



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA A GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS E BENS  
PERMANENTES**

**1. Objetivo**

Definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a movimentação física dos bens patrimoniais;

Padronizar as rotinas de trabalho ligadas à gestão de bens patrimoniais.

Regulamentar, por meio de um instrumento formal, as atividades patrimoniais.

**2. Aplicação**

Este padrão se aplica a todos os servidores da SEJUS.

**3. Documentos de Referência**

Governo do Estado do ES. **Decreto 1.110-R**, de 12 de dezembro de 2002. DOE, 13/12/2002; Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. **Manual de Gestão Patrimonial e Almoxarifado**. 2 ed., 2009; Universidade de São Paulo. **Manual de Gestão Patrimonial**. 2004; Polícia Militar do Estado do Espírito Santo. **Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis**. 2016.

**4. Responsabilidades**

<b>Responsável</b>	<b>Atividades</b>
SUBPAT – GGAD	Elaborar e revisar este documento
SAA	Monitorar a aplicação deste documento
Gabinete do Secretário	Aprovar e autorizar a divulgação deste documento



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

## **DA GESTÃO PATRIMONIAL**

### **I - DO BEM MÓVEL PERMANENTE**

O bem móvel permanente ou material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade física e utilização superior a dois anos, sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

Pode ser classificado como:

- Novo: refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- Bom: quando em perfeitas condições e em uso normal;
- Ocioso: quando, embora em boas condições de uso, não tiver sendo utilizado ou aproveitado;
- Recuperável: quando sua recuperação for possível orçar 50% do seu valor de mercado;
- Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

### **II - DA UNIDADE ORGANIZACIONAL - UO**

As Unidades Organizacionais (UO's) são as unidades administrativas e penais da SEJUS, compreendendo as gerências, diretorias, setoriais, gabinetes, unidades prisionais e demais repartições internas aptas a receberem os bens patrimoniais. As nomenclaturas das UO's seguem o padrão institucionalizado pelo Sistema SIGA.

### **III - DO SIGNATÁRIO E SUA COMPETÊNCIA**

É o servidor que em decorrência do exercício do cargo de confiança, do cargo de direção ou gerência, tem sob sua responsabilidade a guarda dos bens de seu uso.

Compete ao signatário:

- i. Comunicar a Subgerência de Patrimônio o seu afastamento da UO quando da Ocorrência de desvinculação de função ou cargo, solicitando a transferência de todos os bens sob sua responsabilidade e proceder a conferência de todos os bens junto ao novo responsável, para que sejam adotadas as medidas cabíveis com relação a transferência de responsabilidade;
- ii. Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

- iii. Receber, conferir e assinar os Termos de Inventário e Termos de Responsabilidade relativo aos bens sob sua guarda e uso e, quando os mesmos não forem emitidos corretamente, devolvê-los imediatamente à Subgerência de Patrimônio para efetuar as devidas correções;
- iv. Qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade deverá ser acompanhada da Subgerência de Patrimônio que é a única competente para remanejar ou distribuir bens;
- v. Comunicar imediatamente à Subgerência de Patrimônio a queda de plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no bem;
- vi. Comunicar imediatamente à Subgerência de Patrimônio o desaparecimento e/ou danificação de qualquer bem sob sua guarda;
- vii. Comunicar formal e imediatamente à Subgerência de Patrimônio a existência de bem sob sua guarda, que esteja ocioso, obsoleto ou irrecuperável, objetivando a transferência e alienação do mesmo;
- viii. O signatário será responsabilizado pelo desaparecimento do bem sob sua guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente venha ocorrer ao citado bem;
- ix. Não é permitido ao signatário em prestar ou dar fim diferente ao proposto ao bem sob sua guarda;

#### **IV - DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

##### **1. DO INGRESSO**

Todo bem móvel caracterizado como permanente, após o recebimento e registro prévio da Subgerência de Almoarifado, deve ser prontamente comunicado e direcionado para Subgerência de Patrimônio para realização de tombamento, registro, emplaquetamento e distribuição do bem, conforme o artigo 60 do Decreto 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002.

