



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 16.173

João Pessoa - Terça-feira, 26 de Julho de 2016

Preço: R\$ 2,00

## SECRETARIAS DE ESTADO

### Secretaria de Estado da Administração / da Controladoria Geral do Estado

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEAD/CGE Nº 01/2016, de 01 de julho de 2016

**DISPÕE SOBRE O USO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE BENS PÚBLICOS – SIGBP do Governo do Estado da Paraíba, PREVISTO NO DECRETO Nº 35.196/14.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhes conferem o artigo 89, inciso II, da Constituição do Estado e tendo em vista o que consta no Processo nº 14031828-3/SEAD,

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis 8.666, de 21 de junho de 1993 e 4.320, de 1964 e

**CONSIDERANDO** o Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014, resolvem: EXPEDIR a presente Instrução Normativa, destinada a estabelecer critérios e procedimentos para o Sistema de Controle Patrimonial da Administração do Poder Executivo.

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Sistema Integrado de Gestão de Bens Público – SIGBP – é o conjunto de atividades voltadas à gestão e controle na aquisição e distribuição de materiais e serviços. Esse dispositivo irá tratar exclusivamente dos módulos de bens móveis permanentes e semoventes e dos bens de consumo de propriedade do Estado e de terceiros sob sua responsabilidade, sujeitos à apreciação econômica e jurídica. Os demais módulos do SIGBP serão tratados em instrumento apropriados.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 Consideram:

I - bem móvel permanente - aquele que, por suas características, não é consumível pelo uso, pode ser removido de um lugar para outro sem perda de sua forma ou substância e tem durabilidade próxima ou superior a dois anos;

II - bem imóvel - aquele que, por sua natureza ou fixação ao solo, não pode ser removido;

III - bem semovente - o que se move por si, designando os bens representados por animais irracionais;

IV - bens de terceiros - aqueles que não pertencem ao Estado, mas que estão sob sua responsabilidade e administração;

V - bens de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e deve ser decidida em conjunto pela Gerência do Patrimônio Público e a Contabilidade do Estado, conforme a Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002.

Desta forma, fica definido que também deverá haver uma nota fiscal para cada empenho, não sendo permitida a emissão de uma única nota fiscal para duas classificações distintas (consumo e permanente).

O objetivo desta instrução é definir regras claras para a utilização do SIGBP, controlar e manter o cadastro dos bens permanentes móveis e de consumo sendo próprios do Estado e de terceiros, estabelecendo critérios e responsabilidades pelo uso, movimentação, guarda, conservação e manutenção, gerando subsídios à contabilidade e custos.

#### 2. DOS OBJETIVOS

Essa normativa em suas linhas gerais, específicas e operacionais, bem como nos formulários e gráficos que a integram, tem por objetivo o disciplinamento metodológico e procedimental pertinente à administração de material e patrimônio, no âmbito do Governo do Estado da Paraíba.

O objetivo principal dessa normativa é a correta aplicabilidade do SIGBP gerando informações úteis e confiáveis para subsidiar os processos decisórios de seus usuários, assim como do núcleo governamental. Busca-se disponibilizar aos gestores ferramentas e técnicas que permitam melhorar a gestão patrimonial da sua unidade, visando o aperfeiçoamento no planejamento das atividades, promovendo melhoria nos processos de trabalho, gerando eficiência e eficácia na gestão como um todo, consequentemente redução de custo de aquisições, reposições e manutenção de equipamentos.

Entenda-se essa normativa como instrumento legal complemento das obrigações legais já existentes, assim como complementares e não substituta ao manual de procedimento para recebimento de material da CGE Portaria Nº 006/2014/GSC/CGE.

#### 3. DAS COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria da Administração - SEAD, como Gestor Central, o controle técnico e a fiscalização das atividades do SIGBP, através da DERLOP Diretoria Executiva de Recursos

Logísticos e Patrimoniais, GEPAT - Gerencia Executiva de Patrimônio.

São de competência do Gestor Central a normatização e o estabelecimento de critérios e responsabilidades para o controle dos bens patrimoniais, semoventes e consumo, quando se fizer necessário.

O Gestor Central também responderá pela gestão das informações corporativas e pela necessidade de melhoria nos processos de trabalho, assim como, por todo questionamento ou definições de procedimentos que sobreponha a competência da Central de Atendimento.

Competem às Secretarias, Autarquias e demais entidades, ora denominados apenas órgão, com uso obrigatório do SIGBP, definido no decreto n. 35.196, o tombamento, o controle físico, as liquidações dos empenhos, o acompanhamento e solução dos empenhos com liquidação negada, bem como a supervisão das atividades gerenciais do SIGBP. Caberá ao setor administrativo de cada órgão, responder pelos dados registrados no SIGBP, tanto dos registros da sede, como as de suas respectivas unidades externas.

Em atendimento ao manual de procedimento para recebimento de material da CGE Portaria Nº 006/2014/GSC/CGE e desta instrução, fica definida a estrutura mínima necessária a cada órgão para a utilização do SIGBP.

- Gestor Setorial – Responsável pela gestão do SIGBP, de todos os lançamentos, assim como pela fidedignidade das informações lançadas. Poderá existir um Gestor Setorial para cada módulo, ou seja, um para patrimônio e outro para almoxarifado.

- Conselho Setorial – responsável em acompanhar o andamento do SIGBP, efetuando auditorias internas e ajustes em procedimentos ineficientes.

- Comissão de Recebimento de Material – responsável em fiscalizar as entregas dos fornecedores, garantindo a conformidade do processo e da nota fiscal, da qualidade da entrega e demais conformidades, antes do lançamento no SIGBP.

É facultado aos Gestores Setoriais delegar atividades e responsabilidades do SIGBP aos Gestores de Unidades Externas que estão fora da sede, caracterizados como Gestores Regionais.

#### 4. DAS RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela guarda, uso, conservação e manutenção dos bens moveis e de consumo, próprios e de terceiros, Titular do Órgão ou equivalente, que os administra conforme sua necessidade, porém em observância as leis vigentes e a esta normativa.

Esta responsabilidade legalmente atribuída poderá ser repassada a cada funcionário da cadeia de procedimento do SIGBP, que inclui a gerência administrativa, os setores de patrimônio e almoxarifado e os titulares de unidades externas, nesta ordem de hierarquia e atribuição legal.

Conforme definição legal, todo e qualquer servidor publico, compartilha pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes em sua posse, bem como, pelo correto uso dos materiais de consumo, respondendo administrativamente e legalmente, sempre que comprovada a irresponsabilidade e/ou descaso pelo bem público.

É dever do Titular do Órgão ou preposto, exigir do Gestor Setorial, comprovação periódica da correta utilização do SIGBP, utilizando-se de relatórios gerenciais e contábeis para tal comprovação.

Em caso de afastamento ou troca de qualquer servidor publico envolvido no processo do SIGBP, deverá ocorrer a transferência de responsabilidade no sistema. Caso o mesmo seja responsável por materiais permanentes, deverá efetuar transferência de responsabilidade, mediante a Prestação de Contas Patrimonial junto ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio.

É dever do responsável pelo bem móvel, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio competente qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob sua responsabilidade.

É dever do responsável pelo bem móvel, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio qualquer movimentação dos bens patrimoniais, interna ou externa, a sua unidade, exigindo a emissão do termo de transferência e a consequente retirada de sua responsabilidade do bem movimentado.

Os bens deslocados para empréstimo terão sua responsabilidade repassada ao solicitante, seja de entidade do Poder Executivo ou de outrem, que responderá por danos de qualquer natureza que venham a ocorrer.

Toda a responsabilidade pelos bens patrimoniais deve ser registrada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade – TR. O TR deve ser emitido periodicamente, no SIGBP e deve ser assinado por todos os responsáveis de setor que possuem guarda de bens patrimoniais.

Para movimentações posteriores a assinatura do TR, deve-se emitir a Guia de Transferência – GT, que deve ser arquivada junto com a pasta do TR, até que um novo TR seja emitido e assinado.

É dever do Gestor Setorial acompanhar e auditar os lançamentos de notas fiscais no SIGBP, bem como, efetuar o ENVIO para a integração com o SIAF, fazer a verificação da liquidação, solucionar os empenhos não liquidados e efetuar o Fechamento do Mês, as quais influenciam diretamente no resultado das operações do órgão.

A SEAD, O GESTOR DO SISTEMA E A CENTRAL DE ATENDIMENTO não são responsáveis por executar atividades que são inerentes a cada órgão, nem responderá por qualquer prejuízo, bloqueio do SIAF ou outras consequências negativas que ocorra pela não utilização correta do SIGBP.

É de responsabilidade do Gestor Central todas as atividades referentes às tabelas corporativas, tais como: Inclusão de novo material, inclusão de novas marcas e modelos e outras características de materiais, de fornecedores e outras tabelas que afetem o SIGBP em um âmbito geral.

Algumas das atividades acima mencionadas são executadas diretamente na Central de Atendimento, que atua unicamente pelos seguintes meios:

- Mensageiro do SIGBP – Sistema de troca de mensagem entre os usuários do SIGBP e a Central de Atendimento.
- Email da central de atendimento - Email disponibilizado para receber solicitações e troca de informações entre usuários e a Central de Atendimento.
- Telefones – algumas solicitações podem ser feitas por telefone, porém dependendo da complexidade da solicitação, o atendente irá exigir uma confirmação por email ou pelo mensageiro para registrar a solicitação.

**5. A CENTRAL DE ATENDIMENTO E TABELAS COORPORATIVAS**

A Central de Atendimento do SIGBP está diretamente vinculada a SEAD/DERLOP/GOBEM que responderá por diversas atividades dentro do SIGBP. Algumas atividades são geridas diretamente pelo Responsável da Central de Atendimento, outras necessitam do aval expresso da SEAD através do Gestor Central do SIGBP. Caberá a Central de Atendimento definir quais solicitações necessitam ou não de aval do Gestor Central do SIGBP.

Toda atividade desenvolvida pela Central de Atendimento é devidamente registrada em sistema próprio de atendimento de chamados, o qual é repassado no final do mês ao Gestor Central do SIGBP.

Para que a Central de Atendimento possa efetuar seu trabalho de forma correta e devidamente registrada, os chamados deverão ser enviados através do email do SIGBP ou através do mensageiro do sistema. Contatos telefônicos serão usados apenas para esclarecimento de dúvidas e marcação de visitas. A Central de Atendimento não está autorizada a efetivar procedimento via telefone sem que exista uma solicitação escrita, conforme relatado acima.

É de responsabilidade da central de Atendimento:

- Prestar informação única e exclusivamente a funcionários do estado vinculados a utilização do SIGBP;
- Prestar informações de forma clara e direta, eliminando dúvidas e esclarecendo procedimento e processos de trabalho;
- Ensinar novas pratica de trabalho, todas dentro da legislação legal e em conformidade com essa instrução;
- Prestar informações quanto às liquidações no SIAF e orientar soluções dentro da legalidade para as liquidações não validadas;
- Orientar o usuário no cadastro de informações, tais como, notas de entrada, transferências, inventários, fechamento de mês, envio de empenho para liquidação, dentre outras atividades;
- Auxiliar no cadastro novas estruturas administrativas sempre que necessário;
- Cadastrar novos usuários e novos perfis de acesso no SIGBP;
- Efetuar o cadastramento de todas as tabelas corporativas do SIGBP;

Não é responsabilidade da Central de Atendimento

- Cadastrar informações para o usuário. O usuário deve ser treinado, ser informado dos procedimentos e ter as dúvidas esclarecidas, porém ele é o único responsável pelo lançamento de informações no SIGBP e sempre através de sua senha de acesso;
- Indicar soluções para problemas que não sejam condizentes com essa instrução ou não seja aderente a legislação atual;

Para definirmos quais são as tabelas corporativas, precisamos entender que o funcionamento do SIGBP está vinculado aos dados de uma série de tabelas existentes internamente. As tabelas fazem parte do módulo central de cadastro das informações elementares, as quais subsidiarão as funções de diversos formulários.

Trabalhar com o sistema sem que existam dados nas tabelas, se torna inviável, visto que o sistema só estará pronto para uso rotineiro após o cadastramento das mesmas, pois serão consultadas nos diversos módulos e grande parte das telas do SIGBP tem seu funcionamento condicionado às tabelas.

As tabelas agilizam o registro de entrada de dados, diminuindo a possibilidade de erros e permite consultas através de listas gerenciáveis, aumentando consideravelmente a gestão da informação no SIGBP.

O acesso ao módulo de tabelas é esporádico durante operações normais e entradas, saídas e baixas do almoxarifado. Contudo, essas tabelas são de preenchimento obrigatório e devem preceder qualquer outro procedimento no sistema.

No meio de todas as tabelas do sistema, existem as chamadas tabelas corporativas, que são as que influenciam diretamente todos os órgãos que utilizam o SIGBP. Essas tabelas necessitam de

uma gestão unificada e capacitada, para evitar redundância de informação e erros de digitação. Um bom gerenciamento das tabelas corporativas garante agilidade nos cadastros e ganho na qualificação dos dados.

São exemplos de tabelas corporativas:

- Cadastro de material – Tabela de extrema complexidade, necessitando de conhecimento aguçado para um cadastro eficiente. As solicitações de cadastro geralmente demanda tempo para serem atendida devido a complexidade na pesquisa e no cadastro do material solicitado.
- Tabela de Plano de Contas – O estado deve possuir apenas um único plano de contas, não sendo permitido que um material esteja em uma conta em um órgão e em outra no outro.
- Tabelas de características – Marca, Modelo, Cor, Placa e demais características também influenciam os relatórios gerenciais, desta forma devem ter cadastramento restrito a central de atendimento.

Existem outras tabelas que seguem o mesmo conceito das citadas acima.

Buscando a melhor qualidade e performance no atendimento dos usuários, algumas regras foram estabelecidas, tanto para a Equipe da Central de Atendimento, quanto para os usuários e gestores.

A solução para problemas de desempenho nos Help Desk é a criação de um único ponto de contato, uma Central de Serviços composta por níveis, onde o nível 1 realiza atendimento mais básico, focado na redução do volume das solicitações já o nível 2 responde pelas atividades complexas e de alto grau de esforço.

Dividimos a Central de Atendimento do SIGBP em 2 níveis, onde o Nível 1 responderá por todas as demandas de baixa prioridade e de rápida solução, com respostas em curto tempo. Já o Nível 2 responderá pelas atividades complexas e que necessitam de maior tempo de execução e respostas, tais como, Cadastro de material, Plano de Contas, Inconsistência financeira, dentre outras.

O prazo esperado para atendimento de uma solicitação a Central dependerá muito da qualidade da informação prestada pelo usuário. Uma solicitação bem elaborada facilita o entendimento dos atendentes e agiliza o processo de solução ou explicação da informação solicitada.

Buscando facilitar esse entendimento e definir prazos e procedimentos, as regras a baixo foram elaboradas:

**5.1. QUANTO AOS PRAZOS DE ATENDIMENTO, FICA DEFINIDO:**

- Para cadastro de materiais o prazo inicial é de 72hs para cada grupo de 50 materiais a serem cadastrados. O prazo será contado a partir do momento do entendimento da solicitação. O prazo será estendido conforme a demanda.
- Para cadastramento de estruturas de unidades ou de almoxarifado o prazo inicial é de 5 dias.
- Para lançamento de saldos iniciais de almoxarifados novos, o prazo inicial é de 15 dias, podendo ser ampliando a depender da qualidade da documentação entregue pelo usuário.
- Para demais cadastro solicitados o prazo inicial é de 48hs a depender da demanda.
- Para as consultas e solicitação de esclarecimento de procedimentos o prazo é de 24hs.
- Para demandas que necessitem intervenção de uma analista para desenvolvimento, o prazo será passado ao usuário após ser analisado pela equipe de analistas.

**5.2. QUANTO AOS MEIOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO, SERÃO:**

- Email da Central de Atendimento ou Mensageiro do SIGBP: Para todos os procedimentos que necessitem alguma intervenção no sistema. Tais como: Cadastro de usuário, Cadastro de material, Perfil de acesso, toda solicitação que gere uma inclusão, alteração ou exclusão no SIGBP.
- Telefone ou Presencial: Esclarecimento de procedimento e operações que necessitem apenas consultas no SIGBP. Caso a solicitação necessite uma intervenção no SIGBP, um email ou mensagem será exigido antes do procedimento.

**5.3. QUANTO A QUALIDADE DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO**

- As solicitações deverão ser feitas de forma detalhada, com documentos explicativos em anexo;
  - As solicitações devem ser enviadas conforme o meio apropriado e definido acima;
  - Os prazos de atendimento só serão iniciados após a compreensão das solicitações;
  - Para a solicitação de cadastro de material, a mesma deverá conter:
    - Cópia da Nota Fiscal;
    - Cópia do empenho;
    - Cópia do processo de aquisição, pagina de detalhamento do material a ser cadastrado;
    - Relação dos materiais da Nota Fiscal que precisam ser cadastrados.
- Observação: As solicitações de materiais que não apresentarem listagem dos materiais a serem cadastrados, apresentando apenas a nota fiscal, serão devolvidas para ajuste.

A partir da publicação desta instrução, entram em vigor os procedimentos aqui liberados para as operações da Central de Atendimento, ficando qualquer procedimento em contrario, desconsiderado e devolvido ao usuário para ajustes.

**6. DA INTEGRAÇÃO ENTRE O SIGBP E O SIAF**

A integração é o ato do SIGBP (Sistema Integrado Gestão de Bens Público), interagir eletronicamente com o SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeiro) para troca de informações e liquidação dos empenhos relacionados às Notas Fiscais lançadas.

Para reforçarmos o conceito da integração do SIGBP X SIAF, ou seja, liquidação automatizada dos empenhos no SIGBP, é necessário absorver o conceito de execução das despesas orçamentárias.

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320/1964 são: empenho, liquidação e pagamento.

**• Empenho**

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida.

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O Empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

**• Liquidação**

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, nor-



**GOVERNO DO ESTADO**

**Governador Ricardo Vieira Coutinho**

**SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**A UNIÃO Superintendência de Imprensa e Editora**

**BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010**

**Albiege Lea Araújo Fernandes**  
SUPERINTENDENTE

**Murillo Padilha Câmara Neto**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Walter Galvão P. de Vasconcelos Filho**  
DIRETOR TÉCNICO

**Gilson Renato de Oliveira**  
DIRETOR DE OPERAÇÕES

**Lúcio Falcão**  
EDITOR DO DIÁRIO OFICIAL



**Fones: 3218-6533/3218-6526 - E-mail: comercialauniaopb@yahoo.com.br**

**Assinatura: (83) 3218-6518**

<b>Anual .....</b>	<b>R\$ 400,00</b>
<b>Semestral .....</b>	<b>R\$ 200,00</b>
<b>Número Atrasado .....</b>	<b>R\$ 3,00</b>

malmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

#### • Pagamento

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Autorização de Pagamento (PA) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Com base no Decreto estadual decreto 35.196/14 ficou definido entre outras coisas, que:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Estadual, o Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP, com a finalidade de gerenciar os processos de aquisição, catalogação, distribuição e controle de materiais, bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública Estadual.

Art. 3º O Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP será de utilização obrigatória para todos os órgãos da administração direta, autarquias, fundações estaduais e empresas estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 6º A liquidação da despesa, nos termos da Lei nº 4.320/64, para aquisições de bens de que trata o art. 1º será efetuada no SIGBP.

§ 1º A liquidação material da despesa efetuada nos termos do caput não exime o setor financeiro de cada órgão de verificar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

### 6.1. DO CONCEITO

Entende-se por **INTEGRAÇÃO ENTRE O SIGBP E O SIAF** o ato de eletrônica e automaticamente, efetuar-se no SIAF, a atividade de liquidação de um empenho previamente atestado. Desta forma, substitui-se o 2º estágio da execução da despesa, antes executado manualmente no SIAF, por um processamento automatizado, baseado em regras claras e rígidas, todas em conformidade com a legislação atual.

Para garantir a legalidade do processo e a lisura na liquidação dos empenhos, algumas regras foram elaboradas e implementadas no SIGBP, tais como:

o Nota Fiscal deve possuir mais de 72hs de emissão;

o O empenho deve possuir saldo para a validação da Nota Fiscal;

o Os dados referentes ao fornecedor, Unidade gestora e Unidade Orçamentaria serão verificados para antes da validação;

o O empenho deve possuir mais de 24hs da sua emissão para ser válido.

Fica definido que a integração rejeitará as seguintes situações:

o Empenhos de unidade orçamentaria diferente;

o Mais de um empenho para uma única nota fiscal. O SIGBP permite um empenho sendo consumidos por várias notas fiscais, porém o inverso não é permitido;

o Aquisições oriundas de convênios poderão conter até dois empenhos em um único lançamento, desde que um deles seja da fonte 100 e o outro da fonte do convênio;

o Uma nota fiscal contemplando materiais de classificação distinta, ou seja, permanentes e consumo em uma mesma nota fiscal será recusado pelo SIGBP. Cada classificação deverá possuir uma nota fiscal e de empenho específica.

Esses e outros procedimentos de verificação garantem o correto procedimento junto ao SIAF, tanto quanto aos valores quanto as contas contábeis.

O manual de procedimentos do SIAF emitido pela Contadoria do Estado, define que os três estágios da execução da despesa orçamentária pública deve ser executados separadamente e por três entes diferentes e independentes.

Na prática o decreto acima estipula que após a aceitação do material por parte da comissão, será efetuado o necessário registro no SIGBP. Esse lançamento será executado de acordo com os dados das respectivas notas fiscais, sendo este o momento da definição por parte do gestor setorial ou regional, para a confirmação ou não do envio da nota fiscal para liquidação no SIAF. Em seguida o Gestor Setorial, única e exclusivamente, ao final do dia, efetuará a última análise dos lotes a serem enviados a integração e executará o empacotamento das notas fiscais aptas a serem validadas no SIAF.

Uma vez a Nota Fiscal enviada ao SIAF, à mesma passará por diversas de validações, garantindo desta forma a integridade das informações e o correto procedimento no SIAF.

Para o acompanhamento deste processo e para as soluções de problemas, como por exemplo, empenho sem saldo. Existe uma tela de acompanhamento que detalha todo o ocorrido no processo de validação. A mesma está disponível aos Gestores Setoriais para análise dos empenhos de suas Unidades.

