

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 1/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600

S U M Á R I O

1 Objetivo, 2/36

2 Definição, 2/36

3 Competências, 6/36

4 Procedimentos, 8/36

4.1 Cadastramento, 8/36

4.2 Distribuição/Movimentação/Transferência de bem patrimonial, 10/36

4.3 Baixa de bem patrimonial, 12/36

4.4 Responsabilidade sobre os bens patrimoniais, 13/36

4.5 Inventário de bens patrimoniais, 13/36

5 Disposições Finais, 16/36

Anexos

Anexo A – Ajustes do Inventário de Bens Patrimoniais (FOR - 040), 18/36

Anexo B – Relação de Débitos Patrimoniais (FOR - 041), 19/36

Anexo C – Instruções para Realização de Inventário de Bens Patrimoniais, 20/36

Anexo D - Mapeamento do Processo, 24/36

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 2/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		 APROVAÇÃO	DATA 16/10/2019	INSTRUMENTO / Nº RES. 600

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos gerais relativos à gestão dos bens patrimoniais da Codevasf.

2 Definição

Para fins desta norma, consideram-se as seguintes definições:

2.1 Almoxarifado de bens patrimoniais

Local para armazenamento de **bens patrimoniais novos**, após serem cadastrados em sistema informatizado de controle patrimonial.

2.2 Aquisição

Ato de tomar posse de alguma coisa, seja ele bens, produto, serviço ou conhecimentos, podendo ter sido adquirido de diversas formas.

2.3 Alienação

Transferência ou repasse para outrem de propriedade de determinado bem patrimonial, mediante doação, venda, permuta, investidura ou dação/remição em pagamento.

2.4 Avaliação

Consiste na definição do valor de um bem, tomando-se por base o seu estado de conservação, sua depreciação, seu valor de mercado e/ou índice econômico aceito.

2.5 Baixa de bem patrimonial

Consiste na exclusão de bem patrimonial cadastrado no acervo patrimonial da Empresa.

2.6 Bem patrimonial (material permanente)

Bem móvel ou imóvel incorporado ao patrimônio da Empresa e que se destina à manutenção e desenvolvimento de suas atividades.

2.6.1 Bem móvel

Bem patrimonial suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

2.6.2 Bem imóvel

Bem patrimonial que não pode ser removido de um lugar para outro sem destruição ou dano, e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, ou seja, não podem ser transportados de um lugar a outro sem que haja a perda de suas qualidades essenciais.

2.7 Bem de atividade programática

Bem patrimonial adquirido com recursos da União e de fontes externas de financiamento que se destina à aplicação em ações da Empresa, incluindo os adquiridos para doação, cadastrado por meio de sistema informatizado de controle patrimonial e registrado pela Unidade de Execução Contábil – AA/GCB/UEC, na Sede, e pela Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB, na respectiva Superintendência Regional - SR.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 3/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600

2.8 Bem tangível

Bem móvel ou imóvel que apresenta corpo físico, tais como terrenos, obras civis, máquinas, móveis, veículos, benfeitorias em propriedades arrendadas e outros.

2.9 Bem intangível

Bens cujo valor reside não em qualquer propriedade física, mas nos direitos de propriedade que são legalmente conferidos aos seus possuidores, tais como “softwares”, patentes, marcas, direitos de concessão, direitos de exploração, direitos de franquia, direitos autorais, gastos com desenvolvimento de produtos novos, ágio pago por expectativa de resultado futuro (fundo de comércio ou “goodwill”).

2.10 Bem patrimonial de uso individual

Bem sob a responsabilidade do empregado e de seu uso exclusivo.

2.11 Bem patrimonial de uso comum

Bem patrimonial sob a responsabilidade do titular da unidade orgânica, utilizado pelos empregados nela lotados.

2.12 Bem do ativo imobilizado

Bem patrimonial de vida útil superior a 2 (dois) anos e destinado à manutenção das atividades da Codevasf.

2.13 Bem do ativo compensado

Grupo de contas onde são contabilizados os valores de bens não passíveis de cadastro em contas patrimoniais (bens móveis e imóveis da União).

2.14 Bem da Codevasf em poder de terceiros

Bem patrimonial adquirido com recursos da Empresa e que se mantém sob a guarda e responsabilidade de outrem.

2.15 Bem de terceiros em poder da Codevasf

Bem patrimonial utilizado pela Empresa e não integrante do seu patrimônio.

2.16 Cadastramento

Registro ou entrada de um bem no acervo patrimonial da Empresa.

2.17 Comissão de inventário patrimonial

Grupo de trabalho constituído com o propósito de conferir fisicamente os bens integrantes do acervo patrimonial da Empresa.

2.18 Compra

Aquisição remunerada de um bem com recursos orçamentários, fornecido de uma só vez ou parceladamente, à vista por meio de nota fiscal/fatura ou outro documento equivalente vinculado a uma nota de empenho.

2.19 Comodato

Empréstimo gratuito de bem patrimonial da Empresa, a ser restituído no tempo convencionado.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 4/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600

2.20 Cessão

Modalidade de movimentação de bem patrimonial do acervo da Empresa, por prazo determinado, com transferência de posse e troca de responsabilidades para outro, na Administração Pública Federal, nos Municípios, Estados e nas Autarquias.

2.21 Comissão de avaliação de bens

Grupo de trabalho constituído com o propósito de proceder à avaliação de bens patrimoniais da Empresa.

2.22 Comunicação interna

Ato de transmitir ou receber mensagens por meio escrito, podendo ser Comunicação Interna – CI ou e-mail.

2.23 Carga patrimonial

Ato de responsabilizar alguém pelo uso, guarda e conservação do bem patrimonial.

2.24 Concessão de uso oneroso ou gratuito de bem

Modalidade de movimentação de bem patrimonial do acervo da Empresa, por prazo determinado, com transferência de posse e troca de responsabilidade para terceiros, mediante autorização legal e procedimento licitatório.

2.25 Desapropriação

Procedimento pelo qual o Poder Público transfere, compulsoriamente, para si, a propriedade de bem móvel ou imóvel pertencente à terceiro, para atender interesse social, utilidade pública ou necessidade pública, mediante pagamento de justa e prévia indenização.

2.26 Detentor de carga patrimonial

Empregado responsável pelo uso, guarda, transferência de localização e conservação de um determinado bem patrimonial da Empresa.

2.27 Depósito de bens patrimoniais

Local para armazenamento de **bens patrimoniais usados**.

2.28 Distribuição de bem patrimonial

Trata-se da distribuição inicial de um bem patrimonial após sua aquisição.

2.29 Dação em pagamento

Modalidade de extinção de uma obrigação em que o credor aceita receber coisa que não seja dinheiro, em substituição da prestação diversa da que lhe é devida.

2.30 Doação

Transferência gratuita de domínio do bem patrimonial.

2.31 Depreciação

Perda progressiva do valor do bem, em decorrência de sua vida útil, com base no percentual estabelecido pela legislação para cada tipo de bem.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 5/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600

2.32 **Entrada de bem patrimonial**

Consiste no registro (cadastramento) do bem no acervo patrimonial da Empresa, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial.

2.33 **Extravio**

Consiste na perda de bem patrimonial.

2.34 **Furto**

Subtração de bem patrimonial móvel da Empresa, **sem uso** de violência ou ameaça.

2.35 **Incorporação**

Trata do cadastramento de bem no acervo patrimonial da Empresa, também chamado de registro ou entrada em virtude de compra, desapropriação, doação, fabricação/construção própria, remanescente de contrato, convênio ou instrumento congênere, dação/remição parcial em pagamento ou permuta.

2.36 **Inventário patrimonial**

Ato de conferência física do número de registro patrimonial, da localização física, responsabilidade e do estado de conservação dos bens integrantes do acervo patrimonial da Empresa, podendo ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento a dispositivos legais, pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, ou da Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR.

2.37 **Movimentação de bem patrimonial**

Alteração da localização física do bem patrimonial, sem troca de responsabilidade por sua posse e guarda, devidamente registrada por meio de sistema informatizado de controle patrimonial da Empresa.

2.38 **Plaqueta**

Peça metálica contendo o número de tombamento do bem patrimonial, nele afixada com o objetivo de identificá-lo e garantir maior segurança.

2.39 **Prejuízo de pequeno valor ao erário**

Aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido no parágrafo único do art. 1º da Instrução Normativa CGU nº 04/2009 e suas alterações.

2.40 **Remição parcial**

Modalidade de abatimento de uma obrigação em que o credor aceita receber coisa que não seja dinheiro, diminuindo a prestação que lhe é devida.

2.41 **Reavaliação de bem patrimonial**

Procedimento para atualização do valor de um bem patrimonial da Empresa.

2.42 **Roubo**

Subtração de bem patrimonial móvel da Empresa, **com uso** de violência ou ameaça.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 6/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		16/10/2019	RES. 600

2.43 Sinistro

Consiste em dano causado ao bem patrimonial, tornando-o impossibilitado de recuperação ou sem valor comercial, mediante laudo de comissão de avaliação.

2.44 Transferência de bem patrimonial

Modalidade de movimentação de bem patrimonial, com troca de responsabilidade, de uma unidade orgânica para outra.

2.45 Tombamento

Número único de registro patrimonial denominado “número de tombamento”, gerado por ocasião da entrada do bem no acervo patrimonial da Empresa.

2.46 Termo de Responsabilidade

Documento com a relação de bens patrimoniais, de uso individual ou comum, sobre os quais o detentor é responsável.

3 Competências

3.1 Compete ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva, sem prejuízo das demais competências, aprovar valores e autorizar a transigência, renúncia e desistência de direito e ação, concessão de uso remunerada ou gratuita, oneração, alienação, aquisição e baixa de bens móveis e imóveis, convênios, termos, acordos, ajustes ou contratos, que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a Codevasf, conforme instrumento específico que estabelece limites de competência disponibilizado pela Codevasf.

