

Art. 2º São considerados responsáveis pela gestão dos bens patrimoniais móveis:

I – os Assessores e Coordenadores das unidades administrativa e seus equipamentos (área finalística e operacional);

II – o agente público responsável diretamente pelo patrimônio sob sua gerência. Art. 3º A gestão dos bens patrimoniais móveis das Coordenadorias e Assessorias, setores e equipamentos a elas vinculados será de responsabilidade da respectiva Coordenadoria, competindo-lhe:

I – zelar pela guarda, conservação e adequada utilização dos bens;

II – manter atualizado o controle físico e documental do acervo patrimonial;

III – comunicar à Célula de Patrimônio qualquer irregularidade, dano, extravio ou alteração na situação dos bens.

DA GESTÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Art. 4º A Célula de Patrimônio é a unidade responsável por:

I – manter o sistema oficial de registro patrimonial;

II – orientar as unidades quanto aos procedimentos de gestão e controle;

III – fiscalizar periodicamente o acervo patrimonial;

IV – propor medidas corretivas e preventivas.

DA SOLICITAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Art. 5º A solicitação de bens patrimoniais móveis pelas unidades administrativas deverá ser realizada mediante procedimento formal, observando-se a necessidade do serviço, a disponibilidade em estoque e as normas de gestão patrimonial vigentes.

Art. 6º O fluxo de solicitação de bens patrimoniais móveis obedecerá às seguintes etapas:

I – Identificação da necessidade do bem pela unidade requisitante;

II – Abertura de um processo administrativo específico formal (processo no Suíte), contendo no mínimo:

a) descrição do bem solicitado;

b) justificativa da necessidade;

c) quantidade requerida;

d) identificação da unidade solicitante e do responsável;

III – Encaminhamento da solicitação à COAD/CEAQUI;

IV – Análise da solicitação pela COAD/CEAQUI, que deverá:

a) verificar a disponibilidade do bem em estoque;

b) avaliar a adequação do pedido às atividades da unidade solicitante;

c) emitir manifestação técnica;

V – Identificado a existência do produto em estoque a COAD/CEAQUI encaminha o processo:

a) ao Setor de Engenharia para verificar se bem está reservado ou previamente destinados ao atendimento de demanda específica de determinada unidade administrativa;

b) ao Núcleo de Almoxarifado, estando o bem disponível ao uso, para controle de saída no Sistema SIGA.

VI – O Núcleo de Almoxarifado remete o processo à Célula de Logística e Patrimônio.

VII – A Célula de Logística e Patrimônio, responsável exclusivo pela movimentação e entrega do bem, deverá:

a) preparar o Termo de Movimento de Bens Patrimoniais;

b) retirar o bem do Almoxarifado;

c) fazer a entrega do equipamento no setor de destino;

d) realizar a conferência do bem;

e) após a entrega do bem, registrar no Sistema de Gestão de Bens Móveis.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Art. 7º Toda e qualquer movimentação de bens patrimoniais móveis, inclusive transferência, cessão, remanejamento, empréstimo ou baixa, deverá ser previamente informada e formalmente comunicada à Célula de Patrimônio, para fins de registro, controle e atualização cadastral no sistema de controle patrimonial.

§1º Considera-se movimentação patrimonial toda alteração de localização física ou de responsabilidade administrativa do bem.

§2º Nenhuma movimentação terá validade administrativa sem a devida autorização e registro pela Célula de Patrimônio.

Art. 8º A movimentação de bens poderá ocorrer nas seguintes situações:

I – remanejamento entre unidades administrativas;

II – redistribuição para melhor aproveitamento do bem;

III – devolução ao setor de patrimônio;

IV – envio para manutenção ou conserto;

V – recolhimento de bens ociosos ou inservíveis.

Art. 9º Cada servidor deverá firmar Termo de Responsabilidade Patrimonial relativo aos bens sob sua guarda e utilização, assumindo o compromisso de:

I – zelar pela integridade física e funcional dos bens;

II – utilizar os bens exclusivamente para fins institucionais;

III – devolver os bens no estado em que os recebeu, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

Art. 10 Havendo divergência entre o acervo físico existente e o Termo de Responsabilidade Patrimonial, o Coordenador da unidade deverá:

I – abrir processo administrativo específico;

II – narrar detalhadamente os fatos ocorridos;

III – anexar informações, documentos, relatórios e demais evidências pertinentes;

IV – encaminhar o processo à autoridade competente.

Art. 11 O servidor é responsável civil, administrativa e disciplinarmente pelos danos, extravios ou irregularidades que, por ação ou omissão, der causa aos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Art. 12 O processo referido no artigo anterior terá por finalidade subsidiar a instauração de procedimento administrativo preliminar de caráter investigativo ou disciplinar, destinado à apuração de responsabilidades e adoção das medidas administrativas cabíveis.

DO PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO

Art. 13 O processo de movimentação de bens patrimoniais em uso deverá observar as seguintes etapas:

I – identificação da necessidade de movimentação pela unidade interessada ou pelo setor de patrimônio;

II – formalização da solicitação de movimentação contendo:

a) identificação do bem (número de tombamento);

b) localização atual;

c) nova unidade ou local de destino;

d) justificativa da movimentação;

III – análise e autorização pelo setor de patrimônio;

IV – registro da movimentação no sistema de controle patrimonial;

V – atualização da responsabilidade do bem, quando houver mudança de responsável.

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 14 Nos casos em que a movimentação implicar mudança de responsável pelo bem, deverá ser formalizado Termo de Transferência de Responsabilidade, assinado pelo responsável anterior e pelo novo responsável.

§1º A transferência de responsabilidade somente será efetivada após o registro da movimentação no sistema patrimonial.

§2º O servidor que assumir a responsabilidade pelo bem deverá zelar por sua guarda, conservação e utilização adequada.

DA MOVIMENTAÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

Art. 15 É vedada a movimentação de bens patrimoniais entre unidades administrativas sem prévia autorização do setor de patrimônio.

Parágrafo único. A movimentação irregular poderá implicar apuração de responsabilidade administrativa, nos termos das normas internas do órgão.

Art. 16 O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa sujeitará o servidor às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, em Fortaleza, 10 de abril de 2026.

Sandro Camilo Carvalho

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

*** **