É de responsabilidade do Gestor Setorial, efetuar o acompanhamento da integração, evitando que os empenhos de sua unidade fiquem represados, sem os devidos pagamentos, gerando transtornos ao Estado. Em caso de retorno de um lançamento com mensagem de inconformidade na liquidação o Gestor Setorial deverá analisar o ocorrido e providenciar os devidos ajustes e em seguida reencaminhar a nota fiscal pelo SIGBP para nova validação junto ao SIAF.

### 6.2. DAS PREMISSAS

As premissas para efetuar os lançamentos no SIGBP para efetivar as liquidações, são:

o Cada nota fiscal corresponderá a um lançamento no SIGBP;

o Cada lançamento deve contemplar uma nota fiscal e um único empenho, exceto quando for uma aquisição por convênio ou similar;

o Neste caso poderá haver uma nota fiscal, dois empenhos, sendo um empenho do convênio e o outro empenho da contra partida;

o A nota fiscal não poderá contemplar diferentes classificações de materiais, ou seja, bens permanentes não podem ser associados a bens de consumo em uma única nota fiscal. Deverá ser

obedecido o mesmo critério da emissão dos empenhos, para cada classificação um empenho específico; o A liquidação de um empenho só pode ser processada no SIGBP 24hs após a criação do Empenho no SIAF;

o A Liquidação de um empenho só poderá ser processada 72hs após a emissão da Nota Fiscal do fornecedor;

o A Liquidação via integração não exime a responsabilidade, nem a obrigatoriedade do atesto na Nota Fiscal pela comissão de recebimento de material do órgão.

### 6.3. RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO e ATESTO.

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue aos órgãos no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor de que o material foi entregue e encontra-se sobre guarda do Estado.

Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente, normalmente a comissão de recebimento de material, declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade, qualidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho – NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

Após a verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o material de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. As condições e os prazos para regularização das entregas deverão estar contemplados no edital do processo licitatório da compra correspondente.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade Recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico.

Pode ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

Se algum processo de aquisição for recebido e atestado em desacordo aos procedimentos definido acima, o lançamento no SIGBP ficará prejudicado e para uma possível solução o órgão deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do SIGBP ou com a GOBEM para análise do problema e uma possível solução ou abertura de processo administrativo junto ao órgão.

### 6.4. ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO

O procedimento denominado “ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO” é de responsabilidade do órgão interessado na liquidação do empenho, ficando o mesmo, através do Gestor Setorial, obrigado a acompanhar todo o processo de liquidação até a sua validação junto ao SIAF. O ENVIO compreende três momentos no SIGBP.

O primeiro momento compreende a marcação na tela de entrada se o lançamento já está atestado ou se está no aguardo de um atesto ou laudo. Desta forma:

- Se a Nota Fiscal já estiver atestada o botão ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO deve ser marcado. Isso garante ao SIGBP que o empenho deve ser atestado no SIAF.

- Se a Nota Fiscal não estiver atestada, por qualquer motivo, o lançamento deve ser feito mesmo assim no SIGBP, porém o botão ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO deve continuar desmarcado. Isso garante que o empenho não será enviado ao SIAF até que a mesma seja atestada.

O segundo momento é ao final do dia, quando o Gestor Setorial irá efetuar o agrupamento e empacotamento de todos os empenhos previamente atestados e marcados para envio. Essa operação garante que todos os empenhos enviados serão processados pelo SIAF.

O terceiro momento é no dia seguinte, quando o Gestor Setorial deverá efetuar uma verificação no SIGBP de todos os empenhos enviados e seus status de situação.

Para facilitar o controle e acompanhamento das liquidações dos empenhos, foram criados no SIGBP 5 status, são eles:

1- Análise – Lançamento ainda aguardando marcação do botão ENVIO;

2- Aguardando envio – Lançamento aguardando o empacotamento;

3- A Liquidar – Conjunto de empenhos a serem liquidados;

4- Não Liquidado – Empenhos não liquidados por algum motivo;

5- Liquidado – Empenhos liquidados com sucesso.

Sempre que um empenho retornar com o status 4 de Não Liquidado, o Gestor Setorial deverá proceder a análise dos motivos, efetuar os ajustes e reenviar o empenho para nova avaliação junto ao SIAF via integração. Para isso, o SIGBP possui diversos relatórios e consultas que podem ser utilizados pelo Gestor para identificar os empenhos com problemas.

O acompanhamento da “ENVIO” para liquidação é de responsabilidade do órgão interessado, que deverá acompanhar todo o procedimento até que o SIAF confirme o procedimento através dos relatórios da Integração. A Central de Atendimento não responde pelo não envio de empenhos para liquidação, bem como, pela não liquidação dos mesmos, exceto, em casos de problemas técnicos.

### 6.5. CANCELAMENTO DE LIQUIDAÇÃO

O cancelamento de liquidação de um empenho validado pela integração é o ato de retornar no SIAF o saldo do empenho Liquidado a posição de A Liquidar.

Para efetuar o cancelamento de uma liquidação deve-se efetuar um procedimento de Baixa no SIGBP com a modalidade de Cancelamento de Liquidação e deve-se marcar o botão Envio Integração.

Da mesma forma que o processo de liquidação, o de cancelamento deve ser enviado ao SIAF, via integração, e estará sujeito a verificação de integridade.

É de responsabilidade do Gestor Setorial acompanhar os cancelamentos de liquidação e da providencias quando o mesmo não for validado pelo SIAF.

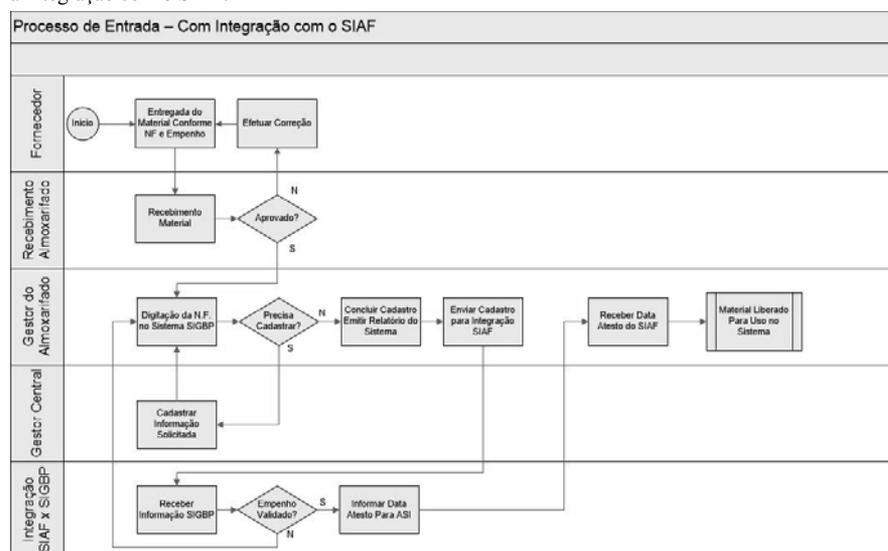
Após o cancelamento da liquidação ser autorizado no SIAF, ou seja, retornar com o status 5, o empenho fica disponível para um novo processo de liquidação ou o cancelamento do saldo do empenho, conforme seja o caso.

Sempre que um cancelamento de liquidação retornar com o status 4 de Não Liquidado, o Gestor Setorial deverá proceder a análise dos motivos da não conformidade. O motivo mais comum de um cancelamento não ser executado é a existência de Lançamento GD (Lançamento de Guia de depósito).

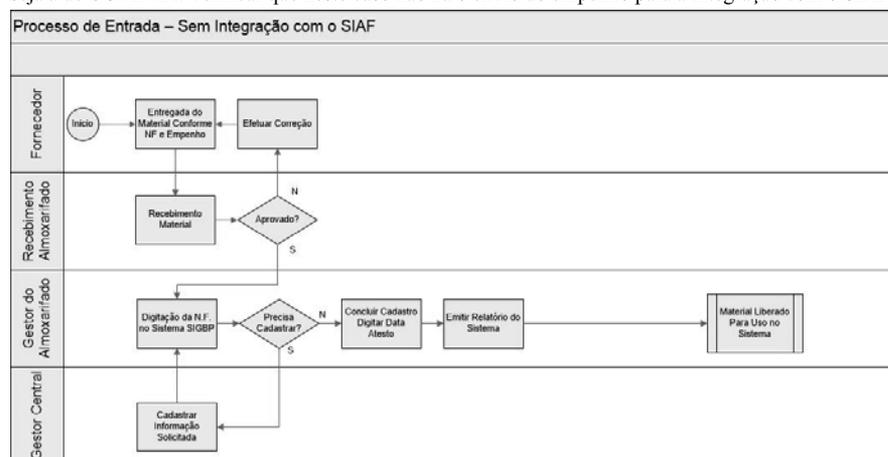


Para facilitar o entendimento, abaixo apresentamos os principais fluxos de processos de trabalho relacionados a entrada de bens e seus relacionamentos com outras entidades. Em caso de dúvidas, a Central de Atendimento estará sempre a disposição para esclarecimentos.

O fluxo abaixo representa uma entrada de material para modalidade de COMPRA com a integração com o SIAF.



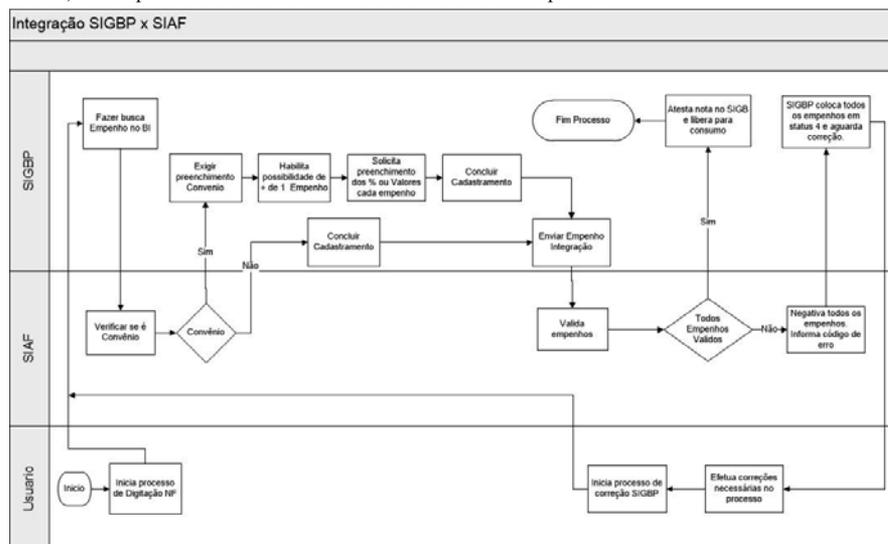
O fluxo abaixo representa uma entrada de material para outras modalidades que não seja a de COMPRA. Verificar que neste caso não há o envio do empenho para a integração com o SIAF.



Abaixo detalhamento do processo interno de integração entre o SIGBP e o SIAF. Na imagem abaixo podemos identificar claramente a existência de duas opções de integração, já mencionadas anteriormente:

o A integração simples: quando só existe um empenho para uma nota fiscal. Que é o processo padrão de compras.

o A integração por convenio: quando temos dois empenhos para uma única nota fiscal. Porém, um empenho deve ser do convenio e o outro da contra partida.



Apesar de já mencionada anteriormente, voltamos a informar que não será aceito na integração, um lançamento com uma nota fiscal e vários empenhos.

Para obtermos a melhor qualidade possível na gestão da informação e nos relatórios gerenciais, é fundamental que o cadastro das entradas, seja COMPRA ou outra modalidade, seja efetuado com a maior riqueza de detalhes possível. Quanto maior o grau de informação, melhor será a gestão sobre os materiais. É responsabilidade do Gestor Setorial, efetuar auditorias regulares em seu órgão para validação das informações geradas no SIGBP.

Deve-se ater também a importância das informações de validade e lote dos materiais

de consumo, principalmente perecíveis e medicamentos. Outro fator importante é a unidade de medida. As unidades de medidas são responsáveis não apenas para indicar corretamente a quantidade de material entregue, como também, para a elaboração do cálculo do preço médio e outros cálculos internos do SIGBP.

## 7.5. REQUISIÇÃO / ATENDIMENTO

Material Estocável É o material armazenado no Almojarifado e distribuído periodicamente aos diversos requisitantes, de acordo com as suas necessidades, tudo deverá esta de acordo com o planejamento de cada órgão.

Requisição é o instrumento que é utilizado para efetuar uma solicitação de material para o almojarifado.

Cabe ao Gestor setorial, em conjunto com o responsável pelo almojarifado de cada órgão, suprir as necessidades de seus setores, identificando as demandas atendidas, os excessos de consumo e a demanda reprimida, buscando um equilíbrio entre, atender as necessidades reais e reduzir as demais excessivas, reduzindo gastos desnecessários com aquisição de material e armazenagem.

O Usuário requisitante terá uma senha para entrar no sistema e efetuar sua solicitação conforme definido em perfil, essa solicitação será analisada pelo responsável pelo almojarifado, que poderá ou não efetuar o atendimento, integral ou parcial.

Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao requisitante, que deverá efetuar o recebimento, através de formulário apropriado ou eletronicamente, a depender da configuração do órgão.

As Requisições de Material (RM) é o documento oficial emitido pelo SIGBP para acompanhar a entrega do material e deverá ser assinado caso o órgão não utilize assinatura eletrônica. Deverão ser assinadas preferencialmente pelos responsáveis do setor ou funcionários devidamente credenciados no órgão.

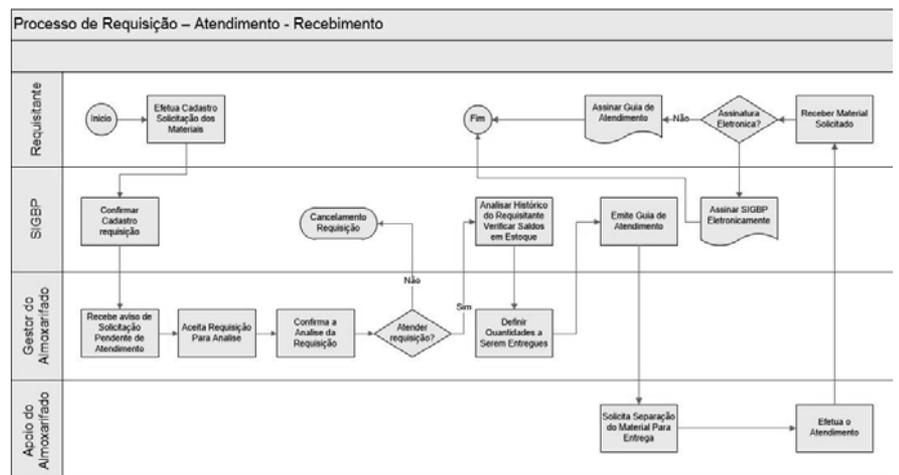
O procedimento de Requisição é um processo obrigatório dentro das atividades do SIGBP. Junto com o Atendimento ele garante a saída física e contábil dos valores consumidos do plano de contas do estado.

O órgão que não utilizar o processo de Requisição pelo SIGBP e continuar efetuando o processo de entrega de material manualmente, estará sujeito a sanções administrativas e fiscais. A saída de material fora do SIGBP significa consumo de material fora do plano de contas. É obrigação do gestor Setorial e do Gerente Administrativo efetuar o acompanhamento e auditorias nos almojarifados garantindo a fidelidade nas informações e evitando as sanções cabíveis.

É atividade do gerente Administrativo e do responsável pelo almojarifado, efetuar o atendimento das requisições conforme entendimento e necessidade do órgão. Porém, é recomendável que as quantidades de materiais a serem fornecidas em cada requisição, sejam confrontadas com o consumo médio mensal dessas unidades requisitantes e que o fornecimento seja baseado neste indicador.

Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá a gerência administrativa encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

Para melhor entendimento dos processos de trabalho envolvendo as atividades de requisição, atendimento e recebimento eletrônico, segue imagem detalhando o fluxo de processo.



## 7.6. TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOJARIFADOS

A transferência entre almojarifados ocorre quando um almojarifado necessita fazer uma requisição a outro Almojarifado. A transferência entre almojarifados subdivide-se em três opções: Cadastro, Atendimento e Recebimento.

A finalidade da transferência entre almojarifados vai além do registro da movimentação em si, ela garante aperfeiçoamento na gestão da armazenagem, da distribuição das requisições e principalmente em novas aquisições, maximizando a utilização dos materiais no estado e reduzindo custos.

A transferência entre almojarifados permite que um almojarifado com deficiência de material, solicite transferência de outro almojarifado onde o mesmo material estiver em excesso. Também serve para desabastecer um almojarifado que tem material em excesso com vencimento próximo, distribuindo o material a outros antes do vencimento.

A transferência entre almojarifados vai além de uma atividade, é na verdade uma ferramenta de controle e melhoria da utilização dos bens armazenados.

Caberá ao Gestor Setorial ou a seus subordinados, acompanhar o vencimento dos materiais para dar providência aos mesmos antes do vencimento propriamente dito. Caberá a ele, estabelecer o correto balanceamento entre os almojarifados, buscando o melhor equilíbrio entre aquisição e armazenagem.

O registro no SIGBP das movimentações entre almojarifados é obrigatório, mesmo que seja entre almojarifados de órgãos diferentes, nesse caso, haverá também uma movimentação contábil entre os órgãos, gerando uma saída no almojarifado que emprestou o material e uma entrada no almojarifado que recebeu o material.

É de responsabilidade do Gestor Setorial a fiscalização e auditoria nos processos de transferência entre almojarifados, o qual responderá por procedimento indevidos ou inadequado.

Para que uma transferência entre almojarifados possa ser efetivada deverão ser obedecidos os seguintes passos no SIGBP.

1º O almojarifado que necessita do material deverá efetivar um Cadastro de Requisição



Os fatores a serem seguidos para o Ressuprimento são definidos em:

- Consumo Médio Mensal (C) média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- Tempo de aquisição (T) período decorrido entre a emissão do período de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo sempre, à unidade mês);
- Intervalo de Aquisição (I) período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) é a maior quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender à demanda normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (F) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar entre 0,25 de T e 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento, etc...

Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição;

f) Ponto de pedido (Pp) Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a reposição do Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Outra forma de efetuar o ressurgimento é cadastrar os indicadores de desempenhos da política de compras, existente no sistema, e através deles o próprio SIGBP indicará as quantidades necessárias de cada material para aquisição.

Os indicadores de Classificação são:

- Quanto a Natureza – Se o material é estocável ou não estocável
- Quanto ao Consumo – se o material é de alta ou baixa frequência de uso, ou seja, ele é muito ou pouco utilizado.
- Quanto a Criticidade – O material é crítico ou não, ou seja, ele pode faltar ou não pode faltar de forma nenhuma.
- Quanto ao Valor – O material é de alto, médio ou baixo valor. Definido pela curva ABC, através de atribuição de percentuais.

## 8. DAS ATIVIDADES DOS BENS MÓVEIS

Visando estabelecer uma padronização dos procedimentos no que diz respeito a guarda, tombamento, transferências, baixas, incorporações e dentre outras ações pertinentes a área de Patrimônio é que se faz necessário o estabelecimento de um instrumento que venha normatizar todos os procedimentos necessários para uma boa gestão dos bens patrimoniais.

A PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 define bens permanentes como: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

A mesma portaria no artigo 3 define os parâmetros e definem mais claramente um bem móvel como bem permanente, são eles:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

A Gestão Patrimonial é o processo de aquisição, registro, conservação, e controle do acervo de bens permanentes de um órgão público.

O controle patrimonial é uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa deste acervo. Este controle consiste no registro (tombamento), na identificação da utilização e do estado da conservação dos bens e na sua localização no espaço físico da organização ou fora dela. Consiste também na retirada (baixa) do bem do acervo.

A GESTÃO PATRIMONIAL envolve uma fase importante: a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários sobre a importância da mencionada CONSERVAÇÃO do bem público.

### 8.1. DA RESPONSABILIDADE POR USO GUARDA E CONSERVAÇÃO

Todo o servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor público comunicar, imediatamente, ao seu superior ou ao GESTOR PATRIMONIAL, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue ao seus cuidados.

Cabe, portanto, a todos os servidores nos diversos níveis do órgão, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo à área responsável pela GESTÃO PATRIMONIAL manter os seus registros atualizados.

Os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da unidade, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

As chefias de localização, responderão pelo conjunto de bens existentes nestas localizações, sendo a responsabilidade compartilhada com os demais servidores da localização.

As localizações receberão os Termos de Responsabilidades – TR com o detalhamento completo dos bens existentes e deverá ser assinado pela chefia da localização.

Numa GESTÃO PATRIMONIAL, o usuário precisa estar ciente de que a responsabilidade pela utilização dos bens inscritos na sua carga patrimonial, Isto inclui a responsabilidade pelo CONTROLE da utilização destes bens entre os seus subordinados.

Desta forma, o responsável pela carga de bens de uma localização deve ser sempre o chefe, que deve ser ratificado por escrito e devidamente assinado no termo de responsabilidade.

É importante que TODOS os servidores de uma unidade estejam cientes da responsabilidade SOLIDÁRIA que existe entre os usuários do bem público.

O maior desafio para o Gestor Setorial é SEM DÚVIDA conseguir a conscientização de todos os usuários sobre a importância de ZELAR pelo bem público.

### 8.2. CONTROLE E COMPETÊNCIA DA ÁREA DO PATRIMÔNIO

Compete à unidade responsável pelo controle do patrimônio, através do Gestor Setorial, efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada unidade administrativa, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

Caberá ao Gestor Setorial efetuar as atividades inerentes a gestão do controle do patrimônio, podendo repassar parcialmente a responsabilidade para o Gestor Regional, sendo esse responsável pelas penas por sua unidade, já o Gestor Setorial responderá sempre pelo órgão e suas estruturas externas.

Caberá a Gerência Administrativa a responsabilidade solidária ao Gestor Setorial, que em nenhuma hipótese poderá utilizar-se do preceito de desconhecimento de fatos para eximir-se de responsabilidade cometidas por seus subordinados.

Dentre as atividades do Gestor Setorial e/ou Regional estão:

- Realizar o registro patrimonial de forma coerente a documentação fiscal equivalente e as legislações vigentes;

- Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e semoventes, após recebido do Almoxarifado;

- Assegurar e promover a execução de atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;

- Realizar sempre que necessário, cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamento, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da documentação pertinente;

- Controlar e efetuar as devidas movimentações dos bens permanente entre as localizações, internas ou externas, ao prédio sede do órgão;

- Realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;

Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais; Elaborar os inventários de bens patrimoniais, sejam anuais ou periódicos;

### 8.3. RESPONSABILIDADE PELO REGISTRO DE ENTRADA

Bens móveis são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem que isso altere a sua substância ou destinação econômica. Exemplos de bens que podem ser transportados sem a perda das suas características, são: cadeira, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, automóvel, etc.