3.2 Compete ao Comitê de Gestão Executiva das Superintendências Regionais – Cogex, sem prejuízo das demais competências, aprovar a doação, alienação e baixa de móveis, conforme instrumento específico que estabelece limites de competência disponibilizado pela Codevasf.

3.3 Compete ao diretor-presidente da Codevasf, na Sede, e aos superintendentes regionais, nas respectivas Superintendências Regionais – SRs, sem prejuízo das demais atribuições, a carga e a responsabilidade patrimonial pelos bens imóveis localizados no âmbito de suas áreas de atuação.

3.3.1 O disposto no subitem 3.3 não se aplica em caso de imóvel que seja objeto de instrumento contratual que disciplina tal responsabilidade.

3.4 Compete ao diretor-presidente da Codevasf, na Sede, e aos superintendentes regionais, nas respectivas SRs, sem prejuízo das demais atribuições, designar os responsáveis pelos almoxarifados e depósitos de bens patrimoniais, constituir as comissões e subcomissões de inventário e comissões de avaliação de bens patrimoniais.

3.5 Caberá à Presidência da Codevasf e aos titulares das Áreas, na Sede, aos superintendentes regionais e titulares das Gerências Regionais, nas respectivas SRs, a indicação dos membros das comissões e subcomissões de inventário.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 7/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		16/10/2019	RES. 600

3.6 Os membros das comissões de avaliação serão indicados pelo titular da unidade orgânica a que pertence o objeto a ser avaliado, na Sede ou nas SRs.

3.7 Compete à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, por intermédio da Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, emitir comunicação interna e “Instruções para Realização de Inventário de Bens Patrimoniais” do exercício (Anexo C), regulando a realização de inventário na Sede e nas SRs.

3.8 Compete à Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR:

- a) realizar as atividades de cadastramento, transferência e controle dos bens patrimoniais da Empresa bem como os bens de atividade programática, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial específico para este fim;
- b) planejar, coordenar e controlar a realização do inventário de bens patrimoniais da Empresa;
- c) propor a constituição de comissões e subcomissões de inventário e de avaliação de bens patrimoniais;
- d) instruir os processos administrativos referentes a venda, doação e cessão de bens patrimoniais por elas adquiridos e que sejam relacionados com a atividade meio da Empresa;
- e) emitir, mensalmente, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, relatórios sintéticos e analíticos referentes ao cadastramento, depreciação e baixa dos bens patrimoniais, a serem encaminhados à Unidade de Execução Contábil – AA/GCB/UEC, na Sede, e à Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB, na respectiva SR;
- f) emitir, em sistema informatizado de controle patrimonial, o “Termo de Responsabilidade”, quando solicitado ou quando sua emissão se fizer necessária;
- g) propor à autoridade competente a criação de espaço físico exclusivo para depósito de bens patrimoniais;
- h) administrar a utilização do espaço físico de almoxarifado e depósito dos bens patrimoniais da Empresa; e
- i) responsabilizar-se pela guarda dos bens móveis armazenados nos almoxarifados e depósitos de bens patrimoniais, até a sua distribuição.

3.8.1 A instrução de que trata a alínea “d” do subitem 3.8, nos casos em que os bens não forem adquiridos pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR, será da competência das respectivas áreas técnicas.

3.9 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Sede e às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP, nas SRs, solicitar à AA/GSA/UPM, na Sede, e à GRA/USA, na respectiva SR, o “nada consta” no formulário “Relação de Débitos de Demissionário”, quando se tratar de empregado em processo de demissão.

3.9.1 Quando se tratar de empregado em processo de requisição para outro órgão, suspensão contratual, licença sem vencimento ou transferência para outra localidade da Empresa, a solicitação de que trata o subitem 3.9 será feita por meio do formulário “Relação de Débitos Patrimoniais” (Anexo B).

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 8/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		16/10/2019	RES. 600

3.9.2 Compete ao empregado que se enquadrar nas situações de demissão, requisição para outro órgão, suspensão contratual ou licença sem vencimento transferir a carga dos bens patrimoniais sob sua guarda ao titular da unidade orgânica da última lotação, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial da Empresa.

3.9.3 Compete ao empregado movimentado para outra unidade orgânica da Empresa, sem acarretar mudança de residência ou domicílio, mudar a localidade dos bens patrimoniais que permanecerem sob sua guarda e transferir a carga dos bens remanescentes ao titular da unidade de lotação antes de sua movimentação, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial da Empresa.

3.9.4 Compete ao empregado transferido para outra localidade da Empresa, acarretando mudança de residência ou domicílio, transferir a carga dos bens patrimoniais sob sua guarda ao titular da unidade de lotação antes de sua transferência, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial da Empresa.

3.9.5 Os bens patrimoniais recebidos pelos empregados em razão do cargo, função ou necessidade do serviço deverão ser devolvidos por ocasião de sua saída ou do término do trabalho para seu sucessor e na falta deste, para o titular da AA/GSA/UPM, na Sede, ou aos respectivos titulares das GRA/USA, nas SRs.

3.10 Compete aos titulares das unidades orgânicas da Codevasf a responsabilidade pelos bens patrimoniais móveis de seu uso individual e os de uso comum dos empregados lotados em sua unidade.

3.10.1 Compete ao titular da unidade orgânica, ao assumir a titularidade, solicitar à AA/GSA/UPM, na Sede, e à GRA/USA, na respectiva SR, a realização de inventário dos bens, em conjunto com o atual detentor da carga patrimonial, antes que seja efetuada a transferência para sua carga.

3.11 Compete ao empregado detentor de bem patrimonial móvel sob sua guarda, a responsabilidade pelo seu uso individual.

3.12 Compete ao titular da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA aprovar as atualizações do documento “Instruções para Realização de Inventário de Bens Patrimoniais”, conforme modelo constante do Anexo C.

4 Procedimentos

4.1 Cadastramento

4.1.1 O cadastramento dar-se-á por meio de registro, em sistema informatizado de controle patrimonial, das informações contidas nos documentos que acompanham o bem.

4.1.1.1 No cadastramento do bem em sistema informatizado de controle patrimonial será gerado número de identificação e emitido o documento “Entrada de Bem Móvel – EBM” ou “Entrada de Bem Imóvel – EBI” ou “Entrada de Bem Intangível – EBIN”.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 9/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		16/10/2019	RES. 600

4.1.2 O cadastramento de bem patrimonial obedecerá aos valores de referência previstos na legislação anual do Imposto de Renda.

4.1.3 A entrada de bem patrimonial adquirido por meio de **compra** exigirá que a autorização do ordenador de despesas da respectiva área ou SR bem como a emissão de documentos específicos de pagamento (nota de empenho, ordem de fornecimento, nota fiscal, contrato e outros) sejam partes integrantes do processo.

4.1.3.1 O processo de pagamento referente à compra de bem patrimonial será encaminhado à Unidade de Execução Contábil – AA/GCB/UEC, na Sede, e à Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB, na respectiva SR, após o cadastramento do referido bem em sistema informatizado de controle patrimonial e a emissão do respectivo documento “Entrada de Bem Móvel – EBM”, “Entrada de Bem Imóvel – EBI” ou “Entrada de Bem Intangível – EBIN” pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR.

4.1.4 A entrada de bem patrimonial, **fabricado/construído** pela Empresa, exigirá que a unidade orgânica produtora registre a especificação e o valor a lhe ser atribuído, computados os custos específicos de fabricação em planilha de custos.

4.1.5 A entrada de bem patrimonial, por **doação**, ocorrerá por meio de “Termo de Doação”, emitido pela entidade doadora, com definição do respectivo valor do bem, após o devido processo legal.

4.1.5.1 A Codevasf constituirá comissão de avaliação para definir o valor do bem patrimonial doado, quando o doador não o fizer.

4.1.6 A entrada de bem patrimonial, por **desapropriação**, dar-se-á mediante a apresentação, no respectivo processo, da autorização de incorporação, da nota de empenho, do comprovante de pagamento e, em caso de bem imóvel, de documento hábil que reflita a transferência de titularidade para a Codevasf.

4.1.7 A entrada de bem patrimonial **remanescente de contrato, convênio ou instrumento congênere**, com cláusula de previsão de incorporação, dar-se-á após análise da AA/GCB/UEC, na Sede, e da GRA/UCB, na respectiva SR.

4.1.7.1 A entrada do bem patrimonial mencionado no subitem 4.1.7 estará condicionada à apresentação da nota fiscal, da especificação e do valor atualizado do respectivo bem.

4.1.8 A entrada de bem patrimonial por **dação/remição parcial em pagamento ou permuta** dar-se-á mediante a apresentação, no respectivo processo, da autorização de incorporação, da respectiva documentação, da identificação e do valor do bem móvel e, em caso de bem imóvel, de documento hábil que reflita a transferência de titularidade para a Codevasf.

4.1.9 Os bens cadastrados serão armazenados nos almoxarifados de bens patrimoniais, na Sede ou nas respectivas SRs, até que seja realizada a sua distribuição.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 10/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / N°
		APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600

4.1.10 O bem patrimonial adquirido pela unidade orgânica interessada será cadastrado pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR, que, imediatamente, fará sua transferência para a carga do titular da unidade interessada.

4.1.10.1 O titular da unidade orgânica, em pauta, efetuará a transferência para o detentor destinatário.

4.1.11 O número de identificação de cada bem patrimonial será gerado por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, na fase de cadastramento, pela AA/GSA/UPM, obedecendo a intervalos sequenciais exclusivos, para a Sede e para cada SR.

4.1.11.1 A identificação de cada bem patrimonial será por meio de plaqueta metálica ou etiqueta com código de barra, fornecidos pela AA/GSA/UPM baseado no “Relatório para Confecção de Plaquetas”, emitido por sistema informatizado de controle patrimonial.

