



GOVERNO DO ESTADO
ALAGOAS
TRABALHAR MAIS PARA FAZER MAIS



PROCEDIMENTOS para a
CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL
DO ESTADO DE ALAGOAS

PROCEDIMENTOS para a
CONCILIAÇÃO
PATRIMONIAL
DO ESTADO DE ALAGOAS



GOVERNO DO ESTADO
ALAGOAS
TRABALHAR MAIS PARA FAZER MAIS

Secretaria de Planejamento,
Gestão e Patrimônio (SEPLAG)

EQUIPE

**Secretário de Estado do Planejamento,
Gestão e Patrimônio**

Fabrizio Marques Santos

**Secretário Especial de Gestão e
Patrimônio**

Sérgio de Figueirêdo Silveira

Assessora Especial

Samya Lisboa Cavalcante

**Trainee de Gestão Pública
pela Vetor Brasil**

José Vinícius do Nascimento

Este Relatório é um produto do Protocolo de Intenções da Superintendência de Gestão Patrimonial (SGP), vinculada a Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio (SEPLAG).

As publicações do IGPM estão disponíveis para download gratuito nos formatos PDF. Acesse: portal.patrimonio.al.gov.br/informacoes/

É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, desde que citada a fonte. Reproduções para fins comerciais são proibidas.

■ SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1. Estrutura, Atribuições, Competências e Responsabilidade da Superintendência de Gestão Patrimonial da SEPLAG.....	5
2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	6
3. RELAÇÃO PATRIMONIAL	9
3.1. Defasagem Informacional do Bem.....	11
3.1.1. Bens com problema no campo do Número de Patrimônio.....	13
3.1.2. Bens com problemas nos campos da Nota Fiscal.....	15
3.1.3. Bens com problemas nos campos da Unidade Gestora.....	18
3.1.4. Bens com problemas no campo da Classificação Contábil e do Processo..	21
3.2. Baixa do Bem.....	22
4. ENCAMINHAMENTOS INICIAIS SOBRE O SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	24
5. DESAFIOS ATUAIS E CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
6. REFERÊNCIAS	26
6. REFERÊNCIAS	26
ANEXO I - Número das Unidades Gestoras do Estado de Alagoas - 2019.....	28
ANEXO II - Plano Contábil do Estado de Alagoas - 2019.....	31
ANEXO III - Fluxograma para a Conciliação Patrimonial.....	36

■ 1. APRESENTAÇÃO

A Gestão Patrimonial trata-se de procedimentos padronizados com a finalidade de administrar de cada bem, móvel e imóvel, daquele que detêm a posse. Assim como na esfera privada, o setor público incorporou mecanismo de registro, de tombamento, de utilização, guarda, conservação e alienação de cada bem pertencente a unidade gestora.

Isto posto, presenciamos recentemente a grande reforma na Contabilidade Pública, sendo esta prevista nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, e no engajamento por parte Secretaria do Tesouro Nacional, ocasionando em um gestão compromissada em obter dados mais confiáveis e responder aos interesses da sociedade sobre a temática.

Assim, no Poder Executivo do Estado de Alagoas, compete à Superintendência de Gestão Patrimonial **prover o planejamento** e **liderar as ações** do governo que forneçam maior **eficiência**, **eficácia**, **economicidade** e efetividade sobre a temática.

Devido à quantidade e às inúmeras peculiaridades dos bens móveis que compõe um patrimônio cada **Unidade Gestora** do Poder Executivo do Estado apresentam inconsistências, dispostas em seu **Inventário Mobiliário**, sendo estas:

- I) Defasagem das Notas Fiscais;
- II) Ausências dos Processos de Aquisição;
- III) Falta de controle sobre o Tombamento do Bem; entre outros.

Diante deste cenário, surge a necessidade de formalizar os procedimentos de conciliação de tal forma que estes proporcionem um controle eficiente e automatizado dos bens móveis. Não obstante, é necessário enfatizar de que este documento perpassa por atualizações periódicas, tendo em vista que (i) novas demandas revelam-se diariamente no setor público e (ii) buscamos aperfeiçoar cada metodologia para alcançar melhores resultados, e, por isto, iremos versar sobre conteúdos distintos em

relação a anterior, sendo de fundamental importância a observação e os cuidados do(a) leitor(a).

Assim, este documento é dirigido aos gestores e gestoras do patrimônio e a todos(as) servidores público e têm como anseio direcionar encaminhamentos frente a cada desafio inserido na gestão de bens móveis, bem como estabelecer uma nova postura para esse segmento de atuação no Poder Executivo Alagoano.

1.1. Estrutura, Atribuições, Competências e Responsabilidade da Superintendência de Gestão Patrimonial da SEPLAG

A **Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio-SEPLAG** é um órgão da administração direta, que apoia o processo de Planejamento e Gestão para o desenvolvimento do Estado de Alagoas, coordenando o ciclo de planejamento do Poder Executivo e promovendo ações de fomento à política de gestão de pessoas, ao patrimônio público e à prestação de serviços à sociedade; é responsável pelo controle e acompanhamento da execução de convênios celebrados por órgãos e entidades da administração pública produção e divulgação dos dados estatísticos referentes ao desempenho dos diversos setores da economia alagoana; Acompanha, ainda, os planos orçamentários do Estado.

Enquanto compete à **Superintendência de Gestão de Patrimônio-SGP/SEPLAG** liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações de Gestão do Governo; organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação; bem como implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações. Dividida em duas frentes:

D) **Gerência de Patrimônio Mobiliário - GPM:** Tem por finalidade implementar a política estadual desde a aquisição, perpassando pela criação e adoção de orientações legais, até o desfazimento patrimônio mobiliário no âmbito da Administração Centralizada.

II) **Gerência de Patrimônio Imobiliário - GPI**: Controla os bens imóveis do Estado através da manutenção e atualização do banco de dados e acervo documental.

■ 2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Com o intuito de fomentar a padronização teórica sobre a gestão patrimonial, elucidaremos nesta seção, elementos e ferramentas adotadas diariamente pelo(a) servidor(a) público, para além, os mesmos poderão maximizar a atuação do sujeito de atuação central na temática.

Relembramos aos leitores de que este conteúdo no relatório têm como embasamento as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, a portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, e portaria nº 700, de 10 de dezembro de 2014, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional, para além de outros instrumentos normativos correlatados.

AGENTE RESPONSÁVEL: é todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do Estado de Alagoas.