Um bom controle patrimonial, além de prover informações para a tomada de decisão, também deverá ser transparente o suficiente para atender aos interesses da atual legislação brasileira, dentre elas a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Acesso a Informação, dentre outras.

O controle patrimonial também deverá ser transparente o suficiente para outros interessados como auditores internos e externos como a Controladoria Geral do Estado do Estado da Paraíba - CGE e o Tribunal de Conta do Estado da Paraíba – TCE até mesmo órgãos privados ou de outras esferas. Em um processo de auditoria, por exemplo, costuma-se realizar diversas análises e conferências para certificar se o saldo constante no balanço realmente confere com a posição patrimonial da do órgão registrado no RMB – Resumo Mensal de Bens.

Para um bom resultado esperado, o controle deve ser estruturado de forma individualizada por bem, sejam máquinas, equipamentos, computadores, móveis ou semoventes.

O SIGBP dentre outros objetivo, permitirá o monitoramento de atividade como: executar as entradas de registro, manutenção, transferência e baixa de bens, inventários e outras.

A utilização do SIGBP, por si só, não será suficiente para o Gestor Setorial efetuar uma gestão de excelência em seu ativo patrimonial. Técnicas de mapeamento e padronização de processos são bem vindas, e devem ser constantemente revistas e melhoradas, visando a excelência do processo.

Outro fator de importância; Os bens devem estar identificados corretamente e vinculados ao controle contábil do ativo fixo para que seja constatada sua existência física e contábil, devidamente certificada através de documentação hábil.

Para facilitar o lançamento no SIGBP, o cadastro de material já está vinculado com a estrutura contábil do Estado da Paraíba, garantindo com isso redução de erros de lançamento contábil.

A tabulação da conta contábil e o cadastramento dos materiais são atribuições da Central de Atendimento e sempre que necessário deverá ser acionada.

A qualquer momento a Central de Atendimento poderá ser consultada para esclarecimentos e instruções sobre as modalidades de entrada e processos de validação junto ao SIAF.

A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Estado tem como fatos geradores de incorporação ao acervo as modalidades: compra, compra extra orçamentária, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação, a locação, o comodato, o leasing, a transferência. Abaixo detalhamento das modalidades mais comuns:

#### 1. COMPRA

É a incorporação de um bem ao acervo que tenha sido adquirido por uma Unidade Administrativa, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto e utilizando-se do orçamento anual pré-estabelecido.

Esta modalidade obriga a utilização da opção de integração com o SIAF para que os empenhos sejam liquidados e liberados posteriormente para pagamento.

A compra de bens móveis processar-se-á diretamente pelas Unidades Administrativas, através da Gerência responsável por essa atividade, que obrigatoriamente deverá encaminhar à Gerência Setorial de Patrimônio a Nota Fiscal do referido evento para fins de atesto, digitação no SIGBP e envio para liquidação no SIAF via integração. Neste caso a data de atesto será atribuída pelo SIAF ao efetuar a análise dos empenhos enviados para a liquidação.

Como já foi explicado anteriormente, se a análise for positiva o SIAF preencherá automaticamente a data de atesto com a mesma data da liquidação no SIAF, caso a análise indique pendências, a data não será preenchida e o órgão receberá mensagem de pendência a ser regularizada.

Enquanto a data de atesto não for preenchida, o SIGBP não permitirá a movimentação de material para as unidades internas, nem para unidades externas ao órgão, visto que o atesto ainda não foi efetivado pelo SIAF.

#### 2. COMPRA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

É a incorporação no acervo patrimonial do Estado de um bem adquirido de forma similar

a um processo simplificado de compra, porém sem a utilização do orçamento do órgão, desta forma, não haverá empenho a ser liquidado e a entrada deverá ser processada normalmente, porém a data de atesto será digitada a data do dia ou do atesto na Nota Fiscal.

A modalidade de COMPRA EXTRA ORÇAMENTARIA também pode ser utilizada para lançamento de compras reconhecidas como restos a pagar e similares.

### 3. PERMUTA

É a incorporação no acervo patrimonial do Estado de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Estado.

Constatado a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que tenha como fato gerador a permuta, a Unidade Administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à Gerência Administrativa que consultará ou não o Gestor Setorial para efetuar o procedimento e posteriormente a movimentação para a localidade de destino.

No Caso da permuta, assim como houve uma incorporação ao acervo, deverá existir uma contrapartida de baixa do acervo. Procedimento que veremos mais a frente.

### 4. DOAÇÃO

É a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Estado, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

O recebimento de doações será autorizado pelo Gestor Setorial ou Regional de cada Unidade Administrativa.

Caso o bem não possua documento fiscal definindo o valor do bem doado, o mesmo deverá ser avaliado por uma comissão conforme determinado na portaria 753 da Secretaria do Tesouro Nacional.

### 5. INCORPORAÇÃO

É a necessidade de incorporar ao acervo um bem reconhecidamente pertencente ao Estado, que não dispõe de documentação específica.

A incorporação necessita obrigatoriamente de avaliação do bem por uma comissão e de acordo com as indicações da Comissão, a Unidade Administrativa, através de sua Gerência Setorial de Patrimônio, fará a inclusão na sua carga patrimonial através do SIGBP.

### 6. APROPRIAÇÃO OU FABRICAÇÃO PRÓPRIA

É a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Estado, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

Caberá à Unidade Administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção para desta forma definirem o preço justo do bem ao ser lançado no SIGBP.

### 7. LOCAÇÃO

É a incorporação temporária, também denominada bens de terceiros, para fins de inclusão no cadastro geral do Estado, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Estado, que ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato.

Esses bens receberão numeração específica e não receberão plaquetas metálicas e sim uma numeração virtual (apenas no sistema) para efetivar o controle. Esses bens, depois de incorporados, poderão ser transferidos no SIGBP como qualquer outro bem do estado, porém o mesmo não configurará na contabilidade do órgão nem no plano de contas.

Quando o contrato ou similar terminar, deverá haver no SIGBP uma baixa desse material retirando a responsabilidade da guarda sob o Estado.

### 8. COMODATO, LEASING E SIMILARES.

É a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Estado, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para o Estado a título gratuito por tempo determinado.

Ao final do Empréstimo deverá haver também no SIGBP uma baixa equivalente ao processo de entrada por comodato.

Todos os procedimentos acima devem ser executados exclusivamente no SIGBP, não sendo permitido controle paralelo ou a falta de registro no sistema.

Apenas a modalidade de Compras deverá ser enviada para liquidação do empenho via integração, as demais modalidades estão desobrigada de cumprir essas regras.

É de responsabilidade do Gestor Setorial ou do Regional ou a quem ele designar, além de efetuar o lançamento no SIGBP de uma entrada de qualquer modalidade, também efetuar a transferência desses bens para a sua localização de destino.

Para a transferência dos bens para seu destino, a o gestor deverá usar no SIGBP a opção de Transferência interna, sendo o bem acompanhado da Guia de Transferência GT que é emitida no momento do processamento no sistema. Veremos com detalhes mais a frente.

#### 8.4. AQUISIÇÃO DE NOVOS BENS PERMANENTES

Define-se a modalidade Compra como sendo toda aquisição remunerada pelo estado, com recursos próprios ou convenio, de material permanente, com utilização de recursos orçamentários;

A aquisição de material permanente nós órgão é de inteira responsabilidade do Gestor Titular, com responsabilidade compartilhada pelos setores subordinados, principalmente o financeiro, o administrativo e o de compras se houver.

Ao Gestor Central do SIGBP e a Central de Atendimento, caberá apenas a fiscalização do efetivo e correto registro dos bens no sistema.

As Unidades Gestoras do Estado para efetuar uma aquisição de um bem patrimonial deverá obedecer aos critérios leis vigentes, as instruções da Central de Compras, bem como a aderência a essa instrução.

Não poderá ser adquirido e muito menos registrado no sistema, aquisições de bens permanentes em desacordo com a Lei nº 8.666/93 e legislação complementar, assim como em observância às normas internas que regem a matéria.

Em hipótese nenhuma será permitido a aquisição de bens permanentes em conjunto como outros bens diversos denominados de consumo. Neste caso, deverão ser emitidos empenhos e notas fiscais separadas, um empenho e uma nota para a natureza dos bens de consumo e um empenho e uma nota para a natureza dos bens permanentes.

Para notas fiscais cujos materiais de consumo são complementares ao bem principal,

sendo esse um bem permanente, os valores dos itens complementares deverão ser somados ao bem principal que será lançado no SIGBP com o valor da soma desses itens.

Além do processo de aquisição de um bem permanente pelo procedimento orçamentário, utilizando a modalidade Compras, que ativa a integração com o SIAF, poderá haver outras formas de aquisições sem necessariamente haver desembolso orçamentário. Dentre essas modalidades temos: compra extra orçamentaria, doação, permuta, cessão e outros.

Entende-se como aquisição por Compra Extra Orçamentaria toda aquisição que resulte de um desembolso feito pelo estado, mas que não estava previsto no orçamento, dentre esses, temos: Reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores, Lançamento de Restos a Pagar, dentre outras similares. Eles devem ser lançados no SIGBP como um bem adquirido normalmente, alterado apenas os campos solicitados pelo próprio sistema. Neste caso não haverá integração com o SIAF.

Materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao Estado por entidades públicas, privadas ou pessoas físicas; Eles devem ser lançados no SIGBP como um bem adquirido normalmente, alterados apenas os campos solicitados pelo próprio sistema. Neste caso não haverá integração com o SIAF.

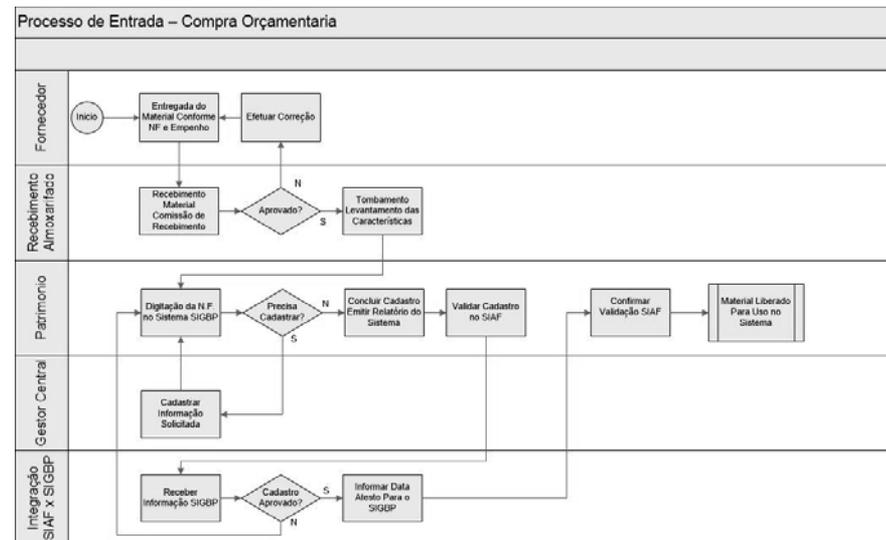
Permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Estado e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem que haja perda ao estado e em conformidade com a legislação em vigor. Neste caso haverá um processo de baixa do bem a ser permutado para a entidade envolvida na permuta e uma entrada do novo bem permutado. O novo bem deverá receber nova numeração patrimonial. Eles devem ser lançados no SIGBP como um bem adquirido normalmente, alterados apenas os campos solicitados pelo próprio sistema. Neste caso não haverá integração com o SIAF.

Já os bens recebidos em Cessão, por Empréstimos, ou em processo de Aluguel, ou contrato de manutenção, são definidos como aqueles entregues ao Estado para uso ou posse provisória, gerando ou não um desembolso complementar, porém com prazo de devolução atribuído ou presumido. O Lançamento no SIGBP desses bens diferencia-se dos demais por:

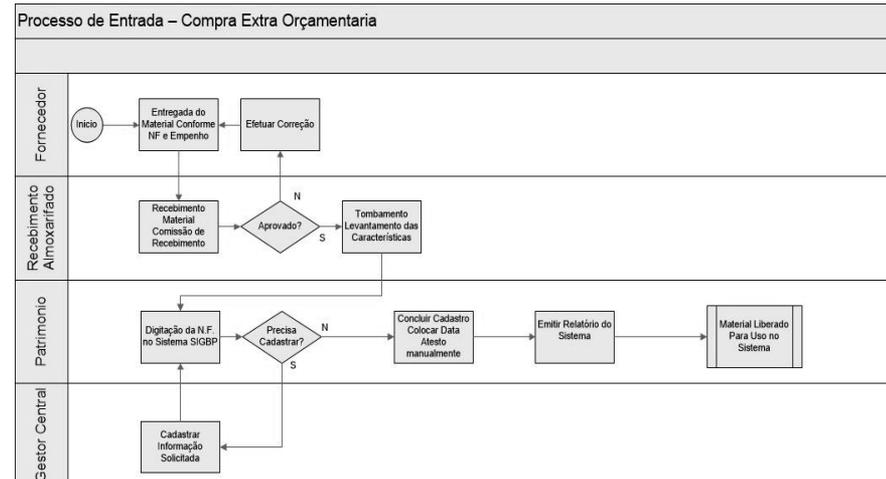
- Esses bens deverão ser considerados com De Terceiros, por não haver desembolso do Estado em sua aquisição;
- A modalidade será uma das acima mencionadas ou outra opção existente no SIGBP similar;
- Não haverá integração com o SIAF visto que não há desembolso a ser registrado no SIAF;
- A numeração patrimonial será virtual, sequencial e já definida pelo SIGBP. Não deverá receber plaquetas do Estado por não pertencer ao Governo da Paraíba;

Os bens móveis permanentes de fabricação própria serão cadastrados mediante apresentação, das notas fiscais dos insumos necessários a sua fabricação que servirão de referencia para atribuir o valor inicial do bem no registro patrimonial.

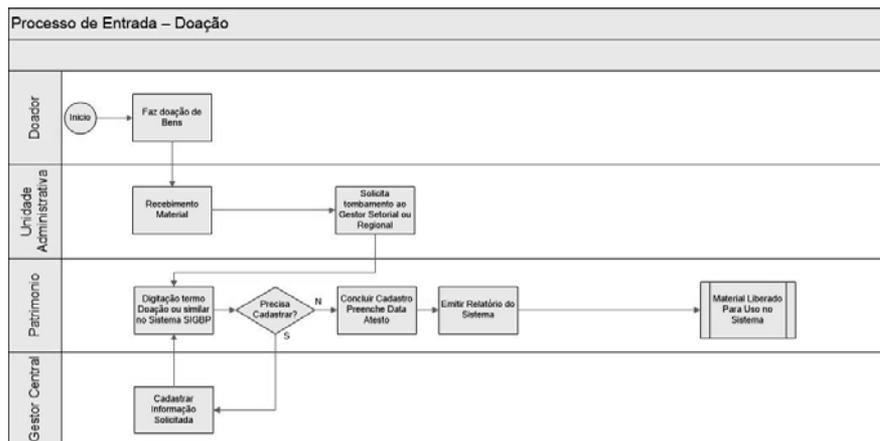
O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de uma nota fiscal utilizando a opção de Compra com a integração com o SIAF, que é a modalidade mais habitual e mais complexa dentre todas.



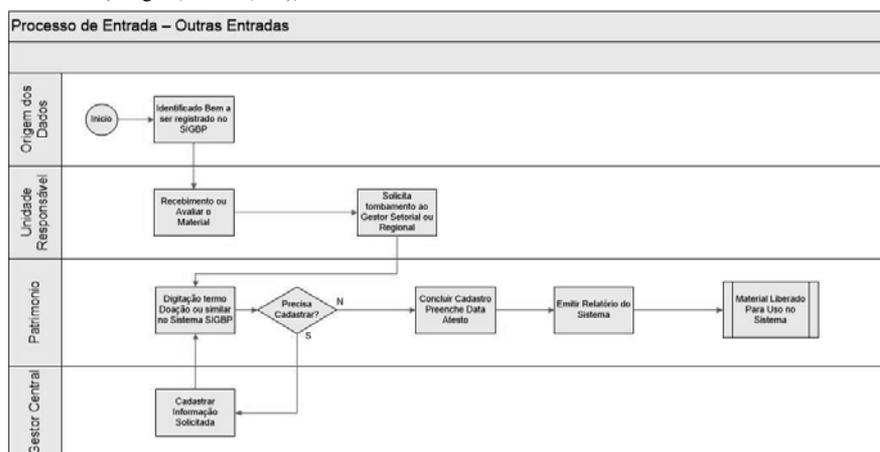
O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de uma nota fiscal utilizando a opção de Extra Compra sem a integração com o SIAF, que é a modalidade eventual de registro de uma compra. Geralmente utilizada para lançamento de Restos a Pagar, reconhecimento de dívidas e outras formas de aquisição não orçamentarias no exercício corrente.



O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de uma doação feita por uma entidade jurídica ou física.



O fluxo de trabalho abaixo representa o lançamento de bens usando outras modalidades que não as acima descritas. Exemplos dessas modalidades são: Incorporação de bens, Entrada de bens de terceiro (Aluguel, Cessão, etc), dentre outras.



Em caso de dúvidas quanto ao lançamento no SIGBP de algum processo de aquisição, o responsável pelo procedimento, seja Gestor Setorial ou Gestor Regional, deverá buscar esclarecimentos junto a Central de Atendimento do SIGBP.

## 8.5. REGISTRO PATRIMONIAL

Caracteriza-se pela inclusão de um bem no acervo patrimonial do Estado, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Este procedimento será realizado via Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP.

A Gerência Setorial de Patrimônio de cada unidade administrativa é responsável exclusivamente por sua carga patrimonial e a devida implantação no SIGBP.

É responsabilidade do titular da Unidade Administrativa no qual o bem está localizado, a guarda, utilização e manutenção do mesmo. O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais a partir do recebimento e atestado pelo fornecedor ou órgão.

Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Estado antes de serem distribuídos às Unidades Administrativas que irão utilizá-los. É competência da Gerência Setorial de Patrimônio das Unidades Administrativas, a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste Manual, bem como a sua primeira movimentação, que veremos mais a frente.

O Registro Patrimonial é um procedimento administrativo, que consiste em cadastrar no patrimônio do Estado, um bem adquirido através de qualquer modalidade.

O Registro Patrimonial deve ser executado de forma bem criteriosa, registrando-se no SIGBP as características dos bens, suas especificações, o número de tombamento de cada bem, valor de aquisição e demais informações relevante a identificação precisa do bem registrado.

Na forma do artigo 94 da Lei nº 4.320/64 deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Para efeito de identificação e Inventário, os bens móveis do Estado da Paraíba **receberão números próprios de registro patrimonial, em plaquetas com código de barras, com numeração sequencial e única no estado.** Desta forma, reduz-se o custo de aquisição de plaquetas e principalmente facilita a identificação clara e precisa da movimentação de um bem dentro dos órgãos do Governo, sem a perda do seu histórico e dados de aquisição.

O registro patrimonial deverá ser expresso unicamente através das plaquetas metálicas definidas pela SEAD/DERLOP/GOBEM e gerenciada pelo Gestor Central do Sistema.

As plaquetas adquiridas pelos órgãos que estejam fora do padrão definido pela SEAD/DERLOP/GOBEM, não serão acatadas e nem registradas no SIGBP e o órgão que fez a aquisição fora dos padrões e sem as devidas autorizações, que veremos em capítulo apropriado, assumirá o prejuízo do descarte, e as plaquetas serão sumariamente descartadas.

O controle na utilização das plaquetas de identificação do registro patrimonial deve ser rigoroso e é de exclusiva competência e responsabilidade do Gestor Setorial e da Gerência Administrativa de cada órgão.

Para um correto e eficiente registro patrimonial no SIGBP, devem-se seguir algumas etapas de trabalho, apesar de básicas, transformam o procedimento do registro patrimonial em um registro eficiente e gerenciável. As etapas são:

### 8.5.1. Natureza do tombamento

Tombamento É o ato de inscrever todos os bens móveis permanentes, sejam próprios, de terceiros e de origem desconhecida, nos registros e controles do acervo patrimonial do Estado - SIGBP.

O tombamento é obrigatório para todos os bens permanentes e, conforme as características físicas dos bens (tamanho, forma e estética), consistem em:

I - bens móveis permanentes com plaquetas: Bem com fixação de plaquetas de identificação obrigatória;

II- bens móveis permanentes relacionados: Bem que diante de sua natureza física ou atividade não possuem condições, por motivos diversos, de colocação de plaquetas de identificação. Esses bens recebem o que define-se como numeração virtual, ou seja, um número sequencial registrado no sistemas, mas sem a afixação da plaqueta de identificação.

Define-se como bens móveis permanentes compostos, todo e qualquer bem que, apesar de individuais, podem ser associados a um bem principal. Como exemplo temos uma viatura policial que seria o bem principal e o sistema de rádios tombado a parte, porém associado ao veículo. Desta forma, qualquer movimentação ou consulta feita a viatura policial, os dados do sistema de rádios seriam apresentados juntos. Desta forma:

I. Os bens móveis permanentes compostos devem ter as suas diversas partes cadastradas individualmente.

II. Após os devidos cadastro os bens devem ser associados no SIGBP utilizando-se a funcionalidade de Adição ao Bem. Neste momento define-se o bem principal e o seu associado.

III. Na hipótese do desmembramento do bem móvel permanente, proceder-se-á à alteração do cadastro através da funcionalidade de Adição ao Bem. A partir deste momento os bens deixam de está associados e passam a ser individuais novamente.

### 8.5.2. Fixação de plaqueta

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão fixação de plaqueta (tombamento) antes de serem distribuídos aos órgãos.

Para material bibliográfico, o registro patrimonial será utilizada a numeração virtual e a mesma deverá ser ratificada por carimbo na 2ª ou 3ª folha de cada livro registrado.

A responsabilidade pela afixação das correspondentes plaquetas de identificação do bem móvel será realizada pelo Almoarifado de cada localidade ou sede, logo após o recebimento, aceite e antes do registro no SIGBP, sob a orientação e supervisão do Gestor Setorial e/ou Gestor Regional.

