	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 32 02
GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS		
Macroprocesso:	Suporte	
Processo:	Administrativo	
Subprocesso:	Bens Móveis	
Origem:	Unidade Administração	
Substitui/Revoga:	IN 32 01	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
4. CRITÉRIOS	2
5. RESPONSABILIDADES PELO GERENCIAMENTO DOS BENS MÓVEIS	3
6. PROCEDIMENTOS	4
7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	7

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer as regras e os procedimentos que deverão ser adotados na contabilização, controle, movimentação e baixa dos bens móveis do SEBRAE-SP.
- 1.2. Os bens móveis a que se refere esta IN são aqueles sujeitos à gestão patrimonial, conforme os critérios definidos no item 4.1.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais e unidades do SEBRAE-SP.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. Todos os bens móveis incorporados ao patrimônio do SEBRAE-SP deverão estar identificados por meio de número constante de plaqueta com código de barras. A movimentação dos bens somente poderá ocorrer após o emplacamento.
- 3.2. Todas as movimentações de bens móveis deverão ser informadas à Unidade Administração.
- 3.3. Os bens móveis ficarão sob responsabilidade dos gerentes, sendo os empregados a estes subordinados corresponsáveis pelos bens que estiverem em sua posse.
- 3.4. A aquisição de bens móveis deverá ser planejada de acordo com as diretrizes estratégicas e orçamentárias vigentes, buscando-se padronização e economicidade na contratação. O planejamento da aquisição deverá considerar o período de obsolescência, a quantidade e a qualidade dos bens móveis já incorporados ao patrimônio e disponíveis para transferência.

4. CRITÉRIOS**4.1. Para aplicação da gestão patrimonial****4.1.1. Estarão sujeitos à gestão patrimonial:**

- 4.1.1.1. Os bens móveis contabilizados como ativo imobilizado, assim considerados, nos termos da Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) TG 1000, aqueles mantidos para utilização nas atividades do SEBRAE-SP, com expectativa de geração de benefícios econômicos futuros, que possuírem vida útil igual ou superior a 1 (um) ano e cujo custo puder ser mensurado de forma confiável.
- 4.1.1.2. Os bens móveis listados abaixo, ainda que não apresentem todas as características estipuladas no item 4.1.1.1:

GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

IN 32 02

- | | |
|---------------------|------------------|
| a) Mesa; | b) Monitor; |
| c) Cadeira; | d) Tablet; |
| e) Gaveteiro; | f) Sofá; |
| g) Armário; | h) Fogão; |
| i) Micro-ondas; | j) Cooktop; |
| k) Frigobar; | l) Refrigerador; |
| m) Televisão; | n) Bebedouro; |
| o) Ar condicionado; | p) No break. |

4.1.1.3. A Unidade Administração poderá incluir outros bens móveis na lista indicada no item 4.1.1.2, após consulta formal à Unidade Finanças.

4.1.2. Os bens móveis que não apresentarem as características estipuladas no item 4.1.1.1 serão controlados por meio de conta de material de natureza permanente, pertencente ao grupo de despesas.

4.2. Para baixa patrimonial

4.2.1. A realização da baixa patrimonial de bem móvel deverá ser formalizada pela Unidade Administração em caso de:

- a) Obsolescência de bens servíveis;
- b) Inservibilidade;
- c) Doação;
- d) Venda direta ou leilão;
- e) Extravio;
- f) Término da cessão de uso.

5. RESPONSABILIDADES PELO GERENCIAMENTO DOS BENS MÓVEIS

5.1. Caberá à Unidade Administração:

- 5.1.1. Realizar a gestão, o controle e o monitoramento dos bens móveis, inclusive daqueles que estiverem fora do SEBRAE-SP, efetuando os registros de aquisição, movimentação e baixa no sistema de Ativos e Imobilizados.
- 5.1.2. Emitir anualmente um termo de responsabilidade com a posição geral dos bens móveis alocados em cada unidade/ER, arquivando uma via assinada pelos gerentes.
- 5.1.3. Emitir e controlar os termos de responsabilidade e de devolução relativos aos equipamentos de informática disponibilizados pelo SEBRAE-SP para uso de seus empregados, conforme disposições específicas da Política de Tecnologia da Informação.

