

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**AJUDÂNCIA GERAL**



**BELÉM-PARÁ 20 DE FEVEREIRO DE 2009.**

**BOLETIM GERAL Nº 35**

Para conhecimento dos órgãos subordinados e devida execução, publico o seguinte:

**1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS**

**SERVIÇOS PARA O DIA 21 DE FEVEREIRO DE 2009 (SÁBADO)**

Superior de Dia	TCEL BM SILVA
Supervisor de Área	CAP BM AFONSO
Coordenador de Operações ao CIOP	CAP BM SAMARA
Fiscal de Dia ao QCG	A CARGO DO 11º SGBM
Encarregado de Inquérito Técnico	TEN BM ARLESON
Perito de Incêndios e Explosões	CAP BM AUGUSTO

**SERVIÇOS PARA O DIA 22 DE FEVEREIRO DE 2009 (DOMINGO)**

Superior de Dia	MAJ BM RIBAMAR
Supervisor de Área	CAP BM PINHEIRO
Coordenador de Operações ao CIOP	CAP BM RABELO
Fiscal de Dia ao QCG	A CARGO DO 11º SGBM
Encarregado de Inquérito Técnico	TEN BM OSIMÁ
Perito de Incêndios e Explosões	CAP BM AUGUSTO

**SERVIÇOS PARA O DIA 23 DE FEVEREIRO DE 2009 (SEGUNDA - FEIRA)**

Superior de Dia	MAJ BM LESSA
Supervisor de Área	CAP BM PALHETA
Coordenador de Operações ao CIOP	CAP BM GOES
Fiscal de Dia ao QCG	A CARGO DO 11º SGBM
Encarregado de Inquérito Técnico	TEN BM PINHEIRO
Perito de Incêndios e Explosões	TEN BM PÁBLO

**SERVIÇOS PARA O DIA 24 DE FEVEREIRO DE 2009 (TERÇA - FEIRA)**

Superior de Dia	MAJ BM IDBAS
Supervisor de Área	CAP BM ALBUQUERQUE
Coordenador de Operações ao CIOP	CAP BM ALFARO
Fiscal de Dia ao QCG	A CARGO DO 11º SGBM
Encarregado de Inquérito Técnico	TEN BM WAGNER
Perito de Incêndios e Explosões	TEN BM MOISÉS

**SERVIÇOS PARA O DIA 25 DE FEVEREIRO DE 2009 (QUARTA - FEIRA)**

Superior de Dia	MAJ BM FIGUEIREDO
Supervisor de Área	CAP BM EDUARDO CELSO
Coordenador de Operações ao CIOP	CAP BM ADALMILENA
Fiscal de Dia ao QCG	A CARGO DO 11º SGBM
Encarregado de Inquérito Técnico	TEN BM ARMANDO
Perito de Incêndios e Explosões	MAJ BM NORAT

**2ª PARTE – INSTRUÇÃO  
SEM ALTERAÇÃO**

### **3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

#### **I – ASSUNTOS GERAIS**

##### **A – ALTERAÇÃO DE PRAÇA**

###### **1 - CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Certificamos para os devidos fins de direito que, O **SUBTENENTE BM JÚLIO DE SOUSA CRISÓSTOMO**, MF: 5211670/1; RG: 2177301; CPF: 752.695.117-20, natural do Estado do Pará, nascido no dia 04 de agosto de 1962. Incluiu no Estado efetivo desta Corporação, no dia 01 de novembro 1991, conforme publicação no Boletim Geral nº. 197, de 01/11/1991, somando até a presente data o tempo de **DEZESSETE ANOS, TRÊS MESES E TRÊS DIAS**, de efetivo Tempo de Serviço. Averbou em seus Assentamentos para fins de inatividade os períodos de 03 (três) férias não gozadas por necessidades do serviço nos seguintes anos: 1997, 1998 e 1999, conforme publicação em Boletim Geral nº 158, de 29.08.2008; 02 (duas) Licenças Especiais referentes aos decênios de 01 /11/1991 a 01/11/2001, conforme publicação em Boletim Geral nº 062, de 02/04/2008 e 01/11/2001 a 31/10/2003, e mais 08 (oito) anos, 01 (um) mês e 01 (um) dia de serviço prestado ao Ministério da Marinha do Brasil, já averbado, conforme publicação em Boletim Geral nº 025 de 08/02/2008, todas contadas em dobro, de acordo com o Item IV e V do Art. 134 da Lei Estadual nº 5.251 de 31/07/1985, e 02 (dois) anos, 03 (três) mês e 18 (dezoito) dias de serviços Prestados ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), conforme publicação no Boletim Geral nº. 160 de 02/09/2002, somando um total de **30 (TRINTA) ANOS, 01 (UM) MÊS e 22 (VINTE E DOIS) DIAS**, de Tempo de Serviço prestado ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Nada mais havendo em relação ao militar, mandei expedir a presente Certidão que vai assinada pelo Chefe da Seção de Controle de Pessoal e pelo Diretor de Pessoal do CBMPA.

Quartel em Belém/PA, 04 de fevereiro 2009.

**OSIMÁ CAMPOS DE OLIVEIRA – 1º TEN QOABM**

Chefe da Seção de Controle de Pessoal

**HEGÉSIPO DONATO TEIXEIRA JUNIOR – TEN CEL QOBM**

Diretor de Pessoal do CBMPA

**NOTA:** Republicado por ter saído com incorreção na 3ª parte do BG nº 32, datado de 17FEV2009.

#### **II – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1 – ATO DESTE COMANDO**

###### **PORTARIA Nº 38, DE 15 DE JANEIRO DE 2009.**

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por ordenamento jurídico vigente e considerando o que preceitua a Lei estadual nº 6.555 de 03 de julho de 2003 – publicada no diário oficial edição nº 029979 de 04/07/2003, Decreto estadual nº 0280 de 25 de julho de 2003 - publicada no diário oficial nº 029997 de 30/07/2003, Decreto estadual nº 1296 de 18 de outubro de 2004 - publicada no diário oficial edição nº 030299 de 19/10/2004 e a Portaria da Secretaria de Administração – SEAD - publicada no diário oficial edição nº 205 de 08 de junho de 2004- e;

**CONSIDERANDO** que a gestão de bens patrimoniais do Corpo de Bombeiros Militar do Pará - CBMPA deve ser efetuada de forma sistêmica e que os procedimentos que envolvem essa atividade possam ser padronizados, com o fim de serem executados de modo uniforme e coordenados por toda a Corporação Bombeiro Militar;

**CONSIDERANDO** que o controle eficaz dos bens patrimoniais contribui para a economia de recursos;

###### **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a instrução normativa nº 001 de 15 de janeiro de 2009, que estabelece as diretrizes acerca das atividades de controle do Patrimônio do CBMPA e da outras providências, conforme ANEXO A abaixo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogada às disposições em contrário.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PAULO GERSON NOVAES DE ALMEIDA – CEL QOBM  
Coord. Estadual de Defesa Civil e Cmt Geral do CBMPA

#### **ANEXO A**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2009.**

A elaboração da presente norma e procedimentos para a administração Bombeiro Militar e Defesa Civil e correspondentes das áreas de patrimônio, visando solucionar os problemas levantados e padronizar as principais atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da fazenda pública tangível e intangível do patrimônio mobiliário e imobiliário do Corpo de Bombeiros Militar do Pará- CBMPA, de forma a obter dados e informações sobre a acervo patrimonial do CBMPA, integrando esta instituição ao Sistema de Patrimônio Mobiliário – SISPAT, do governo do estado do Pará, conforme, decreto estadual nº 0280 de 25 de julho de 2003, publicado em diário oficial nº 029997 de 30/07/2003.