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Fixar as plaquetas em local seco e limpo;
- Se o bem apresentar muita gordura usar pano com álcool para limpar o local antes de aplicar a plaqueta;

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

A fixação da plaqueta é um dos momentos mais importantes do registro patrimonial, ela vai permitir o contato pessoal direto com o bem a ser registrado e neste momento que teremos a 3ª etapa iniciada.

### 8.5.3. Levantamento das características básicas

A característica do bem está ligada ao código do material. A padronização é muito importante e gerenciada pela Central de Atendimento. Na falta de uma característica ou de seu conteúdo, deve-se entrar em contato com a Central de Atendimento solicitando o seu cadastramento.

Na descrição de bens móveis, além do nome e sua principal característica que consta na Tabela de Materiais, devemos acrescentar nos campos características outros parâmetros. Quando se tratar de máquinas e equipamentos, deve-se indicar a marca, modelo, número de série e os principais acessórios, se houver. Nos demais bens, quando cabível, deve-se indicar o tipo de estrutura, acabamento, cor e componentes inerentes.

Durante o processo de afixação das plaquetas no bem a ser registrado, é o momento em que deve-se efetuar o levantamento das características de cada bem recebido pelo fornecedor.

É o momento que identifica-se com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação no momento do registro no SIGBP. Essas características serão de fundamental importância para consultas e relatórios gerenciais futuros.

O SIGBP define característica do material como um conjunto complementar de informações, que associadas ao material criam a informação personalizada do bem. No levantamento das características é onde se identifica com clareza, as características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, de um bem, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação no momento do registro no SIGBP. Essas características serão de fundamental importância para consultas e relatórios gerenciais futuros.

Toda característica criada no SIGBP automaticamente ficará disponível para relatórios gerenciais e consultas, desta forma, é fundamental a boa definição delas para que o resultado gerencial das consultas seja o mais eficaz e eficiente possível.

As características dividem-se em dois tipos:

- Genéricas – Quando define a característica de um conjunto de bens, como por exemplo: cor, tamanho, portas, voltagem, dentre outras;
  - Individuais – As que definem um bem individualmente entre seus pares. Temos como exemplo: placa de veículos, chassis, renavam, numero de serie, dentre outros;
- As características podem ser divididas em dois tipos, os quais podem influenciar diretamente nos relatórios gerenciais, são elas:
- Características Tabeladas

As características tabeladas são aquelas que além da criação da própria característica em si, depende de um conteúdo associados a elas. São exemplos: O material Computador Desktop possui dentre outras a características denominadas Memória, mais o conteúdo tabelado pode ser diversos, como: 2gb, 4gb ou 8gb;

Para usar uma característica tabelada o seu conteúdo deverá está previamente cadastrado e não estado deve-se solicitar a Central de Atendimento o devido cadastramento.

- Características Não tabeladas

Já as características não tabeladas são aquelas que não dependem de conteúdo previamente cadastrado e possuem texto de digitação livre. Apesar de aparentemente representarem uma maior agilidade no cadastro da nota do material, a perda gerencial com esse tipo de característica é grande uma vez que não há como efetivar um relatório gerencial preciso com um campo de texto livre.



Usando o mesmo exemplo acima poderíamos ter as seguintes digitações: 2 gb, 2gb, 2 giga, 8-gb, 8-giga. Neste caso não o SIGBP não iria conseguir agrupar todos os computadores de forma correta usando a característica Memória.

A criação e definição quanto ao tipo e tabulação dos conteúdos das Características é atividade da Central de Atendimento, que terá autonomia em negar, padronizar e sugerir modelos de cadastro que atendam não só ao solicitante mais a todos os órgãos do SIGBP, visto que os dados são corporativos, ou seja, são comuns a todos no governo.

É preciso tomar muito cuidado com a seriedade que o registro patrimonial exige. A falta de registro da inclusão patrimonial de um bem na contabilidade de um órgão, por consequência do Estado, caracteriza perante os órgãos de fiscalização governamentais, uma omissão de lançamento podendo gerar sanções para os responsáveis imediatos, podendo chegar a depender da gravidade ao Titular da Pasta.

Não bastassem os problemas de natureza fiscal, existem também os problemas decorrentes da ausência de controle físico dos bens, pois, como não foram lançados na contabilidade, passam a não serem registrados fisicamente SIGBP, e, não raras vezes, acabam desaparecendo por perda ou furto.

### 8.6. MOVIMENTAÇÕES DE BENS MÓVEIS

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, e arrendamento a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete à Gerência Setorial de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Para as aquisições de bens não oriundos de processo de aquisição orçamentário ou extra orçamentária, a unidade administrativa que tiver posse do bem, deverá solicitar ao Gestor Setorial o devido cadastramento do bem, conforme modelo da entrada, que poderá ser Doação, Incorporação, Cessão, Aluguel ou similares.

A movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito a emissão no SIGBP do Termo de Transferência. A assinatura no referido termo é obrigatória e garante legítima e efetiva transferência de posse do Cedente, aquele que forneceu o bem para o Recebedor, aquele que recebe o bem como destino.

O Termo de Transferência no SIGBP pode ser assinado de duas formas: Imprimindo-se o relatório e efetivando a assinatura manual no referido documento ou de forma eletrônica, desprezando o uso do papel, gerando economia ao estado. Para essa última opção deverá o Gestor Setorial solicitar ao Gestor Central do SIGBP para efetivar as devidas configurações nos perfis do órgão para que essa modalidade torne-se disponível.

Nenhum bem móvel permanente, de propriedade do Estado ou de terceiros, poderá ser movimentado sem o Termo de Transferência emitido pelo SIGBP e devidamente assinado pelo Cedente e Recebedor. Mesmo em caráter emergencial.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo Termo de Transferência implicarão, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pelo dirigente do órgão local.

A saída de bens para manutenção e/ou reparo, formalizada através de Termo de Transferência Externa, não pressupõe troca de responsabilidade pelo uso, movimentação e guarda dos bens, apenas transfere precariamente a responsabilidade pelo tempo necessário à manutenção e/ou reparo, para o responsável pela Unidade de Manutenção.

É de competência do Gestor Setorial, ou do Regional, se ao mesmo for definida tal atribuição, o registro e a operação de transferência interna e operação da transferência externa dos bens sob sua responsabilidade, através do Termo Transferência equivalentes, os quais devem está devidamente assinados por todos.

Existem atualmente três tipos de movimentação de bens, também denominada de transferências, respaldada pela legislação vigente e contempladas pelo SIGBP, são elas:

a) Transferência interna: Movimentação de bens entre unidades administrativas diferentes ou até mesmas localizações diferentes (salas) dentro de uma mesma unidade administrativa, dentro de um mesmo órgão do Governo Estadual, afetado pelo Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014.

As Transferências internas dividem-se em:

- i. Permanente: são as movimentações definitivas;
- ii. Temporárias: são as movimentações com prazo de devolução.

b) Transferência entre Órgãos ou UG's: Movimentação de bens entre unidades administrativas, de diferentes órgãos do Governo Estadual, afetado pelo Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014. Para esse tipo de modalidade de transferência, a assinatura eletrônica é exigida obrigatoriamente e o fechamento do mês só poderá ser processado sem que haja uma pendência de recebimento eletrônico dessas movimentações.

c) Transferência externa: Movimentação de bens, que ocorre entre órgãos do Governo do Estado e outras entidades fora do governo ou não contempladas pelo Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014.

A transferência externa é aquela em que o bem sairá temporariamente, por isso, a localização do bem permanece a original. Com o cadastramento da transferência externa, ocorre uma atualização do status do bem, informando que ele está em saída temporária.

Antes de cadastrar uma transferência externa, certifique-se de que tem permissão de acesso às funcionalidades deste módulo e que há Órgãos Externos, entidade externa ao Governo do Estado, cadastrados no sistema, caso não exista, solicitar o cadastro junto a Central de Atendimento;

Esse modelo de transferência pode ser subdividido em:

- i. Concerto, Concerto com garantia, Reforma e Manutenção; Procedimento usado para retirar temporariamente um bem da posse do órgão repassando o mesmo a posse de terceiro para efetuar algum procedimento de concerto, reformas ou similar.
- ii. Empréstimo, Eventos e Exposição externa; Procedimento utilizado para retirada de um bem temporariamente da posse do órgão repassando o mesmo a posse de terceiro para registrar o empréstimo de bens ou uma saída temporária para eventos ou exposição externa as dependências do governo do estado.
- iii. Serviço Externo; Similar aos demais, porém registra a saída a serviço de algum bem, geralmente equipamento, para execução de serviços do estado, porém fora das dependências do governo do estado.
- iv. Comodato ou Similar. Procedimento usado para registrar contratos de cessão de uso, comodatos e similares. Esse procedimento pressupõe em processo administrativo prévio, assinado e devidamente reconhecido pelo Titular da Pasta.

Toda movimentação, interna ou externa, com a opção de TEMPORÁRIA, como o próprio nome já diz, define um movimento temporário e não definitivo e desta forma, uma obrigatoriedade de efetivar a devolução a sua origem do bem movimentado.

DEVOLUÇÃO é ato de retornar, à sua origem, um bem movimentado utilizando-se a transferência com a opção de temporária.

Para as devoluções oriundas das transferências externas, os bens devem ser devidamente vistoriados, para que seja atestado o seu estado de conservação, que deve corresponder às condições anteriores ou às preestabelecidas em cláusulas contratuais.

A devolução dos bens movimentados através da transferência externa, será sempre formalizada pelo SIGBP, utilizando o cadastro de devolução e o relatório TERMO DE RETORNO DE MATERIAL EM SAÍDA TEMPORÁRIA, o qual deverá ser acrescido em anexo, documento de Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso ou similar para os casos de COMO-DATO OU SIMILAR

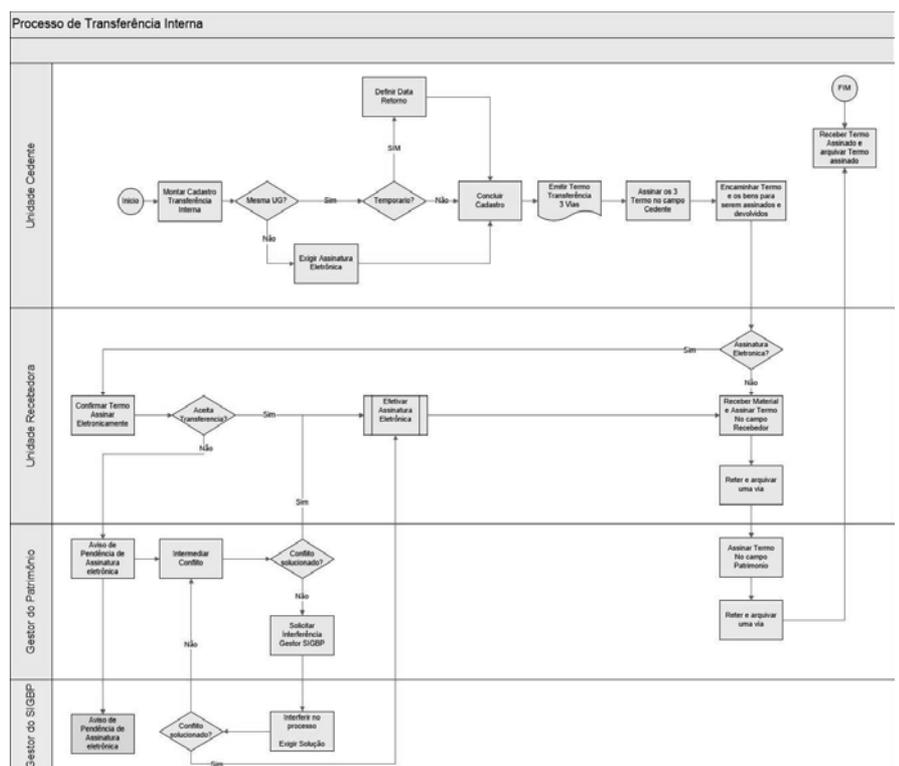
As operações de devolução de empréstimo de bens são de competência do Gestor Setorial ou Regional responsável pelo bem.

O registro das devoluções das transferências externas de qualquer natureza é de responsabilidade do Gestor Setorial ou Regional.

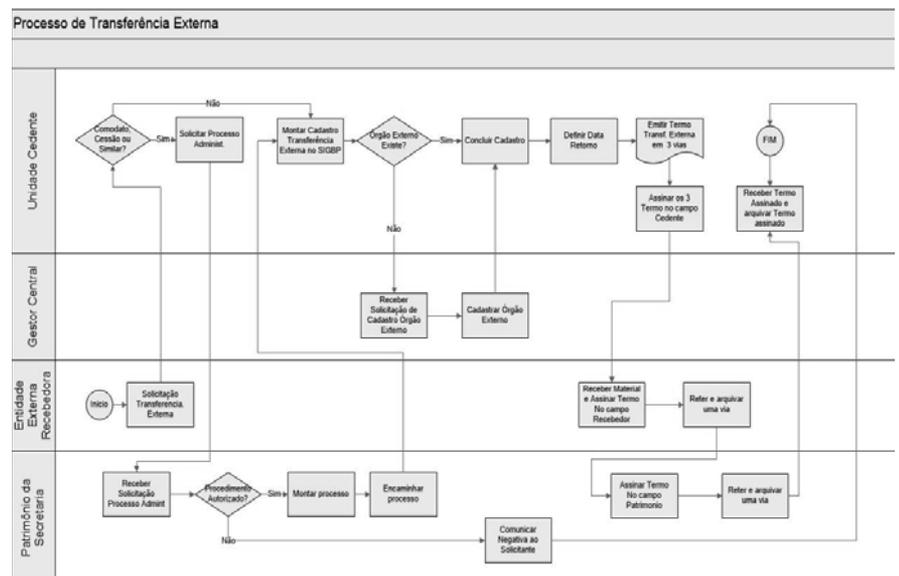
Qualquer movimentação externa de um bem de qualquer órgão, subordinado ao uso do SIGBP, terá obrigatoriedade de registro no SIGBP, e em caso de não haver registro de penalizações e sanções contra o órgão e sua cadeia de comando.

Buscando maior entendimento, abaixo fluxo de trabalho das modalidades de transferências mais utilizadas no estado e existentes no SIGBP.

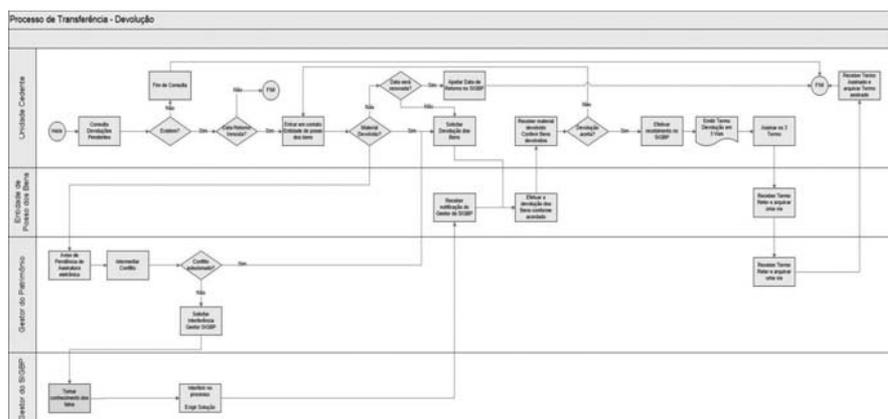
Abaixo, modelo do fluxo de trabalho de uma transferência interna ou entre órgãos (UGs), temporária ou permanente e suas variáveis e obrigações.



Já o processo de trabalho de uma transferência externa, possui outras variáveis, conforme demonstraremos abaixo.



Já o processo de devolução apesar de existirem duas telas diferentes, uma para as devoluções internas que saíram por transferência temporária e outra para registrar as transferências externas, a rotina e o processo de trabalho no SIGBP é basicamente o mesmo. Como podemos ver a seguir.



Vale ressaltar que, enquanto o bem patrimonial permanecer em processo de devolução, ou seja, em posse de terceiros, devidamente registrado no Termo de Transferência Externa, o mesmo fica bloqueado para futuras movimentações até que o procedimento de Devolução seja executado. Esse fato é devido ao SIGBP interpretar que não haverá movimentação sem que o mesmo seja inicialmente devolvido ao mesmo local que gerou a saída temporária. Após ser efetuada a devolução do bem, o mesmo fica disponível para futuras movimentações internas ou externas.

É de competência do Gestor do SIGBP, acompanhar e auditar os processos de registro das transferências internas e externa de cada órgão, orientando e sugerindo alterações de procedimentos sempre que identificada falhas de processos ou procedimentos. Assim como deverá interceder em processos de devoluções conflituosos, exigindo sempre do órgão uma solução.

### 8.7. REAPROVEITAMENTO ENTRE UNIDADES

O reaproveitamento é o ato de reutilizar em outra unidade administrativa ou mesmo órgão do governo do estado um bem que para um determinado órgão não é mais útil ou viável, mas que para outra unidade administrativa ou outro órgão ainda possui viabilidade no uso.

O principal objetivo do reaproveitamento é a redução de custo, já que com o reaproveitamento, a unidade que foi suprida não precisará efetuar compras para suprir suas necessidades. Outro fator de economia é com os leilões, que com o reaproveitamento são reduzidos reduzindo também o custo com suas realizações.

O reaproveitamento é feito utilizando as funcionalidades de transferências entre UG's quando os bens são de órgãos diferentes.

A devolução, à Gerência Setorial de Patrimônio, de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização, também se caracteriza como remanejamento, sendo passivo de reavaliação, a depender da avaliação do setor competente se o mesmo ainda é viável economicamente para o uso.

Os bens que foram restituídos à Gerência Setorial de Patrimônio ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar baixa ou remanejamento para outras Gerências ou Unidades Administrativas ou mesmo outro órgão do governo do estado.

Uma vez à Gerência Setorial de Patrimônio, definindo que os bens devem ser baixados por está inservíveis ou inviáveis para reuso, os mesmos devem ser descartados por doações ou leilões.

Uma vez à Gerência Setorial de Patrimônio, definindo que os bens podem ser reaproveitados, ficará à Gerência Setorial de Patrimônio apta a receber solicitações de reaproveitamento desses materiais para serem utilizados por outros órgãos do governo do estado.

A transferência das unidades administrativas e regionais para à Gerência Setorial de Patrimônio do mesmo órgão deverá proceder como qualquer outra transferência interna permanente, cujo detalhamento e fluxo foram apresentados acima.

Sendo o bem reaproveitado, o mesmo deve manter a numeração patrimonial original sendo apenas encaminhado a nova unidade solicitante, através de uma Transferência Interna entre UGs no SIGBP, acompanhado do documento Termo de Transferência em no mínimo 2 vias, ficando uma no remetente e a outra no receptor.

Nunca a numeração patrimonial deve ser inutilizada, a menos em caso de leilão, doação ou similares, e mesmo assim, só após a consolidação do fato documental.

### 8.8. VALORAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

A reavaliação e a depreciação de bens móveis são tratadas nas resoluções nº 750/93 e nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade – CFC. O CFC é o Órgão responsável por estabelecer e manter “Princípios Fundamentais de Contabilidade – PFC”, que em 2008, publicou resolução nº 1.136/08, no qual torna obrigatória a adoção de procedimentos acerca do reconhecimento e demonstração referente a depreciação de bens a partir do ano de 2010.

A interpretação do PFC no setor público é de responsabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Em complemento a resolução nº. 1.136/08 do CFC, a STN publicou a portaria 467/09 junto com 04 volumes do “Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público”, determinando a padronização dos procedimentos contábeis nos três níveis de governo (União, Estados e Município). O objetivo dessa padronização foi apoiar a gestão patrimonial estabelecida na Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, mais conhecida como “Lei de Responsabilidade Fiscal”.

As diretrizes da portaria 467/09 são aplicadas à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios de forma facultativa para o exercício de 2010. A obrigatoriedade de seguir as diretrizes da portaria é a partir do exercício de 2011 para a União, em 2012 para os Estados e o Distrito Federal e em 2013 para todos os municípios do país.

A aderência a estas novas diretrizes, além do aspecto legal irá permitir a elaboração de demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no plano de contas conforme definido na portaria. Isto permitirá a uniformização de práticas contábeis, relacionadas ao reconhecimento, mensuração, registro, avaliação e controle do patrimônio, adequando-os aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais de Contabilidade do Setor Público, cumprindo a segunda diretriz da STN que refere-se às Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

#### 8.8.1. REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Reavaliação é o ato de rever, para mais ou para menos, o valor de um bem, com base no valor de mercado e considerando-se a sua situação física.

Formalmente, entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente

registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

Segundo o Manual de Procedimentos do STN ao tratar de Ativo Permanente, permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público, dando maior transparência e legitimidade aos resumos contábeis anuais.

Além do ajuste do valor atual do bem, o procedimento de reavaliação permite também o ajuste de vida útil remanescente do bem reavaliado.

O SIGBP fornecerá rotinas automáticas para a reavaliação dos bens, conforme preconizado pelas melhores práticas de mercado e normatizado pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), IBAPE (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia), CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e que abordará os seguintes temas:

- Inspeção dos bens móveis;
- Cálculo do valor de reposição;
- Determinação da vida útil total;
- Determinação da vida útil remanescente;
- Cálculo do valor de Mercado;
- Cálculo do valor da reavaliação.

Todo procedimento de reavaliação deverá ser devidamente registro no SIGBP, validados por comissão de servidores designadas para essa finalidade e seus relatórios emitidos e assinados por essa comissão dando transparências e legalidade ao processo.

Para efetuar a Reavaliação Patrimonial é necessário que o Contador, ou preposto por ele designado, amparado em Laudo Técnico de Reavaliação de Bens, possa embasar os lançamentos contábeis no SIGBP, evidenciando corretamente os lançamentos nos resumos anuais contábeis.

#### 8.8.2. DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

O valor depreciável que a norma conceitua como valor original de um ativo, deduzido do seu valor residual, deve ser alocado ao longo do tempo de utilidade ao serviço público. Por essa razão, elementar é o conhecimento entre taxas de depreciação e vida útil. De tal modo, o Implantação da depreciação no setor público e procedimentos contábeis: um estudo em uma instituição. 119 ISSN 2175-8069, UFSC, Florianópolis, v. 10, n. 20, p. 113-138, mai./ago. 2013 governo brasileiro estabeleceu as taxas anuais de depreciação, as quais conforme Schmidt e Santos (2011) foram fixadas pela Secretaria da Receita Federal (SRF) em relação à vida útil do bem a STN padronizou, por meio do Manual do SIAFI, Macrofunção 020300 (2012), os valores residual e de vida útil.