4.1.11.2 A identificação de um bem patrimonial dar-se-á de forma unitária conforme sua especificação e seu valor apresentados na respectiva documentação, como por exemplo Microcomputador composto por CPU tombamento nº 46235 e monitor tombamento nº 46236.

4.1.11.3 Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) afixar em local de fácil visualização;
- b) evitar locais que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- c) evitar locais que não ofereçam boa aderência;
- d) evitar locais que possam acarretar deterioração da plaqueta; e
- e) não afixar sobre alguma indicação importante do bem.

4.1.11.4 O bem patrimonial que não comportar plaqueta metálica ou etiqueta com código de barra será objeto de identificação especial, por meio de carimbo, gravação ou tipo de identificação aprovada pela AA/GSA/UPM.

4.1.11.5 O número de registro patrimonial de material bibliográfico será apostado mediante carimbo.

4.1.11.6 O número de identificação será único e permanente e sua utilização válida até a baixa do bem patrimonial do acervo da Empresa.

4.2 Distribuição/Movimentação/Transferência de bem patrimonial

4.2.1 É expressamente vedada a distribuição de bem patrimonial antes de seu cadastramento, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, e de sua identificação por meio de plaqueta ou identificação especial, quando for o caso.

4.2.2 A movimentação de bem patrimonial que implica em mudança de localidade deverá ter sua localização atualizada por meio de sistema informatizado de controle patrimonial.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 11/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / N°
		APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600

4.2.3 A distribuição física de bem patrimonial novo armazenado nos almoxarifados, da Sede e das SRs, dar-se-á com a passagem de carga pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e pela Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, para o demandante e a entrega ou retirada física estará condicionada à apresentação do “Comprovante de Movimentação Patrimonial - CMP”.

4.2.3.1 A passagem de carga de um bem novo, adquirido e em poder do adquirente, será feita pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR, ao titular da unidade orgânica adquirente que se encarregará da transferência ao destinatário final.

4.2.4 A transferência de bem patrimonial dar-se-á por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, por parte do atual detentor do bem ao detentor destinatário e, após o aceite deste último.

4.2.5 A AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, emitirão, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, o “Histórico de Movimentação de Bens”, por solicitação ou quando necessário.

4.2.6 A transferência do bem será formalizada com o recebimento do bem patrimonial, em sistema informatizado de controle patrimonial, e apresentação do “Comprovante de Movimentação Patrimonial – CMP” à AA/GSA/UPM, na Sede, ou à GRA/USA, na respectiva SR, em até 15 (quinze) dias corridos.

4.2.6.1 Caso o CMP não seja entregue à AA/GSA/UPM, na Sede, ou à GRA/USA, na respectiva SR, em até 15 (quinze) dias corridos, o detentor destinatário e sua respectiva chefia serão informados por comunicação interna e o processo de transferência será concluído.

4.2.7 A movimentação física de bens patrimoniais de informática destinados à avaliação, troca e/ou reparo pela equipe competente, somente ocorrerá mediante prévia transferência destes em sistema informatizado de controle patrimonial, do atual detentor da carga do bem para a carga do respectivo fiscal do contrato de manutenção.

4.2.8 Os bens considerados inservíveis ou de recuperação antieconômica serão transferidos, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, pelo detentor da carga do bem para o titular do depósito de bens patrimoniais, na Sede ou nas respectivas SRs.

4.2.9 A cessão, concessão e o comodato de bem móvel ou imóvel, para uso de terceiros, obedecida a legislação vigente, só será efetivada mediante processo administrativo específico, devidamente instruído pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR, contendo parecer da respectiva assessoria jurídica, autorização do Colegiado competente e instrumento contratual devidamente assinado.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 12/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		 APROVAÇÃO	DATA 16/10/2019	INSTRUMENTO / Nº RES. 600

4.3 Baixa de bem patrimonial

4.3.1 A baixa de bem patrimonial poderá ser em decorrência de venda, doação, dação em pagamento, remição parcial, cadastramento indevido, sinistro, roubo, furto, extravio ou por ser considerado inservível.

4.3.1.1 A baixa de bem patrimonial ocorrerá com a sua saída do acervo patrimonial, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, após a constatação do cumprimento aos procedimentos legais e normativos em vigência, inerentes ao tipo de saída especificados no subitem 4.3.1, da seguinte forma:

- a) nas Superintendências Regionais, pelas respectivas Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, quando autorizado pelo Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional; e
- b) na Sede, pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, quando autorizado pela Diretoria Executiva.

4.3.1.2 Os números de identificação dos bens patrimoniais baixados serão desativados.

4.3.2 A baixa por venda ou doação e dação em pagamento ou remição parcial de bem patrimonial ocorrerá após executados os procedimentos dispostos na Norma para Alienação de Bens (NOR-454) em vigência.

4.3.3 A baixa do bem patrimonial envolvido em sinistro, roubo, furto ou extravio será objeto de apuração mediante o cumprimento do disposto na Instrução Normativa da CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, e suas alterações, quando aplicável, ou conforme disposto na Norma Disciplinar (N-359) em vigência, e demais legislação aplicável.

4.3.3.1 O sinistro, roubo, furto ou extravio de um bem patrimonial será objeto de comunicação interna, comunicando o fato à AA/GSA/UPM, na Sede, ou à GRA/USA, na respectiva SR, que adotará as medidas decorrentes para a baixa do referido bem.

4.3.3.2 Em caso de roubo ou furto, o detentor da carga patrimonial deverá apresentar além da Comunicação Interna - CI, o Boletim de Ocorrência – BO registrado junto à autoridade policial.

4.3.4 O bem patrimonial considerado inservível, por meio de laudo emitido por comissão de avaliação, será objeto de baixa do acervo patrimonial da Empresa, mediante autorização da autoridade competente, depois de observado o disposto na Norma para Alienação de Bens (NOR-454), em vigência.

4.3.5 A baixa de bem patrimonial por cadastramento indevido ocorrerá em decorrência de erro detectado no cadastramento do bem, após a sua entrada no acervo patrimonial da Codevasf, devidamente justificado e documentado.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 13/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		16/10/2019	RES. 600

4.4 Responsabilidade sobre os bens patrimoniais

4.4.1 Caberá ao empregado detentor de carga patrimonial comunicar à Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, ou à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, qualquer irregularidade ocorrida ao bem sob sua guarda.

4.4.2 Em caso de extravio ou danos a bem patrimonial da Codevasf, que implique em prejuízo de pequeno valor ao erário, a apuração do fato poderá ser realizada em conformidade com a Instrução Normativa da CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, e suas alterações, e conforme o disposto na Norma Disciplinar (N-359), em vigência.

4.4.2.1 Conforme disposto na Instrução Normativa da CGU nº 04/2009, e suas alterações, se constatada conduta culposa do detentor do bem patrimonial, o encerramento da apuração estará condicionado à reposição por outro similar de desempenho equivalente ou providenciar o recolhimento de valor que permita a aquisição de um bem novo.

4.4.2.2 O Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, conforme disposto na Instrução Normativa da CGU nº 04/2009, e suas alterações, será lavrado pelo titular da Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou pelos respectivos titulares das Gerências Regionais de Administração e Suporte Logístico - GRA, nas SRs.

4.4.3 Se constatados os indícios de dolo nos casos mencionados no subitem 4.4.2, cujo prejuízo não seja de pequeno valor, em não ocorrendo o ressarcimento ao erário, conforme previsto no subitem 4.4.2.1, a apuração será feita na forma prevista no art. 6º da Instrução Normativa CGU nº 04/2009 e suas alterações.

4.5 Inventário de bens patrimoniais

4.5.1 O inventário patrimonial poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou para atendimento quanto aos aspectos legais, pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, podendo ser:

- a) **Anual:** destinado a comprovar as incorporações, quantidades, baixas e transferências dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade orgânica da Empresa, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- b) **Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade orgânica, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **Extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade orgânica; e
- d) **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do titular da unidade orgânica ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização.

4.5.1.1 Os inventários do tipo inicial, extinção ou transformação, e eventual serão realizados pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 14/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / N°
		16/10/2019	RES. 600

4.5.2 O inventário anual de bens patrimoniais será realizado no encerramento do exercício financeiro ou quando a Codevasf julgar conveniente, com o seguinte objetivo:

- a) verificação da localização física dos bens patrimoniais;
- b) avaliação do estado de conservação dos bens patrimoniais;
- c) identificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d) identificação dos bens permanentes eventualmente não tombados ou não localizados; e
- e) emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo de inventário.

4.5.3 Comissões de inventário serão constituídas, na Sede e nas SRs, e terão a seguinte composição:

- a) **na Sede:**
 - um representante da Presidência; e
 - um representante de cada área da Empresa.
- b) **nas Superintendências Regionais:**
 - um representante do Gabinete da Superintendência Regional; e
 - um representante de cada gerência regional.

4.5.3.1 Os presidentes das comissões de inventário serão escolhidos pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e pela Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico - GRA, na respectiva SR, dentre seus representantes.

4.5.3.2 Quando necessário, subcomissões de inventário poderão ser constituídas nos âmbitos da Sede e das Superintendências Regionais.

4.5.3.3 Os empregados lotados na AA/GSA/UPM, na Sede, ou na GRA/USA, na respectiva SR, não poderão participar de comissão ou subcomissão de inventário.

4.5.3.4 Na impossibilidade de os presidentes das comissões desempenharem suas funções, estes poderão delegar suas atividades para outro empregado desde que observado o disposto no subitem 4.5.3.3.

4.5.4 O inventário anual de bens patrimoniais será realizado em 2 (duas) etapas, da seguinte forma:

- a) **primeira etapa** realizada pelo detentor da carga patrimonial;
- b) **segunda etapa** realizada pelas comissões e/ou subcomissões de inventário; e
- c) **etapa final** realizada pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR.

