



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

I - ASSUNTO

AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

II – PROCEDIMENTOS

1- SETOR DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL (prazo: janeiro e julho de cada ano)

1.1- Elabora, semestralmente, em janeiro e julho de cada ano, a relação de bens avariados ou sem utilização no centro de custo / unidade gestora, contendo, no mínimo, as descrições e os números patrimoniais dos bens relacionados, informando resumo da avaria, se for o caso.

1.2- Envia a relação de bens através de ofício ou e-mail (avaliacaobens@tjes.jus.br) destinado à Comissão para Avaliação de Bens Móveis do PJES.

2- COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS DO PJES (prazo: Anual)

2.1- Recebe, em janeiro e julho, as relações de bens avariados ou sem utilização.

2.1.1- Consulta as Comarcas deste Estado acerca dos bens disponíveis à doação. (inserido em 16/11/2015)

2.2- Elabora, nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, cronograma semestral mensurando o período da provável visita técnica ao centro de custo / unidade gestora, definindo prioridades no ciclo anual e identificando necessidades de visitas complementares.

2.3- Após aprovação do cronograma pelo Coordenador de Suprimento e Controle Patrimonial, realiza visitas técnicas para avaliar os bens relacionados pela Comarca que estejam em desuso.

2.4- Através de formulário próprio, identifica e classifica os bens em análise, relacionando os bens móveis operacionais, e os bens móveis considerados inservíveis (ocioso, obsoleto, antieconômico, ou irrecuperável), para autuação de processo(s) de transferência ou doação;



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

2.5- Registra, em arquivo digital de planilha de dados, os resultados conclusivos da avaliação;

2.6- Autua processo(s) administrativo(s) contendo o parecer da Comissão quanto à destinação dos bens e suas respectivas classificações, visando baixa, patrimonial e contábil para doação ou transferência;

2.7- Preenche o REFABEMCO – Relatório Final de Avaliação de Bens Móveis por Comarca (**Formulário I**), em 04 (quatro) vias, e colhe a assinatura do Representante do Foro (Juiz, Secretário de Gestão do Foro ou servidor que acompanhou os trabalhos), deixando 01 (uma) via com o mesmo;

2.8- Encaminha o(s) processo(s) administrativo(s) para providências da Seção de Patrimônio.

Notas:

1- O servidor que assinar o termo de responsabilidade deverá zelar pela guarda e pela conservação do bem recebido, informando à administração em caso de avarias, furto, roubo ou mudança de localização do bem transferido.

2- A alienação por doação ou transferência dos bens móveis, dependerá de prévia avaliação, substanciada em relatório técnico, elaborado pela Comissão para Avaliação de Bens Móveis do PJES, que também identificará e orientará os órgãos e entidades da localidade, aptos a receber bens, sobre como enviar a documentação necessária.

3- A autuação do processo de doação ou transferência deverá conter, obrigatoriamente, a especificação, estado de conservação, e respectivos números patrimoniais dos bens.

3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 05 dias úteis)

3.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

3.1.1- Recebe o processo administrativo da Comissão para Avaliação de Bens Móveis do PJES e realiza análise prévia para devolução imediata, caso identifique algum erro material.

3.1.2- Avalia a sugestão da Comissão para Avaliação de Bens Móveis do PJES, quanto à destinação dos bens, e decide quanto à doação/ transferência dos mesmos.



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

3.1.3- Para **doação/transferência**, seleciona algum órgão ou entidade da administração pública interessada em ser beneficiada com bens doados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, anexando os seguintes documentos:

- a) laudo de análise técnica da Comissão para Avaliação de Bens Móveis do PJES;
- b) relatório com a situação atual dos bens no Sistema de Patrimônio; registro no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;
- c) dados dos representantes legais em papel timbrado (nome completo, telefone e e-mail, profissão, estado civil e endereço) e cópias de suas respectivas cédulas de identidade e CPF.