Ainda nesse sentido, o Manual de Contabilidade do Setor Público (6ª edição 2015) menciona que para a implantação de todos esses instrumentos, especialmente no que concerne à depreciação, é preciso realizar uma verificação no inventário para detectar o que deve ser baixado, e para análise do valor contábil. Essa fase é essencial para determinar, de fato, a existência dos bens que já foram contabilizados, ou os que por algum engano deixaram de ser.

No SIGBP todo o processo de depreciação é montado pelo Gestor Central do SIGBP em conjunto com a Central de Atendimento e em observâncias as determinações da Contadoria e manual do SIAFI.

Todo o procedimento é automatizado, previamente configurado, sem a necessidade de intervenção dos Gestores Setoriais ou Regionais.

Caberá apenas ao Gestor Setorial e Regional a responsabilidade do correto lançamento e registro patrimonial no SIGBP dos bens, tanto no procedimento de aquisição, quanto no de baixa. No mais, o SIGBP efetuará automaticamente todos os cálculos da depreciação e disponibilizará sempre que necessário os relatórios com os valores depreciados, o razão e outros relatórios contábeis compatíveis com a portaria da STN.

#### 8.9. PROCESSO DE BAIXA

A saída do bem do registro patrimonial de um órgão é denominada Baixa, que consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente.

##### 8.9.1. DEFINIÇÃO

A Baixa é sempre resultado de processo administrativo apropriado, que justifique o fato e deve ser sempre autorizada pelo titular do órgão.

Após a conclusão do processo administrativo da baixa, deverá ser realizado no SIGBP, o cadastro da baixa com os itens relacionados, para o devido registro no sistema, que irá apontar nos relatórios contábeis as ajustes apropriados.

O procedimento de baixa, seja por qualquer modalidade, irá refletir sempre no relatório contábil anual, gerando uma redução financeira no campo baixa, reduzindo o valor do saldo anual.

Existem vários tipos de modalidade de baixa e nem todas elas necessitam de um processo administrativo que o justifique. Porém, cederá ao jurídico do órgão ou equivalente, definir junto com o Gestor Setorial ou Regional, a modalidade correta para cada situação.

##### 8.9.2. DAS MODALIDADES

As modalidades disponíveis atualmente no SIGBP e respaldadas pela legislação atual, são:

I. DEVOLUÇÃO DE BENS EM COMODATO, TÉRMINO OU RESCISÃO DE CONTRATOS;

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem. Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do Titular do Órgão ou seu substituto.

O mesmo procedimento deve ser executado em contrato de locações, Cessão, empréstimos e similares.

Os bens patrimoniais oriundos dos contratos, extintos ou rescindidos, poderão retornar ao conveniente ou ser incorporados ao acervo patrimonial do Estado em conformidade com as cláusulas pactuadas. Caso sejam incorporados ao acervo do Estado, deverá haver uma baixa do bem encerrando o contrato e um novo lançamento contábil. Desta vez, não mais como bem de terceiros e sim bem próprio e com numeração sequencial do estado e não a virtual usada para bens de terceiro. Junto com o relatório de lançamento da incorporação no SIGBP, deverá anexar a autorização de incorporação.

Compete ao Gestor Setorial o acompanhamento das condições e dos prazos de vencimento dos contratos, a retirada ou troca de plaquetas e a formalização do processo de baixa de bens de terceiros do acervo patrimonial do Estado, bem como a emissão do Termo de Encerramento do Contrato e o devido registro no SIGBP da baixa efetuada, emitindo o Termo de Baixa.

II. ERROS DE TOMBAMENTO OU INCORPORAÇÃO INDEVIDA;



Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Gestor Setorial do órgão, solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo. A autorização de baixa será dada mediante memorando. Neste momento o Gestor Setorial efetuará a baixa no SIGBP, utilizando a modalidade "CADASTRAMENTO INDEVIDO". Após o registro, deve-se imprimir o Termo de Baixa e arquivar junto com o memorando de autorização.

### III. DOAÇÃO;

Doação é a retirada física e contábil de um bem de posse do estado, transferindo-o de forma definitiva a terceiros, geralmente atendendo a critérios legais vigentes e tendo como receptor, Municípios carentes, entidades filantrópicas e afins.

Poderá ser efetuada pela titular do órgão, no interesse social, após a avaliação da sua oportunidade e conveniência econômica, observando-se a classificação do material e a sua destinação, mantendo-se aderente a legislação atual.

Para o procedimento de baixo por Doação, deverá primeiramente ser elaborado um processo administrativo. Quando da formalização do mesmo, os bens que compõem o processo deverão ser registrados no SIGBP com a modalidade de Doação, a Entidade beneficiada devidamente identificada, e o tipo de operação Em Andamento. Quando da retirada dos bens das instalações do Governo, deve-se transformar a Doação para Autorizada, emitir o Termo de Doação e solicitar as devidas assinaturas.

Neste momento será efetuada a Doação e registrada no SIGBP nos relatórios contábeis.

### IV. EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO;

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto, roubo, depredação, extravio, ou qualquer outro sinistro qualificado por dolo ou má fé, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável do Patrimônio ao Gestor Setorial, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- O responsável da Carga Patrimonial deverá informar o ocorrido ao Gestor Regional que por sua vez solicitará ao Gestor Setorial abertura de processo administrativo;
- O Gestor Setorial ou Regional encaminhará ofício ao Departamento da Polícia Civil do Estado solicitando abertura de inquérito e providências;
- O Gestor Setorial encaminhará processo administrativo e ocorrência policial a Diretoria de Administração do órgão ou equivalente, que fará a nomeação da Comissão de Sindicância, composta por servidores designados a essa finalidade, com vistas a apurar as responsabilidades;
- Fica a Comissão de Sindicância responsável em emitir laudo conclusivo definindo responsabilidades;
- Titular do órgão ou substituto deverá homologar o laudo da Comissão de Sindicância, em seguir encaminhar a Diretoria Administrativa para providências que se fizerem necessária;
- No caso da Comissão de Sindicância emitir parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente da unidade gestora, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor Setorial, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias. No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da unidade gestora, o processo deverá ser recepcionado pela Diretoria de Administração ou equivalente que o instruirá. O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da unidade gestora, em local com condições adequadas, até que se conclua todos os procedimentos administrativos para o efetivo registro do mesmo.

No caso de ser efetuado um procedimento de baixa, o mesmo deve ser executado no SIGBP, obedecendo a todos os critérios de lançamento e preenchimento dos campos obrigatórios. Após registro, deverá ser emitido o Termo de Baixa para o acolhimento das devidas assinaturas.

### V. POR SINISTRO;

Sinistro é o fato que causa prejuízo ou dano ao bem e implica na sua perda total ou parcial, por acidente, culpa ou dolo de funcionários ou de terceiros.

Pode ser considerado como sinistro todo evento involuntário, ou sem a definição direta de culpa ou dolo de um agente público, que ocorreu por eventualidade, como por exemplo: Um acidente de trânsito com um veículo, o telhado de um prédio que cai e danifica os móveis abaixo, dentre outros similares. Apesar da falta de culpa ou dolo, não exime o Gestor Setorial ou Regional de gerar uma ocorrência comunicado imediatamente os fatos a gerência administrativa do órgão para providências.

A apuração de responsabilidades pelo dano ao acervo patrimonial é de competência do Titular do Órgão, o qual definirá se o fato ocorrido, mesmo não intencional, irá ou não necessitar de reparação ou punição.

É de competência da Comissão de Sindicância, composta por servidores designados a essa finalidade, a emissão do Laudo Conclusivo, informando as responsabilidades apuradas, caso haja, e a viabilidade de reaproveitamento e recuperação dos bens danificados ou a baixa dos bens irrecuperáveis.

É de competência do Gestor da Unidade, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional a ocorrência do sinistro para as providências necessárias.

Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso.

Uma vez esgotado os procedimentos administrativos, deve-se proceder aos ajustes de baixa no SIGBP, para que as baixas sejam devidamente registradas e pontuadas nos relatórios contábeis.

Após registrar no SIGBP, deve-se emitir o Termo de Baixa no mínimo 3 vias para que o mesmo seja assinado pelos responsáveis.

### VI. POR DAÇÃO;

Quando por conveniência do Governo do Estado da Paraíba, há interesse em que o domínio do bem seja transferido, para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial.

Deverá ser efetuada a baixa no SIGBP e emitido o Termo de Baixa para ser assinados pelos responsáveis pelo processo.

### VII. DO DESFAZIMENTO

Para o desfazimento dos bens inservíveis, ou seja, a retirada dos bens inservíveis da carga contábil do governo, as formas usuais e aceitáveis previsto Decreto nº 99.658/90, são: Alienação por doação ou venda (leilão) ou Abandono ou inutilização.

Para o desfazimento ou alienação do bem patrimonial, temos como pré-requisitos, avaliação dos bens por comissão especialmente instituída, composta por servidores designados a essa finalidade, cujas atribuições são:

- Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- Avaliar os bens conforme sua classificação;
- Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;

d) Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis. Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- o Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- o Relação dos bens para desfazimento;
- o Laudo de avaliação;
- o Justificativa do desfazimento;
- o Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
- o Relação de bens baixados emitidos pelo SIGBP para inclusão no processo administrativo.

Alienação consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem através do processo de reaproveitamento.

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser descartados mediante concorrência, leilão ou convite.

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, O material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido.

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser transferido para outro órgão da Administração Pública Estadual Direta, Autarquias ou Fundações integrante do sistema SIGBP.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Municípios mais carentes, empresas públicas, instituições filantrópicas, e similares.

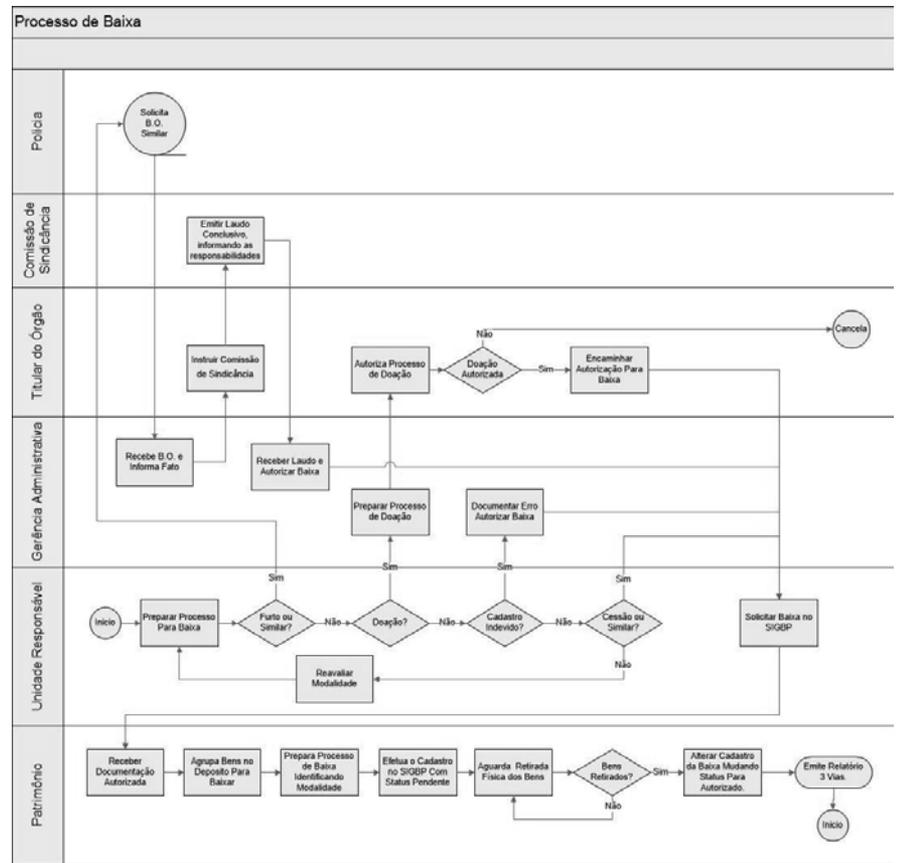
O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, sendo, material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou dano ao erário do Estado, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. Neste caso, a inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Esse procedimento deverá ser registrado no SIGBP, elencando no anexo, documentação comprobatória do fato, para montagem do processo administrativo. O procedimento no SIGBP será inicialmente executado com Em Andamento e só após a conclusão e retirada do bem dos pátios ou instalações do Governo do Estado é que a baixa deverá ser transformada em Autorizada, e seus relatórios devidamente assinados.

Para melhor compreensão do processo de baixa, abaixo detalhamento do fluxo de trabalho reunindo as principais modalidades existentes no SIGBP e permitidas pela legislação vigente.



Fica instituído o Gestor do SIGBP em conjunto ou não com a CGE, como fiscalizadores dos procedimentos de baixa, verificando o correto emprego das modalidades, e seus documentos necessários e comprobatórios. Havendo identificação de dolo ou má fé, será aberta ocorrência junto ao controle interno do órgão para que as devidas medidas de auditoria sejam iniciadas.

### 8.10. INVENTÁRIO

O inventário dos Bens Permanentes em uso no Estado será realizado anualmente ou em condições especiais, a seguir definidas, através de Comissão de Inventário, designada pelo dirigente do órgão responsável pelo material.

Os Inventários têm por objetivo:

- Verificar a existência física dos bens;
- Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda.
- Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais; e subsidiar as Tomadas de Contas anuais.

Define-se que o Inventário Físico é o instrumento administrativo que tem por finalidade, dentre outras:

- Levantar a existência dos bens móveis em uso no órgão e/ou em depósitos;
- Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais; e
- Subsidiar as Tomadas de Contas anuais.

Os Tipos de Inventário disponíveis e aceitáveis no Estado são:

- Inventário Anual, destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de cada Unidade Gestora, existentes 31 de dezembro de cada exercício, constituído do Inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- Inventário Inicial, realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.
- Inventário De Extinção ou Transferência, realizado quando da extinção ou transformação de Unidade Gestora. É conhecido, também, como Inventário de Encerramento;
- Inventário De Transferência de Responsabilidade, realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;
- Inventário Eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

O Inventário poderá ser executado de forma manual, através de verificação em listagem compostas por numeração patrimonial, localização do bem e responsável. Outra opção mais rápida e confiável é a utilização dos coletores de dados para efetuar o inventário automatizado. Neste caso, o órgão deverá adquirir um aparelho coletor de dados e o software de inventário junto a SEAD. Ver tópico sobre Aquisição de Coletores de Dados e Plaquetas.

Após a execução do inventário, seja manual ou automatizado com os coletores de dados, o Gestor Setorial deverá providenciar os ajustes necessários e em seguida assinar o inventário impresso. Após a conclusão do Inventário o Gestor Setorial deverá emitir novos Termos de Responsabilidades para serem assinado e as devidas responsabilidades ratificadas.

Não sendo possível a localização de algum bem durante o inventário, o Gestor Setorial deverá providenciar a emissão de novo Termo de Responsabilidade com os itens presente e elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o à Diretoria Administrativa, a fim de comunicar o fato à Administração Superior, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

O Termo de Responsabilidade é normatizado pelo art. 87 do Decreto Lei nº 200 de 25/02/67, que conceitua: "Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviços, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle";

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o órgão onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à sua Gerência Setorial de Patrimônio, com vista à sua reposição.

É obrigação do Gerente Administrativo do órgão, fiscalizar e acompanhar as execuções de inventários e seus ajustes quando necessário.

## 8.II. FECHAMENTO DO MÊS

O fechamento mensal visa conciliar o saldo contábil dos materiais adquiridos durante o ano correto, mas também os saldos de anos anteriores, que deduzidos das baixas, geram o saldo atual do ativo patrimonial do órgão.

No fechamento contábil mensal dos bens permanente, não apenas os saldos são apurados, como também os cálculos de depreciação e reavaliação, do período e acumulado.

As entradas anuais são divididas em orçamentárias, compras orçamentárias validadas pela integração do SIAF e extra orçamentária para os demais lançamentos.

O fechamento mensal, além de gerar relatórios para a contabilidade, facilita o encerramento anual e prevenindo eventuais inadequações orçamentárias.

Para proceder com a integração contábil mensal, primeiramente deve-se fazer o fechamento prévio mensal da posição das contas do órgão, eliminando as pendências indicadas pelo sistema, caso contrário, não será possível efetuar o fechamento do mês e consequentemente a geração do relatório do plano de contas. Após eliminar as pendências, é que deve-se executar o Fechamento do mês propriamente dito e a emissão do resumo contábil mensal.

Após realizar toda a conferência dos dados e impressão dos relatórios, será realizada a trava de movimentação no SIGBP, para o mês fechado. Só poderá dar início aos trabalhos do próximo mês, quando o mês anterior estiver finalizado. A Conferência mensal elimina o risco de divergências e aumenta a eficácia dos trabalhos para a prestação de contas anual.

Para que o SIGBP consiga efetivar o fechamento do mês com sucesso, as pendências acima mencionadas devem ser solucionadas antes do fechamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento.

Para que o SIGBP consiga efetivar o fechamento do mês com sucesso, as pendências acima mencionadas devem ser solucionadas antes do fechamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento.

Para que o SIGBP consiga efetivar o fechamento do mês com sucesso, não poderão existir empenhos com pendências de liquidação no status 4. As pendências devem ser solucionadas antes do fechamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento.

A responsabilidade para executar o fechamento do mês e exclusivamente do Gestor Setorial, que em conjunto com os Gestores Regionais, se houver, deverá previamente eliminar as pendências, caso existam. Uma vez as pendências eliminadas, caberá ao Gestor Setorial, efetivar no SIGBP o procedimento de fechamento de mês, emitindo o relatório contábil e ativando o travamento das operações do mês anterior.

## 9. AQUISIÇÃO DE PLAQUETAS IDENTIFICAÇÃO E COLETORES DE DADOS

O objetivo deste documento é normatizar a aquisição de plaquetas e coletores de dados nas entidades do Governo da Paraíba em atendimento as exigências legais e a implantação do SIGBP.

Define-se como Plaquetas Patrimoniais: plaquetas metálicas com código de barras cuja aquisição é imprescindível, considerando-se que todos os bens adquiridos são obrigatoriamente

registrados e tombados e para o tombamento é necessário fixar a plaqueta de identificação dos materiais permanentes, com um número único de registro patrimonial, que será identificado pelo coletor.

Define-se como Coletor de Dados: aparelho eletrônico utilizado durante a atividade de levantamento de dados do inventário no SIGBP.

Para efetuar a aquisição de plaquetas e coletores, cada órgão interessado, deverá buscar junto ao Gestor Central do SIGBP as especificações e condições exigidas pelo SIGBP antes das aquisições.

Esta atividade tem como objetivo atender a normativos vigentes, oriundos de órgãos de controle, os quais tornam necessário garantir que as informações armazenadas no sistema representem a realidade;

### 9.1. DA JUSTIFICATIVA DOS COLETORES

Enquanto que a realização do inventário pode ser realizada manualmente, devido ao grande número de ativos cadastrados, a realização desta atividade sem a adoção de equipamentos de automação requer a alocação de equipes muito maiores e requer a digitação posterior das informações no sistema, o que possibilita a inserção de erros os quais comprometem a qualidade das informações armazenadas, e consequentemente sua confiabilidade;

Desta forma, torna-se necessário adotar equipamentos portáteis e sem fio os quais possam interagir de forma on-line e off-line com o sistema, de modo que pequenas equipes possam realizar, de forma concomitante, operações de inventário, atualizando diretamente as informações no sistema, sem necessidade de redigitação;

### 9.2. DA JUSTIFICATIVA DAS PLAQUETAS

Justifica-se a aquisição de etiquetas metálicas para controle de patrimônio, para suprir as necessidades da Atividade de Patrimônio, etim de atualizar todo o acervo de bens moveis permanentes, tendo em vista que constatamos no inventário do ano de 2015, uma quantidade expressiva de bens sem placas de patrimônio, portanto justificamos a iniciativa deste, em sanear todos os bens que ainda encontra-se sem o devido registro patrimonial.

Aquisição das plaquetas tem como objetivo além do saneamento dos bens sem registros, também será utilizada para a efetiva regularização dos registros patrimoniais das novas compras no Estado da Paraíba.

A aquisição das referidas plaquetas beneficiará todo o Estado (Secretaria da Administração, Diretas e Indiretas) utilizando um unico padrão visual e numeração sequencial crescente, exclusiva para uso dos órgãos que esta em conformidade com o decreto governamental Nº 35.196 de 23 de julho de 2014, fazem uso do SIGBP.

### 9.3. DA AUTORIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO JUNTO A GESTOR DO SIGBP

- Para aquisição das plaquetas metálicas com código de barras para registro dos bens permanentes no SIGBP é necessário possuir o Certificado Numeração Sequencial Disponível. Como a numeração patrimonial no estado é única e sequencial. Esse certificado, emitido pelo Gestor do SIGBP garantirá a não duplicidade de numeração entre as secretarias.

- É de responsabilidade do CONTRATANTE, verificar antes da aquisição das plaquetas, junto a SEAD/DERLOP/GOBEM a disponibilidade de sequencia numerica e obter o Certificado Numeração Sequencial Disponível.

- A CONTRATANTE só poderá iniciar um processo de aquisição de plaquetas junto a CONTRATADA de posse do Certificado Numeração Sequencial Disponível.

- Apenas o GESTOR do SIGBP ou substituto indicado pela SEAD/DERLOP poderá emitir o documento de Certificado Numeração Sequencial Disponível.

- A aquisição de plaquetas sem o Certificado Numeração Sequencial Disponível previamente emitido, não garantirá que as mesma poderão ser utilizadas no SIGBP e em caso de Duplicidade de Aquisição entre Entidades do Estado, prevalecerá a entidade de posse do Certificado Numeração Sequencial Disponível, ficando a entidade que não possui o Certificado Numeração Sequencial Disponível com o prejuizo do descarte das plaquetas e o onus de uma nova aquisição.

- É obrigação do CONTRATADO exigir da CONTRATANTE o Certificado Numeração Sequencial Disponível emitido pela SEAD/DERLOP/GOBEM para o fornecimento das plaquetas.

- Fica o Gesto do SIBGP isento de qualquer responsabilidade ou onus oriundo de uma aquisição que resulte em plaquetas duplicadas, sendo que a entidade CONTRATANTE não tenha solicitado o Certificado Numeração Sequencial Disponível.

- Fica estabelecio o procedimento abaixo para a emissão do Certificado Numeração Sequencial Disponível.