Os materiais que devido a sua natureza, volume ou peso, devem ser entregues diretamente nos próprios locais de utilização, serão recebidos por representantes da Subgerência de Patrimônio.

##### **2. DO TOMBAMENTO**

É o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

### **3. DA DOAÇÃO**

É a entrega gratuita de direito de propriedade. A doação de bens patrimoniais de qualquer natureza só será admitida mediante anuência e autorização prévia de Secretário de Estado da Justiça. A Subsecretaria para Assuntos Administrativos – SAA deverá ser imediatamente comunicada sobre qualquer processo em curso, remetendo à apresentação de laudo ou documento equivalente emitido pela Subgerência de Patrimônio da SEJUS que avalie e ateste as condições de utilização do bem e sua disponibilidade, constando obrigatoriamente a sua especificação completa, estado de conservação e valor.

Bens com características específicas, como materiais de informática, por exemplo, deverão ser avaliados pelas áreas competentes em conjunto com a Subgerência da Patrimônio.

Os bens oriundos de doação só deverão ser aceitos por esta Secretaria estando em condições adequadas para uso.

Qualquer solicitação de ingresso ou de devolução de bem patrimonial móvel permanente pela Secretaria de Estado da Justiça mediante doação, deverá ser precedida de oitiva e parecer favorável da Subgerência de Patrimônio.

### **4. DO USO, CONSERVAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

Qualquer servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem público, **que esteja ou não sob sua guarda.**

Conforme o artigo 5º do Código de Ética Profissional dos Servidores Civis do Estado do Espírito Santo, é dever do servidor público estadual zelar pela manutenção e preservação do material e do bem público, bem como pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

É vedado o uso particular de qualquer bem público, salvo o uso autorizado por lei (LOM) – artigo 6º do Decreto 1.110-R.

Todo documento que se referir a qualquer bem público, deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu registro patrimonial.

É vedada a movimentação ou deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal – artigo 10 do Decreto 1.110-R.

É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

Em caso de reparo de bens, o número patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de identificação do bem.

Os bens que ingressarem nos órgãos ou entidades públicas por empréstimo ou cessão, serão cadastrados, terão controle especial, **mas não receberão registro patrimonial**.

Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contratos que contiveram período de carência, serão cadastrados, terão controle especial, mas só receberão o registro patrimonial quando encerrado o prazo.

O uso de veículos no âmbito da SEJUS deverá observar, ainda, as normas contidas na Portaria n.º 1.537-S.

No caso de sinistro e suposta prática de crime de furto ou roubo envolvendo bem patrimonial do Estado, o servidor responsável deverá providenciar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o correspondente Boletim de Ocorrência Policial e encaminhar uma cópia a Subgerência de Patrimônio para adotar as providências cabíveis.

Nos casos de dano ou de extravio de bem patrimonial do Estado em que haja indícios de conduta culposa ou dolosa de servidor da SEJUS, deverá ser instaurada sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, para apuração dos fatos e eventual responsabilização administrativa.

## **5. DA MOVIMENTAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL**

Compreende a movimentação interna entre UO's ou a transferência externa dos bens patrimoniais para outras entidades públicas.

### **a) DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL INTERNA**

Qualquer movimentação de bem patrimonial permanente, entre servidores ou UO's deverá ser precedida de oitiva e autorização da Subgerência de Patrimônio da SEJUS, sob pena de anulação do ato de movimentação e responsabilização administrativa do(s) servidor(es) responsável(is).

### **b) DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL EXTERNA**

Qualquer movimentação de bem patrimonial permanente entre entidades públicas deverá ser precedida de expressa autorização do Sr. Secretário de Estado de Justiça e ser processada pela Subgerência de Patrimônio da SEJUS, por meio de Termo de Transferência e com anuência dos responsáveis pelos bens, conforme modelo constante no Anexo I.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

## **6. DO TERMO DE INVENTÁRIO**

O termo de inventário é o instrumento de controle que permite visualizar todo acervo patrimonial da SEJUS. Tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos imóveis, dos equipamentos e materiais permanentes em uso nas UO's, de forma a possibilitar o levantamento do valor do bem; a listagem da carga patrimonial do órgão; as condições físicas do acervo; as necessidades de manutenção, reparo ou reposição; e condições de ocupação (no caso de bem imóvel).

