



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número:

019.02

Assunto

CONTROLE PATRIMONIAL

Origem

Diretoria Executiva

Início da vigência

13/06/2022

Baixada pela Resolução DIREX nº:	003/2022
Data da Resolução:	10/06/2022
Emitente:	Diretor Superintendente

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	02
2. ABRANGÊNCIA.....	02
3. DEFINIÇÕES.....	02
4. CRITÉRIOS GERAIS PARA O TRATAMENTO DE BENS DO ATIVO IMOBILIZADO.....	04
5. RESPONSABILIDADES.....	05
6. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO.....	06
7. RESPONSABILIDADE DAS GERÊNCIAS.....	13
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
9. ANEXOS.....	14

CONTROLE DAS VERSÕES

Data	Versão	Descrição da Ocorrência
20/03/2006	00	Implantação
18/02/2021	01	Revisão
10/06/2022	02	Revisão

Viso: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Viso: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Viso: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 1 de 22
--	---	---	-------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

1. OBJETIVO

- 1.1. Definir as diretrizes, critérios e procedimentos para o controle do Ativo Imobilizado do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará - SEBRAE/PA.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Todas as unidades do SEBRAE/PA.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Para os fins desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

- a) Agências: unidades de execução do planejamento estratégico do SEBRAE/PA, cujas áreas de abrangência correspondem às dos Municípios que as integram, de acordo com parâmetros fixados pela Diretoria Executiva;
- b) CDE: Conselho Deliberativo Estadual;
- c) CF: Conselho Fiscal;
- d) DAF: Diretoria Administrativa e Financeira;
- e) DIREX: Diretoria Executiva;
- f) DIT: Diretoria Técnica;
- g) SEBRAE: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – unidade central do Sistema Sebrae;
- h) SEBRAE/UF: unidades integradas do Sistema Sebrae, localizadas em cada um dos Estados da Federação e no Distrito Federal;
- i) SUP: Superintendência.

3.2. Definições técnicas:

- a) **Ativo Imobilizado:** bens e direitos destinados à operação e manutenção das atividades da Instituição, ou exercidos com essa finalidade, inclusive os de propriedade industrial ou comercial, tais como: edificações, imóveis, instalações, máquinas, equipamentos, móveis, benfeitorias em imóveis de terceiros, marcas e patentes.
- b) **Movimentação de Bens Patrimoniais:** toda operação que envolva aquisição, reforma, alienação, cessão, remessa para conserto, empréstimo, doação e transferência de bens do ativo imobilizado de uma Unidade Organizacional para outro local distinto da sua origem.
- c) **Inventário:** completo levantamento do acervo físico do Ativo Imobilizado conferindo sua existência com os registros do sistema de controle patrimonial.
- d) **Incorporação:** registro de entrada de bem adquirido no Ativo Imobilizado.
- e) **Transferência:** toda movimentação física permanente de um bem do Ativo Imobilizado entre Unidades Organizacionais ou para terceiros.
- f) **Empréstimo:** movimentação física temporária de um bem do Ativo Imobilizado entre Unidades Organizacionais ou para terceiros.

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	2 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

- g) **Baixa:** exclusão de um bem, no sistema de controle patrimonial, do Ativo Imobilizado, motivada por venda, perda por acidente ou sinistro de qualquer natureza, furto, roubo, doação ou deterioração pelo uso.
- h) **Código Patrimonial:** número de identificação atribuído a cada bem do Ativo Imobilizado, por meio do qual esse será individualizado e controlado no sistema de controle patrimonial, devendo estar afixado no respectivo bem, através de uma plaqueta.
- i) **Bens Tangíveis:** todo bem do Ativo Imobilizado que possui existência física tais como: máquinas, veículos, equipamentos e edificações.
- j) **Bens Intangíveis:** todo bem do Ativo Imobilizado que não possui existência física, tais como: marcas, patentes e direitos autorais.
- k) **Vida Útil:** prazo fixado em anos, considerado para efeito de depreciação de um bem do Ativo Imobilizado, variando de acordo com o tipo e uso do bem, na forma estabelecida na legislação aplicável.
- l) **Contas do Ativo Imobilizado:** contabilmente o Ativo Imobilizado está contido em 3 (três) diferentes tipos de grupos de contas:
- l.1) **Investimentos:** conta onde são registradas as participações permanentes em outras sociedades e os direitos de qualquer natureza, não classificáveis no Ativo Circulante, e que não se destinem à manutenção da atividade do SEBRAE/PA.
 - l.2) **Imobilizado:** conta onde são registrados os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades do SEBRAE/PA ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que lhe transfiram os benefícios, riscos e controle desses bens.
 - l.3) **Intangível:** conta onde são registrados os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção do SEBRAE/PA ou exercidos com essa finalidade, inclusive o fundo de comércio adquirido.
 - l.4) **Contas Diversas:** além das contas destinadas à contabilização dos bens do Ativo Imobilizado, a Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças manterá contas destinadas ao lançamento dos valores de depreciação/amortização destes bens, obedecidas as regras fixadas na legislação aplicável.
- m) **Responsável / Corresponsável:** os colaboradores serão os responsáveis pela guarda, conservação e movimentação dos bens discriminados na relação denominada INVENTÁRIO DE BENS POR LOCAL NUMÉRICO, existentes na Unidade Organizacional que estiver alocado, responsabilizando também pela sua correta utilização, na condição de ferramenta(s) de trabalho, devendo utilizá-lo(s) exclusivamente no desempenho das suas funções no SEBRAE/PA, nas suas dependências.