ALIENAÇÃO: transferência do direito de propriedade do material, remunerada ou gratuita, mediante venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

BAIXA: procedimento de exclusão de um bem do sistema patrimonial e contábil de um órgão ou entidade.

BEM ANTIECONÔMICO: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto.

BEM IRRECUPERÁVEL: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, em função da perda de suas características.

BEM OCIOSO: que não estiver sendo aproveitado por nenhuma unidade ou órgão, mesmo que esteja em perfeitas condições de uso.

BEM RECUPERÁVEL: quando sua recuperação for possível e que o preço seja de até 50% do seu valor.

BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 02 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado.

CESSÃO DE USO: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize em condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL: comissão permanente composta por, no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos um efetivo, criada por Portaria do órgão, que tem por objetivo formular, propor, normatizar, desenvolver e coordenar todas as atividades relativas à gestão, aquisição de bens.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS: comissão permanente composta por, no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos um efetivo, criada por Portaria do órgão, que tem como finalidade analisar, avaliar e classificar os bens relacionados para desfazimento, além de processar e acompanhar todo o processo de desfazimento.

DEPRECIÇÃO: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO: é o instrumento de registro físico do material permanente, geralmente utilizando um código numérico padronizado.

INCORPORAÇÃO: é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Estado, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do ente.

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis, imóveis e de infraestrutura existentes em um órgão ou entidade do Estado.

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

PATRIMÔNIO PÚBLICO: conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços ou à exploração econômica por entidades governamentais públicas e suas obrigações. (ACRE, 2017, p.6).

REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor líquido contábil.

TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento - NT, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP.

UNIDADE GESTORA- UG: refere-se a órgãos e unidades do Poder Executivo do Estado, seja da administração direta seja da indireta.

VALOR DE AQUISIÇÃO: é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL: valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

VALOR RESIDUAL: valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação.

■ 3. RELAÇÃO PATRIMONIAL

Por intermédio da Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF e demais normas de contabilidade para a esfera pública, já elucidadas neste documento, presenciamos uma série de mudanças na atuação do Poder Executivo, resultando no enfoque patrimonial dos bens do Estado, o que exige práticas inovadoras visando a eficácia e eficiência do controle quantitativo e qualitativo.

Embora na atual conjuntura o Estado alagoano disponha de um sistema de gestão para a temática, é indispensável que os(as) gestores(as) patrimoniais coordenem e projetem o controle das informações dos respectivos bens que órgão detêm a posse, até o período de desfazimento do material.

Para o levantamento destas informações, a SGP/SEPLAG apresenta **dois modelos de planilhas** distintas, porém complementares entre si. A primeira (**Relação de Fornecedores**) tem como finalidade de evidenciar as informações referente a cada fornecedor da UG, enquanto o outro modelo (**Relação Patrimonial**) associa estas informações com a identificação do Estado, as notas fiscais e processo contábil do bem móvel adquirido.

Disponibilizamos virtualmente ambos os documentos na maior plataforma sobre a temática em Alagoas, o Portal do Patrimônio (<https://portal.patrimonio.al.gov.br/>).

Relação de Fornecedores	http://portal.patrimonio.al.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/Modelo-de-Rela%C3%A7%C3%A3o-de-Fornecedores.xlsx
--------------------------------	---

Relação Patrimonial	https://portal.patrimonio.al.gov.br/wp-content/uploads/2019/05/Modelo-de-Rela%C3%A7%C3%A3o-Patrimonial.xlsx
----------------------------	---

Caso os links, evidenciados anteriormente, estejam corrompidos, caberá ao(à) servidor(a) entrar em contato com a SGP/SEPLAG, pelo canal oficial, e solicitar uma versão de cada documento.

Telefone	(82) 3315-1515
E-Mail	patrimonio@seplag.al.gov.br

Antes de iniciar a alimentação dos dados, é **obrigatório** que o(a) gestor(a) patrimonial disponibilize o Termo de Responsabilidade para a a entidade ou agente responsável detentora do bem móvel. Com o documento assinado e em mãos, **recomendamos** que o(a) servidor(a) certifique-se que o equipamento de informática, que será utilizado para registro do material no inventário, possua o programa *Microsoft Excel*.

A UG poderá empregar outro mecanismo, caso não possua esta plataforma, **contudo**, é necessário atentar se cada coluna deteve alguma modificação em seu conteúdo, como fórmulas, fonte, tamanho, entre outras orientações, especialmente nas seguintes colunas:

- 1.) **Número do Patrimônio** (Coluna B);

- 2.) **Data da Nota Fiscal** (Coluna H);
- 3.) **Valor à Depreciar** (Coluna M);
- 4.) **Saldo à Depreciar** (Coluna N).



Atenção!

A SGP/SEPLAG **inseriu comentários**, evidenciando as informações cruciais e a forma que deverão ser dispostas, **em cada coluna**, sendo este o norte do(a) servidor(a).



Lembrete!

Em toda **última semana do mês**, o(a) gestor(a) encaminhará a **Relação Patrimonial da UG**, independentemente se a mesma detém de todas as informações No e-mail oficial da SGP/SEPLAG.

E-Mail: patrimonio@seplag.al.gov.br

3.1. Defasagem Informacional do Bem

Por intermédio de um contínuo diálogo entre a SGP/SEPLAG com cada UG do Estado, diagnosticamos um grande quantitativo de inconsistências nas informações contábeis de seus bens móveis, resultando na sua própria centralidade quanto o desafio alagoano sobre a temática.

Diante deste cenário, a SGP/SEPLAG organizou o fluxograma denominado de **Conciliação Patrimonial**, conforme anexo III. De maneira breve, elucidamos que este procedimento é composto por **07 atividades centrais**, sendo estas:

- I) Efetuar uma **Auditoria Interna** de modo a catalogar todos os bens da UG.

II) Solicitar ao Setor Administrativo/Financeiro a **Relação Patrimonial Contabilizada** da UG.

III) Realizar o comparativo entre a relação coletada pela **Auditoria Interna** e a **Relação Patrimonial Contabilizada** (procedimento conhecido como “*De/Para*”).

IV) **Separar os Bens Móveis** que possui informações distintas ou ausentes daqueles que estão completos, **no mesmo documento**.

V) Em posse dos **Bens que não possuem informações completas** o(a) servidor(a) irá **separar os mesmos bem em blocos**, levando em consideração o tipo da defasagem. Elucidamos a seguir, duas hipóteses possíveis, visando facilitar a compreensão:

Ex1. Haverá Bens Móveis que possuem problemas em seu **Número de Patrimônio**, seja por duplicidade, seja por ausência da informação. Estes deverão ser separados no Bloco denominado **“Problema do Número Patrimonial” (P.NP)**.

