



ESTADO DE GOIÁS
INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS IQUEGO

Instrução Normativa nº 005/2023

Estabelece os procedimentos para o levantamento físico e transferência de responsabilidade sobre bens do ativo imobilizado, ferramentas e equipamentos alocados em Unidade Organizacional da empresa, quando do inventário periódico, da substituição de gestor, da transferência entre unidades, da baixa para sucata e extinção ou criação de novas unidades organizacionais da IQUEGO.

INVENTÁRIO FÍSICO SOBRE BENS PATRIMONIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE GESTORES

A Diretoria da Indústria Química do Estado de Goiás S/A - IQUEGO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

Considerando a necessidade de maior celeridade, eficiência e segurança nos procedimentos para o levantamento físico e transferência de responsabilidade sobre bens do ativo imobilizado da empresa;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para o levantamento físico e transferência de responsabilidade sobre bens do ativo imobilizado, ferramentas e equipamentos alocados em Unidade Organizacional da empresa, quando do inventário periódico, da substituição de gestor, da transferência entre unidades, da baixa para sucata e extinção ou criação de novas unidades organizacionais da IQUEGO.

Seção I - Glossário de Expressões Técnicas

Art. 2º - Na aplicação desta Instrução Normativa, serão observadas as seguintes definições:

Agente Responsável: Empregado que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade da IQUEGO.

Alienação: Transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Alienação por venda: Venda de bens móveis e imóveis classificados como ociosos, antieconômicos ou irreversíveis, que poderá ser efetivada mediante leilão.

Amortização: Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo os objetos sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Ateste: Ação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, observando regulamentação interna.

Autorização de saída de bens: Documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências da IQUEGO.

Autorizador: Empregado credenciado para autorizar o documento.

Bens móveis: São aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou destinação econômico-social. Não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 1 (um) ano, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação, que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado; Ex: mesas, cadeiras, computadores, máquinas e equipamentos em gerais, etc.

Bem imóvel: É aquele que não pode ser deslocado de seu lugar natural sem que seja parcial ou totalmente destruído, ou ainda, todo bem incorporado permanentemente ao solo: casa, lote, terreno etc.

Bens Patrimoniais: São os bens móveis ou imóveis (bens de uso) incorporados ao patrimônio da Iquego (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros), intangíveis e ainda o bem de consumo duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, superior a 01 (um) ano, a quantidade em uso, o valor monetário relevante e/ou possuir plaqueta e/ou etiqueta gravada com o número correspondente ao seu "Registro Patrimonial".

Depreciação: Redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Guarda: Responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio da utilização do Sistema Ativos da Alterdata ou outro que venha a substituí-lo.

Gestor do Patrimônio: Empregado que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, fiscalizar, guardar, controlar e distribuir os bens patrimoniais.

Intangível: São ativos não monetários identificáveis sem substância física.

Incorporação: Registro de um bem no sistema de controle do patrimônio da IQUEGO, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da empresa.

Inventário Físico: Procedimento administrativo realizado que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais Unidades Organizacionais, através de levantamento com seus códigos de aquisições, alocações, especificações, quantidades, valores unitários e total, baseada em contagem física das quantidades existentes em uma determinada Unidade Organizacional.

Inventário Inicial: Procedimento administrativo realizado pelo gestor de patrimônio quando da criação de uma Unidade Organizacional, para levantamento, identificação e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Inventário de Transferência de Responsabilidade de Gestores sobre Bens Patrimoniais: Realizado entre o gestor destituído e o gestor designado, quando da substituição de Gestor de uma Unidade Organizacional, para levantamento, identificação, registro e transferência dos bens patrimoniais para responsabilidade do gestor designado.

Inventário Físico Periódico: Realizado uma vez no ano, no período 01/05 a 30/10, por todos os Gestores das Unidades Organizacionais da Empresa, para verificação, conferência, e registros de possíveis ajustes dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Irregularidade: Toda e qualquer ocorrência que resulte em prejuízo a IQUEGO, relativo ao bem patrimonial de sua propriedade ou posse.

Levantamento: Procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todos os bens patrimoniais e ferramentas, com a finalidade de colocá-lo sob guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial.

Material Permanente: Sinônimo de bem patrimonial.

Material de Consumo/ Bens de Consumo: Todo aquele adquirido para fins administrativos, operacionais e outros, cujo uso importe destruição, alteração, perda de individualidade ou

inutilização para novo uso. São considerados bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em um curto período de tempo.