4. CRITÉRIOS GERAIS PARA O TRATAMENTO DE BENS DO ATIVO IMOBILIZADO

- 4.1. É facultado ao SEBRAE/PA a não imobilização de bens cujo valor de aquisição seja menor ou igual ao parâmetro utilizado pelo Regulamento do Imposto de Renda – RIR, podendo os valores dessas aquisições serem contabilizados como Despesa Dedutível para efeito de tributação.

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	3 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

- 4.1.1.** O SEBRAE/PA adota como parâmetro, para efeito de imobilização o valor disposto no RIR, embora não esteja sujeito às regras de tributação do IR considerando também como parâmetro a vida útil do bem, devendo esta ser superior a um ano.
- 4.1.2.** O valor constante no item 4.1 poderá sofrer alterações pela legislação aplicável, que deverá ser observado pela Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças.
- 4.2.** Sem prejuízo da observância destes critérios, lista-se os tipos mais comuns de bens que deverão ser classificados como bens do Ativo Imobilizado, cabendo à Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças orientar a classificação dos bens que não se enquadrarem nos tipos abaixo descritos:
- 4.2.1. Imóveis:** todos os imóveis de propriedade do SEBRAE/PA, tais como edificações e terrenos.
- 4.2.2. Instalações:** abrange os gastos com instalações elétricas e hidráulicas, ar condicionado central, equipamentos contra incêndio, de comunicação, dentre outros.
- 4.2.3. Móveis e Utensílios:** abrange mesas, cadeiras, arquivos, máquinas de calcular e outros itens desta natureza.
- 4.2.4. Máquinas, Aparelhos e Equipamentos:** abrange todos os tipos de equipamentos de propriedade do SEBRAE/PA, tais como: equipamentos de processamento de dados, fax, equipamentos de comunicação, geladeiras, aparelhos de ar condicionado e outros semelhantes.
- 4.2.5. Veículos:** todo e qualquer tipo de veículo de propriedade do SEBRAE/PA.
- 4.2.6. Obras e Reformas:** abrange todos os custos referentes a obras e benfeitorias que venham a ser efetuadas nos bens patrimoniais – edifícios, terrenos, máquinas, instalações em geral, móveis e equipamentos, e que, dependendo do tipo do bem, contribuam para aumento de sua vida útil.
- 4.2.7. Peças e conjuntos de reposição:** abrange todas as peças ou conjuntos já montados, destinados a substituições em máquinas e equipamentos, desde que tenham valor acima do limite referido no item 4.1 e vida útil superior a um ano.
- 4.2.8. Benfeitorias em Imóveis de Terceiros:** abrange as construções em terrenos arrendados de terceiros e as instalações e outras benfeitorias em prédios e edifícios alugados, de uso administrativo e/ou comercial. Somente se inclui nessa conta os gastos com as construções e instalações que se incorporam ao imóvel alugado e reverterem ao proprietário do imóvel no final da locação. As construções ou benfeitorias para uso próprio em imóveis de terceiros constituem bens que se destinam à exploração do objeto social ou à manutenção das atividades operacionais da empresa e abrange todas as peças ou conjuntos.
- 4.3.** Para efeito de imobilização, o bem será registrado pelo seu valor de aquisição, acrescido de todos os custos indiretos, como fretes, despesas de importação, e

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	4 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

todos os outros custos efetuados para colocá-lo em uso ou em funcionamento, conforme determina a legislação aplicável.

4.4. A vida útil dos bens do Ativo Imobilizado, para efeito de depreciação, será definida pela Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças, de acordo com o disposto no Regulamento do Imposto de Renda.

4.5. Os bens adquiridos para compor o Ativo Imobilizado serão objeto de contabilização conforme abaixo:

4.5.1. Pelo lançamento da nota fiscal:

4.5.1.1. Débito (D): Aquisição para Ativo Imobilizado (Resultado), **com** apropriação por Centro de Custo no Orçamento; e

4.5.1.2. Crédito @: Fornecedores;

4.5.2. Pelo lançamento da área de Patrimônio:

4.5.2.1. Débito (D): Ativo Imobilizado; e

4.5.2.2. Crédito @: Aquisição para Ativo Imobilizado (Resultado), **sem** apropriação por Centro de Custo no Orçamento.

4.6. Reforma de Bem Patrimonial: o tratamento contábil dispensado aos valores originados de reforma de bens patrimoniais é de natureza mais complexa, envolvendo tratamento fiscal específico, necessitando de análise técnica específica quanto à alocação dos valores como imobilizado ou como Resultado Operacional, cabendo à Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças orientar a Unidade de Administração e Suprimentos, responsável pelo controle do Ativo Imobilizado, quanto ao registro dos valores no sistema de controle e sua contabilização.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. As responsabilidades no processo de controle dos bens do Ativo Imobilizado estão assim distribuídas:

5.1.1. Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças: classificação e contabilização dos diversos tipos de movimentação dos bens do Ativo Imobilizado.

5.1.2. Unidade de Administração e Suprimentos: controle dos diversos tipos de movimentação dos bens do Ativo Imobilizado; emplaquetamento, operação de sistema de controle do Ativo Imobilizado e registro dos diversos tipos de movimentação dos bens, tais como aquisições, transferências, reformas e baixas.

5.1.3. Unidades Organizacionais: guarda e conservação dos bens colocados à sua disposição pelo SEBRAE/PA, bem como emissão e remessa para a Unidade de Administração e Suprimentos dos documentos de movimentação dos bens do Ativo Imobilizado, conforme o disposto na presente norma.