Ex2. Haverá Bens Móveis que não possuem dados de sua **Nota Fiscal**, como o número da nota, a data de aquisição, valor do item. Estes deverão ser separados no Bloco denominado **“Problema da Nota Fiscal” (P.NF)**.

VI) Abertura do **Processo Administrativo (PAD)**.

VII) Após a **conclusão do PAD**, o(a) gestor deverá:

(i) Providenciar parecer favorável da Comissão de Gestão Patrimonial;

(ii) Despachar o Processo Administrativo, via SEI!, aos cuidados da Superintendência de Gestão Patrimonial da SEPLAG, solicitando análise e parecer da Superintendência; e

(iii) aguardar encaminhamento.



Atenção!

Destacamos que **cada PAD necessita de informações específicas**, tendo em vista os instrumentos normativos vigentes, especialmente aqueles advindos da União. Para nortear a atividade do(a) gestor(a), **listaremos o conteúdo essencial** a ser incluído em cada tipo de processo.

3.1.1. Bens com problemas no campo Número de Patrimônio

Importante ressaltar de início que o procedimento de tombamento atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública do Estado de Alagoas conforme a respectiva finalidade do bem adquirido.

Não obstante, a SGP/SEPLAG compreende a impossibilidade de fixar plaquetas de identificação em determinados bens, como armas, algemas, determinados semoventes e outros. Pensando neste desafio, a Secretaria juntamente com determinadas UG, está redigindo normas legislativas que garantam o controle efetivo destes materiais e, posterior a sua aprovação, iremos disponibilizar no Portal do Patrimônio. O que vale afirmar previamente é que **todo bem móvel deve possuir número de patrimônio**, independentemente da possibilidade de fixação da plaqueta de identificação.

Em caso de perda, descolagem, deterioração da plaqueta, caberá ao(à) gestor(a) providenciar (antes da abertura do PAD):

I) as etiquetas e/ou placas de identificação;

II) elaborar a Relação dos Bens que irão ter modificações; e

III) atualizar a Relação Patrimonial com os bens e seus respectivos números patrimoniais.



Atenção!

A nova Relação Patrimonial apresentará as seguintes modificações.

Nº PAT	O novo número de registro do Bem móvel.
Número do Processo	Número do PAD. Caso o(a) servidor(a) tiver o número do processo de aquisição na planilha, porém não o tem fisicamente, favor NÃO excluir esta informação, mas colocá-la no campo “ Observação ” na Relação Patrimonial.

Posteriormente, o(a) servidor(a) providenciará a abertura do PAD, devendo apresentar o seguinte conteúdo:

Bens com problemas no Número de Tombamento	
Documentos	Explicação
Ofício com o Histórico, os Encaminhamentos e o Objetivo contendo a Ratificação da Autoridade Máxima da UG	<ul style="list-style-type: none"> - Quais motivos levaram aquela conjuntura. - O que pretende-se com este processo. - Quais são as tratativas que o órgão está provendo. <p>Recomendamos as UG's explicitarem estes elementos no ofício de abertura do Processo.</p>
Relação dos Bens Móveis do PAD	Quais Bens pretende-se alinhar. (Documentos em Planilha formato xls.)
Nova Relação de Bens Móveis	Como ficará estes Bens na Relação Patrimonial. (Documentos em Planilha formato xls.)
Parecer Técnico da Comissão de Gestão Patrimonial da UG	Deverá expor a conjuntura do órgão quanto a estes bens, as tratativas e, devidamente assinado por todos os seus membros.

3.1.2. Bens com problemas nos campos da Nota Fiscal

Antes de adentrarmos no procedimento e na documentação necessária para o processo, relembramos aos gestores de que o setor público **deverá sempre almejar pela proposta mais vantajosa**, mediante ampla competitividade. Destacamos inicialmente esta afirmativa, pois neste cenário o desafio do(a) servidor(a) será mais complexo, tendo em vista a necessidade de realizar o procedimento denominado de **“pesquisa de preço”**.

De acordo com a Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014, pela Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores." (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

Art. 4º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas."

Importante destacar que a norma estabelece a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos. Assim, Previamente caberá ao(à) gestor(a) providenciar (antes da abertura do PAD):

I) a Relação dos Bens que irão ter modificações;

II) as pesquisa de preço de cada bem móvel a ser alterado;

III) a nova Relação Patrimonial com os respectivos preços cotados.



Atenção!

A nova Relação Patrimonial apresentará as seguintes modificações.

CNPJ do Fornecedor	78.651.196/0001-71 (Governo de Alagoas).
Razão Social do Fornecedor	Não Informado.
Data da Nota Fiscal	Data de Abertura do PAD.
Valor do Bem	Metodologia adotada na Pesquisa de Mercado.
Valor Residual	Reajustado conforme o novo Valor do Bem.
Valor à Depreciar	Reajustado conforme o novo Valor do Bem.
Total à Depreciado	Reajustado conforme o novo Valor do Bem.
Saldo à Depreciar	Reajustado conforme o novo Valor do Bem.
Número do Processo	Número do PAD. Caso o(a) servidor(a) tiver o número do processo de aquisição na planilha, porém não o tem fisicamente, favor NÃO excluir esta informação, mas colocá-la no campo “ Observação ” na Relação Patrimonial.

Em posse destas informações o(a) servidor(a) abrirá o PAD versando os seguintes elementos:

Bens com Defasagem na Nota Fiscal	
Documentos	Explicação
Ofício com o Histórico, os Encaminhamentos e o Objetivo contendo a Ratificação da Autoridade Máxima da UG	<ul style="list-style-type: none"> - Quais motivos levaram aquela conjuntura. - O que pretende-se com este processo. - Quais são as tratativas que o órgão está provendo. <p>Recomendamos as UG explicitarem estes elementos no despacho de abertura do Processo.</p>
Relação dos Bens Móveis do PAD	Quais Bens pretende-se alinhar. (Documentos em Planilha formato xls.)
Pesquisa de Mercado	Trata-se das cotações de cada Bem
Nova Relação de Bens Móveis	Como ficará estes Bens na Relação Patrimonial. (Documentos em Planilha formato xls.)
Parecer Técnico da Comissão de Gestão Patrimonial da UG	Deverá expor a conjuntura do órgão quanto a estes bens, as tratativas e, devidamente assinado por todos os seus membros.