Documento de Transferência de Ativo: Documentação emitida pelo Gestor da Unidade (Transferência de Bens Patrimoniais) quando for transferir algum bem.

Portaria da Diretoria: Documento Corporativo que estabelece a designação de gestor e destituição do gestor anteriormente ocupante do cargo na Unidade Organizacional iniciando-se o processo de Transferência de Responsabilidade de Gestor sobre Bens Patrimoniais e Ferramentas no ato de sua publicação.

Recebimento: Atividade de transferência de posse que abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor.

Relatório de Ativos: Relatório emitido pelo Setor de Patrimônio com a posição dos bens sob responsabilidade do gestor.

Registro Patrimonial: Processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle.

Solicitação de Movimentação de Ativos: Solicitação para o Gestor de Patrimônio realizar transferências e/ou baixas para sucatas de bem patrimonial, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Organizacional para outra, através de Comunicado Interno e e-mail.

Sucata: Bens patrimoniais, ferramentas ou estoque que tenham se tornado imprestáveis pela obsolescência, uso normal ou excepcional, ou em razão de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que devem ser baixados dos controles patrimoniais ou do estoque da IQUEGO.

Transferência: Medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre as Unidades Gestoras da IQUEGO, transferindo a responsabilidade do Gestor Emissor para o Gestor Recebedor.

Usuário: Pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço.

Vida Útil Econômica: Período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno do investimento realizado em um bem.

Seção II - Responsáveis pela Operacionalização do Inventário

Art. 3º - A IQUEGO disponibiliza diversos materiais, equipamentos, suprimentos, softwares, computadores e ativos físicos que devem ser utilizados exclusivamente nas atividades finalísticas da empresa, sendo vedado seu uso para fins particulares. Todos os colaboradores são responsáveis pelo bom uso e zelo dos bens patrimoniais da empresa:

I - Inventário Físico por Transferência Patrimonial:

- a) Gestor de Patrimônio;
- b) Gestor Designado da Unidade Inventariada;
- c) Gestor Destituído da Unidade Inventariada.

II - Inventário Físico Periódico:

- a) Gestor da Unidade Inventariada.

Seção III - Procedimentos para Inventário de Transferência Patrimonial

Art. 4º - Da documentação necessária:

- I - Portaria da Diretoria indicando a substituição de gestores;
- II - Relatório de controle de bens patrimoniais.

Art. 5º - Da preparação para a transferência patrimonial:

I - O gestor destituído emitirá o relatório de controle de bens patrimoniais de sua responsabilidade e em conjunto com o gestor designado deverão adotar as seguintes providências:

- a) Adquirir tintas para a marcação de contagem, se necessário;
- b) Separar, organizar e ordenar os equipamentos e ferramentas, conforme sua natureza;
- c) Conferir, contar, registrar e identificar todos os bens patrimoniais e ferramentas presentes no relatório;
- d) Realizar as devidas transferências e receber as transferências (se houver);
- e) Não deve haver transferências pendentes no nome do gestor destituído ou designado;
- f) Informar no relatório os bens encontrados fisicamente que não constam no relatório e apresentar documentação e justificativa suporte;
- g) Assinar conjuntamente gestores destituídos e designados em vias e enviar digitalizado para Gestão de Patrimônio;
- h) Enviar toda a documentação (assinada e digitalizada) à Gestão de Patrimônio via memorando (SEI).

II - A Unidade Gestão de Patrimônio orientará a Gerência na atualização dos registros e da documentação, visando facilitar o processo de conferência destes. As ocorrências com os bens patrimoniais tais como: furtos, roubos, extravios e etc., devem ser informados no relatório final e encaminhados à Gestão de Patrimônio junto com a documentação que evidencie o fato, por exemplo: Boletim de Ocorrência.

III - Efetuar a apuração de cada item pela simples contagem, seguindo o que consta no relatório patrimonial da Unidade.

IV - Marcar os itens inventariados, sempre fazendo a conferência da descrição do bem com sua respectiva etiqueta.

V - A Unidade Gestão de Patrimônio será responsável por orientar as gerências sobre a preparação para o inventário de transferência patrimonial.

VI - A Unidade Gestão de Patrimônio não manterá controle de ferramentas (chave de fenda, teclados, mouse, grampeador etc.) das unidades, devendo o gestor de cada Unidade manter seu próprio controle de tais bens.