3.1.4- Em se tratando de:

3.1.4.1- **DOAÇÃO** de bens a entidade de atividades filantrópicas, anexa aos autos, também:

- a) ato que designe a entidade recebedora como de utilidade pública sem fins lucrativos;
- b) estatuto registrado em cartório;
- c) ata de eleição da atual diretoria executiva.

3.1.4.2- **TRANSFERÊNCIA**: os bens serão transferidos para a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e encaminhados para o depósito de bens daquele órgão, e conforme características dos mesmos poderão ser utilizados no Poder Executivo, leiloados, reciclados, ou descartados, conforme normas ambientais.

3.1.5- Elabora a minuta do Termo de Doação/Transferência/Entrega dos bens, com os dados do TJES e da entidade ou órgão beneficiado (a) pela doação/transferência, e encaminha os autos do processo para análise do Coordenador de Suprimento e Controle Patrimonial.

Notas:

1- Em caso de aplicação do subitem 3.4.1.2, a Instrução processual deverá ser baseada no Decreto Estadual nº 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002 – que estabelece as Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado do Espírito Santo, regulamentando a Lei nº 2.583, de 12 de março de 1971.



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

2- O órgão ou entidade da administração pública (ou a entidade de atividades filantrópicas), interessado em ser beneficiado com bens doados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo deverá protocolizar Ofício (em papel timbrado), endereçado à Seção de Patrimônio do TJES, devidamente assinado por sua autoridade máxima ou representante legal, anexando todos os documentos necessários, descritos nos itens **3.1.3 e 3.1.4** desta norma de procedimentos.

3- Somente poderá ocorrer à **doação** de bens patrimoniais se for suficientemente especificada a finalidade da utilização pretendida, atendendo o interesse público, sem fins lucrativos.

4- Em caso de **transferência**, os bens serão enviados para a SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, e encaminhados para o depósito de bens daquele órgão, conforme item 3.1.4.2.

5- Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica (Decreto 99.658 de 30/10/1990).

3.2- COORDENADOR DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL (prazo: 02 dias úteis)

3.2.1- Recebe e analisa o processo administrativo, e encaminha para análise do Secretário de Infraestrutura, com as manifestações e considerações que julgar necessárias.

3.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA (prazo: 02 dias úteis)

3.3.1- Recebe e analisa o processo administrativo e valida todos os procedimentos da Coordenadoria de Suprimentos e Controle Patrimonial.

3.3.2- Encaminha os autos para Assessoria Jurídica da Presidência.

4- PRESIDÊNCIA

4.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (prazo: 05 dias úteis)

4.1.1- Recebe e analisa o processo administrativo, emite parecer sobre a



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

legalidade da doação ou transferência dos bens móveis relacionados.

- a) Se **HOUVER ressalvas** no parecer da Assessoria Jurídica remete os autos à **Secretaria Geral**;
- b) Se **NÃO HOUVER** ressalvas no parecer, remete os autos à **Presidência**.

5- SECRETARIA GERAL

5.1- SECRETÁRIO GERAL (prazo: 02 dias úteis)

5.1.1 Analisa o parecer da Assessoria Jurídica e:

- a) Se **ACOLHER** as ressalvas constantes no parecer da Assessoria Jurídica, profere decisão encaminha os autos para a unidade responsável para instrução dos autos;

Nota: A unidade responsável pela instrução dos autos deve cumprir as determinações constantes na decisão proferida pelo Secretário Geral. Após, devolve os autos para a Presidência, com despacho indicando expressamente o cumprimento das determinações do Secretário Geral, para prosseguimento do feito.

- b) Se **NÃO ACOLHER** as ressalvas constantes no parecer da Assessoria Jurídica, profere decisão, entendendo pela adequada instrução processual e encaminha os autos à Presidência.

6- PRESIDÊNCIA

6.1- PRESIDENTE (prazo: 03 dias úteis)

6.1.1- Recebe, analisa o processo, e profere decisão autorizando a doação ou a transferência dos bens.

6.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral para assinatura do Termo de Doação/Transferência/Entrega dos bens.