- Entidade interessada na aquisição deve entrar em contato com o GESTOR do SIGBP e solicitar o Certificado Numeração Sequencial Disponível;

- Após analise o Gestor do SIGBP irá emitir o Certificado Numeração Sequencial Disponível e a quantidade que justifique ser adequada ao órgão;

- Entidade interessada abri processo de aquisição efetivamente e informa a CONTRATADA a quantidade, o layout, e a sequencia numerica disponibilizada pera ela pelo Gestor do SIGBP e constante no Certificado Numeração Sequencial Disponijus;

- Ao concluir o processo de aquisição a Entidade Contratante deverá informa ao Gestor do SIGBP que o processo foi encerrado com sucesso para os devidos registjstus

- Caberá ao Gesto do SIGBP alimentar, gerenciar e ajustar em registro apropriada o controle das numerações já cedidas, as em processo de aquisição, permitindo desta forma a emissão do Certificado Numeração Sequencial Disponível coerente com a realidade do SIGBP.

### 9.4. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

- O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**10. AUDITORIA**

A International Federation of Accountants – IFAC (Federação Internacional de Contadores) define auditoria como “uma verificação ou exame feito por um auditor, nos documentos de prestação de contas, com o objetivo de habilitar e/ou expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade”.

Já o conceito da International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI (Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria), que está mais voltado para o controle das finanças públicas, define como “o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas”.

Desta forma a SEAD em conjunto ou não com a CGE, como ou sem aviso prévio, poderá solicitar documentações do órgão, referente a qualquer dos dois módulos do SIGBP, para efetuar análise e verificações, buscando o entendimento das ações no órgão e verificando se o mesmo está alinhado com as diretrizes desta Instrução e leis em vigor. Para isso, poderá ser solicitado acesso a documentos e relatórios, bem como, explicações por escrito ou verbais, que irão subsidiar o parecer do auditor ou do analista indicado para efetuar a auditoria.

A auditoria tem inicialmente caráter preventivo, com o intuito de instruir e capacitar, porém a reincidência poderá levar a um processo punitivo, quando identificado o descaso, descontrole, desinteresse ou a má fé. Neste caso, a Gerência do Patrimônio do Estado solicitará ao controle interno do órgão a instauração de inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e responsabilização dos implicados.

Além da instauração de inquérito, dependendo da gravidade ou da incapacidade de solucionar o problema por parte do órgão, poderá a Gerência do Patrimônio do Estado efetuar um bloqueio no processo de liquidação do órgão em questão. Desta forma, o órgão ficará bloqueado para efetuar liquidações de seus empenhos e consequentemente pagamentos dos mesmos.

Para o módulo de almoxarifado, será analisado a credibilidade nos lançamentos das notas fiscais, das liquidações dos empenhos e do consumo do saldo dos materiais em almoxarifado. A não utilização da funcionalidade de requisição e atendimento do SIGBP incidirá responsabilidade direta sob a Gerência Administrativa do órgão e em solidariedade sob o Gestor Setorial.

Já para o módulo patrimonial, será analisada a credibilidade nos lançamentos das notas fiscais, das liquidações dos empenhos, a conciliação entra a real localização dos bens e sua localização no SIGBP, a verificação dos Termos de responsabilidades assinados, as baixas efetuadas, dentre outras funcionalidades. A não conformidade das informações incidirá responsabilidade direta sob a Gerência Administrativa do órgão e em solidariedade sob o Gestor Setorial.

O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade do estado sob sua responsabilidade, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

**11. SANÇÕES E PENALIZAÇÕES PARA O ÓRGÃO**

No artigo 74 da Constituição da República trata do controle interno, a ser mantido de forma integrada entre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Já a Lei nº 4320/64 também trata das funções do controle interno, definindo os tipos de controle, a forma e as áreas de abrangência, principalmente na execução do orçamento e verificação da legalidade dos atos. Na Lei Complementar nº 101/2000, em seu artigo 59, trata sobre fiscalização dos poderes e quanto ao cumprimento das normas da lei, no que se refere à gestão fiscal.

A aplicação de sanções administrativas, em última análise, pretende preservar o interesse público quando este é abalado por atos ilícitos ou em desconformidade com a aplicação desta norma, cometido por funcionário público, da ativa ou comissionado, que causem prejuízo, diretos ou indiretos, financeiro ao erário.

Visando garantir a regularidade administrativa do SIGBP, o Titular do órgão ou da entidade deverá determinar que todos os setores atuem de forma articulada e coordenada no planejamento, na execução e no controle das ações e atividades definidas nesta norma.

Compete à SEAD/DERLOP/GEPAT, por meio do Gestor Central do SIGBP, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes deste Decreto, de modo a assegurar seu efetivo cumprimento, bem como a verificação diária dos registros das aquisições e das movimentações de saída do almoxarifado, seja permanente ou consumo.

Após a aplicabilidade das sanções administrativas e a identificação da continuidade da desconformidade, ficará o Gesto do SIGBP responsável em solicitar ao controle interno do órgão auditoria complementar.

Além da auditoria administrativa física presencial da SEAD/DERLOP/GEPAT, existe um complexo esquema de verificação e varredura no SIGBP de forma automatizada utilizando-se de regras predefinidas que efetuarão sanções e penalizações automáticas.

A inobservância do disposto nesta Norma sujeitará o órgão e os agentes públicos às seguintes penalidades:

I. Ao órgão: bloqueio da execução orçamentária e financeira – SIAF, nos termos do Art.10, VI, do Decreto nº 26.096, de 04 de agosto de 2005; Ficará o órgão impedido de gerar novos empenhos até que o motivo do bloqueio seja solucionado; Poderá gerar esse tipo de bloqueio as seguintes situações:

a. Identificação de falta de movimentação dos materiais no sistema, seja material de consumo ou permanente. Após 30 dias de inoperância o sistema efetuará o bloqueio automático no SIAF do órgão.

b. Material vencido com mais de 30 dias iniciará no sistema um procedimento automático de bloqueio no SIAF.

II. Ao órgão: Bloqueio do fechamento do mês no SIGBP – Ao executar o fechamento do mês será verificado se existem as seguintes pendências:

a. Transferências entre Órgão com pendência de assinatura eletrônica;

b. Lançamento de Notas para liquidação sendo que a mesma encontra-se no status 4 de pendente;

Em qualquer dos casos ficará o órgão impedido de fechar o mês e consequentemente de efetuar as liquidações do mês subsequente. O órgão será normalizado assim que as pendências forem resolvidas;

III. Ao agente público: responsabilidade administrativa e civil, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Paraíba, aprovado pela Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003. O agente público identificado nesta situação, além das sanções administrativas e civil, será imediatamente bloqueado no SIGBP.

Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao se-

cretário responsável pela unidade auditada, ao secretário da Administração e da CEG, solicitando as providências imediatas.

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências da CGE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A aplicabilidade destas Normas é obrigatória para todas as entidades do Governo da Paraíba, submetidas ao Decreto Nº 35.196 de 23 de julho de 2014.

Desta forma, também tornam-se obrigatórios: os processos de trabalhos, relatórios indicados, procedimentos e diretrizes contidas nela.

Os processos de trabalho sugeridos poderão sofrer alterações, deste que o conceito original não seja distorcido.

O fato das Unidades de Administração Patrimonial, integrantes do sistema, receberem orientação normativa da Gerência Executiva de Patrimônio, não cria qualquer privilégio, permanecendo as mesmas subordinadas hierarquicamente à estrutura organizacional do órgão a que pertença, seja em nível de sede ou de Unidade Estadual.

Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pelo Gestor Central do SIGBP.

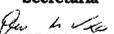
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**13. GLOSSÁRIO**

<b>AGENTE RESPONSÁVEL</b> – É todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responde pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do estado da Paraíba.
<b>ALIENAÇÃO</b> – Transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. NOTA: A alienação de bens da Administração Pública obedece às disposições contidas no artigo 17, Inciso II da Lei Federal 8.666/93.
<b>AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM</b> – Documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências de um órgão.
<b>AUTORIZADOR</b> – Colaborador (servidor efetivo ou comissionado) credenciado para autorização do documento de Requisição de Material de Consumo
<b>BAIXA PATRIMONIAL</b> – Procedimento de exclusão de bens do Ativo Permanente da contabilidade do Governo do estado, bem como da carga do seu responsável.
<b>BENS DE TERCEIROS</b> – É todo material permanente ingressado ao controle do estado, através de contrato de Cessão de uso, empréstimos, Contratos de aluguel, dentre outros ou quando o órgão financiador é o detentor do bem.
<b>BENS DO ATIVO PERMANENTE</b> – Classificado quanto a sua natureza do ponto de vista do patrimonial, valendo-se, para a adequada classificação, da assessoria de Órgãos Técnicos e/ou Unidades interessadas e em conformidade com a portaria 448 de 13 de setembro de 2002.
<b>CENTRAL DE ATENDIMENTO</b> – Central de Atendimento do SIGBP localizada no prédio da SEAD no 5 andar. Responsável por prestar esclarecimentos, eliminar dúvidas e corrigir erros processos de trabalhos
<b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS</b> – Comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeada por portaria específica, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos nessa Instrução Normativa
<b>COMODATO</b> – É todo empréstimo gratuito de bem infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado, ou recebidos por doação.
<b>CONSELHO SETORIAL</b> – formado pelo gerente administrativo e outros membros indicados pelo órgão, respondem pelas auditorias internas, pela fiscalização do uso do SIGBP e melhoria continuada de processos de trabalho.
<b>CONSUMO MÉDIO MENSAL SEM</b> – Média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
<b>CONVÊNIO</b> – Acordo entre dois ou mais órgãos públicos, onde são realizadas aquisições de bens patrimoniais, com recursos do órgão concedente do convênio, podendo ou não, ser doado ao final do convênio.
<b>DEMANDA REPRIMIDA</b> – poderia ser definida como a capacidade de consumo de algum bem ou serviço que não se concretiza por falta do material estocado ou por algum outro motivo e que deve ser avaliado.
<b>DEPRECIACÃO</b> – Redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
<b>DOAÇÃO</b> – Entrega gratuita de direito de propriedade, podendo ser de um ente para o Governo do estado, neste caso gerando no SIGBP o procedimento de entrada por doação, inverso, neste caso gerando uma baixa por doação.
<b>DERLOP- Diretoria de Recursos Logísticos e Patrimoniais</b>
<b>EMPENHO</b> – É o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (art. 58 da lei nº 4.320/64).
<b>ESTOQUE MÁXIMO (EM)</b> – Maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;
<b>ESTOQUE MÍNIMO E DE SEGURANÇA (SEM)</b> – É a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Agência por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;
<b>GD</b> – Guia de depósito do SIAF

<b>GEPAT – Gerência Executiva de Patrimônio</b>
<b>GOBEM – Gerência Operacional de Bens Móveis</b>
<b>GESTOR CENTRAL</b> – Responsável pela gestão, normatização e fiscalização das atividades e procedimentos relativos ao SIGBP
<b>GESTOR DE ALMOXARIFADO</b> – É o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens de consumo. Também poderá compartilhar a responsabilidade em conjunto com o Gestor de Almoarifado Regional
<b>GESTOR DE PATRIMÔNIO</b> – É o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens patrimoniais. Também poderá compartilhar a responsabilidade em conjunto com o Gestor de Patrimônio Regional
<b>GESTOR SETORIAL</b> – Responsável pelo lançamento dos dados de um órgão
<b>GESTORES REGIONAIS</b> – Responsáveis pela gestão unicamente de uma unidade externa. Responde diretamente ao Gestor Setorial, porém compartilha dos mesmos deveres e responsabilidades do Gestor Setorial.
<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA – GT</b> – Autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou do Almoarifado via SIGBP para a realização de qualquer movimentação de bem (patrimonial ou de consumo) com troca de responsabilidade, de uma Unidade Gestora para outra
<b>INTERVALO DE AQUISIÇÃO (I)</b> – Período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
<b>INVENTÁRIO</b> – É o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis existentes em uma ou mais Unidades Gestoras
<b>MÓDULOS DO SIGBP</b> – O SIGBP é formado por diversos módulos, integrados e complementares, dentre eles patrimônio mobiliário, imobiliário, de almoarifado, compras e suas variações, frotas, dentre outros.
<b>NOTA DE EMPENHO</b> – O empenho será formalizado no documento ‘Nota de Empenho’, do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.
<b>NOTAS DE ENTRADA</b> – Documento gerado pelo SIGBP confirmando o lançamento de um registro no sistema seja bem patrimonial ou de consumo.
<b>PONTO DE PEDIDO (PP)</b> – Nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressurgimento;
<b>QUANTIDADE A RESSUPRIMENTO (Q)</b> – Número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Agência.
<b>RECEBIMENTO</b> – São atividades de recebimento do material de consumo ou permanente e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e devido lançamento no SIGBP;
<b>REGISTRO PATRIMONIAL</b> – É o processo de marcação numérica, mediante método definido pelo Estado da Paraíba, utilizando-se de plaqueta metálicas numeradas e com código de barras, com numeração sequencial e única no estado, permitindo a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle.
<b>REQUISITANTE</b> – Colaborador (servidor efetivo ou comissionado) credenciado para emissão do documento de Requisição de Material de Consumo
<b>RESPONSÁVEL PELO BEM MÓVEL</b> – É considerado como responsável pelo bem móvel, todo chefe de setor ou equivalente, que em sua secção possua bem permanentes alocados.
<b>SIGBP</b> – Sistema Integrado de Gestão de Bens Público
<b>SEAD – Secretaria de Estado da Administração</b>
<b>TABELAS COORPORATIVAS</b> - Tabelas de uso comum a todas as Entidades do Governo da Paraíba que usam o SIGBP
<b>TEMPO DE AQUISIÇÃO (T)</b> – Período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almoarifado;
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE TR</b> – 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.
<b>TITULAR DO ÓRGÃO</b> - Responsável pela pasta, ou seja, Secretários, superintendentes, Presidentes e similares.
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – UA</b> - Unidades integrantes da estrutura organizacional de um órgão do Governo do Estado da Paraíba.
<b>UNIDADE EXTERNA</b> – Unidades de um órgão que fica localizada fora do logradouro da sede do órgão.
<b>UNIDADE GESTORA – UG</b> - Unidades integrantes da estrutura organizacional do Governo do Estado da Paraíba, que tenham CNPJ e controle patrimonial próprios, além de uma estrutura internas de Unidade Administrativa.

  
LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS  
Secretária

  
ANA MARIA CARTAXO B. ALBUQUERQUE  
Secretária Chefe

## Secretaria de Estado da Administração Penitenciária

Portaria nº 024/GESPE/SEAP/16

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

O GERENTE EXECUTIVO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE** instaurar Comissão de Sindicância, composta pela Agente de Segurança Penitenciária NATHÁLIA KELLY DE LIMA MORENO, mat. 173.791-1, pelo Agente de Segurança Penitenciária MARIA ISABEL DE ARAÚJO GOMES, mat. 174.122-5, e pelo Servidor EDGARD PINHEIRO FERNANDES, mat. 70.375-3, para, sob a presidência do primeiro, apurar, em toda a sua extensão e com todo o rigor, os fatos constantes no **ofício nº 2826/2016-GD** oriundo da Penitenciária Des. Sívio Porto, referente a fuga ocorrida no dia 20/07/2016 na Penitenciária Des. Sívio Porto.

Publique-se.

Cumpra-se.

  
Sérgio Fonseca de Sousa – Major PM  
Gerente da GESPE

## Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB

Portaria nº 116

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24 do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979,

Considerando o pedido formulado no Processo Administrativo nº 00016.018223/2016-0, cujo recebimento se deu em 01/07/2016, na 12ª CIRETRAN em Sousa - PB,

Considerando o parecer favorável da Assessoria Jurídica com suporte na Legislação Eleitoral, precisamente no art. 1º, I, II da Lei Complementar nº 64/90 de 18/05/1990.

**RESOLVE:**

I – Deferir o pedido de afastamento do servidor JOSE AUGUSTO MENDES, mat. 0038547, a partir do dia 02/07/2016, a título de desincompatibilização, visando concorrer às eleições do próximo dia 02/10/2016, assegurada a percepção integral dos seus vencimentos.

II – Publique-se.

PORTARIA Nº 117

João Pessoa, 11 de julho de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24 do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979,

**RESOLVE:**

I – Designar o servidor ELVIS PEREIRA DO NASCIMENTO, matrícula 1571-1, Gestor do Contrato de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS firmado entre este Departamento e a Empresa LOCAVEL SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 63798490/0001-33.

II – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 118

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24 do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979,

**RESOLVE:**

I – Designar a servidora MARISE BARRETO ROCHA, matrícula 1661-6, Gestora do Contrato de Locação de Veículos firmado entre este Departamento e a Empresa QUALITY ALUGUEL DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ 72653009/0001-02.

II – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

  
AGAMENON VIEIRA DA SILVA  
Diretor Superintendente

## Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

FUNDAÇÃO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
‘ALICE DE ALMEIDA’ – FUNDAC

PORTARIA Nº 055/2016– GP.

João Pessoa, 22 de julho de 2016

A Presidenta da Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente ‘Alice de Almeida’ – FUNDAC, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei 3.815 de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei 6.060, de 13 de junho de 1995,

**RESOLVE:**

**DEFERIR**, pedido de incorporação de tempo de serviço à servidora do quadro efetivo desta Fundação, MARTA EDNA NUNES CAVALCANTE, matrícula nº 661609-7, cumprindo o que consta no processo 01614/2016.

PUBLIQUE-SE

  
Noaldo Belo de Menezes  
Presidente da FUNDAC

## RESENHA/AFASTAMENTO PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

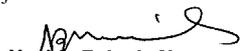
O Presidente da Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente 'Alice de Almeida' – FUNDAC, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei 3.815, de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei 6.060, de 13 de junho de 1995,

## RESOLVE:

Autorizar o afastamento dos servidores do quadro efetivo desta fundação, abaixo especificados, com o objetivo de concorrer a cargo eletivo para Vereador, de acordo com o que preceitua a Lei Complementar nº 64/90, conforme consta nos pareceres jurídicos desta Fundação.

MATRICULA	NOME	PROCESSO
6633943	MARIA DA CONCEIÇÃO BELMIRO	02015/16
6633765	JONAELOSON AMORIM DA CONSTA	02063/16
6612075	ISABELLA MAROJA ALVES	02089/16

João Pessoa, 22 de julho de 2016

  
Noaldo Belo de Meneses  
Presidente da FUNDAC

## Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

### INSTITUTO DE TERRAS E PLANEJAMENTO AGRÍCOLA DO ESTADO DA PARAÍBA - INTERPA/PB

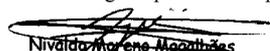
PORTARIA Nº 08/2016 de 20 de julho de 2016

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS E PLANEJAMENTO AGRÍCOLA DO ESTADO DA PARAÍBA – INTERPA/PB, respondendo cumulativamente, no uso das atribuições que lhe confere o Ato Governamental nº 081 publicado no DOE em 03 de janeiro de 2015, c/c o Artigo 13, Inciso I do Regimento Interno, aprovado pelo decreto nº 17.171 de 14 de dezembro de 1994,

## RESOLVE:

Nomear ANTONIO LACET VIEGAS DE ARAÚJO, matrícula nº 6606-1, como gestor do contrato nº 003/2016 que tem como objeto aquisição de combustível para atender às necessidades internas do INTERPA, observadas as demais normas e exigências alusiva à presente matéria.

Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no DOE.

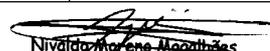
  
Nivaldo Moreno Magalhães  
Diretor Presidente em exercício

## EXPEDIENTE DO DIA 19 DE JULHO DE 2016

O Diretor Presidente, no uso das atribuições que lhe confere o Ato Governamental nº 0081 de 02.01.2015, combinado com o Artigo 13, Inciso I, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 17.171, de 14.12.1994, e de acordo com o Artigo 177 e 179 da Lei Complementar nº 58, de 30.12.2003, deferiu os seguintes pedidos de:

## LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (prorrogação)

LOTAÇÃO	MAT.	PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	DIAS	PERÍODO
INTERPA/PB	394-8	0049/2016	MARLENE FERREIRA DE ALMEIDA	090	17.07.2016 À 15.10.16

  
Nivaldo Moreno Magalhães  
Diretor Presidente em exercício

## PBPREV - Paraíba Previdência

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – A – Nº. 1766

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com a revisão *ex-officio* o Processo nº. 9356-15,

## RESOLVE

RETIFICAR a Portaria – A – Nº. 564/05, publicada no D.O.E de 31/08/2005, a qual passará a ter a seguinte redação:

Reformar “*ex-officio*” o 2º Tenente PM JAILTON EUSÉBIO DE SANTANA, matrícula nº 502.059-0, com base no art. 42, § 1º da CF/88, c/c os arts. 93 e 94, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 3.909/77.

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

  
Yuri Simpson Lobato  
Presidente da PBPREV

## Resenha/PBprev/GP/nº 245-2016

O Presidente da PBprev-Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) processo(s) de Pensão Vitalícia abaixo relacionado(s):

	PROCESSO	NOME	PORTARIA Nº	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1.	5655-16	JOSEFA COELHO DE OLIVEIRA FREIRE	436	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03 c/c Art.3º da EC nº47/05.
2.	5733-16	NATALIA LIVIA FERREIRA DE OLIVEIRA SOBRAL	464	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.

3.	5664-16	MARIA LENI RODRIGUES DE OLIVEIRA	432	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
4.	5938-16	SILVIA CAVALCANTI CUNEGUNDES	454	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
5.	5803-16	LUCIA SOUTO MAIOR BEZERRA CAVALCANTI	446	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
6.	5852-16	MARIA DAS DORES FERREIRA DE LACERDA	445	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
7.	5937-16	CLODOMIRA FERNANDES	456	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
8.	5754-16	VALDENICE ALVES MAGALHÃES	441	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
9.	5893-16	MARIA DE FÁTIMA DE CARVALHO COSTA	455	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
10.	5700-16	MARIA SOLANGE DE FREITAS PRAXEDES	461	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
11.	5677-16	ANTONIO VALDECY MARTINS	460	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03 c/c Art.3º da EC nº47/05.
12.	5557-16	ROBERTO DA SILVA LEITÃO	419	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
13.	5760-16	JOSÉ ANDRADE DE OLIVEIRA	451	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
14.	5588-16	NAIR ZORAYA VIANA CORREIA DE SOUZA	422	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
15.	5952-16	MARIA HELENA PEREIRA MACEDO	458	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.

João Pessoa, 21 de abril de 2016.