Seção IV - Procedimentos para Inventário Físico Periódico

Art. 6º - Da documentação necessária:

- I - Relatório de bens patrimoniais sob responsabilidade do Gestor;
- II - Relação de bens sem identificação.

Art. 7º - Do levantamento:

- I - Levantamento de todos os bens móveis sob responsabilidade do Gestor:
 - a) O Gestor deve informar obrigatoriamente no relatório (Bens sem identificação) os bens encontrados fisicamente que não constam no relatório e apresentar documentação suporte;
 - b) Apresentar documentação suporte para bens não encontrados fisicamente (Ex.: Boletim de ocorrência);
 - c) Enviar toda documentação à Gestão de Patrimônio, via e-mail ou memorando.

Art. 8º - Fixação das fichas patrimoniais:

- I - Após o levantamento patrimonial e havendo a necessidade de fixar fichas patrimoniais em algum bem que não a possuir, o responsável pelo inventário enviará os dados dos bens a Gestão de Patrimônio que por sua vez confeccionará as fichas e encaminhará à Unidade Solicitante;

II - É de responsabilidade do gestor da unidade afixar a ficha patrimonial em local visível e que não atrapalhe a funcionalidade do bem.

Art. 9º - Do Período de realização do levantamento:

I - Entre o período de 1º de maio a 31 de dezembro de cada ano, conforme cronograma a ser definido pela Gestão de Patrimônio e enviado a cada Gestor responsável;

II - Restando 90 dias para o término do período de inventário, a Gestão de Patrimônio enviará e-mail alertando os gestores faltantes da necessidade e obrigação da entrega do inventário no prazo estabelecido;

III - Transcorrido o prazo de envio do inventário, não havendo resposta/manifestação por parte do gestor, a Gestão de Patrimônio comunicará o ato omissivo via memorando para a Diretoria da área e para o Controller. O descumprimento das normas implica em falta disciplinar.

Art. 10 - Finalização de Inventário Periódico:

I - Findo o inventário periódico, a Gestão de Patrimônio disponibilizará, no "PUBLIC", uma listagem de todos os bens não encontrados no inventário, a fim de que os gestores e funcionários possam verificar uma última vez se há, em seu departamento, algum dos bens relacionados;

II - Transcorridos 60 dias e não encontrado os bens, a Gestão de Patrimônio instaurará processo administrativo e encaminhará à respectiva Diretoria e posteriormente ao Controller para que aprovem a baixa dos bens;

III - Retornando o processo à Gestão de Patrimônio com a devida aprovação do Controller, os bens serão baixados do Sistema Ativos da Alterdata ou outro que venha a substituí-lo.

Seção V - Da Transferência Patrimonial

Art. 11 - O Gestor que necessite transferir um bem patrimonial de sua responsabilidade para outra unidade, deverá criar uma solicitação C.I (comunicado interno) pedindo a transferência junto a Gestão de Patrimônio, contendo descrição, número da ficha/etiqueta, origem e destino.

Art. 12 - O C.I deve estar assinado pelo gestor de origem e gestor de destino do bem e deverá ser encaminhado a Gestão de Patrimônio para ser autorizado.

Art. 13 - O descumprimento das normas implica em falta disciplinar.

Art. 14 - Transferência de bem via troca de Gestores:

I - No prazo de 30 (trinta) dias corridos da publicação da Portaria da Diretoria/Presidência, os empregados envolvidos (destituído e designado), deverão concluir o inventário de transferência de responsabilidade de gestor sobre bens patrimoniais. Concomitante a isso, a Gestão de Patrimônio notificará por e-mail da necessidade do inventário. A documentação necessária para o procedimento é a seguinte:

- a) Portaria de nomeação;
- b) Relatório de Bens antes do inventário – Gestor destituído;
- c) Relação de bens sem identificação.

II - O levantamento patrimonial ocorre obrigatoriamente com a presença do gestor designado por Portaria de nomeação ou seu representante e, com o gestor destituído ou seu representante que, uma vez comunicado sobre a data de transferência e em caso de ausência, assumirá a responsabilidade pelas possíveis divergências nos levantamentos patrimoniais realizados;

III - No prazo de 60 dias da publicação da Portaria da Diretoria, não havendo resposta/manifestação por parte do gestor designado, todos os bens serão transferidos automaticamente para sua responsabilidade;

IV- Todos os bens inventariados devem ser transferidos pelo gestor destituído e aceitos pelo gestor designado em um documento de Comunicado Interno; este documento deverá ser enviado a Gestão de Patrimônio devidamente assinado pelos respectivos Gestores;

V - O gestor designado deve enviar via C.I o relatório final (assinado) com os bens que ficarão sob sua responsabilidade.