#### **TÍTULO I**

##### **Das Disposições Gerais**

Esta norma tem como objetivo regulamentar e disciplinar as normas e os procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará – CBMPA. Definir os critérios para controle de seus Bens Patrimoniais, estabelecer os procedimentos administrativos para imobilização de novos bens adquiridos, transferências de bens em uso para outras unidades da Corporação ou transferência de responsabilidade, estabelecer critérios para avaliação, reavaliação e depreciação, bem como, definir os procedimentos para alienação (baixa) de bens obsoletos, extintos ou desaparecidos do Patrimônio da Corporação Bombeiro Militar.

#### **TÍTULO II**

##### **Das Generalidades**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. As atividades relacionadas à administração dos bens do CBMPA compreendem a incorporação, a guarda, a movimentação, o controle físico, a baixa e o inventário, cuja gestão central concentra-se na Seção de Patrimônio e Material, da Diretoria de Apoio Logístico – DAL.

Art. 2º. Todos os servidores são co-responsáveis pelos bens patrimoniais localizados na unidade organizacional em que se encontram lotados, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes patrimoniais.

Parágrafo único. O servidor que tomar conhecimento de fato ou indício de roubo, furto, extravio, dano ou uso indevido de bens do CBMPA tem o dever de comunicá-lo, por escrito, à chefia imediata, sob pena de responsabilidade por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

Art. 3º. Patrimônio Imobilizado - Define-se por patrimônio imobilizado, nesta norma, todos os bens móveis, semoventes e imóveis do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, designados para prestação de serviços, operacionais das Unidades Bombeiro Militar ou para a estrutura de apoio à administração e ensino.

##### **Art. 4º. Para os efeitos deste Ato, considera-se:**

I - Agente Patrimonial Nato - titular de unidade patrimonial- Comandante Geral do CBMPA;

II - Agente Patrimonial Principal – Diretor de Apoio Logístico que poderá delegar suas competências ao Chefe da Seção de Patrimônio, Chefe do Almoxarifado CBMPA, que em razão do cargo, são responsáveis pela gestão dos bens permanentes ao almoxarifado, respectivamente, e pelas prestações de contas anuais.

III - Agente Patrimonial Delegado – servidor militar que se encontra legalmente classificado em uma Unidade Bombeiro Militar seja a nível de Comandante de Unidade, Assessoria, Coordenadoria, Diretoria, Chefia de Departamento, Chefia de Divisão, Encarregado de Setor, Encarregado de Seção ou Subseção, indicado pelo Agente Patrimonial Nato como responsável imediato pelos bens permanentes da unidade patrimonial de sua lotação, este fato se caracteriza no momento em que é publicada em Boletim Geral da corporação a nomeação para assumir determinada função.

IV - Agente Patrimonial Temporário – servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do CBMPA, ou servidor de outro órgão à disposição do CBMPA, responsável imediato pelos bens cedidos para utilização exclusiva em evento promovido pelo CBMPA, indicado pela coordenação do evento ou pelo órgão gestor cedente dos bens;

V - Almoxarifado - local onde são armazenados os bens novos destinados à distribuição para uso ou consumo;

VI - Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta;

VII - Ativo Permanente: Compreende os bens móveis e imóveis, créditos e valores

VIII - Baixa Patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do Ativo Permanente; processo pelo qual o bem permanente é excluído do patrimônio do CBMPA, por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, perda ou desfazimento, mediante a lavratura de Termo de Baixa pelo Chefe da seção de patrimônio, precedida de autorização expressa do Comandante Geral do CBMPA;

IX - Bem de consumo - aquele que, em razão do uso, perde substância, identidade física e características individuais ou isoladas, tendo sua durabilidade limitada a dois anos;

X - Bem permanente - todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem; tem durabilidade estimada superior a dois anos e constitui patrimônio do CBMPA, a exemplo de equipamentos, aparelhos, máquinas, motores, veículos, mobiliários, instrumentos, ferramentas, conjunto de utensílios e bens culturais;

XI - Bem de uso exclusivo – bem permanente cedido para uso individual do servidor, em razão da necessidade de serviço, a exemplo de veículos, computadores portáteis, aparelhos de telefonia celular e unidades portáteis de armazenamento de dados;

XII - Bem cultural – bem material, de interesse para a preservação da memória e referencial coletivo, tais como fotografias, livros, acervos, mobiliários, utensílios, obras de arte;

XIII - Bem Próprio: é todo material permanente, ingressado no CBMPA através de aquisição com recursos próprios, no mercado interno ou externo, permuta, doação, fabricação própria ou montagem.

XIV - Bem de Terceiro ou em Comodato: é todo material permanente ingressado no CBMPA, através de contrato de cessão de uso/depósito ou aquisição com recursos de convênio, cujo órgão financiador é o detentor da propriedade do bem;

XV - Bens Tangíveis: (corpóreos) são aqueles com conteúdo físico tais como: terrenos; prédios; edificações em geral; móveis; equipamentos e veículos.

XVI - Bem Patrimonial Acessório: é aquele que pode ser acoplado ao bem principal, e/ou fazer parte integrante deste.

XVII - A carga patrimonial - é o relacionamento dos bens patrimoniais lotados em determinada unidade e destina-se a definir a responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

XVIII - Comodato: é todo empréstimo gratuito de bem não fungível, que deve ser restituído no tempo convencionado.

**Cessão de Uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma Entidade ou Órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando (Direito Administrativo Brasileiro - Hely Lopes Meirelles);**

XIX - Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial – documento mediante o qual o Agente Patrimonial Nato informa à Seção de Patrimônio sobre o desligamento da unidade patrimonial sob sua responsabilidade ou o falecimento do Agente Patrimonial Delegado.

XX - Declaração de Disponibilidade – documento emitido pelos órgãos gestores, relacionando os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência ou imprestabilidade;

XXI - Depreciação do Ativo Fixo - é a desvalorização por desgaste durante o período de vida útil do bem ativado. Entende-se por período de vida útil, o tempo efetivamente

utilizado na produção de bens ou serviços sem que o bem entre em estado de obsolescência, isto é: cessa a vida útil quando o bem se torna economicamente inviável.