4.5.4.1 A AA/GSA/UPM, na Sede, emitirá as “Instruções para Realização de Inventário de Bens Patrimoniais” (Anexo C), que deverão ser observadas pelo detentor da carga patrimonial e pelas comissões e/ou subcomissões de inventário.

4.5.4.2 Na primeira etapa do inventário, a conferência física dos bens patrimoniais será executada pelo respectivo detentor da carga patrimonial conforme “Relação Individual de Bens Patrimoniais” emitido por sistema informatizado de controle patrimonial.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 15/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		16/10/2019	RES. 600

4.5.4.3 A conferência física dos bens patrimoniais cedidos por meio de contrato/convênio será realizada, após o encerramento do respectivo instrumento, pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR.

4.5.4.4 Quando necessário, ajustes no inventário poderão ser apresentados pelo detentor da carga patrimonial, no campo “Pendências” da “Relação Individual de Bens Patrimoniais”.

4.5.4.5 Ao final da primeira etapa do inventário, a “Relação Individual de Bens Patrimoniais” de cada empregado será encaminhada à AA/GSA/UPM, na Sede, ou à GRA/USA, na respectiva SR, devidamente preenchida e assinada.

4.5.4.6 Na segunda etapa do inventário, as comissões de inventário na Sede e nas SRs com base nos documentos “Relação Individual de Bens Patrimoniais” apresentados pelos detentores de carga patrimonial adotarão as seguintes providências:

- a) verificação das pendências, realizando conferências físicas *in loco* e adotando as medidas necessárias para saná-las;
- b) preenchimento dos formulários “Ajustes do Inventário de Bens Patrimoniais”; e
- c) elaboração dos respectivos “Relatórios do Inventário de Bens Patrimoniais”.

4.5.4.7 As comissões de inventário, na Sede e nas SRs, encaminharão os “Relatórios do Inventário de Bens Patrimoniais” à autoridade competente que as constituiu, para a devida homologação.

4.5.4.8 Na etapa final do inventário, a AA/GSA/UPM, na Sede, ou a GRA/USA, na respectiva SR, com base nos “Relatórios do Inventário de Bens Patrimoniais”, devidamente homologados pela autoridade competente que as constituiu, e nos formulários “Ajustes do Inventário de Bens Patrimoniais” (Anexo A) elaborarão seus respectivos “Relatórios de Avaliação do Inventário”.

4.5.4.9 A GRA/USA, na respectiva SR, encaminharão seus “Relatórios de Avaliação do Inventário” à AA/GSA/UPM, na Sede.

4.5.4.10 Em caso de pendências, a AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectivas SR, encaminharão comunicação interna ao detentor da carga patrimonial informando da ocorrência e estipulando prazo para saná-las.

4.5.4.11 As pendências não solucionadas serão resolvidas em conformidade com o disposto no subitem “4.4 Responsabilidade sobre os bens patrimoniais”.

4.5.4.12 A AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, manterão arquivo com os seguintes documentos:

- a) Relação Individual de Bens Patrimoniais;
- b) Relatórios de Avaliação do Inventário;
- c) Relatórios do Inventário de Bens Patrimoniais;
- d) atos de constituição das comissões de inventário; e
- e) cópia das “Instruções para Realização de Inventário de Bens Patrimoniais” do exercício.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 16/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600

4.5.5 Anualmente, a AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR , encaminharão cópia de seus “Relatórios de Avaliação do Inventário” à Gerência de Contabilidade – AA/GCB, na Sede, ou à Unidade Regional de Contabilidade, na respectiva SR, e à Auditoria Interna – CONSAD/AU, na Sede..

4.5.6 Durante o período de inventário será vedada a movimentação de bem patrimonial.

4.5.6.1 Em casos excepcionais, a movimentação de bem patrimonial durante o período de inventário poderá ocorrer, desde que devidamente justificada e mediante autorização do titular da Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou da Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico - GRA, na respectiva SR.

5 Disposições Finais

5.1 O conserto ou a reforma de bem patrimonial deverá ser solicitado à Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, ou à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, mediante comunicação interna contendo o nome e o cadastro do detentor da carga patrimonial, a sigla da lotação, o número da sala, o número do tombamento, a descrição do bem e a descrição do defeito.

5.2 O bem patrimonial será reformado ou reparado somente quando o custo for economicamente justificável, mediante legislação específica.

5.3 Na execução das atividades de patrimônio, a Codevasf utilizará sistema informatizado de controle patrimonial específico, disponibilizado na Empresa.

5.4 A saída e utilização de bens da Codevasf fora de suas dependências serão expressamente proibidas.

5.4.1 Em casos excepcionais e por necessidade de serviço será permitida a saída e utilização de bens da Codevasf fora de suas dependências desde que obedecido o disposto na Norma de Segurança dos Prédios da Codevasf (N-205), em vigência.

5.5 As alterações das “Instruções para Realização de Inventário de Bens Patrimoniais” (Anexo C) não dependerão de aprovação pela Diretoria Executiva – DEX.

5.6 Se necessário, procedimentos de detalhamento deste normativo poderão ser elaborados.

5.7 Este normativo foi elaborado em consonância com o disposto na seguinte legislação:

- Constituição Federal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;
- IN SEDAP nº 205 de 08, de abril de 1988;

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 17/36
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / N°
NORMA DE PATRIMÔNIO		APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600

- IN SEDAP nº 142, de 05 de agosto de 1983;
- IN TCU nº 56, de 05 de dezembro de 2007;
- IN CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009;
- Portaria STN nº 828, de 14 de dezembro de 2011; e
- Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.

5.8 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE no que se referir ao teor redacional, pela Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – AA/GSA, quanto ao mérito técnico e operacional, e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, quanto ao mérito jurídico.

5.9 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva – DEX.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 20/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO 16/10/2019	RES. 600

ANEXO C – INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS EXERCÍCIO – _____

PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____

1 DO INVENTÁRIO

1.1 Em atendimento à Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e em conformidade com o disposto no subitem 4.5 da Norma de Patrimônio (N-450), o inventário de bens patrimoniais será realizado na Sede e nas Superintendências Regionais - SRs, e será executado sob a responsabilidade das comissões e subcomissões de inventário, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação.

1.1.1 O inventário anual de bens patrimoniais será realizado em 3 (três) etapas, da seguinte forma:

- a) **primeira etapa** realizado pelo detentor da carga patrimonial;
- b) **segunda etapa** realizado pelas comissões e/ou subcomissões de inventário; e
- c) **etapa final** realizada pelas unidades responsáveis pelas atividades de patrimônio.

1.2 A conferência física dos bens patrimoniais de uso duradouro (livros), que estejam sob a guarda da Biblioteca e que sejam administrados por sistema informatizado de controle patrimonial, poderá ser realizada por meio de subcomissão formalmente constituída, por até 2 (dois) representantes da unidade responsável pelas atividades de biblioteca e subordinada diretamente à comissão de inventário.

1.3 A conferência física dos bens patrimoniais cedidos por meio de contrato/convênio será realizada, após o encerramento do respectivo instrumento, pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e pela Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR.

1.4 O detentor da carga patrimonial, na Sede e nas SRs, terá até o dia ____/____/____ para proceder à conferência dos bens sob sua guarda, conforme a “Relação Individual de Bens Patrimoniais”, constante de sistema informatizado de controle patrimonial da Codevasf.

1.5 As comissões de inventário, na Sede e nas SRs, terão até o dia ____/____/____ para, com base nos Inventários de Bens Patrimoniais e formulário de “Ajustes do Inventário de Bens Patrimoniais” do exercício, (Anexo A), apresentados pelos detentores de carga patrimonial, elaborar os respectivos “Relatório do Inventário de Bens Patrimoniais”.

1.6 A movimentação física de bens patrimoniais durante o período de inventário será vedada.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 21/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		16/10/2019	RES. 600

1.6.1 Em casos excepcionais, a movimentação de bem patrimonial durante o período de inventário poderá ocorrer, desde que devidamente justificada e mediante autorização do titular da Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares - AA/GSA, na Sede, ou do titular da Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico - GRA, na respectiva SR.

1.6.2 O reinício das movimentações de bens patrimoniais, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial da Empresa, estará liberado a partir do dia ____/____/____.

2 DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Na primeira etapa do inventário, o detentor de carga patrimonial, de posse de sua respectiva “Relação Individual de Bens Patrimoniais”, impressa por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, procederá à conferência física dos bens sob sua carga patrimonial.

2.1.1 Se o bem patrimonial listado existir fisicamente e conferir com a descrição constante na “Relação Individual de Bens Patrimoniais”, indicar o estado de conservação do bem (**B** – Bom; **R** – Regular ou **I** – Inservível).

2.1.2 Quando necessário, ajustes no inventário poderão ser indicados pelo detentor da carga patrimonial, no campo “Pendências” da “Relação Individual de Bens Patrimoniais”.

2.2 Ao final do prazo estipulado para conferência física dos bens patrimoniais sob sua guarda, o detentor encaminhará à Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, ou à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, suas “Relação Individual de Bens Patrimoniais”, preenchida e assinada.

2.3 Na segunda etapa do inventário, a documentação recebida pela AA/GSA/UPM, na Sede, ou pela GRA/USA, na respectiva SR, será entregue às respectivas comissões de inventário para providências com vistas a sanar as pendências apontadas pelos detentores de carga patrimonial.

2.4 As comissões de inventário, na Sede e nas SRs, com base nas “Relação Individual de Bens Patrimoniais”, apresentadas pelos detentores de carga patrimonial, adotarão as seguintes providências:

- verificação das pendências, realizando conferências físicas localizadas e adotando as medidas necessárias para saná-las;
- preenchimento dos formulários “Ajustes do Inventário de Bens Patrimoniais” do exercício, (Anexo A); e
- elaboração dos respectivos “Relatórios do Inventário de Bens Patrimoniais”, com vistas ao seu encaminhamento para homologação da autoridade competente que as constituiu.