5.1.3.1. Agências: sem prejuízo da observância dos comandos previstos no item 5.1.3, solicitam o emplaquetamento dos bens adquiridos e

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	5 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

entregues diretamente nas sedes das Agências; controle do acervo do Ativo Imobilizado e remessa dos documentos de movimentação destes, conforme o disposto na presente norma.

- 5.2.** Sem prejuízo destas responsabilidades, deve-se observar os comandos previstos para o controle do Ativo Imobilizado previsto nesta norma.

6. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO

6.1. Bens Adquiridos:

6.1.1. A Unidade Organizacional que demandou a compra é responsável pelo recebimento e conferência do bem adquirido, bem como dar o "atesto" da execução no pedido de compra.

6.1.2. A Unidade de Administração e Suprimentos deverá acompanhar as aquisições de bens patrimoniais e proceder da seguinte forma:

- a) Registrar o Bem em sistema de controle do Ativo Imobilizado.
- b) Promover o emplaquetamento do bem, observando os seguintes procedimentos:
 - b.1) Serão utilizadas plaquetas padronizadas instituídas pelo SEBRAE/PA, individualizando cada bem, obedecendo seu número ao efetuar o registro em sistema de controle do Ativo Imobilizado, assim como promovendo o lançamento daquele no corpo do documento fiscal emitido;
 - b.2) bens como edifícios, terrenos, marcas e patentes, por sua natureza, não são emplaquetados. As plaquetas correspondentes deverão ser emitidas e arquivadas na Unidade de Administração e Suprimentos, juntamente com os respectivos instrumentos jurídicos; e
 - b.3) a plaqueta deve ser colocada em local visível, facilitando sua localização quando dos inventários, sem prejudicar a estética e a funcionalidade do bem, conforme orientações estabelecidas por meio do **Anexo VI** – Aplicação da Plaqueta de Identificação.

6.1.3. No caso de bem recebido diretamente nas Agências, caberá ao respectivo administrativo realizar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar se o bem entregue corresponde à compra efetuada, conferindo os dados do documento fiscal com o respectivo Pedido de Compra emitido. Caso o bem apresente alguma desconformidade, deverá contatar o fornecedor deste para tratar da sua devolução/substituição;
- b) Após recebimento do bem, encaminhar cópia da Nota Fiscal para UCOF e UAS para os devidos registros de pagamento e tombamento;
- c) Vencida a etapa anterior, solicitar a remessa da plaqueta junto à Unidade de Administração e Suprimentos e providenciar o

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	6 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

emplaquetamento do bem, observando os comandos listados nos itens 6.1.2, letra “b” e 6.2 e Anexo VI – Aplicação da Plaqueta de Identificação.

6.2. Fixação de Plaqueta

6.2.1. Na fixação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

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

6.2.2. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, a Unidade onde o bem estiver localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à Unidade de Administração e Suprimentos, com vista à sua reposição.

6.3. Transferência Entre Unidades:

6.3.1. Toda e qualquer movimentação de bens de uma unidade organizacional para outra deverá ser precedida dos seguintes procedimentos pela unidade cessionária do bem:

- a) Preencher o Anexo I - Formulário de Controle Patrimonial; e
- b) Caso a transferência do bem se destine a unidade organizacional situada em endereço diverso, além do preenchimento do Formulário de Controle Patrimonial, deverá ser solicitado a Nota Fiscal junto à unidade responsável, que acompanhará o bem a ser transferido.

6.3.2. A unidade organizacional de destino, ao receber o bem, fará sua conferência, dará o de acordo no Formulário de Controle Patrimonial e comunicará à Unidade de Administração e Suprimentos para atualização no Sistema de Controle Patrimonial.

6.4. Baixa por Furto, Roubo, Perda ou Extravio:

6.4.1. Em caso de ocorrência e/ou suspeita de furto, roubo, perda ou extravio de algum bem do Ativo Imobilizado, a Gerência da unidade organizacional responsável por sua guarda, ou empregado por ela designado, deverá observar imediatamente os seguintes procedimentos:

- a) Providenciar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da ocorrência ou da ciência do fato, a emissão de Boletim de Ocorrência – BO pela autoridade policial da cidade em que o fato ocorreu.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	7 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 019.02
	Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL		
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		13/06/2022

- a.1) Se o boletim de ocorrência for solicitado à autoridade policial por qualquer pessoa que não seja a gerência da unidade organizacional responsável por sua guarda, e também nas hipóteses de descumprimento dos prazos previstos no item anterior (letra "a") e posterior (letra "b"), as circunstâncias e o contexto respectivos serão necessariamente justificados pela Gerência responsável por sua guarda.
- b) Encaminhar formalmente, por meio de correspondência interna (CI), mediante protocolo, o original do Boletim de Ocorrência, em até 48 (quarenta e oito) horas da sua emissão, assim como outros documentos afetos ao fato, para a Unidade de Administração e Suprimentos.
- b.1) Na CI de encaminhamento à UAS, a Gerência da unidade organizacional responsável pela guarda do bem deverá relatar o fato (descrição minuciosa), informando detalhadamente todas as diligências adotadas pela gerência e pelas demais pessoas envolvidas na ocorrência com o objetivo de apuração de responsabilidades, de elidir prejuízos, medidas corretivas e outras providências adotadas para evitar novas ocorrências da mesma natureza ou congêneres, e, também, para mitigação de riscos; bem como justificando objetivamente eventual inobservância dos prazos previstos nos itens anteriores (letras "a" e "b").
- c) A Unidade de Administração e Suprimentos encaminhará à Direx, para conhecimento e deliberação sobre a necessidade de nomear Comissão para apuração de responsabilidade, anexando todos os documentos afetos ao fato;
- c.1) Antes de emitir parecer conclusivo sobre o fato, a Comissão realizará todas as diligências que se fizerem necessárias à apuração de responsabilidades, podendo, inclusive, demandar junto à gerência da Unidade Organizacional responsável, novas providências que entender necessárias, fazendo constar no parecer conclusivo sobre o fato as diligências realizadas e o resultado das mesmas.
- d) Após finalizados os procedimentos precedentes pela Comissão, a Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças efetuará a baixa do bem, cabendo àquela encaminhar o processo, devidamente preenchido, instruído e assinado, para a Unidade de Assessoria Jurídica manifestar-se sobre o fato, com posterior remessa deste para a Superintendência deliberar sobre o ressarcimento ou não do bem pelo signatário do Termo de Responsabilidade – Ativo Imobilizado (Anexo II) e, conforme o caso, adotar outras medidas que entender cabíveis.
- d.1) O Diretor Superintendente poderá encaminhar o processo para parecer complementar da DAF e/ou DIT.