**XXII - Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.**

XXIII - Extravio: é o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda;

XXIV - Imobilização/Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio da CBMPA. A incorporação somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação correspondente. Portanto, não se cogita, nem será admitida incorporação provisória. Entende-se como incorporação quando o bem existe física e contabilmente. Na falta de um desses fatores não estará concretizada a incorporação;

XXV - Incorporação – registro, nos sistemas de controle de bens e contábil, do ingresso definitivo de um bem permanente no patrimônio do CBMPA;

XXVI - Inventário - é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens, arrolamento periódico dos bens e confronto entre as existências físicas e as registradas nos sistemas de controle, permitindo conhecer a composição quantitativa e qualitativa do patrimônio em determinado momento;

XXVII - Localização Física: é o edifício, andar ou outra edificação situada ou nas dependências de um quartel, registrado no seu cadastro de bens imóveis. Um bem móvel estará obrigatoriamente alocado em uma localização física, identificada através do número de Patrimônio do Imóvel.

XXVIII - Órgão Gestor – unidade organizacional que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes;

XXIX - Órgão Responsável: é o órgão identificado na estrutura organizacional do CBMPA, registrado de acordo com a Tabela de Órgãos. Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de um Órgão, através de seu titular.

XXX - Plaqueta de Patrimônio – peça de metal ou etiqueta de papel auto-adesiva afixada no bem permanente, contendo a representação do número de identificação no sistema de controle patrimonial e a situação jurídica de uso (bem próprio cedido em comodato ou por cessão de uso); é a identificação física do bem através da colocação de uma tarjeta em metal ou gravação contendo o número patrimonial atribuído a ele controle seqüencial pela administração da corporação.

XXXI - Relação de Carga Patrimonial – listagem dos bens localizados em determinada unidade patrimonial, fornecida pela Seção de patrimônio, aos agentes patrimoniais para subsidiar a transferência de responsabilidade e os inventários;

XXXII - Seção de Patrimônio: é o órgão de Unidade incumbido das atividades de patrimônio, tais como tombamento e registro de patrimônio e controle dos bens móveis próprios e de terceiros, em poder da Unidade/Órgão.

XXXIII - Sistema de Controle Patrimonial - sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações;

XXXIV - Subunidade Patrimonial – subdivisão, no sistema de controle patrimonial, de unidade patrimonial que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade pelos bens dessa unidade seja atribuída a mais de um Agente Patrimonial Delegado ou Temporário;

XXXV - Termo de Baixa – documento emitido pelo setor de patrimônio através de uma comissão designada pelo diretor de apoio logístico e homologado pelo comandante geral, mediante o qual é formalizada a desincorporação do bem;

XXXVI - Termo de Conferência – documento no qual os agentes, quando da realização de inventário, atestam a verificação física e o estado de conservação dos bens e justificam as eventuais diferenças encontradas;

XXXVII - Termo de Devolução – documento que comprova a devolução do bem de uso exclusivo ao órgão gestor competente;

XXXVIII - Termo de Responsabilidade Patrimonial – documento mediante o qual o Agente Patrimonial Delegado ou Temporário assume a responsabilidade imediata pelos bens permanentes de determinada unidade patrimonial;

XXXIX - Termo de Transferência de Carga Patrimonial ou Guia de movimentação Interna (GMI) – documento que formaliza a movimentação do bem;

XL - Termo de Transferência de Responsabilidade – documento por meio do qual a responsabilidade do Agente Patrimonial Delegado é transferida a outro servidor;

XLI - Termo de Vistoria – documento emitido pela Comissão de Vistoria com parecer conclusivo sobre a disponibilidade dos bens e sua classificação definitiva;

XLII - Vida Útil: é o período de tempo no qual um bem atende à finalidade de sua existência, produzindo resultados satisfatórios;

## **CAPÍTULO II**

### **Das Ocorrências com os Bens**

Art. 5º. Para os efeitos deste Ato, consideram-se ocorrências com os Bens:

I - Autorização de Uso: é o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem, não tem formas ou requisitos especiais, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo.

II - Permissão de Uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade;

III - Transferência Física: é o procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de um local para outra localização física;

a) Pedido de Transferência- É o meio utilizado pelo usuário para transferir um bem que se encontra sob sua responsabilidade para outra Unidade CBMPA. Essa Transferência só será concluída após o recebimento do bem pelo responsável da Unidade do CBMPA de destino, que consiste em uma assinatura eletrônica, assumindo a responsabilidade sobre esse bem.

b) O Pedido de Transferência só pode ser efetuado por pessoas responsáveis por uma UBM, seja ela a nível de Coordenadoria, Assessoria, Diretoria, Secretaria, Gerência, Departamento, Divisão, Seção ou Setor, e previamente cadastradas e autorizadas pela Diretoria de Apoio Logístico - DAL – Seção de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Esse procedimento será obrigatório, sempre que houver uma transferência de Bem Patrimonial.

IV - Transferência de Responsabilidade de Órgão: é o procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, nas mudanças dos titulares dos Órgãos ou transferindo o bem de um Órgão para outro;

V. Recolhimento: é o procedimento pelo qual um bem é transferido das Unidades/Órgãos Do CBMPA para o Depósito de Bens Disponíveis da Diretoria de Apoio Logístico, para ser redistribuído ou alienado;

VI. Recuperação: é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso;

VII – Pagamento de bem permanente – é o processo onde o chefe do almoxarifado entrega ao comandante de uma UBM (seja ele a nível de Coordenadoria, Assessoria, Diretoria, Secretaria, Gerência, Departamento, Divisão, Seção ou Setor, e previamente cadastradas e autorizadas pela Diretoria de Apoio Logístico) um bem que se encontra em estoque no almoxarifado do CBMPA.

a) Termo de Recebimento - É o meio utilizado pelo usuário para receber um bem, seja ele adquirido com recursos próprios, de terceiros, doação, comodato, ou que lhe for transferido por outro usuário, ou, ainda, pela transferência de responsabilidade. Este recebimento consiste em uma assinatura eletrônica, assumindo a responsabilidade sobre esse bem.

b) O Termo de Recebimento só pode ser efetuado por pessoas responsáveis por uma UBM, seja ela a nível de Coordenadoria, Assessoria, Diretoria, Secretaria, chefia, Gerência, Departamento, Divisão, Seção ou Setor, e previamente cadastrado e autorizado pela Diretoria de Apoio Logístico.

**Parágrafo único.** *Esse procedimento será obrigatório, sempre que houver uma aquisição de Bem Patrimonial, uma Transferência de Bem Patrimonial ou uma Transferência de Responsabilidade.*

VIII - Transferência de Responsabilidade - É o meio utilizado para transferir a responsabilidade de um funcionário, ao deixar o cargo, para o próximo que assumirá esse cargo, e que, conseqüentemente, deverá assumir também a responsabilidade sobre os bens lotados em sua Unidade de Centro de Custo.

IX - **A Transferência de Responsabilidade** será efetuada pela seção de Patrimônio, assim que a Diretoria de pessoal do CBMPA informar o posto, nome, matrícula funcional do militar que está deixando e do que está assumindo a nova função e ou cargo.