3.1.3. Bens com problemas nos campos da Unidade Gestora

Tal como na esfera privada, a Administração Pública detêm a possibilidade de realizar o processo de alienação, baixa, cessão, transferência e doação de bens móveis, seja entre as unidades e/ou setores do órgão, seja entre Unidades Gestoras.

Cabe evidenciar, cada procedimento é redigido por instrumento normativo, Federal e Estadual. A SGP/SEPLAG está providenciando atualização das normas vigentes no Estado.



Lembre-se!

Todas as normas vigentes quanto a Gestão Patrimonial encontram-se disponíveis no Portal do Patrimônio

Acesse: <https://portal.patrimonio.al.gov.br/documentos/>

Cada UG do Poder Público do Estado de Alagoas possui um código de identificação. Assim, disponibilizamos a relação destes códigos no anexo I para a devida inserção no Inventário.

Somente após conclusão da Auditoria que o(a) gestor(a) poderá providenciar a **atualização no campo Setor Atual em sua Relação Patrimonial.**



Atenção!

Caso o Bem móvel **NÃO** seja localizado na Unidade Gestora há um procedimento diferente e que envolve PAD.

Para a SGP/SEPLAG somente uma das hipóteses abaixo justifica a adoção deste procedimento:

- I) Bens que foram **Leiloados, porém não baixados**;
- II) Bens que foram **Doados, porém não baixados**;
- III) Bens que foram encaminhados para **Desfazimento, porém não baixados**;
- IV) **Bens extraviados, roubados, furtados, etc.**

Toda defasagem e irregularidade neste cenário resultam na seguinte atuação dos(as) gestores(as) -antes de iniciar um PAD:

I) A Relação dos Bens que irão ter modificações;

II) Abertura de Boletim de Ocorrência, para os casos de extravio, roubos e furtos, retirando uma cópia para compor o processo;

III) Providenciar parecer favorável da Comissão de Gestão Patrimonial;

VI) Abertura do Processo Administrativo (PAD), versando os seguintes elementos:

Bens extraviados, roubados, furtados, etc.	
Documentos	Explicação
Ofício com o Histórico, os Encaminhamentos e o Objetivo contendo a Ratificação da Autoridade Máxima da UG	<ul style="list-style-type: none"> - Quais motivos levaram aquela conjuntura. - O que pretende-se com este processo. - Quais são as tratativas que o órgão está provendo. <p>Recomendamos as UG explicitarem estes elementos no despacho de abertura do Processo.</p>
Relação dos Bens Móveis do PAD	Quais Bens pretende-se alinhar.
Boletim de Ocorrência	Documento oficial utilizado pelos órgãos da Polícia Civil, Polícia Federal e pelas polícias militares, para fazer o registro da notícia do crime no Brasil.
Nova Relação de Bens Móveis	Como ficará estes Bens na Relação Patrimonial.
Parecer Técnico da Comissão de Gestão Patrimonial da UG	<ul style="list-style-type: none"> - Deverá expor a conjuntura do órgão quanto a estes bens, as tratativas, devidamente assinado por todos os seus membros e, caso possua: - O estado em que se encontrava o material; - O valor do material e, em caso negativo, se há matéria prima a aproveitar; O valor do material e, em caso negativo, se há matéria prima a aproveitar; - A caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).



Atenção!

O registro do BO e a comunicação ao setor de patrimônio **não isenta o responsável de arcar com o prejuízo causado**, se o prejuízo se der por culpa ou dolo do servidor.

3.1.4. Bens com problemas nos campos da Classificação Contábil e de Processo

Estas duas últimas informações do modelo vigente são **ESSENCIAIS** para (i) calcular a depreciação do Bem Móvel e (ii) prover a transparência da utilização dos recursos públicos, bem como os procedimentos legais adotados para a aquisição ou lotação.

No que se refere a **Classificação Contábil**, entende-se que toda operação realizada (compras, vendas, despesas, receitas) na contabilidade deverá ser registrada de acordo com a sua natureza e seus respectivos valores.

No Estado de Alagoas o plano contábil vigente advém do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil do Estado -Siafe, controlado pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ. A SGP/SEPLAG disponibiliza o Plano de Contábil no Modelo de Relação Patrimonial (rodapé da planilha) e no anexo II deste documento.

Enquanto o campo de **Processo** têm como finalidade o registro da aquisição do bem móvel pelo setor público. Não obstante, o mesmo campo deverá ser utilizado para demonstrar cada PAD aberto para sanar o gargalo informacional do material.



Atenção!

NÃO é necessário realizar abertura de PAD para alimentação da Classificação Contábil e Processo.

3.2. Baixa do Bem

Na atual conjuntura do Estado de Alagoas o procedimento de baixa patrimonial ocorrerá em três momentos, independentemente, das hipóteses existentes na esfera pública a saber:

- I) **acidente ou extravio;**
- II) **destruição por uso;**
- III) **perda total;**
- IV) **devolução para o fornecedor;**
- V) **erro de inclusão;**
- VI) **alienação;**
- VII) **permuta;**
- IX) **sinistro;** e
- X) **transferência.**

As ocorrências, em qualquer hipótese, irão engajar a UG iniciar o primeiro momento, denominado **protocolo de baixa**, em que consiste os seguintes pontos:

- I) Instauração de Processo Administrativo para averiguação das causas do evento e apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- II) Elaboração de Relação Patrimonial de Desfazimento, conforme os moldes proposto pela SGP/SEPLAG;
- III) Arquivamento da documentação pertinente ao processo para futura prestação de contas;
- IV) Encaminhamento das informações para a SGP/SEPLAG, quando um dos casos depender de parecer e/ou encaminhamentos.



Atenção!

Todo procedimento de baixa realizada pela UG deverá apresentar parecer da Comissão de Desfazimento de Bens, em que justifique o fato gerador, a qual deverá ser assinado por todos os integrantes da comissão.

O segundo momento refere-se a atualização da planilha de Conciliação Patrimonial, **onde somente com a conclusão da primeira etapa** este elemento poderá ser efetuado. Recomendamos que a UG **não elimine** estas informações, ou seja, que este conteúdo seja inserido em outra aba do documento em excel.

A última fase, que poderá ser realizado em paralelo a anterior, é prover a baixa no sistema patrimonial adotado no Estado. Destacamos que a condução deste

procedimento estará disposta em material exclusivo de utilização do mecanismo, disposto no Portal do Patrimônio.