2.4.1 Os formulários “Ajustes do Inventário de Bens Patrimoniais” do exercício, (Anexo A), deverão contemplar, dentre outras, as seguintes informações:

- o bem encontrado fisicamente e não relacionado na “Relação Individual de Bens Patrimoniais”, (Situação A);

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 22/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600

- b) o bem relacionado na “Relação Individual de Bens Patrimoniais” e não localizado fisicamente, (Situação B); e
- c) o bem localizado fisicamente sem identificação (aquele que não contenha plaqueta metálica com o número de tombamento ou etiqueta com o código de barra ou identificação especial) será informado no campo “Observações”.

2.5 A autoridade competente, após homologação do “Relatório do Inventário de Bens Patrimoniais”, fará seu encaminhamento à AA/GSA/UPM, na Sede, ou à GRA/USA, na respectiva SR, com vistas a subsidiar a elaboração do “Relatório de Avaliação do Inventário”.

2.6 Na etapa final do inventário, com base nos “Relatórios do Inventário de Bens Patrimoniais” e nos formulários “Ajustes do Inventário de Bens Patrimoniais” do exercício, (Anexo A), apresentados pelas comissões de inventário, a AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, adotarão os seguintes procedimentos:

- a) análise das informações;
- b) ajustes das informações, em sistema informatizado de controle patrimonial, decorrentes das constatações levantadas por ocasião do inventário; e
- c) elaboração dos respectivos “Relatório de Avaliação do Inventário”.

2.6.1 A GRA/USA, na respectiva SR, encaminhará o “Relatório de Avaliação do Inventário” à AA/GSA/UPM, na Sede, até o dia ____/____/____.

2.7 Com base no “Relatório de Avaliação do Inventário”, da Sede e das respectivas SRs, a AA/GSA/UPM, procederá à organização e ao arquivamento dos relatórios apresentados.

2.8 Em caso de pendências, a AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, encaminharão comunicação interna ao detentor da carga patrimonial informando da ocorrência e estipulando prazo para saná-las.

2.8.1 As pendências não solucionadas serão resolvidas em conformidade com o disposto no subitem 4.5.4.11 da Norma de Patrimônio (N-450).

2.9 A AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, manterão arquivo com os seguintes documentos:

- a) Relação Individual de Bens Patrimoniais;
- b) Relatórios de Avaliação do Inventário;
- c) Relatórios do Inventário de Bens Patrimoniais;
- d) atos de constituição das comissões de inventário; e
- e) cópia da “Instruções para Realização de Inventário de Bens Patrimoniais” do exercício.

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 23/36	
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO				DATA	INSTRUMENTO / Nº
			APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600

3 DAS INCORPORAÇÕES

3.1 As incorporações/cadastramentos de bens ocorrerão normalmente durante o período do Inventário, sendo vedadas as movimentações, salvo, em casos excepcionais, conforme subitem 4.5 da Norma de Patrimônio (N-450).

3.2 A data final para o cadastramento/incorporação de bens patrimoniais por meio de sistema informatizado de controle patrimonial, na Sede e nas Superintendências Regionais, será até o dia ____/____/____, em conformidade com o Calendário de Encerramento Contábil, retornando a partir do dia ____/____/____.

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 A Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e a Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, deverão providenciar a fixação das plaquetas descoladas, indicadas pela comissão de inventário, bem como a regularização de carga e/ou de localização de bem patrimonial.

4.2 O “Relatório de Avaliação do Inventário” das SRs que não estiver de acordo com o estabelecido nesta Instrução será devolvido pela AA/GSA/UPM, na Sede, à GRA/USA, da respectiva SR, para os ajustes decorrentes.

4.3 A “Relação Individual de Bens Patrimoniais” não poderá, em hipótese alguma, conter qualquer tipo de rasuras, e não poderá ser emitida a lápis, facultando seu preenchimento à caneta (preta ou azul), ou em microcomputador/notebook e impressão na cor preta.

4.4 Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, por meio dos telefones (61) ____/____.

Brasília, de de .

Unidade de Patrimônio e Material
Titular

Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares
Titular

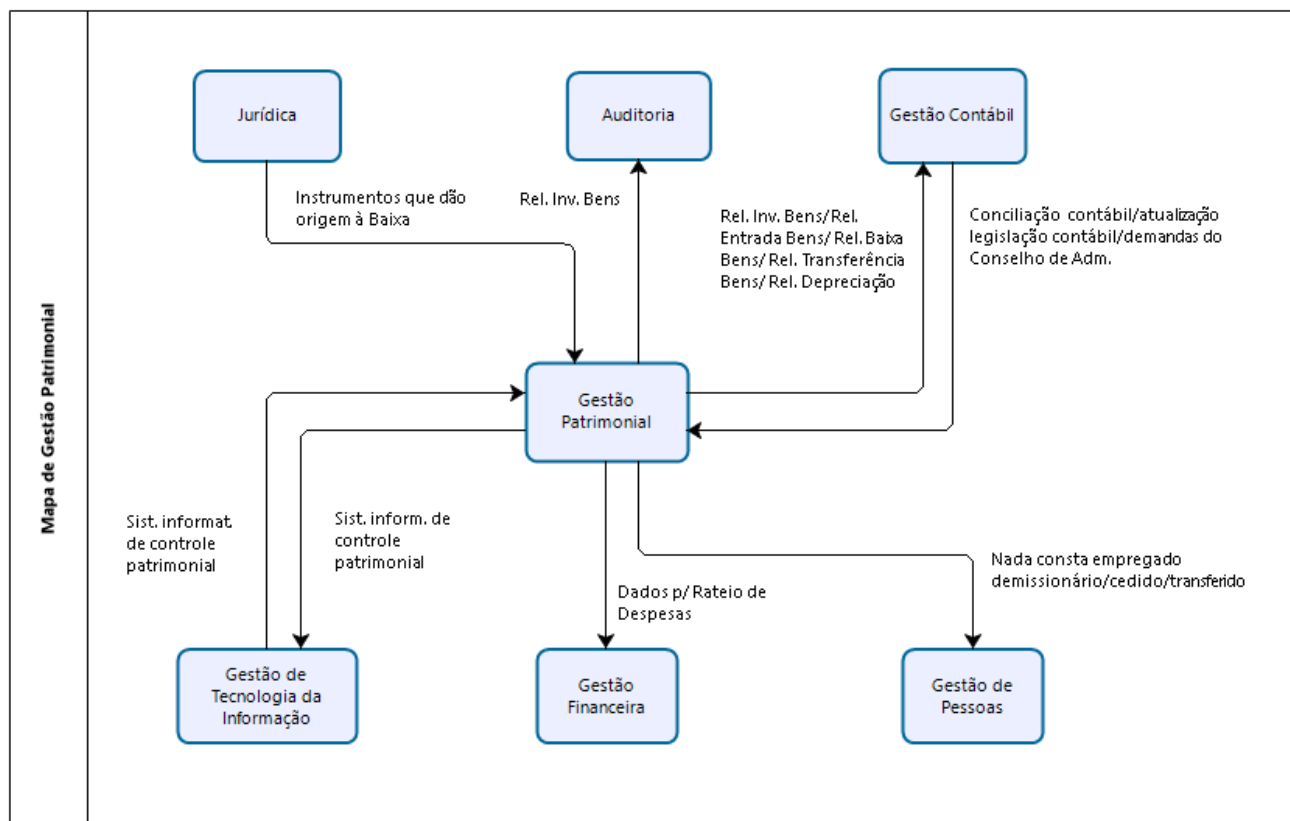
Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico
Titular

	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 24/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600

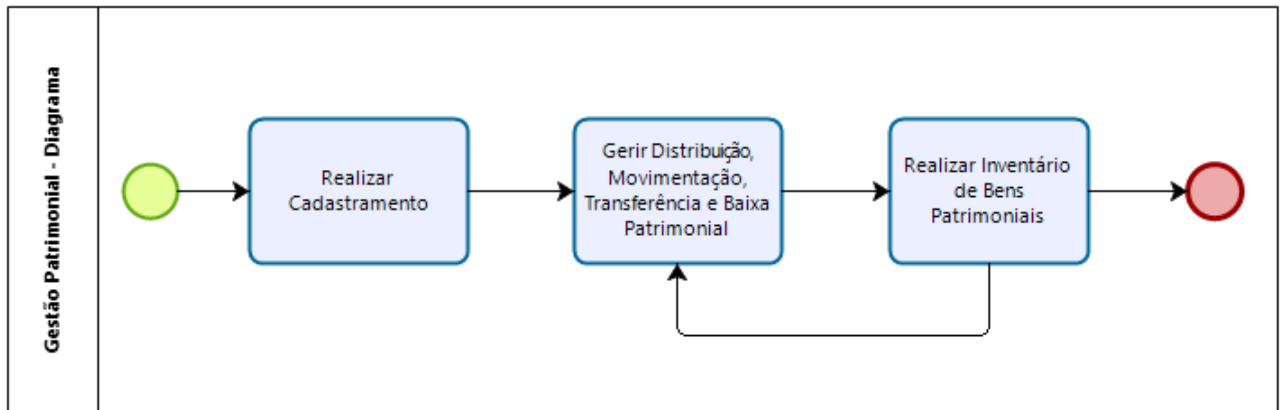
ANEXO D – MAPEAMENTO DO PROCESSO

- MAPA GESTÃO PATRIMONIAL
- DIAGRAMA GESTÃO PATRIMONIAL
- CADASTRAMENTO DE BEM PATRIMONIAL
- DISTRIBUIÇÃO DE BEM PATRIMONIAL
- MOVIMENTAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL
- TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL
- DIAGRAMA INVENTÁRIO PATRIMONIAL
- PRÉ-INVENTÁRIO
- INVENTÁRIO PRIMEIRA ETAPA
- INVENTÁRIO SEGUNDA ETAPA
- INVENTÁRIO ETAPA FINAL
- BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