**Parágrafo único.** Esse procedimento será obrigatório, sempre que alguém deixar um cargo de chefia, transferindo-o para outro.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Agentes Patrimoniais**

##### **Art. 6º. São deveres do Agente Patrimonial Delegado:**

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;  
II - Manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;  
III - Providenciar, junto aos órgãos gestores competentes, os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;

IV – Solicitar através do Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio do CBMPA - INFOPAT as providências necessárias para baixa dos bens considerados obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que seja definida a sua destinação;

V - Comunicar ao Diretor de Apoio logístico a existência de bens de consumo excedentes ou danificados, para análise e definição de sua destinação;

VI - Informar à Seção de patrimônio sobre a movimentação de bens, mediante a remessa do Termo de Transferência de Carga Patrimonial em três vias;

VII - Comunicar ao Agente Patrimonial Principal e à Diretoria de Apoio Logístico, através do “INFOPAT” imediatamente após o conhecimento do fato e em posteriormente por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

VIII - Prestar contas ao Agente Patrimonial Principal em caso de perda de sua condição de Agente Patrimonial Delegado, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade e sempre que solicitado, inclusive pelos órgão de controle;

IX - Providenciar a transferência de responsabilidade patrimonial em caso de destituição da função, mudança de lotação, desligamento ou afastamento do CBMPA, encaminhando à Seção de patrimônio da **DAL** o Termo de Transferência de Responsabilidade.

X - Documentar de imediato, toda e qualquer movimentação dos bens móveis sob sua guarda.

XI - Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física e do Órgão responsável pelo bem através de seu titular;

XII - Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião dos inventários e nas mudanças de titulares dos Órgãos, orientando-os para os procedimentos pertinentes;

XIII - Na hipótese de entrada de qualquer bem, entregue pelo fornecedor diretamente às Unidades/Órgãos de destino, cabe a estes providenciarem a sua documentação e acionar o Recebimento Físico ou Seccional e serviço de patrimônio correspondente, para os necessários procedimentos de registro e incorporação do bem.

XIV - Serão considerados nesta norma: Agente Patrimonial Delegado - responsáveis por bens patrimoniais pertencentes ao CBMPA as seguintes autoridades:

a) Diretores, das diretorias que compõem a estrutura organizacional do CBMPA/QCG

b) Diretores de Estabelecimentos de Ensino;

c) Diretores de Estabelecimentos de serviço de saúde;

d) Chefe de Seção, Serviço e Departamento;

e) Presidentes de comissão permanentes;

f) Almoxarife Central do Corpo de Bombeiros.

Art. 7º – As autoridades definidas no inciso XIV do Art. 6º desta norma, também chamados de responsável direto pelas unidades de **Centro de Custo** (toda unidade que compõe a estrutura do CBMPA) têm as seguintes atribuições:

§ 1º - Quando houver mudança na chefia de qualquer das unidades centro de custos, deverá o novo responsável pelo setor confrontar os bens existentes com a carga patrimonial.

§ 2º - Se houver alteração, deverá o novo responsável comunicá-la dentro de quinze dias, a Diretoria de Apoio logístico – Seção de Patrimônio, para as providências cabíveis.

§ 3º - Caso não haja comunicação, ficará o novo Chefe responsável pelos bens constantes da carga patrimonial.

§ 4º - Assumir a responsabilidade de todos os bens que estão lotados em seu Centro de Custo, que lhe foi transferida pelo responsável anterior, através da assinatura do **Termo de Recebimento**, no Sistema de Controle Patrimonial.

a) Em caso de aquisição de Bens para uso da área de sua responsabilidade, seja com recursos próprios, recursos de terceiros, doação, comodato ou outra forma de aquisição, antes de colocá-lo em operação, o responsável pelo bem deverá certificar se o mesmo está devidamente cadastrado e liberado para uso da área, e posteriormente assinar o **Termo de Recebimento**, no Sistema de Controle Patrimonial.

b) É necessário que o Responsável pela Unidade de Centro de Custo esteja acessando o **Termo de Recebimento** no Sistema de Controle Patrimonial pelo menos uma vez por semana, para verificar se há bens a serem recebidos em seu nome, evitando um acúmulo de pendências.

c) O responsável pela Unidade de Centro de Custo, ao colocar um bem de sua propriedade à serviço da Instituição, deverá providenciar o Termo de Comodato, constando as características do bem e devidamente assinado pelo comandante, encaminhando-o à Divisão de Cadastro do Patrimônio, juntamente com cópia dos documentos de aquisição, para que seja providenciado o cadastramento e a inclusão do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial. Ao retirar definitivamente o bem da Instituição, o responsável deverá informar imediatamente a Divisão de Cadastro do Patrimônio, para que seja efetuada a baixa do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial. O responsável pela Unidade de Centro de Custo deverá cobrar esses procedimentos de todo e qualquer servidor que colocar bens particulares a serviço da Instituição.

d) Cabe ao gestor do centro de custo ao adquirir um bem com recursos de convênios, o responsável pela Unidade de Centro de Custo deverá encaminhar imediatamente à Divisão de Cadastro do Patrimônio, cópia dos documentos de aquisição, para que seja providenciado o cadastramento do bem e a inclusão do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial. O responsável pela Unidade de Centro de Custo deverá cobrar esses procedimentos de todo e qualquer servidor que adquirir bens com recursos de convênios.

e) Qualquer dano causado em bem patrimonial, o responsável oficial pelo bem deverá comunicar, por escrito, o responsável pela Unidade que causou o dano, com cópia para seu superior imediato, para a Diretoria de Apoio Logístico Setor de **Patrimônio**.

f) Qualquer mudança realizada que altere o endereço de localização dos bens, como por exemplo, nome ou código do Centro de Custo, o responsável pelos bens deverá comunicar a Divisão de Cadastro do Patrimônio por escrito, imediatamente para atualização do Cadastro dos Bens da área envolvida.

g) Ao receber um bem em doação, o responsável pela Unidade de Centro de Custo deverá encaminhar, à Divisão de Cadastro do Patrimônio, o Termo de Doação, constando as características do bem e devidamente assinado pelo respectivo doador, juntamente com cópia dos documentos de aquisição, para que seja providenciado o cadastramento do bem e a inclusão do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial.

h) Ao receber um bem em regime de comodato (cessão / empréstimo / uso temporário), o responsável pela Unidade de Centro de Custo deverá encaminhar à Divisão de Cadastro do Patrimônio, o Termo de Comodato constando as características do bem e devidamente assinado pelo respectivo comandante, juntamente com cópia dos documentos de aquisição, para que seja providenciado o cadastramento do bem e a inclusão do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 8º. Nos períodos de férias e de licença do Agente Patrimonial Delegado, bem como de vacância da função, o mais antigo da UBM assumirá, automaticamente, a responsabilidade pelos bens.

Art. 9º. A responsabilidade sobre os bens de uso exclusivo restringe-se ao servidor identificado no Termo de Responsabilidade Patrimonial, eximindo a dos demais agentes patrimoniais.

§ 1º. Os bens de uso exclusivo devem ser franqueados a Seção de Patrimônio e aos órgãos de controle, sempre que solicitado, para fins de fiscalização e inventário.

§ 2º. Na hipótese de renúncia ou perda do direito de uso, o responsável deverá entregar o bem ao órgão gestor competente mediante Termo de Devolução.

Art. 10. Os processos de aposentadoria, encerramento de folha, exoneração a pedido, pedido de dispensa de função gratificada ou função de confiança de agente patrimonial serão obrigatoriamente instruídos com documento emitido pela Seção de

Patrimônio, informando sobre a regularidade de sua situação quanto à responsabilidade patrimonial.