## Resenha/PBprev/GP/nº 247-2016

O Presidente da PBprev-Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) processo(s) de Pensão Temporária abaixo relacionado(s):

	PROCESSO	NOME	PORTARIA Nº	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1.	5943-16	VITÓRIA DE SOUZA MOURA	453	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
2.	5733-16	ANA LIVIA OLIVEIRA SOBRAL	466	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
3.	5733-16	ANA ALICE OLIVEIRA SOBRAL	465	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.

João Pessoa, 21 de julho de 2016.

## Resenha/PBprev/GP/nº 249-2016

O Presidente da PBprev-Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, resolve RETIFICAR a resenha nº 223-2016, publicada no D.O.E. de 14/07/2016, para que passe a constar o seguinte: DEFERIR o(s) processo(s) de PENSÃO VITALÍCIA abaixo relacionado(s):

	PROCESSO	NOME	PORTARIA Nº	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1.	4524-16	FRANCISCO BIONOR LACERDA	433	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
2.	5132-16	NOEMIA FERREIRA FRADE	377	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
3.	4981-16	MARIA GORETE BRITO PONCE DE LEON	400	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
4.	5174-16	MARIA DO SOCORRO COSTA ALVES	369	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
5.	5046-16	SUELY DO NASCIMENTO SILVA	392	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
6.	5310-16	MARIA DO SOCORRO ARAÚJO	418	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
7.	5559-16	LILIA ISABEL COSTA BARROS LOBO	438	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
8.	5320-16	GRINAURA MANGUEIRA DE FIGUEIREDO	424	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
9.	5356-16	ELIZABETH PAIVA LIRA DO COUTO	388	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
10.	5457-16	USSULA MORORO MEIRA	439	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
11.	5237-16	ROSANE MARIA LIMA ONOFRE	385	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.

João Pessoa, 21 de julho de 2016.

## Resenha/PBprev/GP/nº 251-2016

O Presidente da PBprev-Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, resolve RETIFICAR a resenha nº 225-2016, publicada no D.O.E. de 14/07/2016, para que passe a constar o seguinte: DEFERIR o(s) processo(s) de PENSÃO TEMPORÁRIA abaixo relacionado(s):

	PROCESSO	NOME	PORTARIA Nº	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1.	5480-16	ROBERTA DE FÁTIMA ALVES DE MELO	410	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
2.	5479-16	ROBERTA DE FÁTIMA ALVES DE MELO	397	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
3.	4985-16	LUANA FRANCYELLE ALVES PONCE DE LEON	402	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
4.	2995-16	SEBASTIÃO SOARES TEIXEIRA JUNIOR	448	Art. 40, § 8º, da CF, com a redação dada pela EC nº. 20/1998C/Art.3º, § 2º da EC nº 41/2003.
5.	4846-16	IRIS MELO DO NASCIMENTO	412	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
6.	4846-16	IZABELY MAYARA MELO DO NASCIMENTO	413	Art. 40, § 7º, inciso I da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
7.	4984-16	MARIA EDUARDA BARBOSA PONCE DE LEON	403	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.
8.	5226-16	LARISSA GALDINO FARIAS	394	Art. 40, § 7º, inciso II da CF, com a redação dada pela EC nº. 41/03.

João Pessoa, 21 de julho de 2016.

## RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 478/16

O Presidente da PBPPREV - Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) processo(s) de **APOSENTADORIA POR IDADE**, abaixo relacionado(s):

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	PORTARIA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	ORGÃO DE ORIGEM
4300-16	RÔMULO MARINHO DO RÊGO	122.987-7	1629	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88, c/c o Art. 1º da Lei nº 10.887/04.	UEPB

João Pessoa, 18 de julho de 2016.

## RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 482/2016

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) processo(s) de **REVISÃO DE APOSENTADORIA**, abaixo relacionado(s):

	Processo	Requerente	Matrícula
01	2842-16	NEIDE NOGUEIRA DE FREITAS	060.679-1
02	2770-16	MARIA JOSÉ SALES DA COSTA ROCHA	084.141-2
03	4527-16	ITALO PETRUCCI	026.725-2
04	4279-16	SEBASTIÃO PEDRO FILHO	005.668-5

João Pessoa, 18 de julho de 2016.

  
Yuri Simpson Lobato  
Presidente da PBPrev

## Secretaria de Estado da Infraestrutura dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia

## PORTARIA GS Nº 025/2016

João Pessoa, 25 de julho de 2016

O SECRETÁRIO TITULAR DA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, DOS RECURSOS HÍDRICOS, DO MEIO AMBIENTE E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEIRHMACT, com sede à Av. José Américo de Almeida, s/n, bairro da Torre - João Pessoa - Paraíba, inscrita no CGC sob o Nº 02.221.962/000-04, assim denominada em razão da LEI Nº 10.467 DE 26 DE MAIO DE 2015, que alterou a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual e no uso das suas superiores atribuições,

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar as Funcionárias CARMEM CRISTINA LINS GADELHA ANDRADE, matrícula nº 182.706-5, ANDALUZIA MARIA DE MEDEIROS PESSOA, matrícula nº 164.455-6 e MARIA DO SOCORRO BARBOSA DA FONSECA, matrícula nº 81.238-2, todas lotadas na Assessoria Técnica, Normativa e do Controle Interno, para acompanhar e fiscalizar a vigência de todos os Contratos e, por conseguinte o Endosso de Garantia, conforme recomendação expressa pela Controladoria Geral do Estado.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

  
João Medvedev Lins Filho  
Secretário de Estado dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia - SEIRHMACT-PB

## SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA

## PORTARIA GS Nº 107/2016

João Pessoa, 22 de julho de 2016.

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA - SUPLAN, no uso de suas atribuições legais, e ainda de conformidade com as disposições contidas na Resolução 40/90, de 28 de agosto de 1990.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Constituir uma Comissão integrada pelos Engenheiros ANTONIO CARLOS ROCHA DE QUEIROGA, inscrito no CPF sob o nº 526.687.704-91, Matrícula nº 770.075-0, CREA nº 160.016.327-0, MARCELO TADEU DE ALBUQUERQUE, inscrito no CPF sob o nº 144.167.864-68, Matrícula nº 79.261-6, CREA nº 160.459-4 e JOSÉ OLIVEIRA DE ARAÚJO JÚNIOR, inscrito no CPF nº 980.080.564-87, Matrícula nº 770.250-7, CREA nº 160.006.250-3, sendo o primeiro pertencente ao quadro pessoal da SETDE, estando à disposição desta Autarquia, o segundo pertencente ao quadro pessoal da Secretaria de Estado da Educação, a disposição desta Autarquia e o último ocupando o cargo de Gerente Regional de Sousa (Cargo Comissionado), para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Recebimento Definitivo da Obra de **REFORMA DA E.E.E.F.M. FRANCISCO MAIA EM JERICÓ/PB**, objeto do Contrato PJU nº 76/2014, firmado com a **PROJETA PREMOLDADOS E ENGENHARIA LTDA**.

**Art. 2º** - A Comissão ora constituída deverá vistoriar as obras para verificar se os serviços foram executados em conformidade com o contrato, em especial quanto à perfeita execução do projeto. Havendo desconformidades, o fato deverá ser imediatamente informado ao Chefe de Divisão ou Gerente, para adoção das medidas necessárias à correção das falhas.

**Art. 3º** - Deverá ainda, apresentar termo de recebimento definitivo, acompanhado de relatório escrito e fotográfico realizado por ocasião da vistoria, da obra e/ou serviços executados pela **PROJETA PREMOLDADOS E ENGENHARIA LTDA**, referente à Obra de **REFORMA DA E.E.E.F.M. FRANCISCO MAIA EM JERICÓ/PB**, no prazo máximo de 15 dias.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Termo de recebimento definitivo da obra deverá ser anexado ao processo relativo à obra, com cópia para a Pasta de Pagamento, para efeito de contagem dos prazos e levantamentos das quantias caucionadas.

**Art. 4º** - A presente Portaria entrará em vigor a partir data de publicação.

## PORTARIA GS Nº 108/2016

João Pessoa, 22 de julho de 2016.

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA - SUPLAN, no uso de suas atribuições legais, e ainda de conformidade com as disposições contidas na Resolução 40/90, de 28 de agosto de 1990.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Constituir uma Comissão integrada pelos Engenheiros ANTONIO CARLOS ROCHA DE QUEIROGA, inscrito no CPF sob o nº 526.687.704-91, Matrícula nº 770.075-0, CREA nº 160.016.327-0, MARCELO TADEU DE ALBUQUERQUE, inscrito no CPF sob o nº 144.167.864-68, Matrícula nº 79.261-6, CREA nº 160.459-4 e JOSÉ OLIVEIRA DE ARAÚJO JÚNIOR, inscrito no CPF nº 980.080.564-87, Matrícula nº 770.250-7, CREA nº 160.006.250-3, sendo o primeiro pertencente ao quadro pessoal da SETDE, estando à disposição desta Autarquia, o segundo pertencente ao quadro pessoal da Secretaria de Estado da Educação, à disposição desta Autarquia e o último ocupando o cargo de Gerente Regional de Sousa (Cargo Comissionado), para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Recebimento Definitivo da Obra de **CONSTRUÇÃO DA ESCOLA E.E.F.M. SERÁFICO NÓBREGA EM SÃO MAMEDE/PB**, objeto do Contrato PJU nº 54/2013, firmado com a **CONSTRUTORA COSTA DO SOL EIRELI-EPP**.

**Art. 2º** - A Comissão ora constituída deverá vistoriar as obras para verificar se os serviços foram executados em conformidade com o contrato, em especial quanto à perfeita execução do projeto. Havendo desconformidades, o fato deverá ser imediatamente informado ao Chefe de Divisão ou Gerente, para adoção das medidas necessárias à correção das falhas.

**Art. 3º** - Deverá ainda, apresentar termo de recebimento definitivo, acompanhado de relatório escrito e fotográfico realizado por ocasião da vistoria, da obra e/ou serviços executados pela **CONSTRUTORA COSTA DO SOL EIRELI-EPP**, referente à Obra de **CONSTRUÇÃO DA ESCOLA E.E.F.M. SERÁFICO NÓBREGA EM SÃO MAMEDE/PB**, no prazo máximo de 15 dias.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Termo de recebimento definitivo da obra deverá ser anexado ao processo relativo à obra, com cópia para a Pasta de Pagamento, para efeito de contagem dos prazos e levantamentos das quantias caucionadas.

**Art. 4º** - A presente Portaria entrará em vigor a partir data de publicação.

## PORTARIA GS Nº 109/2016

João Pessoa, 22 de julho de 2016.

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA - SUPLAN, no uso de suas atribuições legais, e ainda de conformidade com as disposições contidas na Resolução 40/90, de 28 de agosto de 1990.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Constituir uma Comissão integrada pelos Engenheiros ANTONIO CARLOS ROCHA DE QUEIROGA, inscrito no CPF sob o nº 526.687.704-91, Matrícula nº 770.075-0, CREA nº 160.016.327-0, MARCELO TADEU DE ALBUQUERQUE, inscrito no CPF sob o nº 144.167.864-68, Matrícula nº 79.261-6, CREA nº 160.459-4 e JOSÉ OLIVEIRA DE ARAÚJO JÚNIOR, inscrito no CPF nº 980.080.564-87, Matrícula nº 770.250-7, CREA nº 160.006.250-3, sendo o primeiro pertencente ao quadro pessoal da SETDE, estando à disposição desta Autarquia, o segundo pertencente ao quadro pessoal da Secretaria de Estado da Educação, a disposição desta Autarquia e o último ocupando o cargo de Gerente Regional de Sousa (Cargo Comissionado), para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Recebimento Definitivo da Obra de **CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DE ALTA COMPLEXIDADE EM ONCOLOGIA (UNACON), NO MUNICÍPIO DE PATOS/PB**, objeto do Contrato PJU nº 53/2013, firmado com o Consórcio **UNACON/PB/TCL/COMTÉRMICA**.

**Art. 2º** - A Comissão ora constituída deverá vistoriar as obras para verificar se os serviços foram executados em conformidade com o contrato, em especial quanto à perfeita execução do projeto. Havendo desconformidades, o fato deverá ser imediatamente informado ao Chefe de Divisão ou Gerente, para adoção das medidas necessárias à correção das falhas.

**Art. 3º** - Deverá ainda, apresentar termo de recebimento definitivo, acompanhado de relatório escrito e fotográfico realizado por ocasião da vistoria, da obra e/ou serviços executados pela **UNACON/PB/TCL/COMTÉRMICA**, referente à Obra de **CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DE ALTA COMPLEXIDADE EM ONCOLOGIA (UNACON), NO MUNICÍPIO DE PATOS/PB**, no prazo máximo de 15 dias.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Termo de recebimento definitivo da obra deverá ser anexado ao processo relativo à obra, com cópia para a Pasta de Pagamento, para efeito de contagem dos prazos e levantamentos das quantias caucionadas.

**Art. 4º** - A presente Portaria entrará em vigor a partir data de publicação.

## PORTARIA GS Nº 110/2016

João Pessoa, 22 de julho de 2016.

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições, que lhe confere o Art. 7º, inciso II, alínea VIII do Decreto nº 13.582 de 27 de março de 1990, combinado com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, pelo presente;

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar uma Comissão Permanente de Licitação constituída pelos servidores JOSÉ LUSMÁ FELIPE DOS SANTOS, Matrícula nº 770.133-1, pertencente ao quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, ora à disposição do poder Executivo, SÔNIA MARIA MOREIRA BRANDÃO, Engenheira Civil, Matrícula nº 750.604-1, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria da Infraestrutura, ora à disposição desta Autarquia e IVONETE DE LIMA WANDERLEY RESENDE, Matrícula nº 750.344-0, Geógrafa, pertencente ao Quadro de Pessoal da SUPLAN, para sob a presidência do primeiro, proceder ao recebimento e julgamento das propostas apresentadas nas licitações promovidas por esse Órgão, relativas a execução das obras e serviços de Engenharia, compras e outros serviços.

**Art. 2º** - Como suplentes na ausência ou impedimento de qualquer um dos membros titulares, fica designado o servidor: JOSÉ CARLOS BORGES DA SILVA JÚNIOR, Matrícula nº 770.146-2, inscrito no CPF nº 035.444.284, pertencente a Secretária de Estado da Cidadania e Administração Penitenciária, estando à disposição desta Autarquia.

**Art. 3º** - Nas hipóteses de ausência ou impedimento do Presidente, a sua substituição temporária será feita pela servidora SÔNIA MARIA MOREIRA BRANDÃO, sendo restabelecida a



designação definida no artigo tão logo cessem as razões de ausência ou impedimento.

Art. 4º - O prazo de vigência da presente será até 25 de julho de 2017

Art. 5º - Este Ato entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições

em contrário.

  
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

#### ATO ADMINISTRATIVO GS nº 02/2016:

A Diretora Superintendente da SUPLAN – SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO no uso das atribuições legais, notadamente as preconizadas pelo Decreto nº 13.582 de 27 de março de 1990, c/c Resolução CT nº 04/90 – Regimento Interno da SUPLAN e,

**CONSIDERANDO** as irregularidades praticadas pela empresa SANTA LUZIA ENGENHARIA LTDA EPP, substanciadas no descumprimento dos prazos contratuais e na sua lentidão, levando ao descumprimento o cronograma físico-financeiro, remetendo a não consecução da obra de **CONSTRUÇÃO DO ABRIGO DE RESÍDUOS DO HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR GENERAL EDSON RAMALHO, EM JOÃO PESSOA/PB**, objeto do Contrato Administrativo PJU 26/2015; acarretando sérios prejuízos ao supremo interesse público primário e secundário.

**CONSIDERANDO**, que tais fatos configuraram transgressão ao contrato e ao arcabouço jurídico que rege à matéria configurada a transgressão aos termos contratuais, incidindo nas motivações que dão ensejo na rescisão unilateral, a teor do artigo 77, c/c com os artigos 78, incisos I, II e III, e 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93 e Cláusula Oitava do Contrato PJU nº 26/2015.

**RESOLVE:** Aplicar à empresa SANTA LUZIA ENGENHARIA LTDA EPP, a pena de **SUSPENSÃO** por 02 (dois) anos do direito de participação em licitações levadas a efeito por esta Autarquia, bem como o impedimento de contratar, a teor do que preconiza a Cláusula Oitava do Contrato Administrativo PJU nº 26/2015, c/c disposições contidas no artigo 87, da Lei e nº 8.666/93 e artigo 10 da Lei nº 9697/2012.

Dê-se ciência e cumpra-se.

João Pessoa/PB, 15 de julho de 2016.

  
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

#### ATO REVOCATÓRIO:

A Diretora Superintendente da SUPLAN, no uso de suas atribuições legais e, ainda, com base no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações,

**CONSIDERANDO** que esta Autarquia instaurou certame licitatório substanciada na Concorrência 27/2015, por lotes, objetivando a execução de obras e serviços de engenharia em diversas Escolas Estaduais;

**CONSIDERANDO** a supremacia da SUPLAN na condução e encerramento dos procedimentos licitatórios tramitantes em sua instância, com fundamento no teor do art. 49, *caput*, do mesmo diploma legal;

**CONSIDERANDO** que, foi cancelado o Lote I referente A Reforma da Escola Estadual Ensino Fundamental e Médio Professor José Ferreira Vaz, em Santa Rita/PB, Tendo em vista a necessidade de um replanejamento do projeto arquitetônico conforme publicação no Diário Oficial da União do dia 05 de janeiro de 2016.

**CONSIDERANDO** o arrazoado contido nos pareceres Jurídicos proferidos da Procuradoria Jurídica deste Órgão, que, dentre outras ponderações, tende à Revogação parcial do certame;

**CONSIDERANDO**, finalmente, que o controle interno dos atos administrativos está lastreado no princípio da autotutela, materializado no poder-dever da Administração Pública de revogar seus próprios atos baseado no juízo de conveniência e oportunidade;

**DECIDE:**

**REVOGAR** o procedimento licitatório objeto da concorrência 27/2015, para expungir o Lote 1, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, oportunizando o contraditório e a ampla defesa a empresa interessada, tudo de conformidade como estabelece o art. 49, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

João Pessoa, 21 de julho de 2016

  
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

## Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico

Portaria nº 015/GS/SETDE/16

Em, 21 de julho de 2016.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 89, § único, inciso IV, da Constituição do Estado, em consonância com as disposições do Art. 5º, do Decreto nº. 26.186, de 29 de agosto de 2005,

**RESOLVE** designar a servidora **Anna Karoline Castor Sarmento**, matrícula 183.682-0, para ser **GESTORA** do contrato nº **002/2016**, firmado entre a SETDE e a empresa PLATINA MINERAL LTDA, que tem por objeto a contratação do serviço de manutenção preventiva e corretiva para ar condicionado, visando atender às necessidades da SETDE.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no DOE.

Publique-se

Cumpra-se

  
LINDOLFO PIRES NETO  
Secretário

## Secretaria de Estado da Educação

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

#### PORTARIA/UEPB/GR/0032/2016

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII, do Estatuto da Instituição,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 11 da lei estadual nº. 8.441/2007;

**CONSIDERANDO** o resultado final do Processo de Avaliação do Desempenho Docente, realizado conforme determina a RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/031/2009;

**RESOLVE:**

**Promover** os professores abaixo à classificação indicada, aumentando um nível na classe atual, com efeitos retroativos ao fim do interstício avaliado.

Processo	Matrícula	Nome	Situação Anterior	Situação Atual	Fim do Interstício
08.398/2015	1.21289-3	Alvaro Luis Pessoa de Farias	PDR-B-DE	PDR-C-DE	Janeiro/2016
05.759/2015	8.25839-6	Ana Marly Araujo Maia	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Julho/2015
07.777/2015	1.22479-4	Angela Maria Cavalcanti Ramalho	PDR-B-DE	PDR-C-DE	Julho/2015
07.533/2015	1.25049-4	Cassiano Francisco Weege Nonaka	PDR-B-DE	PDR-C-DE	Setembro/2015
05.770/2015	1.22456-5	Edson Tavares Costa	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Mai/2015
07.946/2015	8.25905-5	Joabe dos Santos Pereira	PDR-A-T40	PDR-B-T40	Novembro/2015
08.882/2015	1.21291-5	José Pereira do Nascimento Filho	PDR-B-T40	PDR-C-T40	Janeiro/2016
03.429/2015	3.25554-8	Luciano do Nascimento Silva	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Fevereiro/2015
07.176/2015	1.22419-1	Luire Freire Monteiro	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Julho/2015
06.921/2015	8.26016-5	Marcelo Gadelha Vasconcelos	PDR-A-T40	PDR-B-T40	Novembro/2015
07.805/2015	1.23000-0	Maria da Conceição Alves Rodrigues	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Dezembro/2015
01.985/2015	1.22971-1	Maria das Graças Ferreira de Lima	PME-C-T40	PME-D-T40	Janeiro/2015
08.716/2015	8.25904-1	Maria das Vitória do Nascimento	PME-A-DE	PME-B-DE	Julho/2015
08.821/2015	1.26116-7	Maria do Rosario Gomes Germano Maciel	PME-A-T40	PME-B-T40	Outubro/2015
08.715/2015	8.25918-9	Maria José de Sousa Cordão	PME-A-T40	PME-B-T40	Julho/2015
07.826/2015	1.22384-4	Pedro Lucio Barbosa	PDR-B-DE	PDR-C-DE	Janeiro/2016
07.547/2015	1.23001-8	Rosilene Santos Baptista	PDR-B-DE	PDR-C-DE	Julho/2015
05.906/2015	1.22950-8	Rosimeire Ventura Leite	PDR-C-T40	PDR-D-T40	Agosto/2015
06.289/2015	1.22454-9	Tania Maria Augusto Pereira	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Mai/2015
04.706/2015	7.23755-3	Tatiana Cristina Vasconcelos	PDR-A-T40	PDR-B-T40	Julho/2015
08.762/2015	1.22364-0	Viviane Barreto Motta Nogueira	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Novembro/2015
07.453/2015	1.21177-3	Yêda Silveira Martins Lacerda	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Novembro/2015

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande - PB, 21 de junho de 2016.