7- SECRETARIA GERAL



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

7.1- SECRETÁRIO GERAL (prazo: 02 dias úteis)

7.1.1- Recebe o processo e assina todas as vias do Termo de Doação/Transferência/Entrega dos bens.

7.1.2- Encaminha o processo à Seção de Patrimônio, para contato com o órgão/entidade.

8- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

8.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: 05 dias úteis)

8.1.1- Encaminha pelos Correios, com A.R. (Aviso de Recebimento), as 03 (três) vias do Termo de Doação/Transferência/Entrega dos Bens, devidamente assinadas pelo Secretário Geral do TJES e por 02 (duas) testemunhas, aos cuidados da autoridade ou representante legal do órgão/entidade receptor dos bens, para assinatura e devolução imediata à Seção de Patrimônio, e anexa o A.R. ao processo.

8.1.2- Cobra e aguarda devolução de 02 (duas) vias do Termo de Doação/Transferência/Entrega dos Bens devidamente assinado pelo órgão/entidade receptor(a), anexa 01 (uma) via ao processo administrativo, e arquiva a outra via na pasta correspondente do arquivo interno da Seção de Patrimônio.

8.1.3- Retira as plaquetas patrimoniais dos bens colando-as em folhas com cola/ fita adesiva; anexa a documentação aos autos do processo; procede a baixa no Sistema de Gestão e Controle Patrimonial; anexa aos autos o “Termo de Baixa Patrimonial” emitido pelo sistema, devidamente assinado.

8.1.4- Agenda e acompanha o envio ou recolhimento dos bens pelo órgão/entidade receptor, diretamente no setor detentor da carga patrimonial onde os bens estão localizados.

Nota: Se o bem não estiver localizado na Grande Vitória, o responsável pelos procedimentos constantes no item 8.1.4 será o SECRETÁRIO DE GESTÃO DO FORO, que deverá encaminhar à Seção de Patrimônio as plaquetas patrimoniais e a documentação para ser anexada aos autos, visando cumprimento do item 8.1.3.



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

8.1.5- Anexa aos autos documento comprovando o recebimento dos bens pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) (em caso de transferência) ou pelo órgão/entidade recebedor(a), contendo, no mínimo, a data do recebimento, o nome, o nº do CPF, e a assinatura do responsável pelo recebimento;

8.1.6 Providencia a publicação do resumo do Termo de Doação/Transferência/Entrega dos Bens no Diário da Justiça do ES, anexando cópia da publicação ao processo.

8.1.7 Encaminha o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

9- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1- CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL (prazo: 03 dias úteis)

9.1.1- Recebe e analisa o processo, e providencia lançamentos e baixas contábeis necessárias no Sistema de Controle Contábil do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

9.1.2- Encaminha os autos para a Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial para arquivo.

10- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

10.1- COORDENADOR DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL (prazo: 02 dias úteis)

10.1.1- Recebe e analisa o processo e encaminha para providências da Seção de Patrimônio, com as considerações finais que julgar necessárias.

10.2- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

10.2.1- Providencia os ajustes finais e/ou atualiza a documentação, para arquivo do processo na Seção de Patrimônio pelo período de 02 (dois) anos, visando auditorias externas, e após esse período, encaminha o processo para a Seção de Arquivo da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental na Secretaria Judiciária, para compor o acervo documental.



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 30/06/2012
Data da última versão: 16/11/2015

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.01 - AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

Data de vigência: a partir da data de publicação.

NORMA DE PROCEDIMENTO: elaborada em Junho/2012, **ela** Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial da Secretaria de Infraestrutura, com apoio da Secretaria de Controle Interno.

REVISÃO 001: **março/2014**, conforme solicitação sob Protocolo nº **2013.01.314.421**, pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos – Seção de Contratação.

REVISÃO 002: **Setembro/2015**, conforme solicitação por meio do Processo nº 2015.01.257.237, autuado pela Secretaria de Infraestrutura.