gerenciamento do Sistema Informatizado AAB para o controle dos bens móveis patrimoniais.

### **3. Funcionais**

As responsabilidades funcionais, em relação ao uso e guarda de bens patrimoniais móveis, deverão seguir as seguintes formalidades:

- a) em todas as unidades administrativas usuárias, o chefe em exercício será o responsável pela guarda, conservação e controle de bens patrimoniais, devendo assinar o Termo de Responsabilidade emitido pelo Sistema AAB;
- b) na passagem de chefia, quando o novo titular tomar posse, deverá ser realizado um novo inventário dos bens, para que seja comparado ao anteriormente existente;
- c) o chefe da unidade administrativa que ao assumir o cargo não exigir de seu antecessor o levantamento e conferência dos bens patrimoniais móveis será tido, para todos os efeitos legais, como o responsável por qualquer falta de bens que vier a ocorrer;
- d) nos órgãos em que existirem turnos de trabalho distintos, com chefia diferente a cada jornada, será designado apenas um responsável pelo patrimônio, devendo ser indicado de comum acordo entre as chefias existentes;
- e) quando houver distorção entre o inventário atual e o anterior, caberá ao GAS tomar as providências cabíveis;
- f) a responsabilidade dos demais funcionários, perante o controle patrimonial, se dará da seguinte maneira:
  - em algumas unidades administrativas, em razão da utilização direta, certos bens poderão ter carga redistribuída aos funcionários por meio de delegação de responsabilidade;
  - no caso de falta, dano ou extravio de qualquer material sob sua guarda, deverá o funcionário responsável comunicar expressamente o fato à chefia imediata para fins de apuração e providências legais e
  - o funcionário ou servidor transferido para outra unidade administrativa deverá proceder a entrega do material, sob sua responsabilidade, à chefia competente ou ao funcionário por ela designado, exigindo no ato quitação do fato administrativo.

### **III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

- a) Serão considerados bens móveis patrimoniais os definidos como material permanente, conforme Resolução específica da SEFA;
- b) Material Permanente é aquele utilizado pelo serviço público, tais como: mobiliário, máquinas, veículos, aparelhos, utensílios e outros materiais que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, nem suas condições de uso e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;
- c) todo bem patrimonial móvel de propriedade dos Órgãos da Administração Direta e Autárquica deverá possuir Numeração Única e Etiqueta com Código de Barras, conforme Decreto nº 5289, de 26 de agosto de 2009;

- d) a faixa com a Numeração Única e as especificações técnicas das Etiquetas com Código de Barras serão fornecidas pela CPE/SEAP;
- e) todo bem receberá um número e uma Etiqueta com Código de Barras correspondente, por ocasião de sua incorporação no Sistema AAB, o qual não poderá ser modificado, permanecendo o mesmo até sua destinação final;
- f) a classificação dos bens deve seguir a Relação de Classe e Subclasse encontrada no Sistema AAB e no caso dos bens listados na Relação de Classes e Subclasses não atenderem ao rol dos bens existentes no órgão, a inclusão de novas classes e subclasses deve ser solicitada oficialmente à CPE/SEAP.

## IV. ALTERAÇÕES PATRIMONIAIS

### 1. INCORPORAÇÃO

A incorporação de Bens Patrimoniais Móveis dar-se-á por inventário, aquisição com recursos de qualquer fonte, doação de terceiros e transferências.

#### 1.1. Por Inventário

- a) Inventário é a atividade administrativa pela qual se procura levantar, física e financeiramente, o conjunto de bens de um órgão, do qual resultará posição atualizada do seu patrimônio. Para os órgãos que já utilizam o Sistema AAB, utilizar o Relatório de Inventário;
- b) o inventário será sempre efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis composta de, no mínimo, três membros, designados pelo Dirigente do órgão e tendo o GAS/Unidade Administrativa como membro nato, podendo a mesma analisar também os casos de inservibilidade;
- c) o inventário dos bens móveis classifica-se em inicial, anual, de passagem de responsabilidade e de encerramento:
  - **Inventário inicial** deverá ser realizado em decorrência de recebimento, transferência, doação, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do primeiro ano de seu funcionamento.
  - **Inventário anual** será elaborado em 31 de dezembro de cada ano, para a verificação quanto aos bens existentes na data de sua elaboração coincidirem com os constantes do último inventário, acrescentando-se os recebidos e deduzindo-se os recolhidos, transferidos e baixados no exercício.
  - **Inventário de Passagem de Responsabilidade** ocorrerá todas as vezes em que houver mudança de responsabilidade por qualquer motivo, devendo ser realizado no prazo máximo de trinta dias.
  - **Inventário de Encerramento** ocorrerá sempre que uma repartição for extinta ou quando os bens que compõem o seu acervo forem distribuídos por outras unidades administrativas, mediante ato superior específico.
- d) Por ocasião da conclusão de qualquer inventário, a Comissão deverá, para aqueles que não possuem valor declarado, providenciar a atualização de seu valor mediante avaliação.