Parágrafo Único. Caberá à Diretora de Pessoal -DP, conforme a situação funcional do agente, informar à Diretoria de Apoio Logístico – seção de Patrimônio sobre a exoneração ou perda de designação ex-officio e a demissão de agente patrimonial das UBM's que compõe o CBMPA.

Art. 11. Aplicam-se aos responsáveis por bens de uso exclusivo e aos agentes patrimoniais temporários as disposições deste ato, no que couber.

Art. 12. São deveres do Agente Patrimonial Principal – Diretor de Apoio logístico que poderá delegar suas competências ao Chefe da Seção de Patrimônio, e Chefe do Almoxarifado Geral do CBMPA.

I - Analisar as irregularidades porventura existentes nos relatórios mensais de movimentação, procedendo a correção ou intervindo junto aos Serviços de Patrimônio das Unidades/Órgãos para o devido acerto;

II - Proceder à emissão dos relatórios de bens móveis cadastrados/movimentados para encaminhamento às Unidades;

III - Estabelecer normas e procedimentos que venham a ser necessários para um controle eficiente dos bens;

IV - Proceder ao cadastramento de bens móveis e imóveis no Ativo Permanente do CBMPA;

V - Classificar o material, quanto a sua natureza do ponto de vista do patrimoniamto, valendo-se, quando necessário, da assessoria de Órgãos Técnicos e/ou Unidades interessadas, para melhor classificação.

VI - Efetuar o controle gerencial dos bens de pequeno porte, não patrimoniado;

VII - Bens em garantia: efetuar a avaliação técnica, quando solicitada, e orientar as Unidades/Órgãos sobre encaminhamento ao fornecedor, para reparos;

VIII - Parecer técnico: emitir parecer técnico, quando necessário, para fins de alienação e/ou reposição;

VIX - Deverá verificar a existência de registros pendentes a serem recebidos no **Termo de Recebimento**, para que a Divisão de Cadastro do Patrimônio possa fazer a **Transferência de Responsabilidade** para o funcionário que assumirá o cargo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS BENS**

#### **Seção I**

#### **Dos Bens Permanentes**

#### **Subseção I**

#### **Da Incorporação**

Art. 13. Os bens serão incorporados ao acervo patrimonial do CBMPA mediante registro no sistema de controle patrimonial e contábil, bem como afixação da plaqueta de patrimônio.

a) Cadastramento do Bem - Primeiramente, a **Divisão de Cadastro do Patrimônio** deverá fixar a Plaqueta de Identificação ao bem, e depois, efetivar o cadastro, registrando os dados do bem no Sistema de Controle patrimonial, e posteriormente, o responsável pelo bem deverá assinar o **Termo de Recebimento**.

b) A consulta desses dados de identificação poderá ser utilizada por usuários previamente cadastrados e autorizados pela Seção de Controle do Patrimônio.

§ 1º O cadastramento dos bens será feito exclusivamente pela Seção de Controle do Patrimônio.

§ 2º. As características originais de bem, que tenham sido alteradas em decorrência de melhorias, reparos ou outros fatores, deverão ser atualizadas no sistema de controle patrimonial de forma que a identificação corresponda à nova caracterização e indique tratar-se de bem não original.

§ 3º. Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos: os materiais de escritório, cirúrgico, de laboratório, odontológico, ferramentas e utensílios cujo custo seja inferior a 1% do limite fixado pelo inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, se aplica ainda os bens confeccionados em material plástico, espuma e tecido cujo uso rotineiro na Corporação determine sua acelerada decomposição, resultando em material inservível.

§ 4º. É vedada a distribuição de bem que não esteja identificado na forma estabelecida neste artigo.

§ 5º. Poderá ser dispensada a afixação de plaqueta em bem cujas características inviabilizem qualquer outra forma de identificação, cabendo à Seção de Patrimônio avaliar e decidir.

§ 6º. A dispensa da identificação física de que trata o § 3º deste artigo deverá estar explicitamente indicada no sistema de controle patrimonial.

§ 7º. Compete ao Almoarifado Central o Recebimento Físico, bem como:

a) a identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, cessão ou permuta; comodato;  
b) Obter assinatura no documento de entrega, do comandante, subcomandante, diretores ou correspondente, autoridades estas competente para receber qualquer material permanente que seja entregue pelo almoxarifado a Unidade/Órgão do CBMPA.

Art. 14. O recebimento de bem em doação, comodato ou cessão de uso será precedido de parecer favorável do órgão gestor competente e de autorização do Comandante Geral do CBMPA, mediante termo próprio.

§ 1º. O doador, comandante ou cedente deverá fornecer cópia autenticada dos seguintes documentos, para fins de lavratura do termo de que trata este artigo:

I - Registro de identificação Militar e do CPF;

II - Ato de delegação para representar órgão público, se for o caso;

III - Nota fiscal ou declaração de propriedade com o valor estimado do bem.

§ 2º. Será dispensada a autorização de que trata este artigo caso a doação, o comodato ou a cessão tenha previsão expressa em ato negocial ou pacto jurídico firmado entre o CBMPA e o doador, comandante ou cedente.

§ 3º. O bem recebido em comodato ou cessão de uso deverá ser tomado registrado no sistema de controle patrimonial de forma a identificar sua situação jurídica.

#### **Subseção II**

##### **Do Fornecimento**

Art. 15. A solicitação de equipamentos de informática e de mobiliário deverá ser atendida, prioritariamente, com o estoque de bens usados e para prover as seguintes situações:

I - Inauguração de unidades administrativas ou operacionais, observada a lotação real;

II - Lotação de servidor novo;

III - Reposição de bem que o órgão técnico competente declare obsoleto ou inadequado;

IV - Empréstimo, para substituição de bem pendente de conserto ou recuperação;

V - Readequação de layout, devidamente justificada pelo requisitante.

Parágrafo único. Os casos não previstos neste artigo serão decididos pelo Diretor de Apoio Logístico, e, quando se tratar de bens de informática, pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 16. A produção de mobiliário deverá ser previamente autorizada pelo Diretor de Apoio Logístico.

#### **Subseção III**

##### **Da Movimentação**

Art. 17. A movimentação de bens dar-se-á por:

I - Transferência definitiva para outra unidade patrimonial;

II - Empréstimo;

III - Retirada para reparo ou manutenção.

Art. 18. Transferência patrimonial é a fase de controle destinada a efetivação da movimentação de bens patrimoniais

§ 1º - A transferência de bens imóveis não se fará sem autorização do Diretor de Apoio Logístico, ou do Comandante Geral.

§ 2º - A transferência de bens móveis se fará mediante comum acordo:

a) Dentro do CBMPA, pelos responsáveis pelos centros de custo, ou;

b) Por ordens expressas do Comandante Geral do CBMPA

b) Entre o CBMPA e outra Secretaria de Estado, pelos respectivos Gestores.

Art. 19 - Todo bem patrimonial que se tornar desnecessário à unidade de onde está lotado constituirá excedente e deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio da Diretoria de Apoio Logístico e, para baixa e aproveitamento em outro setor.