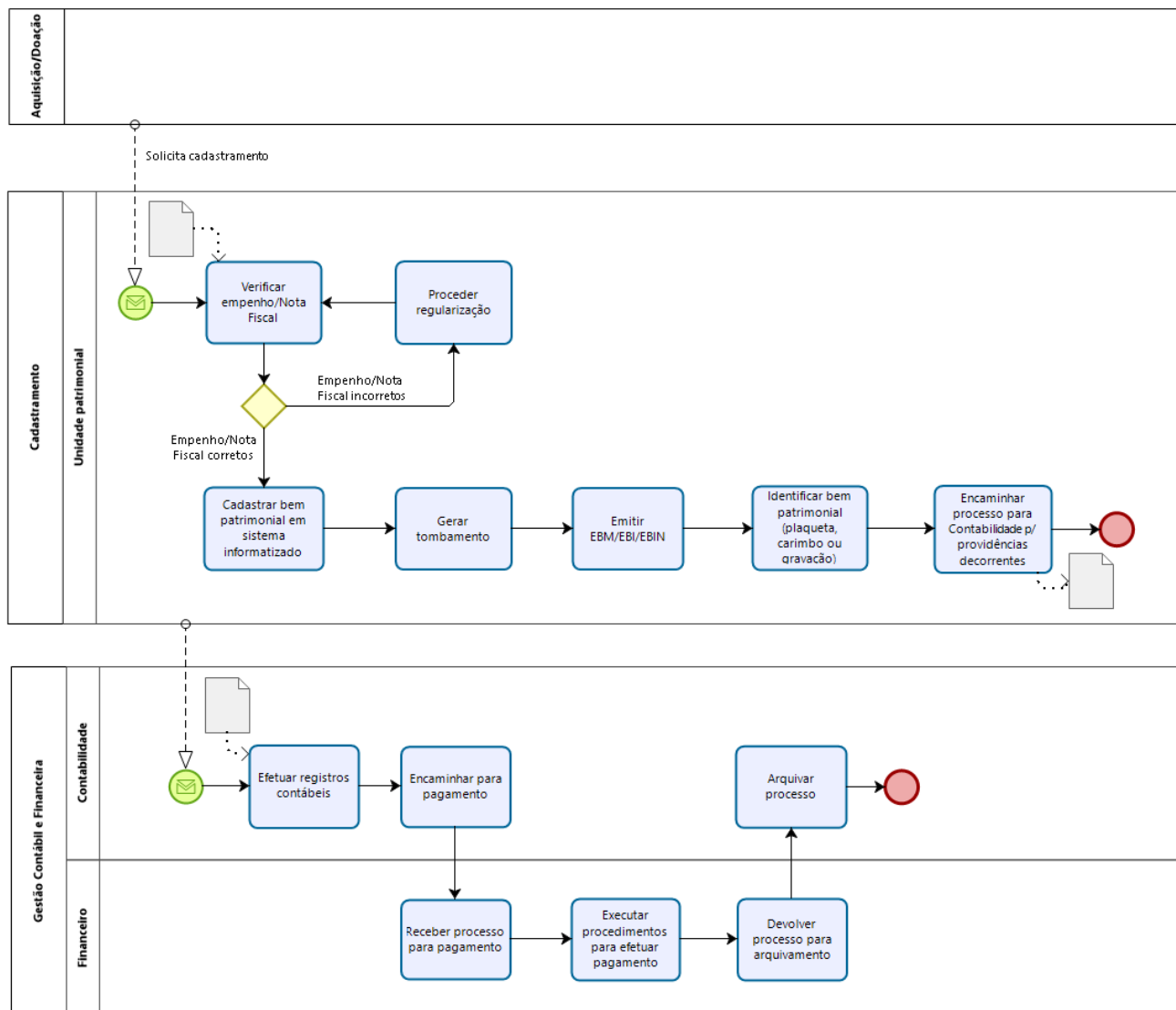
CODEVASF	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 25/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600



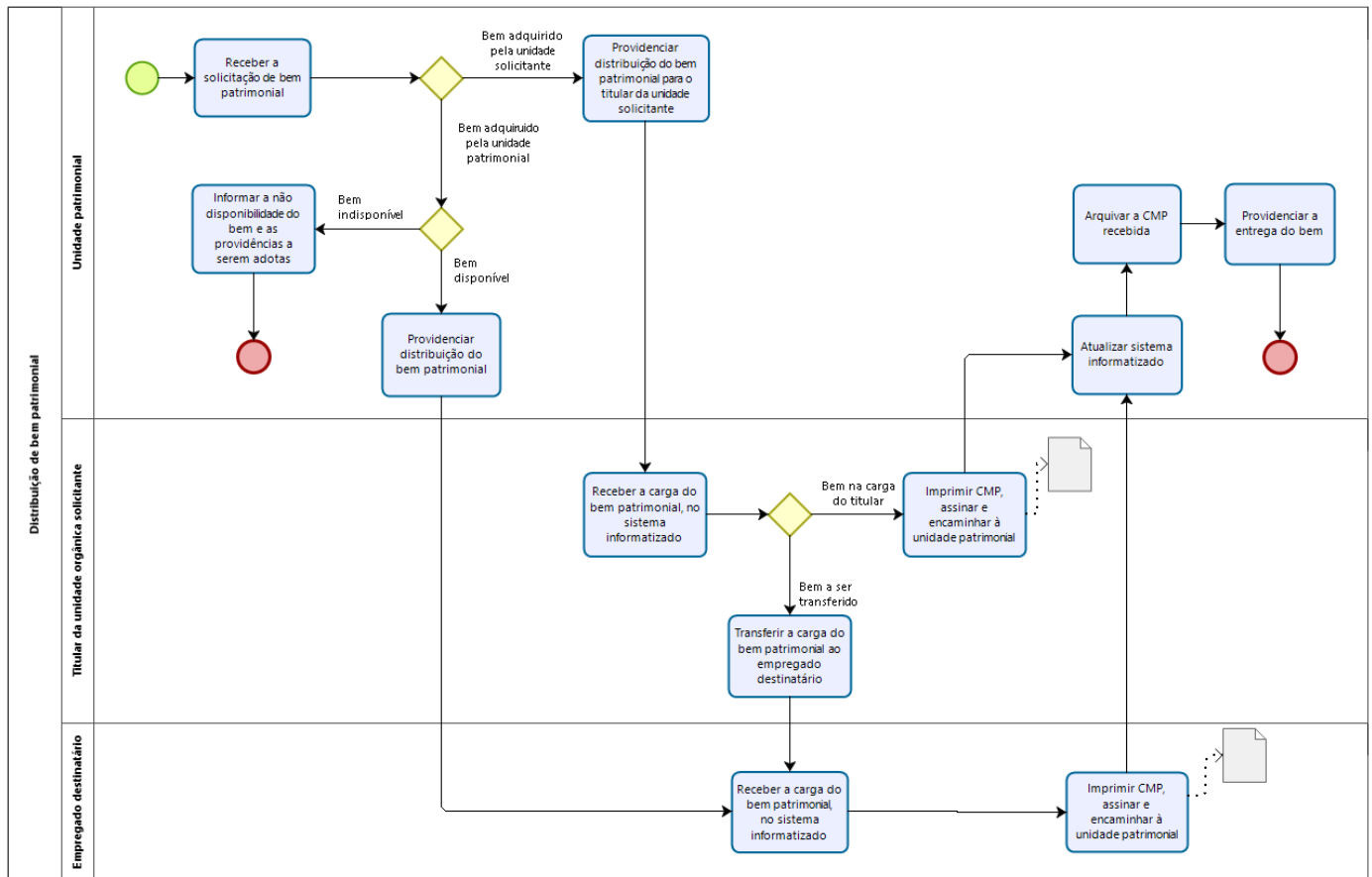
CODEVASF 	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 26/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600



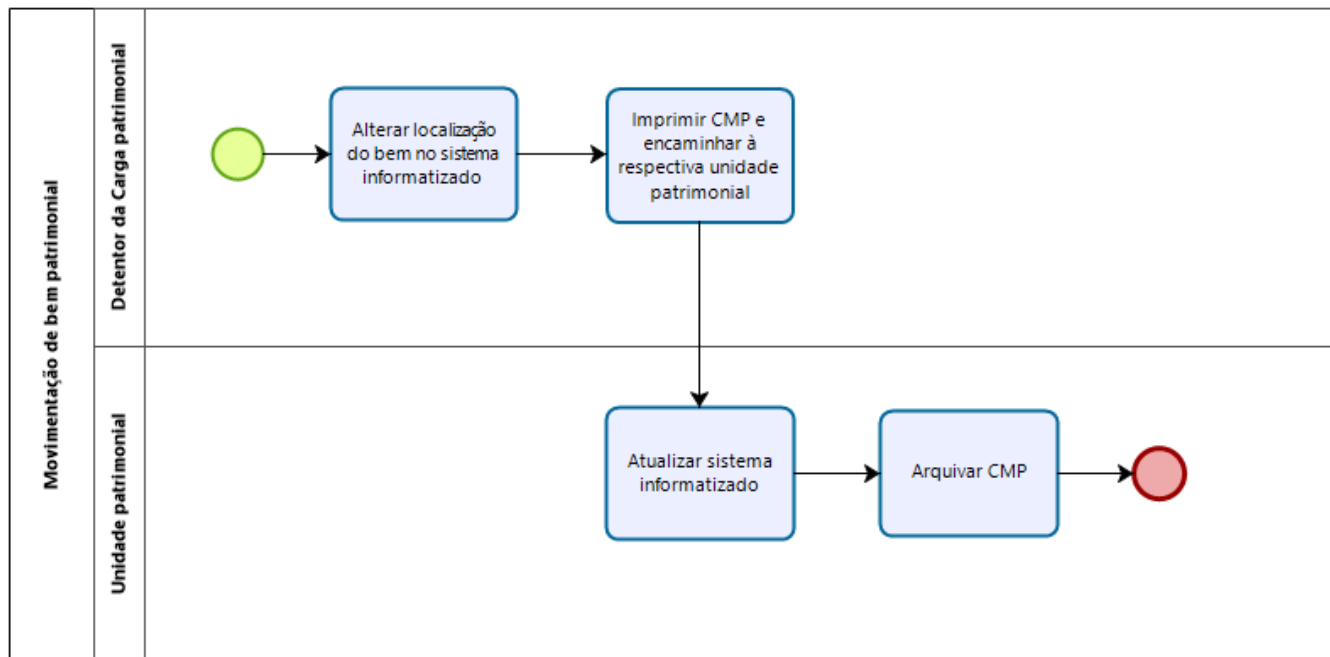
CODEVASF 	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 27/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / N°
		16/10/2019	RES. 600