Caberá ao signatário assinar a peça integralmente, não existindo a possibilidade de assinatura parcial do Termo de Inventário. Quando os mesmos não forem emitidos corretamente, deverá devolvê-los imediatamente à Subgerência de Patrimônio para efetuar as devidas correções.

Quando houver mudanças na gestão das UO's, seja por afastamento e/ou substituição, o gestor da área deverá promover a transição do inventário em conjunto com o novo gestor, e auxílio da SUBPAT, sob pena de ficarem registradas em seu nome ocorrências futuras.

## **7. DA BAIXA PATRIMONIAL**

É o procedimento de exclusão de bem patrimonial do ativo permanente da SEJUS. Os bens patrimoniais móveis estão sujeitos à baixa patrimonial em decorrência de destruição por uso, acidente, extravio, doação ou alienação, desuso (obsoletismo) e contaminação.

A baixa de um bem patrimonial por destruição por uso e/ou obsoletismo deve ser requerida pelo servidor responsável junto a SUBPAT, mediante documento oficial (CI) indicando os motivos e os fatos correspondentes que justifiquem o pedido.

Quando constatada a ocorrência de acidente automobilístico ou extravio de bem patrimonial móvel, cabe ao servidor responsável ou gestor da unidade de utilização direta do bem solicitar a Subgerência de Patrimônio a respectiva baixa patrimonial, mediante documento oficial (CI) e boletim de ocorrência indicando os motivos e os fatos correspondentes que justifiquem o pedido.

A baixa de qualquer bem patrimonial será autorizada pelo Secretário de Estado da Justiça mediante parecer favorável da Subgerência de Patrimônio, que deverá indicar se a baixa será em razão de destruição por uso, de acidente ou de extravio ou se o bem é caracterizado nas hipóteses de bens inservíveis.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

**ANEXO I**

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS			
<b>ÓRGÃO GESTOR:</b>		<b>SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA DO ES - SEJUS</b>	
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL CEDENTE:</b>		Nº ____ / ____	
<b>RESPONSÁVEL:</b>			
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL RECEBEDORA: RECEBEDORA:</b>			
<b>RESPONSÁVEL:</b>			
DECLARO, PELO PRESENTE, QUE ENTREGUEI AO (À) SR. (ª) _____, _____ (CARGO), O (S) BEM (BENS) DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES QUE SE SEGUEM.			
QUANT.	DESCRIÇÃO DOS BENS	ESTADO	REGISTRO PATRIMONIAL
Cedente - De acordo - Assinatura e Carimbo ____/____/____		Recebedor - De acordo - Assinatura e Carimbo ____/____/____	
Assinatura e Carimbo Responsável Patrimônio/SEJUS ____/____/____			



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

**ANEXO II**

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS		
<b>ÓRGÃO GESTOR:</b> SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA DO ES - SEJUS		Nº _____ / _____
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL:</b>		
<b>UNIDADE SETORIAL:</b>		
DECLARO, PELO PRESENTE, QUE ENTREGUEI AO (À) SR. (ª) _____, _____ (CARGO), O (S) BEM (BENS) DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES QUE SE SEGUEM.		
QUANT.	DESCRIÇÃO DOS BENS	REGISTRO PATRIMONIAL
<i>Cedente - De acordo - Assinatura e Carimbo</i>		<i>Recebedor - De acordo - Assinatura e Carimbo</i>
Assinatura e Carimbo Responsável Patrimônio/SEJUS		





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**GGAD – SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

**ANEXO IV**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**ÓRGÃO GESTOR:** SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA DO ES - SEJUS

**NÚMERO:**

**UNIDADE ORGANIZACIONAL:**

**EMISSÃO:**

**UNIDADE SETORIAL:**

ITEM	REGISTRO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO BEM	JUSTIFICATIVA

Assinatura e Carimbo Responsável pela Unidade/SEJUS

Assinatura e Carimbo Responsável Patrimônio/SEJUS