Parágrafo único - A divisão de controle de patrimônio atestará o recebimento do excedente e realizará baixa na carga patrimonial diretamente no INFOPAT passando para sua responsabilidade a guarda do bem.

Art. 20. Não será permitida a movimentação de bens sem a lavratura do Termo de Transferência de Carga Patrimonial.

§ 1º. A movimentação de equipamentos de informática será efetuada mediante orientação e parecer de pessoal devidamente credenciado e autorizado pela Diretoria de Telemática.

§ 2º. Movimentação de curtíssima duração no caso de atendimento a demanda eventual e específica, cuja devolução ocorra no mesmo dia, fica a critério e sob exclusiva responsabilidade do titular do Órgão no qual está alocado o bem, neste caso o bem permanecerá no inventário sob a responsabilidade do Órgão de origem. Podendo ser dispensado o termo de que trata este artigo, sendo substituído por documento do órgão gestor, emitido para fins de controle.

Art. 21. Toda movimentação de bens, que envolvam mudanças tais como localização física e/ou de responsabilidade, recolhimento ao Depósito de Bens Disponíveis da DAL ou empréstimo interno ou externo, deverá ser registrada no sistema de controle patrimonial até o quinto dia útil do fato efetivado.

Art. 22. Toda transferência deve ser solicitada no mínimo de 72 horas ao setor de patrimônio através do INFOPAT via Web.

Art. 23. Transformação de Bens Móveis: restringe-se aos casos de caráter excepcional e desde que demonstrada a vantagem técnico-econômica à Corporação.

Art. 24 - A carga patrimonial será preparada em impresso próprio em duas vias, devidamente assinada pelo gestor do centro de custo, a primeira destinada a Seção de Patrimônio; a segunda à unidade responsável. Todas as vezes que por algum motivo a mesma for atualizada no INFOPAT.

#### **Subseção IV Da Alienação**

Art. 25. A Alienação se dará mediante Termo de Baixa, lavrado pelo Chefe da seção de patrimônio, após emissão de termo de avaliação emitido por comissão especialmente constituído que constate que o material encontra-se nas condições abaixo descrita, sendo necessária a homologação do Comandante Geral do CBMPA.

I - Ociosa – Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

I. II - Recuperável – Quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% de seu valor de mercado ;

II. III - Antieconômico – Quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, ou, ainda, seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento;

III. IV - Irrecuperável – Quando não mais for possível e orçar sua recuperação,

IV. V - Inservibilidade - Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

VI – Doação – quando for doado a outra instituição para reaproveitamento em suas atividades;

VII - Extravio ou destruição – quando por algum motivo, devidamente apurado, for constatado a perda, roubo ou destruição em ocorrência Bombeiro Militar do bem.

Art. 26. A baixa de bem classificado como obsoleto, em desuso ou imprestável será precedida da Declaração de Disponibilidade emitida pelo órgão gestor competente.

§ 1º. O bem colocado em disponibilidade deverá permanecer sob guarda e responsabilidade do órgão gestor até a sua baixa.

§ 2º. O sistema de controle patrimonial deverá identificar os bens que se encontrem em disponibilidade e pendentes de baixa.

Art. 27. Caberão as Unidades/Órgãos as solicitações de baixa patrimonial nos casos de sinistro, roubo, extravio, venda, transformação e doação a terceiros, somente após a devida formalização do processo, de acordo com cada ocorrência.

§ 1º. A efetivação de baixa de bens dos registros e controles patrimoniais do CBMPA é de competência da Diretoria de Apoio Logístico;

#### **Subseção V**

##### **Da Alienação de Bens de Terceiros**

Art. 28. A baixa de bem tipificado no Art. 25, pertencente a terceiros dar-se-á da seguinte forma:

I - pela devolução a Instituições Financiadoras, Convênios ou Contratos: Operação prevista quando, cessado o Convênio ou concluído o trabalho que vinha sendo desenvolvidos, a Instituição ou Órgão financiador exigir a devolução do material adquirido. A baixa deverá ser solicitada através do processo que originou a incorporação;

II -. Por extravio, furto, roubo ou quando considerado inservível: A Unidade/Órgão detentor do bem deverá entrar em contato com a Instituição ou Órgão Financiador, solicitando a autorização para proceder à baixa patrimonial.

#### **Seção VI**

##### **Dos bens de consumo**

Art. 29. Compete ao Diretor de Apoio logístico - DAL fixar os prazos e os procedimentos para as solicitações de materiais de expediente, impressos e insumos de informática.

Art. 30. Na hipótese de falta em estoque do bem solicitado e existência de similar ou sucedâneo, o requisitante deverá ser informado com pormenores que lhe permitam avaliar a conveniência da substituição.

Art. 31. Os cartuchos para impressoras serão fornecidos em compatibilidade com a especificação dos equipamentos existentes na unidade patrimonial requisitante.

Parágrafo único. É vedado o fornecimento de cartuchos novos sem a concomitante devolução dos usados, nas mesmas quantidades e especificações daqueles requisitados, salvo quando se tratar de instalação de equipamento novo ou reposição de estoque em decorrência de furto ou roubo, comunicados e comprovados, através do devido processo legal, a circunstância do ato, processo este realizado pela UBM solicitante.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Da Comissão de Avaliação das Condições de Um Bem**

Art. 32. A Comissão de avaliação das condições de um bem, constituída por ato do comandante Geral do CBMPA através de portaria, deverá ser composta de no mínimo três servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro da diretoria de Apoio Logístico do CBMPA – setor de Patrimônio. Exercendo a presidência o servidor mais antigo do quadro dentre os militares e civis indicados para comporem a comissão de avaliação dos bens inservíveis a administração do CBMPA.

**Parágrafo único.** Caberá ao Diretor de Apoio Logístico - DAL, individualmente, indicar integrantes da comissão para avaliação e homologação do Comandante Geral da Instituição Bombeiro Militar.

Art. 33. Compete à Comissão de avaliação das condições de um bem:

I - Avaliar o bem colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva;

II - Opinar, de modo justificado e alternativamente, por doação, alienação onerosa, inservibilidade ou outra destinação que convier à Administração;

III - Colher da unidade competente pronunciamento sobre a possibilidade de recuperação do bem;

IV - Emitir relatório circunstanciado sobre a vistoria realizada e lavrar o Termo de avaliação das condições de um bem.

Parágrafo único. A comissão, sempre que julgar necessário poderá valer-se de laudo técnico produzido por instituto especializado, órgão técnico do governo ou servidor do CBMPA devidamente habilitado.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DO INVENTÁRIO**

##### **Seção I**

**Dos bens em almoxarifado**

Art. 34. Será realizado inventário físico anual dos bens em almoxarifado, conforme calendário fixado pelo diretor da DAL, de forma que até 27 de dezembro de cada ano todos os itens em estoque tenham sido inventariados.