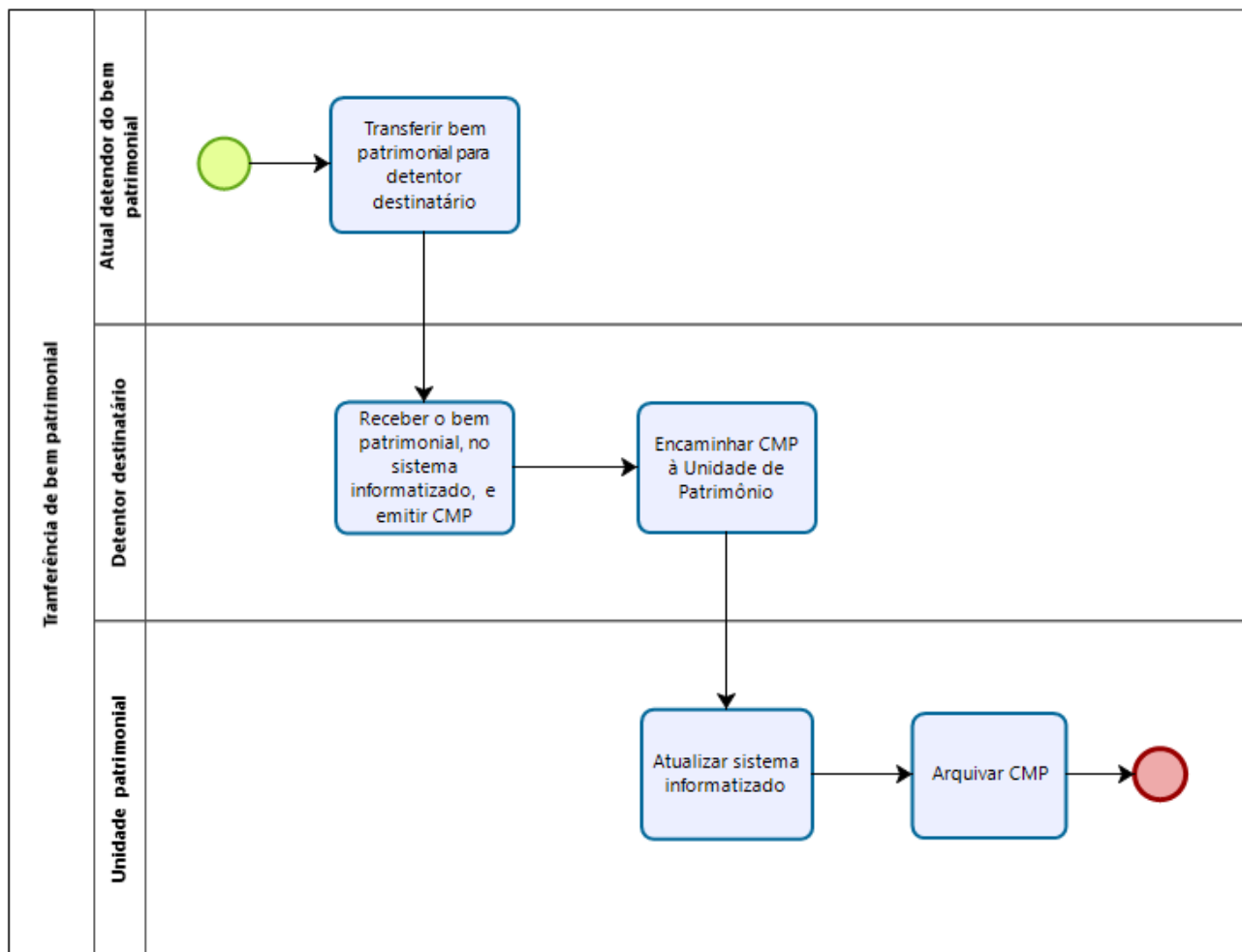
	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 28/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / N°
		APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600



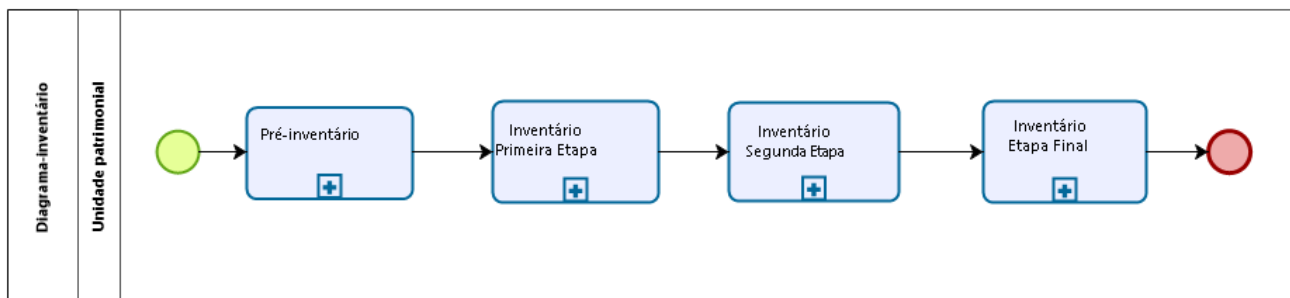
	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 29/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600



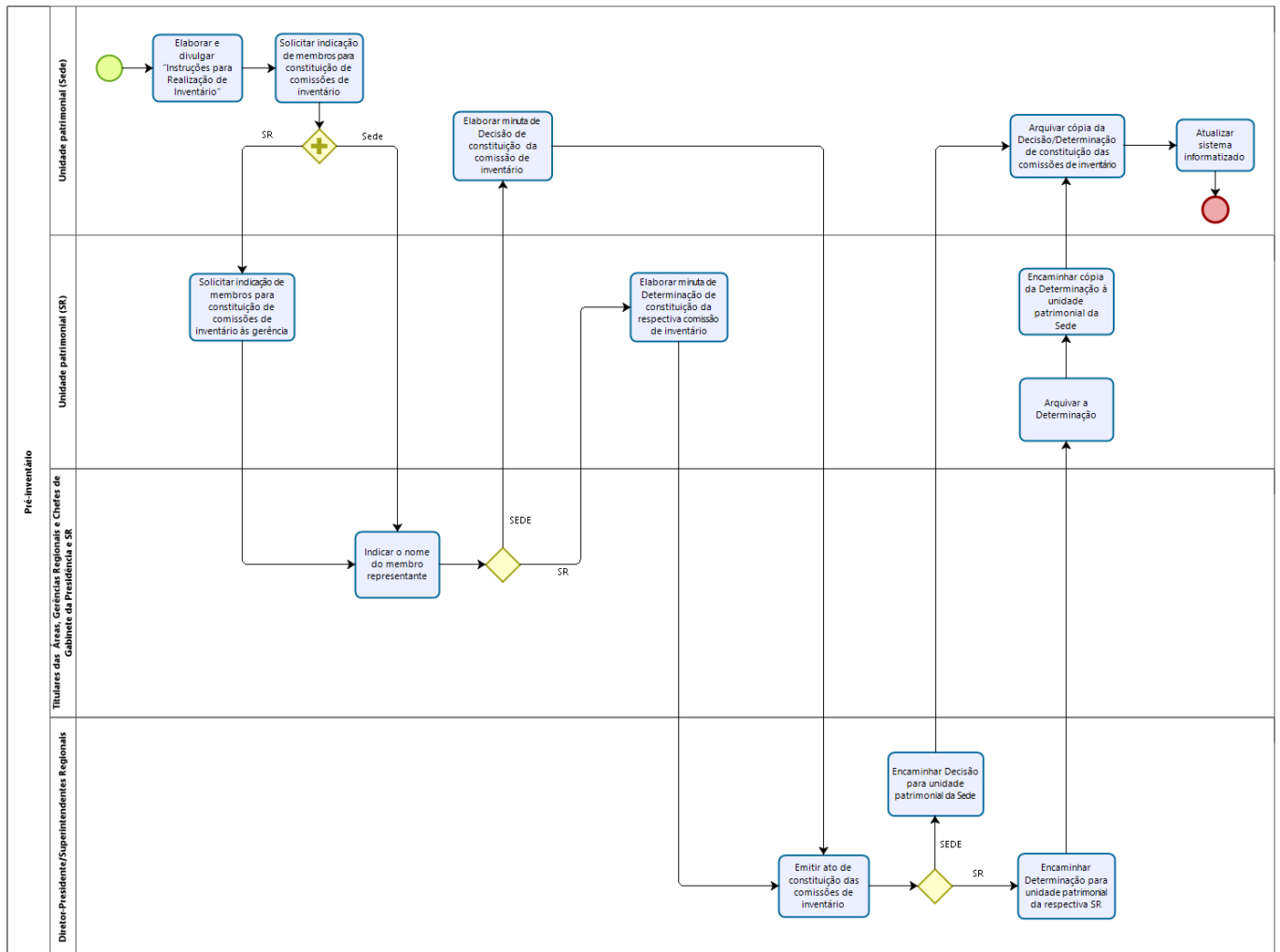
	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 30/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600