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	8 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

- e) Caso a Superintendência decida pelo ressarcimento do bem, a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) será(ão) notificada(s) formalmente pela Unidade de Administração e Suprimentos para restituir o valor do bem no prazo de 30 (trinta) dias, contado da sua notificação;
- e.1) Eventuais condições de ressarcimento diferentes da prevista acima, deverão ser acordadas entre a gerência da Unidade Organizacional responsável pelo bem e o gerente da Unidade de Administração e Suprimentos;
- e.2) O valor a ser restituído deverá observar o valor residual, na data em que o bem do Ativo Imobilizado foi furtado, roubado, perdido ou extraviado;
- e.3) No caso de bens do Ativo Imobilizado totalmente depreciados, na data da ocorrência, caberá a Superintendência deliberar sobre qual penalidade será aplicada;

6.4.2. Caso o bem seja posteriormente localizado e esteja em condições de uso, caberá a Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças tomar as medidas necessárias para a reversão da baixa contábil realizada, para que o bem seja novamente emplaquetado e encaminhado à unidade de destino, na forma estabelecida nesta norma, procedendo-se a restituição do valor pago pelo signatário do Termo de Responsabilidade – Ativo Imobilizado (Anexo II).

6.5. Bens “Inservíveis” - Baixas por Obsolescência ou Defeito

6.5.1. No caso de obsolescência por motivos tecnológicos ou por desgaste natural, assim como em razão de defeito que impeça a continuidade de uso de bens do Ativo Imobilizado, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) A Unidade responsável pela guarda do bem, deverá preencher o Formulário de Controle Patrimonial, com as devidas justificativas;
- a.1) Após o preenchimento correto do Formulário, o mesmo deverá ser aprovado pela Gerência da Unidade responsável pela guarda do bem, sendo encaminhado, posteriormente, para a Unidade de Administração e Suprimentos.
- b) a Unidade de Administração e Suprimentos realizará a análise do Formulário de Controle Patrimonial, assim como avaliará o bem em questão, emitindo parecer;
- b.1) Quando se tratar de equipamentos de informática ou telefonia, o Formulário será encaminhado para a Unidade de Tecnologia da Informação e Processos, mesmo que o Formulário/Pedido de baixa tenha sido originado desta unidade, para que seja emitido o parecer.
- c) a Unidade de Administração e Suprimentos encaminhará o Formulário, para a Superintendência, que autorizará ou não a baixa;

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	9 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

- d) o formulário contendo a decisão será encaminhado à Unidade de Administração e Suprimentos, que efetuará ou não a baixa contábil, de acordo com a decisão da Superintendência, devendo comunicar a decisão à unidade demandante, com o recolhimento do bem na hipótese de aprovação da sua baixa;
- d.1) A Unidade de Administração e Suprimentos adotará as providências legais para a venda ou doação do bem ou providenciará o seu descarte, conforme deliberação da Superintendência, observando as orientações do fabricante/fornecedor.
- d.2) Quando a alienação ocorrer por doação, a Unidade de Administração e Suprimentos deverá contatar a(s) entidade(s) interessada(s), acertando os detalhes necessários à doação e a assinatura do recibo dos bens, ficando sob a responsabilidade da entidade recebedora, caso necessário, providenciar a emissão de Guia de Embarque ou Declaração para o transporte dos bens doados;
- e) Proceder à baixa dos bens alienados no Sistema de Controle Patrimonial (RM Bonum);
- f) Remeter à Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças a relação de bens alienados, devidamente homologada pela DIREX;
- g) Arquivar os processos de alienação de bens.

6.6. Alienação de Bens Móveis

6.6.1. A alienação de bens móveis do Sebrae/PA poderá ser realizada através de venda, permuta ou doação. Dever ser precedida de avaliação e obedecerá às seguintes condições:

- a) Danificação do bem, cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;
- b) Obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma outra Unidade;
- c) Quando o bem tornar-se antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;
- d) Outros fatos justificados que impliquem na alienação do bem, desde que não haja possibilidade ou interesse em se proceder permuta ou cessão do mesmo.