■ 4. ENCAMINHAMENTOS INICIAIS SOBRE SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Toda metodologia evidenciada neste documento resulta duas consequências para o Estado:

I) solucionará o grande e complexo gargalo do controle informacional dos materiais permanentes do Estado; e

II) com as informações completas do bem, o(a) servidor(a) alimentará o Sistema de Gestão Patrimonial adotado pelo Poder Executivo do Estado de Alagoas - **Sistema URBEM**.

Em se tratando do segundo resultado, a SGP/SEPLAG continuamente promove curso de **capacitação do sistema** (<https://portal.patrimonio.al.gov.br/capacitacoes>), através dos Laboratórios existentes na Escola de Governo do Estado de Alagoas - EGAL.

Além disto, para que a SGP/SEPLAG possa proceder com a **inclusão** de servidores(as) no Sistema, o(a) servidor(a) deverá encaminhar (patrimonio@seplag.al.gov.br) as seguintes informações:

Dados para Cadastro do Servidor- URBEM	
Órgão de Lotação do(a) Servidor(a)	CPF
Nome Completo	Número do RG
Data de Nascimento	Órgão Emissor do RG
Identidade de Gênero	Data de Emissão do RG
Escolaridade	

Já para o procedimento de **exclusão**, o(a) servidora apenas deverá solicitar à SGP/SEPLAG do usuário, via e-mail institucional apresentado anteriormente.

Por fim, o sistema permite a **Migração Automática de bens móveis**, desde que o modelo de relação patrimonial esteja preenchido corretamente.

■ 5. DESAFIOS ATUAIS E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final do ano de 2018 o Estado brasileiro, seja na esfera da União seja em cada ente federativo, presenciou o período do exercício democrático de cada cidadão(ã): as eleições para os representantes do poder público executivo e legislativo. No estado de Alagoas presenciamos a reeleição do governador, a atual excelência José Renan Vasconcelos Calheiros Filho.

Uma das diretrizes deste novo mandato pauta na reforma administrativa do Poder Executivo Estadual alagoano, ou seja, presenciamos até a presente data o (i) realinhamento das atribuições de determinados órgão, (ii) exonerações, mudança de postos, nomeações e aguardo de decisão do poder em relação aos servidores(as) do Estado. Desta forma, certa parcela dos órgãos não possuem, momentaneamente, seu(sua) gestor(a) patrimonial, dificultando a gestão dos bens e a exposição da Relação Patrimonial para a SEPLAG.

Não obstante, os resultados quantitativos dos bens móveis obtidos até a presente data estão distante da conjuntura atual do Estado de Alagoas, principalmente ao observamos as três grandes áreas de repasse financeiro da União: Educação, Saúde e Segurança Pública.

Estes fatos reforçam a necessidade da implementação de uma Auditoria Interna nos órgãos do Poder Executivo Estadual, para que se tenha o mínimo de segurança a respeito da perfeita conciliação dos bens, faz-se necessária a auditoria prévia dos bens e inventários físico e contábil.

Este documento foi elaborado com a finalidade de orientar, normatizar e uniformizar procedimentos administrativos da área patrimonial no Poder Executivo Estadual de Alagoas, especialmente acerca da defasagem informacional dos materias permanentes da esfera pública. Ressalta-se que este manual é revisado e atualizado sempre que se fizer necessário, considerando as possíveis alterações na legislação, bem como os desafios diários tratado por cada gestor(a) patrimonial

Ainda assim, a SGP/SEPLAG vem desenhando outras possíveis metodologias a serem adotadas sobre a auditoria interna, tendo em vista, a necessidade do atendimento dos prazos e critérios estabelecidos pela União.

■ 6. REFERÊNCIAS

ACRE, Secretaria de Estado da Gestão Administrativa do Governo do Estado, **Manual de Administração de Bens Móveis do Estado do Acre**. Versão atualizada em 2017. Disponível em: <https://www.sga.ac.gov.br/> Acesso em: julho de 2019.

ALMEIDA, Terezinha Borges de. **Manual de Administração Patrimonial**. Versão 1.0. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás –IFG, 2012. Disponível em: <https://www.ifg.edu.br>. Acesso em: julho de 2019.

ALVES, Jânio Lúcio Paes. **Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas –IFAM. 1º Edição. Manaus, 2012. Disponível em: <http://www2.ifam.edu.br>. Acesso em: julho de 2019.

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas**. 1. ed. Brasília: Gestão Pública Ed., 2013.

BRASIL. **Lei n° 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal. Brasília, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: julho de 2019.

BRASIL. **Lei n° 4.717 de 29 de junho de 1965**. Regula a Ação Popular. Brasília, 1965. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: julho de 2019.

BRASIL. **Portaria STN n°840, de 21 de dezembro de 2016**. Aprova as Partes II –Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III –Procedimentos Contábeis Específicos, IV Planode Contas Aplicado ao Setor Público e V –Demonstrações Contábeis

Aplicadas ao Setor Público da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: www.tesouro.fazenda.gov.br. Acesso em: julho de 2019.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: julho de 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro, Lumen Juris, 2004.

SILVA, Lucineide Alves da. **Manual de Gestão de Patrimônio Móvel**. 2ª Edição Revista e Ampliada. Prefeitura Municipal de Fortaleza –CE, 2012.

STN/MF, Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. 2002. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br>. Acesso em: julho de 2019.

UFMG –Universidade Federal De Minas Gerais. **Manual de Patrimônio**. Belo Horizonte–MG, 2008. Disponível em: <https://www.ufmg.br>. Acesso em: julho de 2019.

**ANEXO I - NÚMERO DAS UNIDADES GESTORAS DO ESTADO DE
ALAGOAS - 2019**

Número da Unidade Gestora	Administração Direta	SIGLA
110008	Controladoria Geral do Estado	CGE
110011	Defensoria Pública Geral do Estado	DPE
110006	Gabinete Civil	GABCIVIL
	Gabinete do Governador	GOVERNADORIA
210013	Gabinete do Vice-Governador	VICE-GOVERNADORIA
110009	Procuradoria Geral do Estado	PGE
520030	Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária, Pesca e Aquicultura	SEAGRI
510024	Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social	SEADES
520026	Secretaria de Estado da Ciência, da Tecnologia e da Inovação	SECTI
110010	Secretaria de Estado da Comunicação	SECOM
510021	Secretaria de Estado da Cultura	SECULT
510020	Secretaria de Estado da Educação	SEDUC
410018	Secretaria de Estado da Fazenda	SEFAZ
530031	Secretaria de Estado da Infraestrutura	SEINFRA
540037	Secretaria de Estado da Mulher e dos Direitos Humanos	SEMUDH
510023	Secretaria de Estado da Saúde	SESAU
540033	Secretaria de Estado da Segurança Pública	SSP
300041	Secretaria de Estado de Prevenção à Violência	SEPREV