5.1.4. Promover a contínua conscientização e capacitação dos usuários em relação às boas práticas de utilização e conservação dos bens móveis.

5.2. Caberá aos gerentes das Unidades e Escritórios Regionais:

5.2.1. Assinar o termo de responsabilidade com a posição geral dos bens móveis alocados na unidade/ER.

5.2.1.1. Havendo mudança de função, a transferência de responsabilidade pela guarda dos bens móveis deverá ser feita, à vista da verificação física destes, com a lavratura de novo termo.

5.2.1.2. Enquanto não formalizado o novo termo de responsabilidade, o antigo e o atual titular, independentemente da mudança de função ou de unidade, permanecerão corresponsáveis pela guarda dos bens móveis.

5.2.2. Manter o controle dos bens móveis que estiverem fora da unidade/ER, bem como dos bens móveis de terceiros que estiverem na unidade/ER, quando não houver designação de gestor responsável.

5.2.3. Zelar pela identificação, por meio do número de patrimônio, dos bens móveis alocados na unidade/ER.

5.2.4. Quando do desligamento de empregado subordinado, entregar prontamente à Unidade Administração relação dos bens móveis que se encontravam sob a guarda daquele, conferindo a devolução destes.

5.3. Caberá aos usuários em geral:

5.3.1. Zelar pela integridade, manutenção e controle dos bens móveis mantidos sob sua responsabilidade.

5.3.2. Comunicar formalmente à Unidade Administração qualquer ocorrência que envolva os bens móveis mantidos sob sua responsabilidade.

5.4. Caberá à Unidade Finanças:

5.4.1. Realizar os registros contábeis dos bens móveis, inclusive quanto aos valores de depreciação e amortização.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Incorporação de bens móveis

6.1.1. Realizada a aquisição, o responsável pelo recebimento do bem móvel deverá:

6.1.1.1. No edifício sede:

Acionar a Unidade Administração fornecendo cópia da nota fiscal para que esta realize, no ato do recebimento, o emplacamento dos bens e o lançamento no sistema de Ativos e Imobilizados.

6.1.1.2. Nos Escritórios Regionais, Pontos de Atendimento e Escola de Negócios:

Enviar por e-mail, em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento do bem, cópia da nota fiscal para a Unidade Administração, que deverá realizar o lançamento no sistema de Ativos e Imobilizados e encaminhar por malote as plaquetas de patrimônio. O emplacamento deverá ser realizado pelo administrativo financeiro.

6.2. Movimentação de bens móveis

6.2.1. Sempre que for necessária a movimentação dos bens móveis entre localidades de diferentes endereços, deverá ser emitida pela unidade/ER de origem a Guia de Movimentação de Materiais - GMM, conforme modelo disponibilizado na intranet pela Unidade Administração.

6.2.1.1. A GMM deverá acompanhar o transporte do bem e uma via deverá ser entregue fisicamente ou por e-mail à Unidade Administração.

6.2.2. No caso de movimentação de bens móveis entre localidades no mesmo endereço, a unidade de origem deverá enviar e-mail à Unidade Administração, com cópia para o gerente da unidade de destino, informando o número do ativo, o número de série, a descrição e a quantidade dos bens. Caberá à Unidade Administração atualizar o sistema de Ativos e Imobilizados.

6.3. Inventário físico periódico

6.3.1. A Unidade Administração deverá realizar, em ciclos de no máximo 1 (um) ano, o inventário completo dos bens móveis, conforme cronograma a ser divulgado às demais unidades e Escritórios Regionais.

6.3.2. Toda divergência encontrada entre o controle físico e o inventário será analisada de modo a identificar seu motivo, devendo o gerente da unidade/ER encaminhar justificativa, no prazo de 10 (dez) dias, à Unidade Administração, que, havendo responsabilidade a ser apurada, solicitará apreciação da Comissão Processante Disciplinar.