6.6.2. Caberá à Unidade de Administração e Suprimentos - UAS:

- a) De posse das informações encaminhadas pela Unidade detentora do bem, promover a avaliação do bem e emitir parecer quanto à alienação, encaminhando em seguida o processo à DIREX para deliberação;
- b) Após deliberação da DIREX, providenciar a alienação dos bens;

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	10 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

- c) Quando a alienação se der através de venda, contatar leiloeiro, entregando-lhe o processo de alienação dos bens;
- d) Quando a alienação ocorrer por doação, deverá contatar a(s) entidade(s) interessada(s) e analisar se a instituição pleiteante atende aos requisitos mínimos exigidos, mediante a apresentação dos documentos seguintes:
 - d.1) Cópia da Ata de Constituição, devidamente registrada em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
 - d.2) Cópia do Estatuto Social, devidamente registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou órgão que o substitua;
 - d.3) Cópia da Ata de da eleição da atual Diretoria;
 - d.4) Cópia do CPF e da Cédula de Identidade do representante legal;
 - d.5) Cópia do cartão de CNPJ atualizado;
 - d.7) Termo de Compromisso, responsabilizando-se em não vender os bens doados, pelo prazo mínimo de 2 anos;
- e) Proceder à baixa dos bens alienados no Sistema de Controle Patrimonial;
- f) Remeter à Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças, a relação de bens alienados, devidamente homologada pela DIREX;
- g) Arquivar os processos de alienação de bens.

6.6.3. Caberá à DIREX:

- a) Receber da UAS, o processo com proposição de baixa do bem;
- b) Designar Comissão Especial de Avaliação constituída por, no mínimo, 3 (três) empregados do Sebrae/PA com objetivo de identificar o real estado de conservação e apuração do valor residual do bem ou, em casos especiais, utilizar avaliadores externos especialmente contratados para este fim;
- c) Definir, após a conclusão da Comissão Especial de Avaliação, a forma e modalidade de alienação dos bens, encaminhando o processo à UAS para as providências de alienação.

6.7. Remessa para Conserto/Manutenção Externa

6.7.1. Verificada a necessidade de conserto/manutenção externa de um bem do Ativo Imobilizado, a unidade responsável por sua guarda deverá preencher o Formulário de Controle Patrimonial, encaminhando-o à Unidade de Administração e Suprimentos.

6.7.1.1. No caso de equipamentos de informática ou de telefonia, o encaminhamento do bem para a Unidade de Administração e Suprimentos deverá ser precedido de manifestação da Unidade

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	11 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

de Tecnologia da Informação e Processos no Formulário emitido pela unidade que detém a guarda do bem.

- 6.7.2.** A Unidade responsável pela guarda do bem, deverá solicitar a Nota Fiscal, junto à unidade responsável, que acompanhará o bem e o remeterá ao fornecedor/prestador de serviço para seu conserto/manutenção.
- 6.7.3.** Quando da devolução do bem pelo fornecedor/prestador de serviço, a Unidade Contabilidade, Orçamento e Finanças registrará a entrada do bem, com base na Nota Fiscal de Devolução emitida por aquele, cabendo à Unidade de Administração e Suprimentos restituí-lo à unidade requisitante, responsável por sua guarda, mediante preenchimento do campo específico para este fim, constante no Formulário.
- 6.7.4.** No caso de bem do Ativo Imobilizado lotado em unidade que não seja a Sede, aquela será responsável pela realização de todos os atos previstos nos itens precedentes.

6.8. Inventário Físico

- 6.8.1.** Anualmente a Unidade de Administração e Suprimentos deverá efetuar o Inventário Físico do Ativo Imobilizado, observando cronograma previamente divulgado pela referida unidade, gerando relatório de inventário físico.
- 6.8.2.** Caso não haja possibilidade para o pleno cumprimento do inventário físico, deverá ser elaborada Carta de Confirmação – Ativo Imobilizado (Anexo IV) dos bens pela Unidade de Administração e Suprimentos, que a remeterá, em **02 (duas)** vias, para as Gerências das unidades que detém a guarda dos bens, que deverão confirmar a existência ou não dos referidos ativos.
- 6.8.3.** Após a conclusão do Inventário físico do Ativo Imobilizado ou o recebimento da Carta de Confirmação preenchida, a Unidade de Administração e Suprimentos, caso identifique eventual(is) diferença(s) na relação de bens, demandará, por meio do Formulário de Divergência de Bens (**Anexo V**), à Gerência da unidade que detém a guarda do bem, manifestação quanto à(s) diferença(s) apontada(s), observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da entrega do relatório.
- 6.8.4.** O Gerente da unidade que detém a guarda do bem, após ser demandado, deverá retornar com a sua manifestação e as providências que serão tomadas, observando o prazo fixado no item 6.7.3.
- 6.8.5.** Caso não seja(m) sanada(s) a(s) diferença(s), a Unidade de Administração e Suprimentos anexará todos os documentos afetos ao fato, apurando responsabilidades, emitindo parecer conclusivo sobre o fato, a ser lançado no campo específico do Termo de Instauração de Processo Administrativo (**Anexo II**).
- 6.8.6.** Após finalizados os procedimentos precedentes pela Unidade de Administração e Suprimentos, esta os encaminhará para a Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças para ser feita a baixa do(s) bem(ns) e adotar o procedimento previsto no subitem 6.3.1 desta norma.

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	12 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

6.8.7. Com a conclusão do inventário do Ativo Imobilizado e/ou após o recebimento da Carta de Confirmação preenchida, a Unidade de Administração e Suprimentos emitirá o novo Termo de Responsabilidade – Ativo Imobilizado (**Anexo II**), que deverá ser assinado pelo Gerente da Unidade Organizacional, pelo Corresponsável (colaborador indicado pelo Gerente da Unidade Organizacional), que se responsabilizarão pela guarda, conservação e movimentação dos bens do Ativo Imobilizado discriminados na relação que seguirá anexa. Além de ser assinada, também, pelo Gerente da Unidade de Administração e Suprimentos, validando a realização do inventário pela equipe.