## **1.2. Por Aquisição com Recursos de qualquer Fonte**

O GAS - Grupo Administrativo Setorial/Unidade Administrativa ao efetuar a compra de um bem permanente e receber o material, acompanhado da nota fiscal, procederá o registro no Sistema AAB, por meio da Incorporação de Bem por Aquisição.

## **1.3. Pela Doação de Terceiros, Cessão de Uso ou decorrente de Transferência de Outros Órgãos**

a) O GAS-Grupo Administrativo Setorial/Unidade Administrativa ao receber o bem doado, cedido ou transferido efetuará a incorporação no Sistema AAB:

- no caso de doação - por meio de documento emitido pelo órgão doador;
- no caso de transferência - por meio do Termo de Transferência, extraído do Sistema AAB emitido pelo órgão que está transferindo o bem;
- no caso de cessão de uso - por meio do Termo de Cessão de Uso enviado pelo órgão cedente;

b) Para aquele bem que não possua valor declarado, providenciar a atualização de seu valor, mediante avaliação, realizada pelo próprio órgão.

## **2. DESINCORPORAÇÃO**

A desincorporação de bens, procedida pela mesma Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis, dar-se-á por extravio, transformação, roubo ou furto, alienação, permuta, doação e por transferência de bens.

### **2.1. Por Extravio**

a) A unidade administrativa responsável pela guarda do bem, ao verificar a ocorrência de extravio, deverá instaurar sindicância ou inquérito administrativo para averiguação e apuração de responsabilidades, por meio de Comissão designada pelo Dirigente do órgão;

b) não havendo a identificação do autor no prazo de seis meses, o GAS/Unidade Administrativa de posse do processo dará baixa do bem no Sistema AAB, por meio da Desincorporação de Item Específico, motivo extravio, devendo registrar as condições da averiguação.

### **2.2. Por Transformação**

Os bens móveis que estiverem em precário estado de conservação poderão ser objeto de transformação. Para que a mesma seja realizada é necessária autorização do Dirigente do órgão. Após a efetivação da transformação efetuar as atualizações no Sistema AAB.

### **2.3. Por Roubo ou Furto**

- a) No caso de ocorrer roubo ou furto de um bem móvel, o responsável pela sua guarda comunicará o fato expressamente ao GAS/Unidade Administrativa que, como comprovante da denúncia, deverá solicitar Boletim de Ocorrência-BO à Delegacia de Furtos e Roubos onde foi registrada a ocorrência;
- b) decorrido o prazo de seis meses da denúncia formal e não ocorrendo devolução ao Patrimônio do Estado, procederá a baixa/desincorporação do mesmo;
- c) para efetivar a baixa, GAS/Unidade Administrativa fará o registro no Sistema AAB, por meio da Desincorporação de Item Específico, motivo Roubo/Furto.

#### **2.4. Por Alienação**

Os bens móveis considerados, pela Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis, como inservíveis poderão ser objeto de alienação, com prévia autorização do Dirigente do Órgão:

- a) considera-se um bem móvel inservível apenas quando o mesmo puder ser classificado como obsoleto ou antieconômico:
  - **Obsoleto** – quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado, em virtude de suas características terem-se tornado limitadas e ultrapassadas pela existência de equipamentos mais atuais, justificando sua substituição.
  - **Antieconômico** – quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, em virtude do seu rendimento precário originado pelo uso prolongado ou desgaste prematuro;
- b) a alienação deverá ser efetuada pelas formas de licitação previstas em Lei;
- c) o produto gerado pela venda será recolhido ao Tesouro Geral do Estado como receita, salvo caso de haver sido, em preceito de Lei, autorizada ou decretada outra aplicação ao produto da venda;
- d) os veículos considerados inservíveis serão recolhidos ao DETO, por meio da Transferência entre Órgãos e a emissão do Termo de Transferência entre Órgãos, pelo Sistema AAB;
- e) o processo de alienação para os demais bens considerados inservíveis será realizado pelo GAS/Unidade Administrativa que fará baixa/desincorporação desses bens no Sistema AAB, motivo Alienação;
- f) no caso de haver melhor conveniência, as unidades administrativas localizadas no interior poderão proceder a alienação dos bens na própria região, desde que autorizadas pelo Dirigente do Órgão.

#### **2.5. Alienação Por Permuta**

De acordo com o Decreto nº 2.604, de 03/10/1972, a alienação de bens móveis disponíveis poderá ser efetuada por meio de permuta por um bem novo.

- a) Para a realização de alienação por permuta é necessário a relação de bens considerados inservíveis, pela Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis, o autorizo do Dirigente do Órgão e do Chefe do Poder Executivo;

- b) após a efetivação da permuta, o GAS/Unidade Administrativa efetuará a baixa dos bens no Sistema AAB e a incorporação do bem novo, pelo valor da aquisição;
- c) “Fica vedada a aquisição de veículos, na modalidade de Alienação por Permuta” - Art. 5º do Decreto nº 1311, de 14/09/1999.

## 2.6. Por Doação

A doação deverá ser efetuada de acordo com a Lei nº 7.967, de 30/11/1984 e o Decreto nº 4336, de 25/02/2009.

- a) Os bens móveis considerados como inservíveis ou desnecessários pela Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis, instituída pelo Dirigente do Órgão, poderão ser objeto de doação, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;
- b) considera-se um bem móvel inservível apenas quando o mesmo puder ser classificado como obsoleto ou antieconômico:
  - **Obsoleto** – quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado, em virtude de suas características terem-se tornado limitadas e ultrapassadas pela existência de equipamentos mais atuais, justificando sua substituição.
  - **Antieconômico** – quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, em virtude do seu rendimento precário originado pelo uso prolongado ou desgaste prematuro;
- c) após a autorização do Chefe do Poder Executivo, o GAS/Unidade/Administrativa procederá a baixa/desincorporação do bem, emitirá o Termo de Doação no Sistema AAB e fará a entrega dos bens;
- d) os veículos considerados inservíveis serão transferidos para o DETO, que efetuará a doação.

## 3. POR TRANSFERÊNCIA

As transferências de bens patrimoniais móveis, de propriedade de órgãos da Administração Pública, poderão atender as seguintes situações:

- 3.1. Quando as transferências se processarem entre órgãos da Administração Direta/Autárquica deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - a) que o órgão responsável declare a disponibilidade do bem a ser transferido;
  - b) que tenha sido autorizada a transferência do bem pelo Dirigente da pasta;
  - c) que a transferência seja registrada no Sistema AAB, emitido o Termo de Transferência de Bens Móveis entre Órgãos e encaminhada uma via juntamente com o bem transferido para que a mesma se efetive.

3.2. As transferências entre as unidades administrativas que pertencem a um mesmo órgão da Administração Direta/Autárquica caracterizam-se como movimentação interna, sendo necessário sua formalização com o registro no Sistema AAB, por meio da Transferência Interna de Item Específico.

#### **4. CESSÃO DE USO**

No caso de Cessão de Uso de bens móveis patrimoniais de órgãos da Administração Direta/Autárquica para órgãos da Administração Indireta e para Terceiros, ou seja, Prefeituras e Entidades de Assistência Social, deve-se atender as seguintes formalidades:

- a) disponibilidade do bem, expressamente declarada;
- b) autorização do dirigente do órgão;
- c) fixação do período da Cessão, que será por prazo determinado;
- d) emissão de Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis;
- e) apreciação e autorização da Secretaria da Administração e da Previdência, exceto para veículos sendo a autorização de competência do Chefe do Poder Executivo;
- f) registrar no Sistema AAB por meio da Cessão Temporária de Bem Específico.