6.4. Doação de bens móveis

6.4.1. Poderão ser objeto de doação os bens móveis servíveis que, embora em perfeitas condições de uso, estiverem ociosos ou obsoletos, e os inservíveis, que não puderem ser mais utilizados para o fim a que se destinam, que apresentarem manutenção onerosa ou rendimento precário, ou que, em razão da inviabilidade econômica, não puderem ser recuperados.

- 6.4.2. As doações deverão contemplar entidades sem fins lucrativos.
- 6.4.3. Havendo conveniência e oportunidade para doação de bens móveis, o gerente da unidade/ER deverá enviar CI à Unidade Administração indicando:
- A motivação da doação;
 - A relação e a descrição dos bens a serem doados, com identificação do número de patrimônio e da condição de servíveis ou inservíveis;
 - As entidades interessadas na doação.
- 6.4.4. As entidades interessadas na doação deverão apresentar manifestação por escrito, demonstrando o interesse em receber os bens disponibilizados pelo SEBRAE-SP, bem como cópia simples dos seguintes documentos:
- Inscrição no CNPJ;
 - Estatuto social, com última atualização;
 - Ata da assembleia de posse da diretoria; e
 - Carteira de identidade e CPF do representante legal da entidade.
- 6.4.4.1. A documentação das entidades interessadas deverá ser solicitada pela Unidade Administração, quando se tratar de doação de bens localizados no edifício sede, e pelo administrativo financeiro, no caso de bens localizados nos ERs, PAs e Escola de Negócios.
- 6.4.5. A Unidade Administração deverá abrir processo administrativo, juntando a CI do gerente da unidade/ER, a documentação da entidade interessada, o relatório com centro de custo e valor residual do bem e uma nota técnica atestando a condição de servível ou inservível.
- 6.4.6. Após a devida instrução, o processo administrativo deverá ser enviado para parecer da Unidade Jurídica.
- 6.4.7. Havendo parecer jurídico favorável, a Unidade Administração emitirá sumário executivo e enviará o processo administrativo para apreciação da Diretoria Executiva.
- 6.4.8. Autorizada a doação pela DIREX, a Unidade Jurídica emitirá o "Termo de Doação" e o enviará à Unidade Administração para colher as assinaturas.
- 6.4.9. Após a formalização do instrumento jurídico, a Unidade Administração deverá:
- 6.4.9.1. Acompanhar a retirada dos bens móveis que estavam alocados no edifício sede. (Nas demais localidades, os responsáveis pelo ER/unidade deverão realizar este procedimento);
 - 6.4.9.2. Realizar a baixa no sistema de Ativos e Imobilizados;
 - 6.4.9.3. Solicitar a baixa contábil na Unidade Finanças.

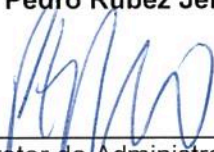


6.5. Extravio de bens móveis

- 6.5.1. Será considerado extravio de bem móvel o seu roubo, furto ou perda.
- 6.5.2. Na ocorrência de extravio de bens móveis, o gerente da unidade/ER, no mesmo dia em que tomar conhecimento do fato, deverá adotar as providências para lavratura de Boletim de Ocorrência e encaminhar CI à Unidade Administração.
- 6.5.3. Juntamente com o Boletim de Ocorrência e a CI, a Unidade Administração instruirá processo administrativo, encaminhando-o à Comissão Processante Disciplinar quando houver necessidade de apuração de responsabilidade.
- 6.5.4. Caberá à Unidade Administração adotar as providências para a baixa do bem móvel no controle físico e contábil, bem como as medidas administrativas junto à empresa de vigilância e, havendo seguro, acionar o respectivo contrato.

7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 7.1. Nos contratos em que há previsão de guarda de bens de terceiros, a manutenção do registro destes caberá ao gestor designado. Caso não haja gestor do contrato, esta responsabilidade caberá ao gerente da unidade.
- 7.2. As situações não previstas nesta IN serão deliberadas pela Diretoria Executiva.
- 7.3. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá  _____ Diretor de Administração e Finanças	Bruno Caetano Raimundo  _____ Diretor-Superintendente	Ivan Hussni  _____ Diretor Técnico
---	---	---

Aprovado em 17 / 11 / 2017.

Publique-se e dê-se ciência.