7. RESPONSABILIDADE DAS GERÊNCIAS E DOS USUÁRIOS

7.1. Cada colaborador do Sebrae/PA (Diretor, Assessor, Empregado, Trainees, Estagiário e Jovem Aprendiz) é responsável pelos Bens que estarão em seu nome no momento de sua admissão no quadro da Instituição, cabendo a eles, responder pelo mau uso dos mesmos nos termos do art. 462, § 1º, da CLT;

7.1.1. Consideram-se como Bens sob a responsabilidade do colaborador: Mesa, cadeira, Computador, Notebook, Telefone celular, Telefone fixo, Veículo motorizado ou outro bem inerente ao desenvolvimento de suas atividades.

7.2. Os gerentes das unidades são os responsáveis pelos bens citados no item 7.1.1, que são utilizados pelos Prestadores de Serviços Terceirizados, cabendo a eles (gerentes), responder pelo mau uso dos mesmos;

7.3. Os gerentes devem zelar pela correta aplicação, manutenção e controle desta norma, no sentido de manter regular a situação de cada bem do ativo imobilizado sob suas responsabilidades e da sua unidade;

7.4. Os usuários, assim como as respectivas gerências são responsáveis pelo correto uso dos bens do ativo imobilizado, devendo comunicar imediatamente à Unidade de Administração e Suprimentos eventual desvirtuamento do uso de algum bem ou realização de conduta contrária aos comandos desta norma, seja pelos próprios usuários ou por terceiros.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Compete aos dirigentes, empregados, Jovens Aprendizes, Trainees e estagiários do SEBRAE/PA cumprir e fazer cumprir o que determina esta norma.

8.2. Os casos omissos devem ser deliberados pela DIREX.

8.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 22/02/2021, ficando revogadas as disposições em contrário.

9. ANEXOS

Anexo I – Formulário de Controle Patrimonial – Ativo Imobilizado.

Anexo II – Termo de Responsabilidade – Ativo Imobilizado.

Anexo III - Carta de Confirmação – Ativo Imobilizado.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	13 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:
		019.02
Assunto		
CONTROLE PATRIMONIAL		
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		13/06/2022

Anexo IV – Formulário de Divergência de Bens – Ativo Imobilizado.

Anexo V – Aplicação da Plaqueta de Identificação.

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 14 de 22
---	--	--	------------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

ANEXO I

- FORMULÁRIO DE CONTROLE PATRIMONIAL – ATIVO IMOBILIZADO –



FORMULÁRIO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Unidade de origem		Unidade destino:	de	
Responsável:		Responsável:		
TIPO DA MOVIMENTAÇÃO				
<input type="checkbox"/> Transferência de Unidade	<input type="checkbox"/> Empréstimo	<input type="checkbox"/> Retorno de empréstimo		
<input type="checkbox"/> Remessa para conserto	<input type="checkbox"/> Baixa por doação	<input type="checkbox"/> Baixa por venda		
<input type="checkbox"/> Baixa por obsolescência	<input type="checkbox"/> Baixa por roubo/furto	<input type="checkbox"/> Perda		
DADOS DOS BENS – OBJETO DA MOVIMENTAÇÃO				
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	
JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO				
RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO				
Assinatura e carimbo da unidade de origem	Data do envio		Assinatura e carimbo da unidade de destino	
	____/____/____ (dd/mm/aaaa)			
	Data do recebimento			
____/____/____ (dd/mm/aaaa)				
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS / PATRIMÔNIO				
____/____/____ (dd/mm/aaaa)		Carimbo e assinatura:		

Viso: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Viso: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Viso: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 15 de 22
--	---	---	--------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 019.02
	Assunto CONTROLE PATRIMONIAL	
Origem Diretoria Executiva	Início da vigência 13/06/2022	

ANEXO II



TERMO DE RESPONSABILIDADE – ATIVO IMOBILIZADO [[nn]] / [[aaaa]]

Pelo presente carta, eu, **Gerente da Unidade de** _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida pela SSP/____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, empregado(a) do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA, CNPJ/MF 05.081.187/0001-19, matriculado(a) sob o nº _____, juntamente com o(a) colaborador(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida pela SSP/____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, matrícula nº _____, declaramos ser responsáveis pela guarda, conservação e movimentação dos bens discriminados na relação anexa, parte integrante deste termo, que segue por nós rubricado, denominado *INVENTÁRIO DE BENS POR LOCAL NUMÉRICO*, emitido em ____/____/____, contendo ____ (____) página(s), existente(s) no local _____, responsabilizando-nos pela sua correta utilização, que ora recebemos na condição de ferramenta(s) de trabalho, devendo utilizá-lo(s) exclusivamente no desempenho das nossas funções no SEBRAE/PA e dos demais colaboradores, nas suas dependências, sendo que eventual retirada do(s) bem(ns) para local diverso do local de trabalho será feita sob nossa única e exclusiva responsabilidade. Declaramo-nos cientes, também, do inteiro teor da norma interna que regulamenta o controle patrimonial do SEBRAE/PA, sendo que, no caso de transferência da(s) sua(s) posse(s) para outra unidade organizacional, dano, perda, extravio, furto, roubo, desvirtuamento de uso e/ou qualquer fato ocorrido em relação a este(s) bem(ns), deveremos comunicar imediatamente, por escrito, à Unidade Contabilidade, Orçamento e Finanças, observando o que dispuser a norma de controle patrimonial do SEBRAE/PA. Finalmente, comprometemo-nos, ao término do contrato de trabalho ou quando solicitado(s) pelo SEBRAE/PA, a proceder a devolução imediata deste(s), responsabilizando-nos por eventuais danos causados, seja por dolo ou culpa, nos termos do artigo 927 e seguintes do Código Civil. Este documento foi emitido em 3 (três) via de igual teor e forma, para um só efeito, cancelando e substituindo eventual termo anteriormente emitido.