340051	Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social	SERIS
350032	Secretaria de Estado de Transporte e Desenvolvimento Urbano	SETRAND
520028	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico e Turismo	SEDETUR
360021	Secretaria de Estado do Esporte, Lazer e Juventude	SELAJ
530032	Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos	SEMARH
410017	Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio	SEPLAG
520027	Secretaria de Estado do Trabalho e Emprego	SETE

Número da Unidade Gestora	Administração Indireta	SIGLA
520555	Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas	ADEAL
250505	Agência de Fomento de Alagoas	AFAL
410515	Agência de Fomento de Alagoas S/A	DESENVOLVE
410548	Agência de Modernização da Gestão de Processos	AMGESP
410504	Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado de Alagoas	ARSAL
410515	Alagoas Ativo S/A	ALAGOAS ATIVO
130569	Alagoas Previdência	ALPREV
410510	Companhia de Administração de Recursos Humanos e Patrimoniais	CARHP
520530	Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas	CEPAL
530537	Companhia de Saneamento de Alagoas	CASAL
530538	Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Alagoas	DER/AL
410512	Departamento Estadual de Transito de Alagoas	DETRAN/AL
510520	Diretoria de Teatros do Estado de Alagoas	DITEAL

510514	Fundação de Amparo à Pesquisa de Alagoas	FAPEAL
300567	Fundação Estadual de Política sobre Alcool e outras Drogas	FEPAD
520529	Gás de Alagoas S.A.	ALGÁS
510551	Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Alagoas	IPASEAL SAÚDE
520528	Instituto de Desenvolvimento Rural e Abastecimento de Alagoas	IDERAL
140566	Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável	EMATER
520537	Instituto de Metrologia e Qualidade de Alagoas	INMEQ/AL
540573	Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor de Alagoas	PROCON
410506	Instituto de Tecnologia em Informática e Informação do Estado de Alagoas	ITEC
530541	Instituto de Terras e Reforma Agrária de Alagoas	ITERAL
530542	Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas	IMA
510517	Instituto Zumbi dos Palmares	IZP
530539	Serviço de Engenharia de Alagoas S/A	SERVEAL
510516	Universidade Estadual de Alagoas	UNEAL
510556	Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas	UNICISAL

ANEXO II - PLANO CONTÁBIL DO ESTADO DE ALAGOAS - 2019

Plano de Contas SIAFE (atual)		Taxa de Depreciação e Vida Útil, conforme Classificação Contábil		
1.2.3.1.0.00.00	BENS MÓVEIS	Prazo de Vida Útil (anos)	Alíquotas de depreciação % (anos)	Valor residual em %
1.2.3.1.1.01.00	MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS			
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10	10	10
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	5	20	10
1.2.3.1.1.01.03	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONT., LABORAT. E HOSPIT.	10	10	10
1.2.3.1.1.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10	10	10
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10*	10	10
1.2.3.1.1.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	10	10	10
1.2.3.1.1.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10	10
1.2.3.1.1.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10	10	10
1.2.3.1.1.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10	10
1.2.3.1.1.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	5	10	10
1.2.3.1.1.01.11	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10	10
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5*	20	10
1.2.3.1.1.01.13	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15*	6,67	10
1.2.3.1.1.01.14	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30*	3,33	10
1.2.3.1.1.01.15	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO	5	20	10
1.2.3.1.1.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15*	6,67	10
1.2.3.1.1.01.17	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	4	10
1.2.3.1.1.01.18	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10*	10	10
1.2.3.1.1.01.19	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	10	10
1.2.3.1.1.01.20	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10	10	10
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10	10
1.2.3.1.1.01.22	APAR,EQUIP.E UTENS. DE ENGENHARIA	10	10	10
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10	10
1.2.3.1.1.02.00	BENS DE INFORMÁTICA			

1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	20	10
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	20	10
1.2.3.1.1.02.03	SISTEMAS APLICATIVOS - SOFTWARES	5	20	10
1.2.3.1.1.03.00	MÓVEIS E UTENSÍLIOS			
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10	10
1.2.3.1.1.03.02	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10	10
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10	10
1.2.3.1.1.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10	10
1.2.3.1.1.03.34	MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10	10
1.2.3.1.1.04.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO			
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	5*	20	10
1.2.3.1.1.04.02	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10*	10	10
1.2.3.1.1.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS	3	33,34	10
1.2.3.1.1.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20*	4	10
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	5	20	10
1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	5	10	10
1.2.3.1.1.04.63	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	10	10
1.2.3.1.1.04.64	OUT MATER CULTUR, EDUCAC E DE COMUNICACOES	10	10	10
1.2.3.1.1.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10	10	
1.2.3.1.1.05.00	VEÍCULOS			
1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS EM GERAL	5	20	10
1.2.3.1.1.05.02	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	10	10	10
1.2.3.1.1.05.03	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	5	20	10
1.2.3.1.1.05.04	CARROS DE COMBATE	4	25	10
1.2.3.1.1.05.05	AERONAVES	10	10	10
1.2.3.1.1.05.06	EMBARCAÇÕES	20	4	10
1.2.3.1.1.05.54	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAVEIS EMBARCAÇÕES	30*	3,33	10
1.2.3.1.1.05.56	EQUIP., PECAS E ACESSORIOS DE PROTECAO AO VOO	5	20	10
1.2.3.1.1.05.57	ACESSORIOS E PECAS DE REPOSICAO P/AUTOMOVEIS	5*	20	10
1.2.3.1.1.05.58	EQUIP.SOB.DE MAQ.MOTOR.DE NAVIOS DA ESQUADRA	15*	6,67	10
1.2.3.1.1.06.00	PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO			
1.2.3.1.1.06.01	PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO	5	10,00%	
1.2.3.1.1.07.00	BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO			
1.2.3.1.1.07.01	BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO	10	10,00%	
1.2.3.1.1.07.02	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO	10	10,00%	
1.2.3.1.1.08.00	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO			
1.2.3.1.1.08.01	ESTOQUE INTERNO	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.1.1.08.02	ESTOQUE INTERNO - 2014	NÃO	NÃO	NÃO DEPRECIA