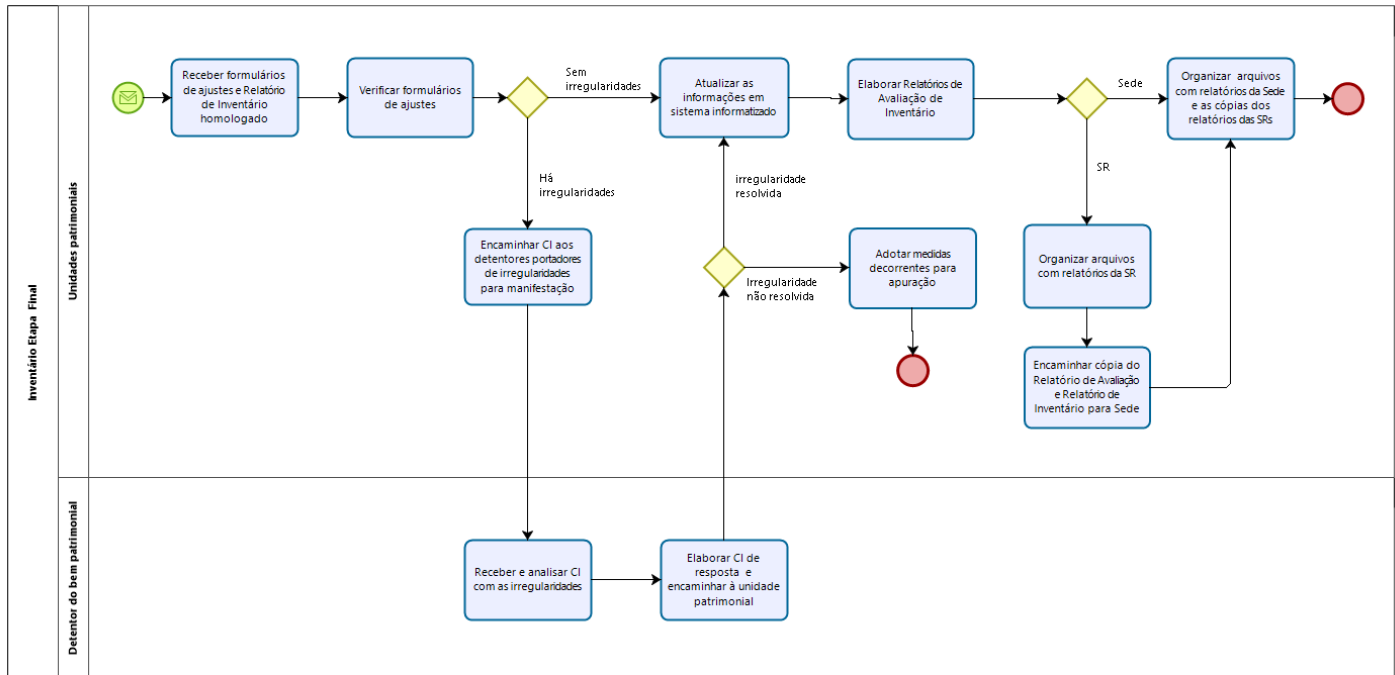
	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 31/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600



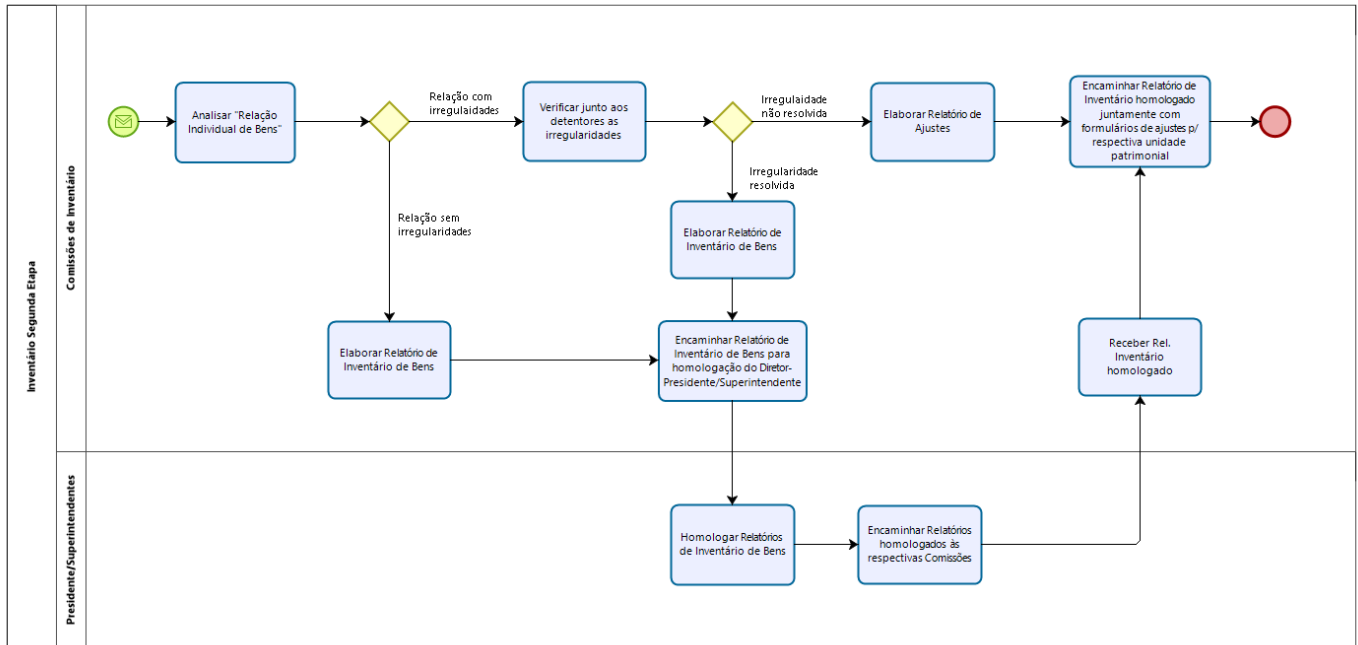
	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 32/36	
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / N°	
		APROVAÇÃO	16/10/2019	RES. 600	



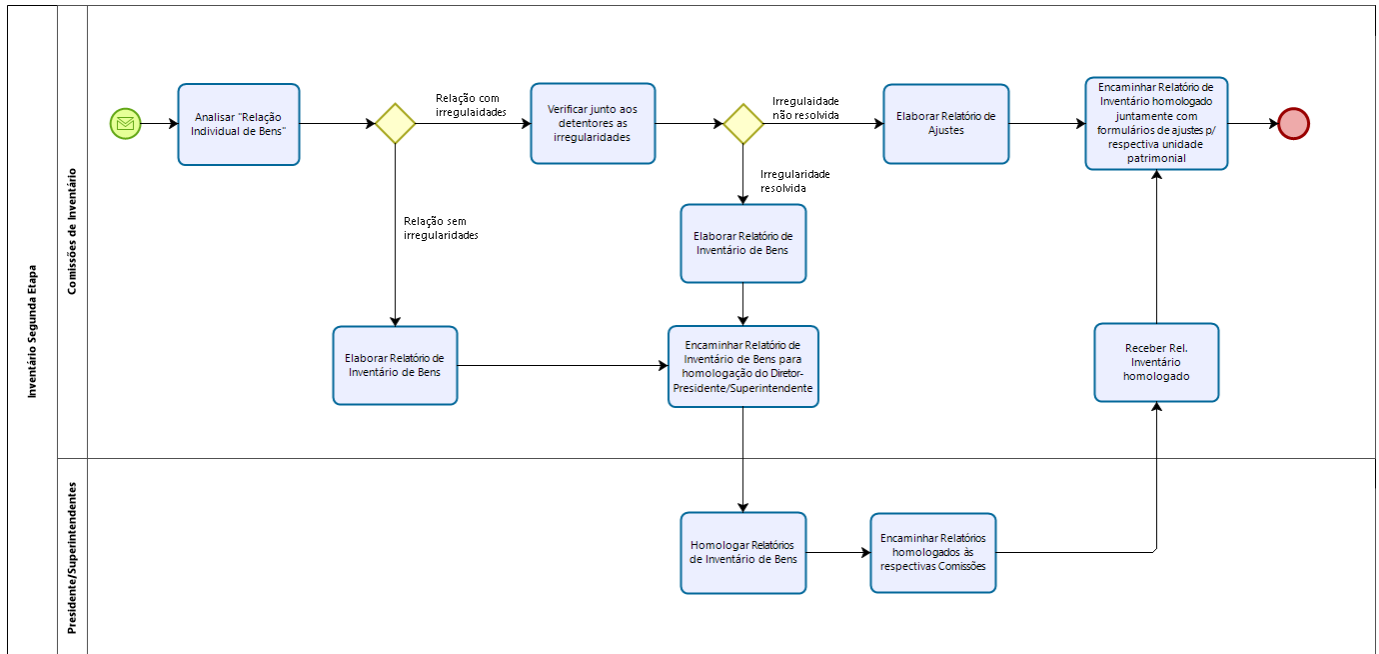
	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 33/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO 16/10/2019	RES. 600



	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 34/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO 16/10/2019	RES. 600



	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 35/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600



	CÓDIGO N-450	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 36/36
OBJETO: NORMA DE PATRIMÔNIO			DATA	INSTRUMENTO / Nº
			16/10/2019	RES. 600