[[Local]], [[dd]] de [[Mês]] de [[aaaa]].

Gerente da Unidade de [[Nome]]

Corresponsável

Unidade de Administração e Suprimentos

Obs.: Rubricar todas as vias

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 16 de 22
---	--	--	------------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

ANEXO III



CARTA DE CONFIRMAÇÃO – ATIVO IMOBILIZADO

Pelo presente termo, eu, **Gerente da Unidade** _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida pela SSP/____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, empregado(a) do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA, CNPJ/MF 05.081.187/0001-19, matriculado(a) sob o nº _____, confirmo a exatidão dos bens discriminados na relação anexa, parte integrante deste documento, que segue por mim rubricado(a), denominada *INVENTÁRIO DE BENS POR LOCAL ALFABÉTICO*, emitida em ____/____/____, contendo ____ (____) páginas numeradas, existentes na Unidade _____, conforme previsão contida na norma de controle patrimonial vigente, em relação à qual declaro ter ciência do seu inteiro teor. Este documento foi emitido em **03 (três)** vias de igual teor e forma.

[[Local]], [[dd]] de [[Mês]] de [[aaaa]].

Gerente
(carimbo e assinatura)

Recebida em ____/____/____

**Unidade de Administração e
Suprimentos/Patrimônio**
(carimbo e assinatura)

Obs.: Rubricar todas as vias

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	17 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE DIVERGÊNCIA DE BENS – ATIVO IMOBILIZADO

DADOS DO EMITENTE DO FOMULÁRIO – UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS/PATRIMÔNIO			
Nome do Solicitante:			
Matrícula:		Data:	
DADOS DA(S) DIVERGÊNCIA(S) DE BEM(NS) APURADA(S)			
Nome do Gerente Responsável:			
Unidade Organizacional:			
Número do Termo de Responsabilidade – Ativo Imobilizado vigente:			
Relato da divergência de bem(ns) apurada (elencar bem(ns) não localizado(s) ou que encontra(m)-se em situação diversa do termo de responsabilidade assinado):			
Carimbo e assinatura:			
MANIFESTAÇÃO DO GERENTE RESPONSÁVEL PELO(S) BEM(NS)			
_____ /_____/_____ (dd/mm/aaaa)		Carimbo e assinatura	
MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/PATRIMÔNIO			

Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	18 de 22

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Número:

019.02

Assunto

CONTROLE PATRIMONIAL

Origem

Diretoria Executiva

Início da vigência

13/06/2022

Carimbo e assinatura

_____/_____/_____
(dd/mm/aaaa)**PARECER DA UNIDADE JURÍDICA**

Carimbo e assinatura

_____/_____/_____
(dd/mm/aaaa)**DECISÃO DA SUPERINTENDÊNCIA** Ressarcimento do(s) bem(ns) Não ressarcimento do(s) bem(ns) *

Carimbo e assinatura:

_____/_____/_____
(dd/mm/aaaa)

Visto:

Rubens da Costa Magno Júnior
Diretor Superintendente

Visto:

Cássia Alessandra da Costa Rodrigues
Diretora Administrativa e Financeira

Visto:

Fabrício Augusto Guaglianone de Souza
Diretor Técnico

Página

19 de 22

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 019.02
	Assunto CONTROLE PATRIMONIAL	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 13/06/2022

ANEXO V

APLICAÇÃO DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

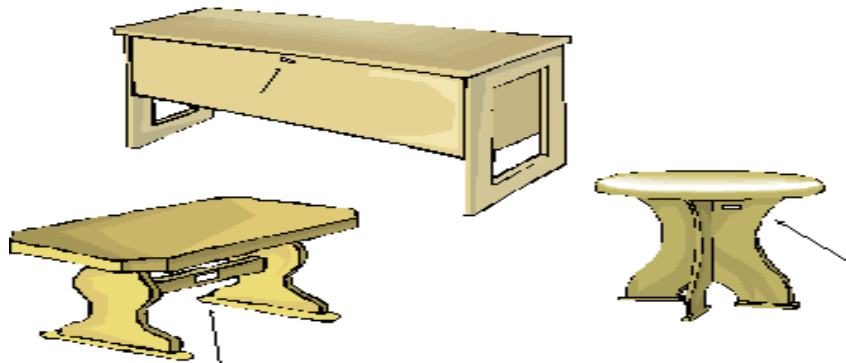
A seguir demonstramos em que local físico dos bens as plaquetas devem ser fixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso quando da ocasião do tombamento:

- a) **Estantes, Armários, Arquivos e bens semelhantes** - no caso de arquivos de aço, armários, estantes e bens semelhantes, a plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior esquerda.



- b) **Mesas e bens semelhantes** - a plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem.