		DEPRECIA	DEPRECIA	
1.2.3.1.1.08.03	BENS MÓVEIS A REPARAR	*****	*****	*****
1.2.3.1.1.08.05	BENS MOVEIS INSERVÍVEIS	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.1.1.09.00	ARMAMENTOS			
1.2.3.1.1.09.01	ARMAMENTOS	20*	4	10
1.2.3.1.1.09.97	BENS MOVEIS DE NATUREZA MILITAR	10	10,00%	
1.2.3.1.1.10.00	SEMOVENTES			
1.2.3.1.1.10.01	SEMOVENTES	5	20	10
1.2.3.1.1.99.00	DEMAIS BENS MÓVEIS			
1.2.3.1.1.99.01	BENS MOVEIS A ALIENAR	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.1.1.99.02	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.1.1.99.03	ELEVADORES,AR COND.ESCADAS/RAMPAS,VENTILADOR	10	10	
1.2.3.1.1.99.04	PECAS NAO INCORPOR A IMOVEIS	5	20,00%	
1.2.3.1.1.99.08	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.1.1.99.09	BENS MÓVEIS EM RECUPERAÇÃO	*****	*****	*****
1.2.3.1.1.99.10	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO	*****	*****	*****
1.2.3.1.1.99.11	BENS MÓVEIS EM TRANSITO	*****	*****	*****
1.2.3.1.1.99.12	BENS OBSOLETOS OU IMPRESTAVEIS	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.1.1.99.13	BENS EM PROCESSO DE LOCALIZACAO	*****	*****	*****
1.2.3.1.1.99.14	= BENS MOVEIS DE ENTIDADES EXTINTAS	*****	*****	*****
1.2.3.1.1.99.98	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	5	20	10
1.2.3.1.1.99.99	OUTROS BENS MÓVEIS	*****	*****	*****
1.2.3.2.0.00.00	BENS IMÓVEIS			
1.2.3.2.1.01.00	BENS DE USO ESPECIAL			
1.2.3.2.1.01.01	IMOVEIS RESIDENCIAIS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.02	IMÓVEIS COMERCIAIS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.03	EDIFÍCIOS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.04	TERRENOS/GLEBAS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.05	ARMAZENS/GALPOES	25	4	10
1.2.3.2.1.01.06	AQUARTELAMENTOS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.07	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/AERÓDROMOS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.08	IMOVEIS DE USO EDUCACIONAL	25	4	10
1.2.3.2.1.01.09	REPRESAS/AÇUDES	25	4	10
1.2.3.2.1.01.10	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.11	IMOVEIS DE USO RECREATIVO	25	4	10
1.2.3.2.1.01.12	FAROIS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.13	MUSEUS/PALACIOS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.14	LABORATORIOS/OBSERVATORIOS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.15	HOSPITAIS E UNIDADES DE SAÚDE	25	4	10
1.2.3.2.1.01.16	HOTEIS	25	4	10

1.2.3.2.1.01.17	PRESÍDIOS/DELEGACIAS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.18	PORTOS/ESTALEIROS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.19	COMPLEXOS/FABRICAS/USINAS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.20	CEMITÉRIOS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.21	ESTACIONAMENTOS E GARAGENS	25	4	10
1.2.3.2.1.01.22	POSTOS DE FISCALIZACAO	25	4	10
1.2.3.2.1.01.23	BENS IMOVEIS DO ANO DE 1996	25	4	10
1.2.3.2.1.01.98	OUTROS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	25	4	10
1.2.3.2.1.04.00	BENS DOMINICAIS			
1.2.3.2.1.04.01	EDIFÍCIOS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.02	APARTAMENTOS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.03	ARMAZÉNS E SILOS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.04	CASAS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.05	CEMITERIOS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.06	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/AERODROMOS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.07	GARAGENS E ESTACIONAMENTOS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.08	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.09	GALPÕES	25	4	10
1.2.3.2.1.04.10	AQUARTELAMENTO	25	4	10
1.2.3.2.1.04.11	COMPLEXOS / FÁBRICAS / USINAS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.12	SALAS E ESCRITÓRIOS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.13	TERRENOS / GLEBAS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.14	LOTES	25	4	10
1.2.3.2.1.04.15	LOTES INDUSTRIAIS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.16	GLEBAS URBANAS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.17	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	25	4	10
1.2.3.2.1.04.18	GLEBAS RURAIS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.19	REPRESAS/AÇUDES	25	4	10
1.2.3.2.1.04.20	FARÓIS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.21	HOSPITAIS E UNIDADES DE SAÚDE	25	4	10
1.2.3.2.1.04.22	PRESÍDIOS / DELEGACIAS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.23	PORTOS / ESTALEIROS	25	4	10
1.2.3.2.1.04.24	POSTOS DE FISCALIZAÇÃO	25	4	10
1.2.3.2.1.04.99	OUTROS BENS DOMINICAIS	25	4	10
1.2.3.2.1.05.00	BENS DE USO COMUM DO POVO			
1.2.3.2.1.05.01	RUAS	25	4	10
1.2.3.2.1.05.02	PRAÇAS	25	4	10
1.2.3.2.1.05.03	ESTRADAS E RODOVIAS	25	4	10
1.2.3.2.1.05.04	PONTES	25	4	10
1.2.3.2.1.05.05	VIADUTOS	25	4	10
1.2.3.2.1.05.06	SISTEMAS DE ESGOTO E/OU DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	25	4	10
1.2.3.2.1.05.07	SISTEMAS DE ABASTECIMETNO DE ENERGIA	25	4	10