VI - Caso a Portaria da Diretoria não designar um novo gestor para a unidade, a responsabilidade do inventário fica a cargo do Gestor Destituído e de seu superior hierárquico, podendo este indicar um representante para acompanhar o inventário do gestor destituído. Após o levantamento, os bens passam para a responsabilidade do Gestor imediato até que novo Gestor seja designado.

VII - Quando não houver divergências no inventário patrimonial, após os levantamentos e a constatação de que não há pendências, o gestor designado emitirá novamente um C.I para que seja assinado, ficando assim, uma via arquivada na unidade organizacional onde ocorreu a mudança gerencial e outra arquivada na Gestão de Patrimônio;

VIII - A Gestão de Patrimônio informa que o descumprimento dos procedimentos nessa Instrução Normativa representa falta disciplinar.

Art. 15 - Havendo divergências no inventário patrimonial, resultantes na sobra ou falta de bens patrimoniais:

I - Sobra de bens patrimoniais:

a) A Gestão de Patrimônio solicitará a documentação de aquisição e procederá a inclusão do bem patrimonial no sistema Ativos da Alterdata ou outro que venha a substituí-lo com os pertinentes registros e lançamentos contábeis.

II - Falta de bens patrimoniais:

a) Os bens não localizados, serão registrados como “Pendências de ativos” e posteriormente anexados a um processo que será enviado à Auditoria, constatando, quando possível, as justificativas das divergências de falta de bens;

b) Após as devidas diligências (apuração, responsabilização e ressarcimento, se aplicável) por parte da Auditoria Interna, o processo deve retornar a Gestão de Patrimônio que encaminhará para a respectiva Diretoria para que de conhecimento, aprove a baixa dos ativos.

c) Tomado conhecimento e aprovado pela Diretoria e pela Auditoria Interna, o processo deve retornar a Gestão de Patrimônio para posterior baixa dos bens.

Seção VI - Sucatas

Art. 16 - Para solicitar o sucateamento de bens e equipamentos fichados à Gestão de Patrimônio, o Gestor deverá obrigatoriamente fazer um C.I assinado por ele e pelo respectivo Diretor.

Art. 17 - Os bens destinados a sucata deverão ser enviados para o local apropriado e destinado para esse fim, com o devido C.I preenchido e destinado para esse fim, contendo as informações dos bens e suas respectivas Notas Fiscais (se houver), onde serão retiradas as fichas patrimoniais que deverão ser encaminhadas, juntamente com toda documentação à Gestão de Patrimônio.

Art. 18 - A Gestão de Patrimônio montará um processo administrativo com todas as notas fiscais e fichas patrimoniais digitalizadas que foram retiradas dos bens, juntamente com o pedido do Gestor e fará um relatório de todos os bens destinados à sucata. Este processo será enviado para a respectiva Diretoria e para o Controller, para que aprove a baixa dos bens.

Art. 19 - Retornando o processo à Gestão de Patrimônio com a devida aprovação, esta providenciará a baixa no Sistema de Patrimônio.

Seção VII - Cessão Temporária a Outros Órgãos

Art. 20 - A IQUEGO poderá ceder, temporariamente, a outros órgãos ou entidades da Administração Pública, os bens de sua propriedade que se encontrem disponíveis, ou que não tenham previsão de utilização em suas atividades operacionais e administrativas, podendo tal cessão ser gratuita ou remunerada.

Art. 21 - A conveniência e oportunidade da cessão serão analisadas por meio de processo administrativo, devendo ser avaliadas pela Autoridade Competente.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Diretoria da INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS IQUEGO, aos 10 dias do mês de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **VANESA SOUSA CAVALCANTE FERREIRA, Diretor (a)**, em 16/10/2023, às 09:17, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS DOS SANTOS, Presidente**, em 17/10/2023, às 13:17, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **52464329** e o código CRC **7E2B0124**.

GERÊNCIA JURÍDICA
AVENIDA ANHANGUERA 9827, S/C - Bairro IPIRANGA - GOIANIA - GO - CEP 74450-010
- (62)3235-2925.



Referência: Processo nº 202300055000197



SEI 52464329

Criado por [oseas2](#), versão 13 por [oseas2](#) em 10/10/2023 09:17:12.