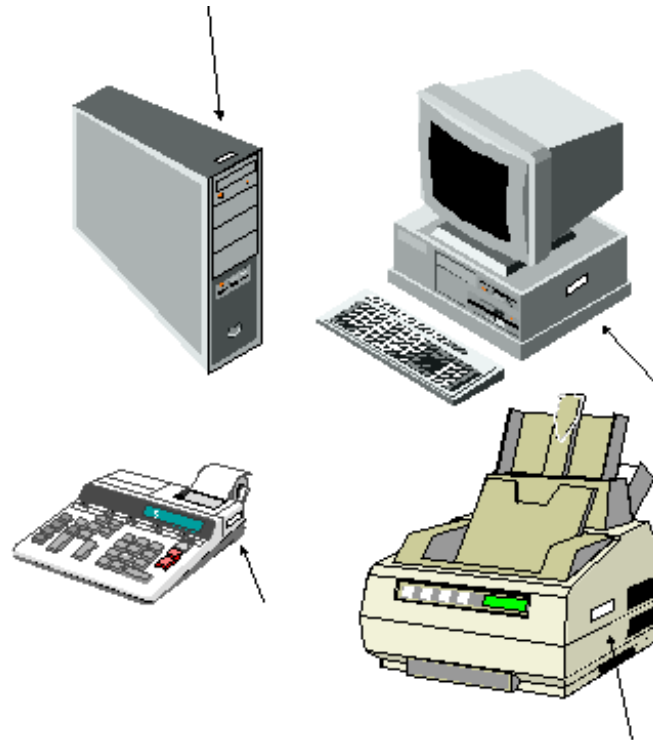
c)



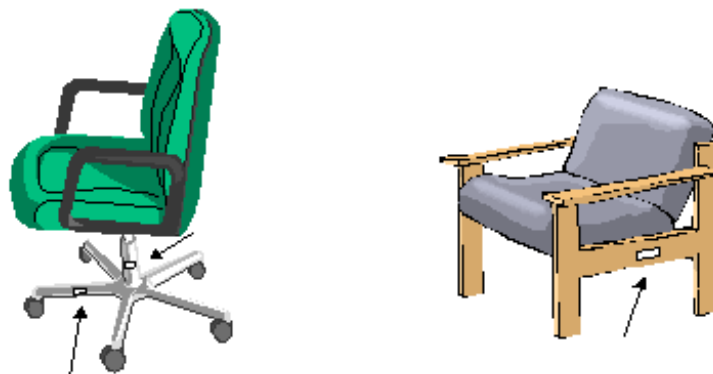
Viso: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Viso: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Viso: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 20 de 22
--	---	---	------------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 019.02
	Assunto CONTROLE PATRIMONIAL	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 13/06/2022

d) **Máquinas e bens semelhantes** - a plaqueta deve ser afixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina.



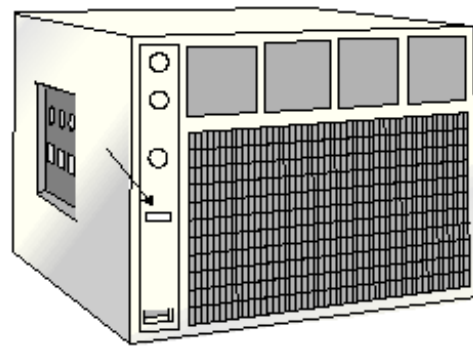
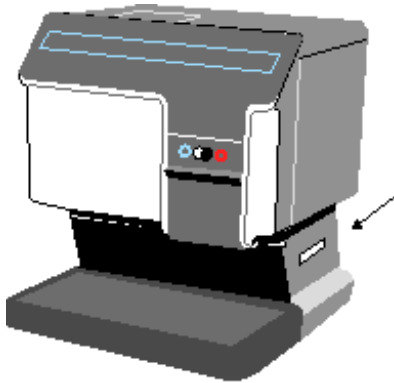
e) **Cadeiras, poltronas e bens semelhantes** - a plaqueta não deve ser colocada em partes da cadeira revestida por couro, couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. A plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés, ou na parte mais sólida.



Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 21 de 22
---	--	--	--------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	019.02
		Assunto	
CONTROLE PATRIMONIAL			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		13/06/2022	

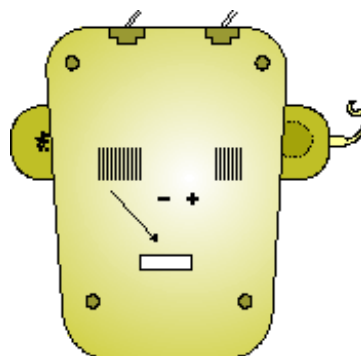
f) **Aparelhos de Ar Condicionado e bens semelhantes** - em aparelhos de ar condicionado, o local indicado sempre será na parte mais fixa e permanente do aparelho e, nunca, no painel removível ou na carcaça.



g) **Automóveis e bens semelhantes** - a plaqueta deve ser afixada na parte frontal do veículo, abaixo do capô, em parte sólida não removível, e nunca, em acessórios.

h) **Outros bens** - entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores etc.

Em tais bens, o local de afixação da plaqueta é na base, na parte onde não são manuseados.



Viso:	Viso:	Viso:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	22 de 22

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

IN 019.02 - Controle Patrimonial - CONTROLE PATRIMONIAL

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search?codigo=D5-7F-C7-BB-8B-DE-29-84-11-29-F8-19-E9-70-B4-A8-7C-48-CD-B7> acesse o site

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search> e digite o código abaixo:

CÓDIGO: D5-7F-C7-BB-8B-DE-29-84-11-29-F8-19-E9-70-B4-A8-7C-48-CD-B7

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

✓ **Cassia Alessandra da Costa Rodrigues - 619.***.***-15** - 10/06/2022 11:04:33

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 189.***.***.**0

✓ **Rubens da Costa Magno Júnior - 577.***.***-72** - 13/06/2022 14:02:18

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 187.***.***.**0

✓ **Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza - 718.***.***-04** - 13/06/2022 15:31:17

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 187.***.***.**4