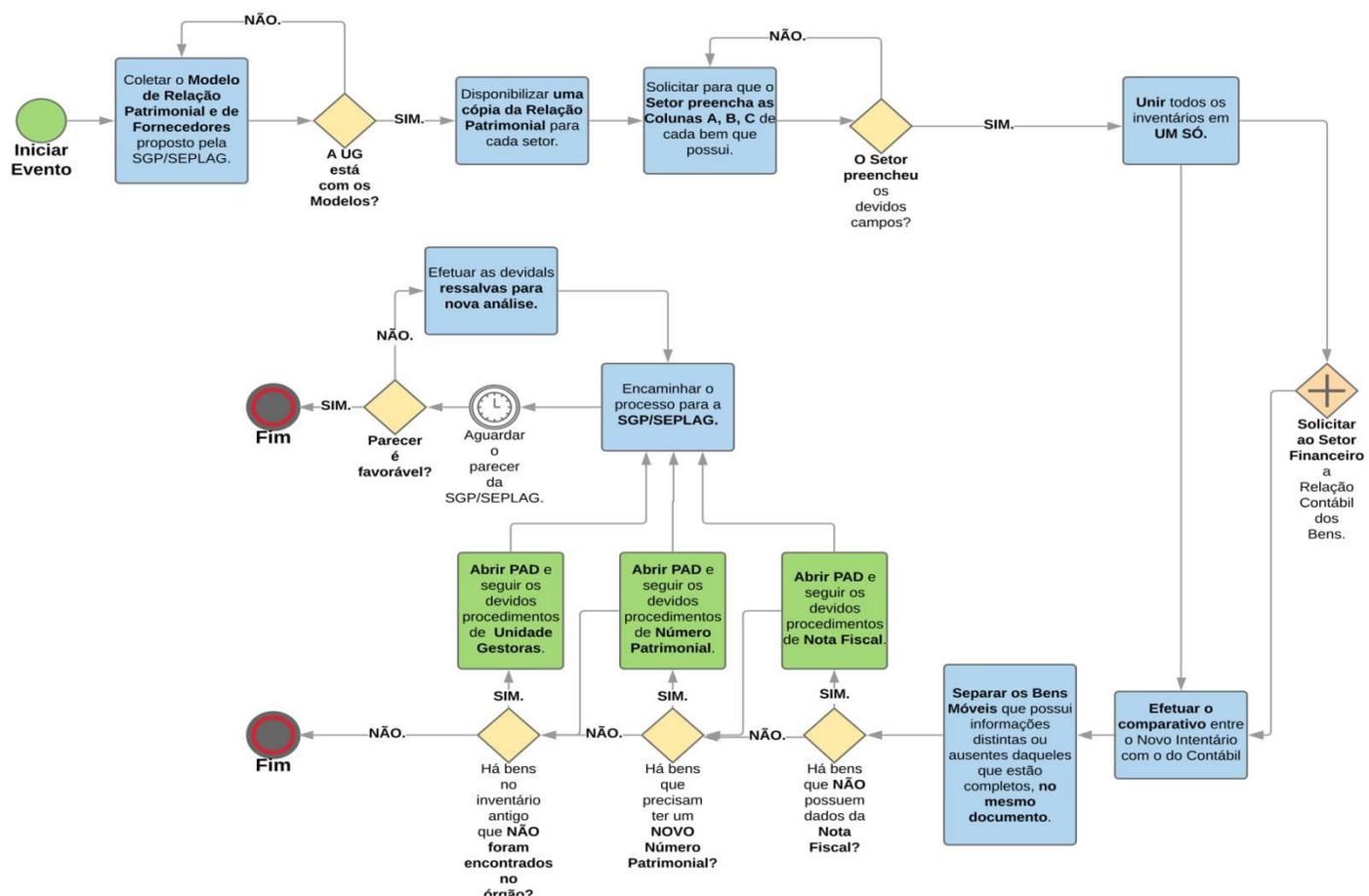
1.2.3.2.1.05.08	REDES DE TELECOMUNICACOES	25	4	10
1.2.3.2.1.05.09	BENS DO PATRIMONIO CULTURAL	25	4	10
1.2.3.2.1.05.99	OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	25	4	10
1.2.3.2.1.06.00	BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO			
1.2.3.2.1.06.01	OBRAS EM ANDAMENTO	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.2.1.06.05	ESTUDOS E PROJETOS	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.2.1.06.09	OBRAS EM ANDAMENTO - OUTROS BENS DE USO DO POVO	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.2.1.06.99	OUTRAS OBRAS EM ANDAMENTO BENS DE USO COMUM DO POVO	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA	NÃO DEPRECIA
1.2.3.2.1.07.00	INSTALAÇÕES			
1.2.3.2.1.07.01	INSTALAÇÕES	10	10	
1.2.3.2.1.08.00	BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS			
1.2.3.2.1.08.01	BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS	25	4	10
1.2.3.2.1.99.00	DEMAIS BENS IMÓVEIS			
1.2.3.2.1.99.01	BENS IMÓVEIS LOCADOS PARA TERCEIROS	25	4	10
1.2.3.2.1.99.02	IMÓVEIS EM PODER DE TERCEIROS	25	4	10
1.2.3.2.1.99.03	MATERIAIS TEMPORARIAMENTE SEPARADOS DE IMÓVEIS	25	4	10
1.2.3.2.1.99.05	BENS IMÓVEIS A CLASSIFICAR	25	4	10
1.2.3.2.1.99.06	BENS IMÓVEIS A ALIENAR	25	4	10
1.2.3.2.1.99.11	IMOVEIS - ENTIDADES EXTINTAS	25	4	10
1.2.3.2.1.99.99	OUTROS BENS IMÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.0.00.00	(-) DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	25	4	10
1.2.3.8.1.00.00	(-) DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOLIDAÇÃO	25	4	10
1.2.3.8.1.01.00	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.01.01	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	25	4	10
1.2.3.8.1.01.02	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	25	4	10
1.2.3.8.1.01.03	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	25	4	10
1.2.3.8.1.01.04	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	25	4	10
1.2.3.8.1.01.05	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE VEÍCULOS	25	4	10
1.2.3.8.1.01.06	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO	25	4	10
1.2.3.8.1.01.07	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO	25	4	10
1.2.3.8.1.01.08	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO	25	4	10
1.2.3.8.1.01.09	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE ARMAMENTOS	25	4	10
1.2.3.8.1.01.10	(-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE SEMOVENTES	25	4	10
1.2.3.8.1.01.90	(-)DEPRECIÇÃO/AMORT/EXAUSTAO-ENTIDADES EXTINTAS	25	4	10

1.2.3.8.1.01.99	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.02.00	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.02.01	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS DE USO ESPECIAL	25	4	10
1.2.3.8.1.02.02	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS DOMINICAIS	25	4	10
1.2.3.8.1.02.03	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS DE USO COMUM DO POVO	25	4	10
1.2.3.8.1.02.04	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	25	4	10
1.2.3.8.1.02.05	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE INSTALAÇÕES	25	4	10
1.2.3.8.1.02.06	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS	25	4	10
1.2.3.8.1.02.99	(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS IMÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.03.00	(-) EXAUSTÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.03.01	(-) EXAUSTÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.04.00	(-) EXAUSTÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.04.01	(-) EXAUSTÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.05.00	(-) AMORTIZACÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.05.01	(-) AMORTIZACÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.06.00	(-) AMORTIZACÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS	25	4	10
1.2.3.8.1.06.01	(-) AMORTIZACÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS	25	4	10

ANEXO III - FLUXOGRAMA PARA A CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL

FLUXO PARA CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL

José Vinícius Nascimento | 06 de Agosto de 2019.





Publicado pela
Secretaria de Estado
do Planejamento,
Gestão e Patrimônio
de Alagoas