§ 1º. O inventário de que trata este artigo, que subsidiará a prestação de contas anual do CBMPA ao Tribunal de Contas, será coordenado pelo Chefe do Almoxarifado Central do CBMPA e concluído com a apresentação de relatório à Diretoria de Apoio logístico até o último dia útil do mês de dezembro do ano em curso, contendo, dentre outras, as seguintes informações:

I - Metodologia aplicada, com a discriminação dos procedimentos e instruções de inventário;

II - Identificação das equipes responsáveis pela contagem;

III - Relação dos bens inventariados, identificando:

a) O código do bem no sistema controle patrimonial;

b) A descrição do material;

c) A unidade de fornecimento;

d) O valor unitário;

e) O saldo físico e o saldo do sistema de controle patrimonial, por item, na data da contagem e o saldo do último inventário;

f) As diferenças físicas, positivas ou negativas, em relação aos saldos do sistema de controle patrimonial, com indicação do(s) processo(s) instaurado(s) de acordo com o disposto no artigo 54, deste Ato Normativo;

IV – Justificativas para eventuais diferenças, individualizadas pelo código no sistema de controle patrimonial;

V – Ações propostas visando à correção de distorções verificadas.

Art. 35. É vedado, sem a autorização expressa do Diretor de Apoio Logístico do CBMPA, efetuar ajustes no sistema de controle patrimonial com o fim de sanar diferenças positivas e/ou negativas eventualmente verificadas nos inventários físicos.

Parágrafo Único. A autorização de que trata este artigo, devidamente motivada, se dará em processo a ser instaurado pelo Chefe do Almoxarifado Central do CBMPA, sempre que verificada divergência entre o saldo físico e o registrado no sistema patrimonial.

Art. 36. A DAL, em até trinta dias do recebimento do relatório de que trata o artigo 34 deste Ato Normativo, encaminhará ao Comandante Geral do CBMPA parecer conclusivo sobre o inventário, propondo medidas corretivas e/ou preventivas, se for o caso.

**Seção II**

**Dos bens permanentes**

Art. 37. Será realizado, no mínimo, um inventário físico anual, conforme calendário fixado pelo diretor da DAL, e sempre que ocorrer a transferência de responsabilidade de Agente Patrimonial Delegado ou, não existindo delegação, a mudança de Agente Patrimonial Nato.

§ 1º. O inventário de que trata este artigo será realizado pelo Agente Patrimonial principal ou por ele delegado, se houver, e consistirá no confronto entre as existências físicas e as constantes na Relação de Carga Patrimonial, devendo ser informado no Termo de Conferência, a ser encaminhado à Seção de patrimônio da DAL, em três dias, o estado de conservação dos bens e justificadas as eventuais diferenças encontradas.

Art. 38. A Seção de Patrimônio, na qualidade de detentora da responsabilidade principal pelo controle dos bens, deverá realizar inventário físico no decorrer de cada ano, de forma que sejam inventariadas, no mínimo, 50% das unidades patrimoniais que compõe o CBMPA.

§ 1º. O inventário de que trata este artigo será concluído com a apresentação de relatório circunstanciado à DAL até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, cujo parecer conclusivo será apresentado ao Comandante Geral do CBMPA, nos moldes do artigo 34 deste Ato Normativo.

Art. 39 Cessão, Permissão ou Autorização de Uso de Bens do CBMPA: é de competência do Subcomandante Geral.

Art. 40 Na apuração do valor dos bens móveis adquiridos por compra deve ser considerado, para efeito de incorporação patrimonial, o preço líquido constante do documento fiscal. Os descontos obtidos pela Administração, por antecipação do pagamento, não são computáveis;

Art. 41. Se for adquirido separadamente do bem principal, será sempre patrimonialmente individualmente. Ex: Rádio de automóvel, monitor de um micro;

§ 1º. Se adquirido com o principal, considerar: quando integrado ao principal, não será patrimonialmente individualmente. Ex: Rádio de automóvel, monitor de um micro, quando o valor do mesmo estiver embutido no principal. Se for um bem que pode ser manipulado separadamente, será patrimonialmente individualmente, com placa PI ou ERC acrescida das letras A, B, C, etc.

Art. 42. Edifícios adquiridos por compra ou doação, através de escritura pública devidamente transcrita no Registro de Imóveis, pelo seu valor total;

Art. 43. Edifícios construídos, pelo valor total, após a conclusão da obra, em condições de "Habite-se", mediante termo de recebimento definitivo.

§ 1º. Reformas e Ampliações: Serão incorporadas pelo valor total, aquelas que resultarem mutação patrimonial.

§ 2º. Bens Agregados à Obra: Considera-se, para efeito de patrimonialmente, no CBMPA, bens agregados à obra, aqueles que guardam uma ou mais das características abaixo e desde que adquiridos e instalados durante a execução da obra.

a. Não são passíveis de movimentação no todo ou em partes;

b. Têm como natureza, estarem embutidos ou fixados na obra;

c. Aqueles que, embora passíveis de alguma movimentação, têm entretanto, características mais acentuadas de agregação e não vida independente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ESTRUTURA DO SETOR DE PATRIMÔNIO DO CBMPA**

#### **Seção I**

##### **Unidades funcionais envolvidas**

Art. 44.- O setor de Patrimônio do Corpo de Bombeiros Militar do Pará assim ficará sub-estruturado:

- Divisão de Cadastro do Patrimônio.
- Encarregado do Setor de Almoxarifado
- Divisão de controle de Documentação e Pagamento de Materiais
- Núcleo de Processamento de Dados.
- Divisão de Fiscalização do Patrimônio.
- Assessoria de Auditoria Interna.

#### **Seção II**

##### **Das competências das Unidades funcionais envolvidas**

Art. 45 - competente a Divisão de Cadastro do Patrimônio:

I. Cadastramento de Bens Novos: Ao receber informação do chefe do Almoxarifado central, juntamente com cópia da Ordem de Compra e Nota Fiscal ou Termo de Doação, Termo de Comodato ou outro documento de aquisição do bem, tomar as seguintes providências:

a) Providenciar a Plaqueta de Identificação e afixá-la no bem, antes de sua liberação para uso da área destinatária, e, posteriormente, incluir os dados do bem no Sistema Patrimonial.

b) Para os bens que não permitem emplaquetamento, relacioná-los no Sistema Patrimonial, conforme especificação técnica contida na Nota Fiscal de Compras. Deverá ser estabelecido um código de identificação e o Centro de Custo onde os bens serão lotados, para que seja permitido um rastreamento desses bens.

c) A Divisão de Cadastro do Patrimônio apenas acompanhará, através do Sistema Patrimonial, as transferências que serão realizadas pelos próprios responsáveis pelos Centros de Custos de origem e destino do bem, dando suporte aos usuários.

d) Em caso de desativação do bem, o usuário poderá solicitar a avaliação do mesmo junto à Diretoria de Apoio logístico, ou poderá solicitar via sistema (INFOPAT) transferir o bem para o almoxarifado **ou dar baixa**, através do **Pedido de Transferência**. Após o recolhimento do bem e assinatura do **Termo de Recebimento**. A **Divisão de Cadastro do Patrimônio, após análise e procedimento de baixa do patrimônio do estado**, fará a baixa definitiva do bem no Sistema de Controle Patrimonial.

e) A baixa definitiva do bem no Sistema de Controle Patrimonial será feita exclusivamente pela **Divisão de Cadastro do Patrimônio**, mediante **Lauda Técnico** e parecer da Divisão de controle de responsabilidades sobre as cargas das UBM do CBMPA.

f) Em casos de danos, furtos, roubos e desaparecimentos, a Divisão de Cadastro do Patrimônio só fará a baixa após parecer da Divisão de controle de responsabilidades sobre as cargas das UBM do CBMPA e orientação da Assessoria de Auditoria Interna.