#### PORTARIA/UEPB/GR/0528/2016

**Prorroga o prazo para apresentação do relatório final pelo Grupo de Trabalho de que trata a PORTARIA/UEPB/GR/142/2016, substitui membros do Grupo de Trabalho, e dá outras providências.**

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto da Instituição, e,

**CONSIDERANDO** o que disciplina o art. 1º da PORTARIA/UEPB/GR/142/2016.

**CONSIDERANDO** a necessidade de viabilizar a continuidade das atividades do Grupo de Trabalho de que trata a PORTARIA/UEPB/GR/142/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o servidor técnico-administrativo **THALES LINHARES DE AZEVEDO**, indicado pela Procuradoria Geral, em substituição ao membro Professor **EDUARDO LIRA DE ASSIS OLIVEIRA**, e o servidor técnico-administrativo **HERIBERTO MELO DE LIMA**, indicado(a) pela Reitoria, na ausência de representação da ADUEPB, em substituição ao membro servidor técnico-administrativo **JOSÉ CLEBSON DE SOUZA MEDEIROS**, devido seu afastamento para registro de candidatura no pleito municipal deste ano, para comporem o Grupo de Trabalho de que trata o art. 1º da PORTARIA/UEPB/GR/142/2016.

**Art. 2º.** Prorrogar por 30 (trinta) dias a apresentação pelo Grupo de Trabalho da proposta de normatização à concessão do adicional de periculosidade e do relatório final em relação a todos os casos já concedidos.

**Art. 3º.** Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande, 19 de julho de 2016.

#### PORTARIA/UEPB/GR/0553/2016

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição,

**RESOLVE:**

**Conceder licença sem vencimento**, para tratar de interesses particulares, a(o) servidor(a) **JEFFERSON RAFAEL PEREIRA DAS NEVES**, matrícula nº. **1.01828-1**, lotado(a) no(a) Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTIC, pelo período de 2 anos, a contar de 01 de agosto de 2016 a 31 de julho de 2018, de acordo com o processo nº 04.481/2016.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande - PB, 01 de julho de 2016.

## PORTARIA/UEPB/GR/0571/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição,

**RESOLVE:**

**Conceder licença sem vencimento**, para tratar interesses particulares, a(o) servidor(a) **KATE VANESSA DOS SANTOS**, matrícula n.º. **1.02831-7**, lotado(a) no(a) Centro de Ciências e Tecnologia - CCT, pelo período de 01 ano, a contar de 01 de agosto de 2016 a 31 de julho de 2017, de acordo com o processo n.º 05.380/2016.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande - PB, 13 de julho de 2016.

## PORTARIA/UEPB/GR/0575/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição, de acordo com o processo n.º 05.382/2016,

CONSIDERANDO o que determina a Legislação Eleitoral;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 82, inciso IV, da Lei Complementar 58/03;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Deferir o pedido de afastamento, a partir de 01/07/2016, para participação nas eleições 2016, formulado pelo servidor:

Matrícula	Nome	Lotação
4.01905-9	Jacinto Rômulo Guedes de Paiva	Centro de Ciências Humanas e Agrárias - CCHA

Registros e publicações necessários  
Campina Grande, 14 de julho de 2016.

## PORTARIA/UEPB/GR/0576/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição, **RESOLVE:**

**Autorizar** o afastamento integral do(a) servidor(a) **VALDECIR CARNEIRO DA SILVA**, matrícula n.º. **1.23235-5**, lotado(a) no(a) Departamento de Enfermagem do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS, para cursar doutorado no(a) **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN**, pelo período de 3 anos e 1 dia, a contar de 01/04/2016 a 01/04/2019, de acordo com o processo n.º 02.553/2016.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Campina Grande - PB, 14 de julho de 2016.

## PORTARIA/UEPB/GR/0577/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição, **RESOLVE:**

**Autorizar** o afastamento integral do(a) servidor(a) **KARLA ROBERTA CASTRO PINHEIRO ALVES**, matrícula n.º. **1.25998-0**, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Contábeis do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA, para cursar doutorado no(a) **Universidade de Brasília - UNB**, pelo período de 3 anos e 1 dia, a contar de 10/08/2016 a 10/08/2019, de acordo com o processo n.º 03.043/2016.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Campina Grande - PB, 14 de julho de 2016.

## PORTARIA/UEPB/GR/0578/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição, **RESOLVE:**

**Autorizar** o afastamento integral do(a) servidor(a) **LOURIVALDO MOTA LIMA**, matrícula n.º. **1.21194-3**, lotado(a) no(a) Departamento de Física do Centro de Ciências e Tecnologia - CCT, para participação em evento no(a) **41st COSPAR Scientific Assembly - Istambul - Turquia**, pelo período de 13 dias, a contar de 28/07/2016 a 09/08/2016, com ônus CNPq, de acordo com o processo n.º 05.774/2016.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande - PB, 14 de julho de 2016.

## PORTARIA/UEPB/GR/0579/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII, do Estatuto da Instituição,

CONSIDERANDO o que determina a lei complementar n.º. 58/2003 em seus artigos

20 e 21;

CONSIDERANDO o resultado da avaliação do estágio probatório realizado conforme determina nas resoluções UEPB/CONSUNI/013/2005,

**RESOLVE:**

**HOMOLOGAR** o resultado final da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos professores, abaixo relacionados, considerados aptos para exercerem o cargo para os quais foram nomeados e empossados, de acordo com os seguintes processos:

Nº do processo	Matrícula	Nome	Cargo
02.160/2016	4.25246-7	Elaine Gonçalves Rech	Docente
02.164/2016	4.25245-3	Felipe Queiroga Cartaxo	Docente
03.210/2016	4.25244-0	Jairo Bezerra Silva	Docente
01.760/2016	4.25260-0	João Irineu de França Neto	Docente
02.163/2016	4.25243-6	Josemir Moura Maia	Docente
02.162/2016	4.25263-1	Kelina Bernardo Silva	Docente
01.755/2016	3.25562-3	Leônidas José da Silva Júnior	Docente
02.161/2016	4.25241-9	Maria do Socorro de Caldas Pinto	Docente
01.753/2016	3.25580-1	Marta Furtado da Costa	Docente

01.820/2016	4.25291-2	Mauriene Silva de Freitas	Docente
03.630/2016	4.25714-0	Vaneide Lima Silva	Docente

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Campina Grande – PB, 14 de julho de 2016.

## PORTARIA/UEPB/GR/0580/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição,

**RESOLVE:**

**Autorizar** o afastamento integral do(a) servidor(a) **ELIEDNA DE SOUSA BARBOSA**, matrícula n.º. **1.24426-4**, lotado(a) no(a) Departamento de Ciências Contábeis do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA, para cursar doutorado no(a) **Universidade de Brasília - UNB**, pelo período de 3 anos e 1 dia, a contar de 03/06/2016 a 03/06/2019, de acordo com o processo n.º 03.044/2016.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande - PB, 14 de julho de 2016.

Prof. Antonio Guedes Rangê Junior  
Reitor

## RESENHA/UEPB/GR/0144/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII do Estatuto da Instituição, **DEFERIU** o seguinte processo:

Lotação	Processo	Matrícula	Nome	Assunto
CCT	05.408/2016	1.20740-7	Fernando Luiz Tavares da Silva	Abono de permanência

Registros e publicações necessários.  
Campina Grande - PB, 12 de julho de 2016.

## RESENHA/UEPB/GR/0145/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII do Estatuto da Instituição, **DEFERIU** os seguintes processos de pedido de **Averbação de Tempo de Serviço**, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20 de 16.12.1998, e ao artigo 88, Inciso II "d", da LEI Complementar n.º 39 de 26.12.1985.

Lotação	Processo	Matrícula	Nome
CCHA	05.494/2016	4.25306-8	Raimundo Pereira de Farias
CH	05.668/2016	3.22492-9	José Jakson Amancio Alves

Registros e publicações necessários.  
Campina Grande - PB, 13 de julho de 2016.

## RESENHA/UEPB/GR/0146/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII do Estatuto da Instituição, de acordo inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal c/c artigos 12 a 21 da Lei N.º 5.391/91, **PRORROGA** os contratos de professores substitutos abaixo relacionados:

Nº do Contrato	Nº do Processo	Matrícula	Nome	Situação Anterior	Situação Atual
0712/2016	05.058/2016	1.27446-0	Adjanny Vieira Brito Montenegro	T20	T40
0714/2016	05.366/2016	3.27480-0	Aline de Fátima da Silva Araújo	T20	T40
0727/2016	05.577/2016	6.27496-4	Christina Gladys de Mingareli Nogueira	T20	T40
0732/2016	05.576/2016	1.27488-9	Diele Marinho Oliveira Ramalho de Souza	T20	T40
0308/2016	04.535/2016	1.27232-0	Edja Andreína Cavalcante Pereira	T20	T40
0312/2016	05.104/2016	1.27073-0	Elsângela Ferreira Barreto	T20	T40
0820/2016	04.259/2016	1.27506-1	Fabiano de Miranda Silva	T20	T40
0748/2016	04.181/2016	1.27482-7	José Luis de Souza	T20	T40
0751/2016	04.173/2016	1.27474-1	Kallyse Priscila Soares de Oliveira Freire	T20	T40
0633/2016	04.239/2016	1.27346-9	Luciene Fernandes Carneiro Giordano	T20	T40

Registros e publicações necessários.  
Campina Grande, 18 de julho de 2016.

## RESENHA/UEPB/GR/0147/2016

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII do Estatuto da Instituição, de acordo com Lei N.º 5.391/91, artigos 12 a 21, e a RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/050/2005, **ASSINOU** distrato dos seguintes professores substitutos:

Nº do Contrato	Nº do Processo	Matrícula	Nome	Data do fim do Contrato
0497/2016	05.108/2016	3.27377-0	Anacá Rupert Moreira Cruz e Costa Agra	29/06/2016
0755/2014	05.699/2016	1.26498-1	Fernando Celso Perin Bertoni	29/06/2016
0599/2016	05.634/2016	8.27418-0	Guilherme de Freitas Furtado	30/06/2016
0353/2016	05.392/2016	827220-0	João Hugo Baracuy da Cunha Campos	29/06/2016
0617/2016	05.187/2016	1.27356-1	José Ginaldo de Souza Farias	29/06/2016
0377/2016	05.391/2016	1.27265-9	Leopoldo Maurício Tavares Barbosa	30/06/2016
0635/2016	05.417/2016	1.27388-7	Luiz Arthur Pereira Saraiva	29/06/2016
0405/2016	05.331/2016	8.27218-6	Maxwell Aires da Silva	30/06/2016
0648/2016	05.812/2016	8.27420-3	Morgana de Vasconcellos Araújo	12/07/2016
0422/2016	05.106/2016	6.27169-1	Olimpio de Moraes Rocha	30/06/2016
0427/2016	05.011/2016	6.27172-9	Paulo Aldemir Delfino Lopes	04/07/2016
0657/2016	05.047/2016	1.27373-6	Rafaelle da Silva Souza	04/07/2016
0775/2016	05.199/2016	1.27487-5	Sabrina de Figuerêdo Souto	29/06/2016

Registros e publicações necessários.  
Campina Grande, 18 de julho de 2016.



RESENHA/UEPB/GR/0148/2016

O Reitor da **Universidade Estadual da Paraíba - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII do Estatuto da Instituição, de acordo com Lei Nº 5.391/91, artigos 12 a 21, e a RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/050/2005, **ASSINOU** os seguintes distratos:

Nº do Contrato	Nº do Processo	Matrícula	Nome	Data do Fim do Contrato	Função
0539/2016	04.841/2016	1.04345-5	Ednaldo da Silva Matias	06/07/2016	Vigilante
0555/2016	05.337/2016	1.04331-8	Leonici Guedes da Silva	30/06/2016	Vigilante
0567/2016	05.498/2016	1.04353-0	Willams Vasconcelos da Silva	05/07/2016	Vigilante

Registros e publicações necessários.  
Campina Grande, 18 de julho de 2016.

Prof. Antonio Guedes Rangel Junior  
Reitor

## Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças / Encargos Gerais do Estado - Recursos sob a Supervisão da Seplag / Secretaria de Estado da Receita

Portaria Conjunta nº 94

João Pessoa, 22 de julho de 2016.

**Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA, e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS em conjunto com os Órgãos ENCARGOS GERAIS DO ESTADO - RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DA SEPLAG e SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.633 de 18 de Janeiro de 2016, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

**Considerando** o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

**Considerando**, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora EGE SEPLAG 30.102 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO - RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DA SEPLAG, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0013/2016, que entre si celebram a (o) ENCARGOS GERAIS DO ESTADO - RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DA SEPLAG e o (a) SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA, relativo à QUITAR DESPESAS DECORRENTES DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA PELA SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA.;

**RESOLVEM:**

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
30	102	28	846	0000	0703	0287	3390	92	100	00048	43.407,06
30	102	28	846	0000	0703	0287	4490	92	100	00052	108.460,10
<b>TOTAL</b>											<b>151.867,16</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

TARCIO HANDEL PESSOA  
Secretário de Estado das Finanças

TARCIO HANDEL PESSOA  
Titular da Unidade Repassadora

Marconi Marques Frazão  
Titular da Unidade Recbedora

## Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças / Secretaria de Estado da Educação / Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

Portaria Conjunta nº 95

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

**Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS em conjunto com os Órgãos SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**ÇÃO e SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.633 de 18 de Janeiro de 2016, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

**Considerando** o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

**Considerando**, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SEE - 22.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0303/2016, que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE A SEE/PB E A SUPLAN/PB, COM VISTAS A CONCLUSÃO DA REFORMA DA E.E.E.F.M. PLÍNIO LEMOS, NO MUNICÍPIO DE PUXINANÁ/PB, CONFORME PLANO DE TRABALHO ANEXO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0016771-4/2016.;

**RESOLVEM:**

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
22	101	12	368	5006	2178	0287	3390	39	103	01169	1.143.333,45
<b>TOTAL</b>											<b>1.143.333,45</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

TARCIO HANDEL PESSOA  
Secretário de Estado das Finanças

ALÉSSIO TRINDADE DE BARROS  
Secretário de Estado da Educação

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

Portaria Conjunta nº 96

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

**Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS em conjunto com os Órgãos SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.633 de 18 de Janeiro de 2016, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

**Considerando** o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

**Considerando**, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SEE - 22.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0304/2016, que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE A SEE/PB E A SUPLAN/PB, COM VISTAS A CONCLUSÃO DA REFORMA E MANUTENÇÃO DA E.E.E.F.M. ARGEMIRO DE FIGUEIREDO NO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE/PB, CONFORME PLANO DE TRABALHO ANEXO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0016773-6/2016.;

**RESOLVEM:**

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
22	101	12	368	5006	2178	0287	3390	39	103	01168	694.177,02
<b>TOTAL</b>											<b>694.177,02</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

TARCIO HANDEL PESSOA  
Secretário de Estado das Finanças

ALÉSSIO TRINDADE DE BARROS  
Secretário de Estado da Educação

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

Portaria Conjunta nº 97

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

**Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,

**GESTÃO E FINANÇAS** em conjunto com os Órgãos **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** e **SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.633 de 18 de Janeiro de 2016, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

**Considerando** o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

**Considerando**, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SEE - 22.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0305/2016, que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE A SEE/PB E A SUPLAN/PB, COM VISTAS A EXECUÇÃO DA REFORMA DA EEFM PROFESSOR RAUL CÔRDULA, NO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE/PB, CONFORME PLANO DE TRABALHO ANEXO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017179-7/2016.;

#### RESOLVEM:

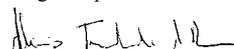
Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
22	101	12	368	5006	2178	0287	3390	39	103	01170	332.564,90
<b>TOTAL</b>											<b>332.564,90</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

  
TARCIO HANDEL PESSOA  
Secretário de Estado das Finanças

  
ALESSIO TRINDADE DE BARROS  
Secretário de Estado da Educação

  
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

Portaria Conjunta nº 98

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

**Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS** em conjunto com os Órgãos **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** e **SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.633 de 18 de Janeiro de 2016, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

**Considerando** o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

**Considerando**, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SEE - 22.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0306/2016, que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE A SEE/PB E A SUPLAN/PB, COM VISTAS A EXECUÇÃO DA CONCLUSÃO DA REFORMA DA EEFM IRMÃ JOAQUINA, NO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE/PB, CONFORME PLANO DE TRABALHO ANEXO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017174-2/2016.;

#### RESOLVEM:

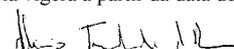
Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
22	101	12	368	5006	2178	0287	3390	39	103	01167	200.952,42
<b>TOTAL</b>											<b>200.952,42</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

  
TARCIO HANDEL PESSOA  
Secretário de Estado das Finanças

  
ALESSIO TRINDADE DE BARROS  
Secretário de Estado da Educação

  
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

Portaria Conjunta nº 99

João Pessoa, 25 de julho de 2016.

**Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,**

**GESTÃO E FINANÇAS** em conjunto com os Órgãos **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** e **SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.633 de 18 de Janeiro de 2016, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

**Considerando** o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

**Considerando**, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SEE - 22.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0310/2016, que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE A SEE/PB E A SUPLAN/PB, COM VISTAS A EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DA NOVA ESCOLA ESTADUAL RIACHÃO DO POÇO, COM 06 SALAS DE AULA E AUDITÓRIO COM 120 LUGARES, NO MUNICÍPIO DE RIACHÃO DO POÇO/PB, CONFORME PLANO DE TRABALHO ANEXO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017834-5/2016.;

#### RESOLVEM:

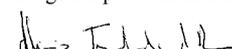
Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
22	101	12	362	5006	1843	0287	4490	51	103	01166	120.776,29
<b>TOTAL</b>											<b>120.776,29</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

  
TARCIO HANDEL PESSOA  
Secretário de Estado das Finanças

  
ALESSIO TRINDADE DE BARROS  
Secretário de Estado da Educação

  
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Portaria 152/2016-PGE

João Pessoa, 05 de julho de 2016.

**O PROCURADOR GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 9º, inciso XII, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008 c/c o artigo 24, do Regulamento da Procuradoria-Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

#### RESOLVE

Art. 1º. Designar os Béis FRANCISCO GLAUBERTO BEZERRA JÚNIOR, matrícula nº 1677501, Procurador do Estado, JOACIL FREIRE DA SILVA, advogado, OAB/PB nº 5.571, matrícula nº 137.996-8, PAULO WANDERLEY CÂMARA, advogado, OAB/PB nº 10.138, matrícula nº 900.886-1, TATIANA PAULINO DA SILVA, advogada, OAB/PB nº 15.095, matrícula nº 600.168-8, BRENAN ARRUDA DE BRITO, advogado, OAB/RN nº 8.078, matrícula nº 600.179-3 e RICARDO NASCIMENTO FERNANDES, advogado, OAB/PB nº 15.645, matrícula nº 600.167-0, ANDRESSA RÉLICA LEITE ROCHA OLIVEIRA RAMOS, advogada, OAB/PB nº 19.024-B, matrícula nº 900.889-6, EVANDRO BATISTA DE LIMA, advogado, OAB/PB nº 10.629, matrícula nº 900.8551 para representarem o ESTADO DA PARAÍBA no ajuizamento de AÇÕES DE DESAPROPRIAÇÃO E REINTEGRAÇÃO DE POSSE, perante quaisquer Comarcas, tendo por objeto áreas necessárias aos Programas Habitacionais PRÓ-MORADIA e MINHA CASA MINHA VIDA, coordenado pela Companhia Estadual de Habitação Popular - CEHAP, podendo praticar todos os atos que sejam necessários ao bom desempenho deste múnus, acompanhado o feito em qualquer instância ou Tribunal, até o seu final.

Art. 2º. Revogar a Portaria nº 36/2015/PGE, de 02.02.2015, publicado no DOE/PB 04.03.2015, mantendo sua eficácia em processos judiciais já em tramitação.

Publique-se.

  
GILBERTO CARNEIRO DA GAMA  
Procurador Geral do Estado

## LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

**Universidade Estadual da Paraíba**

### EDITAL E AVISO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 013/2016

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UEPB atendendo a determinação do Magnífico Reitor desta



Instituição de Ensino Superior torna público o presente **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** para os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados no Concurso Público para provimento do cargo de Docente da Educação Superior, da **Universidade Estadual da Paraíba** disciplinado pela **RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/015/2013** e o **Edital Público nº 02/2015** e homologado pela **RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/0161/2016 de 27/04/2016**, informamos que a portaria de nomeação será publicada no Diário Oficial do Estado após a entrega de toda documentação necessária de acordo com o exigido no edital do certame. O convocado deverá comparecer à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, na sala 111, 1º andar, situada na Rua Baraúnas, 351, Universitário, Campina Grande - PB, no prazo de **10 (dez) dias** no período de **19/07/2016 a 28/07/2016** e deverá estar munido da documentação exigida para investidura no cargo no presente edital, (original e cópia), relacionados a seguir:

**Documentos para elaboração da portaria de nomeação:** Diplomas comprobatórios da escolaridade e da habilitação exigida para a área na qual foi aprovado (a) (Cópia autenticada em cartório); Identidade (RG), CPF, Título de Eleitor, último comprovante de quitação eleitoral, PIS/PASEP, Carteira de Trabalho (página que contem nº e série e o verso dessa página), Reservista (Candidatos do sexo masculino), Certidão de Nascimento ou Casamento, Registro Civil de dependentes; Comprovante de residência com CEP atualizado; Declaração de Imposto de Renda atualizada, caso o candidato não seja declarante, a declaração deve ser firmada por ele próprio; Declaração fornecida pelo órgão em que trabalhou anteriormente de não ter sofrido no exercício de cargo ou função pública nenhum tipo de penalidade administrativa, Folhas de antecedentes das polícias federal e estadual dos estados em que haja residido nos últimos 5 anos, 01 fotografia 3x4.

**Documentos para entregar após a emissão da portaria de nomeação, no ato da posse:** Laudo Médico Pericial emitido pela junta médica do Estado da Paraíba, com base nos seguintes exames: Atestado de Sanidade Mental (emitido por psiquiatra), Exame Oftalmológico (com fundoscopia), Audiometria, Raio X do Tórax, VDRL, Hemograma, Glicemia, Tipo Sanguíneo ABO e RH.

**Edital Público Nº 02/2015 -Campus III- CH-Departamento de Geografia**

Código	Posição	Nome do Candidato	Área	Cidade
19	2º	Leandro Paiva do Monte Rodrigues	Geotecnologias: Cartografia e Geoprocessamento	Guarabira-PB

**Edital Público Nº 02/2015 -Campus VII- CCEA**

Código	Posição	Nome do Candidato	Área	Cidade
28	2º	Gustavo Cunha Bezerra	Filosofia	Patos-PB

Campina Grande, 18 de julho de 2016.

**Prof. Sandy Gonzaga de Melo**  
**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**