II - A Divisão de Cadastro do Patrimônio poderá atualizar o valor do bem através de orçamentos e avaliação. Este processo poderá ser realizado sempre que necessário ou por ocasião do Inventário Geral, conforme determina esta Norma.

a) Sempre que o bem for reformado, será determinado seu valor presente e sua vida útil para depreciação, com base na Lei Fiscal e, posteriormente, será realimentado no sistema contábil de bens patrimoniais.

Art. 46.-A Divisão de Cadastro do Patrimônio tem autoridade para fiscalizar a qualquer momento, a localização de bens patrimoniais. Havendo alguma anormalidade, deverá tomar as medidas cabíveis para o cumprimento desta Norma.

Parágrafo único - A inclusão dos bens adquiridos no Sistema de Controle Patrimonial será feita exclusivamente pela **Divisão de Cadastro do Patrimônio**

Art. 47.- compete a Divisão de controle de responsabilidades sobre as cargas das UBM do CBMPA.

Art. 48.- compete ao Encarregado do Setor de Almoxarifado:

I – Patrimoniar todos os bens que derem entrada no Almoxarifado central, desde que este através de seu gestor, dê ciência a diretoria de Apoio Logístico - Setor de Patrimônio,

II - fiscalizar para que nenhum bem saia do Almoxarifado Central se ser devida patrimoniado e assinado o termo de responsabilidade do bem, objeto de movimentação.

Art. 49.- compete ao Núcleo de Processamento de Dados.

I – manter atualizado todos os dados relacionados ao controle de patrimônio disponibilizado no INFOPAT,

II – realizar serviços solicitado via sistema INFOPAT, quando solicitado pelos centros de custos, no que lhe couber e for autorizado pelo chefe do setor de patrimônio.

III – fiscalizar para que os serviços e operações realizados via INFOPAT sejam viabilizados em um menor tempo possível.

IV – providenciar para que o sistema esteja sempre em operação, informando qualquer alteração que nele for detectada e para que não haja perdas de informação.

Art. 50.- compete a Divisão de Fiscalização do Patrimônio.

I – realizar visitas periódicas nos centros de custo, com o objetivo de verificar em loco as informações prestadas via INFOPAT;

II – constatando qualquer alteração devesa formalizar ao diretor de Apoio Logístico para seja tomada as devidas providencias que o caso requer.

III – manter atualizado, arquivo físico, contendo todas as informações pertinentes a cada centro de custo, tais como a carga patrimonial .

IV – propor mediadas de controle, para melhoramento do INFOPAT.

Art. 51.- compete a **Assessoria de Auditoria Interna**

I - Deverá estabelecer os procedimentos a serem tomados, em casos de Danos, Furtos, Roubos e Desaparecimentos de Bens Patrimoniais, com base no relatório com parecer da Divisão de Segurança e cópia do Boletim de Ocorrência.

II - Deverá emitir parecer e orientação à Diretoria de Documentação e Pagamento, em casos de perdas e extravios de ferramentas, e em casos de danos, furtos ou roubos de Bens Patrimoniais, ao ser confirmada a culpa do responsável pelo bem, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

III - Deverá emitir parecer e orientação à Divisão de Cadastro do Patrimônio, juntamente com cópia do Boletim de Ocorrência, em casos de furtos e roubos, para uma eventual baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial.

IV - Deverá emitir parecer e orientação à Divisão de Cadastro do Patrimônio, em caso de bens desaparecidos, para uma eventual baixa no Sistema de Controle Patrimonial.

V - A Assessoria de Auditoria Interna tem autoridade para fiscalizar, a qualquer momento, a localização de bens patrimoniais e estado físico dos bens. Havendo alguma anormalidade, deverá tomar as medidas cabíveis para o cumprimento desta Norma.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 52. O Sub-comando geral do CBMPA, a Diretoria de Apoio Logístico e os demais órgãos gestores promoverão as medidas necessárias à regulamentação e à implementação deste Ato Normativo no prazo de sessenta dias, contados de sua publicação.

Parágrafo Único. A Diretoria de Serviços Tecnológicos deverá fornecer ao Diretor de Apoio Logístico o suporte técnico necessário para que o sistema de controle patrimonial, dentro do prazo fixado neste artigo, esteja plenamente adaptado às regras estabelecidas neste Ato, e às resultantes de sua regulamentação.

Art. 53. As unidades organizacionais terão trinta dias, a partir da publicação deste norma, para adequar suas rotinas administrativas às disposições deste Ato e aos procedimentos implantados pelos órgãos gestores, documentando-as na forma estabelecida pelo Ato 001 – DAL/4 - 2008.

Art. 54. O descumprimento deste ato ensejará a aplicação das penalidades administrativas código de ética e disciplina dos Policiais Militares do Estado do Pará, ora utilizado como regulamento disciplinar pelo Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Pará, conforme lei nº. Lei estadual nº 6.833, de 13 de fevereiro de 2006.

Art. 55. Após conclusão do procedimento de apuração dos fatos, os autos serão encaminhados ao Subcomando Geral do CBMPA para análise e parecer e estando formalmente instruídos, seguirão para a Seção de Controle Patrimonial.

Art. 56. As medidas complementares a esta resolução serão definidas pela Diretoria de Apoio logístico do CBMPA, através de Instrução Normativa elaborada pela Seção de Controle Patrimonial.

Art. 57. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário.

Belém – Pa – Quartel do comando Geral do CBMPA, 15 de janeiro de 2009.

PAULO GERSON NOVAES DE ALMEIDA – CEL QOBM  
Coord. Estadual de Defesa Civil e Cmt Geral do CBMPA

## **2 - REQUERIMENTOS DESPACHADOS**

### **TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA A PEDIDO**

**De acordo com o que preceitua o Art. 101, Inciso I, e 102 da Lei Estadual nº 5251/85, solicitado pelo requerente:**

SUBTEN BM JÚLIO DE SOUSA CRISÓSTOMO, MF 5211670-1, do 9º SGBM/I- Cametá.

#### **DESPACHO:**

- 1 Deferido
  - 2 À SCP/DP providenciar a respeito
  - 3 Registre-se, publique-se e cumpra-se.
- (Ref. Nota nº 004/2009 – DP)

**NOTA:** Republicado por ter saído com incorreção na 3ª parte do BG nº 32, datado de 17FEV2009.

## **4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA SEM ALTERAÇÃO**

**PAULO GERSON NOVAES DE ALMEIDA – CEL QOBM  
Coord. Estadual de defesa Civil e Cmte Geral do CBMPA**

**Confere com o Original:**

**MANOEL SILVA DE FREITAS – TEN CEL QOBM  
Ajudante Geral do CBMPA**