

INSTRUÇÃO NORMATIVA DICOP Nº 01/2000

Estabelece procedimentos, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para contabilização dos bens permanentes e de consumo, através do Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de aprimorar os controles referentes ao registro contábil dos bens permanentes e de consumo,

RESOLVE:

1. O registro contábil de incorporação dos bens será realizado, automaticamente, pelo Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF, no momento da liquidação da despesa, conforme segue:

1.1 - Administração Direta

a) Bens Imóveis, na Superintendência de Serviços Administrativos da Secretaria da Administração - SSA/ SAEB;

b) Obras em Andamento, Almoxarifado de Bens Permanentes e Importação em Andamento de Bens Permanentes, na Diretoria Geral ou Unidade Equivalente;

c) Almoxarifado de Bens de Consumo e Importações em Andamento de Bens de Consumo, na Unidade Gestora executora correspondente.

1.2 - Administração Indireta

a) Bens Imóveis, Obras em andamento, Almoxarifado de Bens Permanentes e Importação em Andamento de Bens Permanentes, na Unidade Orçamentária;

b) Almoxarifado de Bens de Consumo e Importações em andamento de Bens de Consumo, na Unidade Gestora executora correspondente.

2. As Unidades Gestoras da Administração Direta deverão prestar informações, sempre que liquidar despesa referente a aquisição de bens imóveis e bens permanentes para almoxarifado, à Superintendência de Serviços Administrativos - SSA/ SAEB e à Diretoria Geral ou unidade equivalente, respectivamente.

3. Os registros contábeis, referentes à movimentação de bens, que não são automatizados no SICOF, deverão ser efetuados mensalmente, com base em relatórios ou documento hábil, observando as rotinas e procedimentos de controle e registro contábil estabelecidos no Anexo Único desta Instrução.

4.. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2000.

5. Revogam-se as disposições em contrário.

DIRETORIA DA CONTABILIDADE PÚBLICA, em 05 de janeiro de 2000.

WALDEMAR SANTOS FILHO

Diretor

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO CONTÁBIL DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTES

I. ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A) BENS IMÓVEIS

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Restos a Pagar Não Processados

As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, deverão, com base em documento comprobatório de realização da despesa, e no momento do pagamento de Restos a Pagar, efetuar o evento 386, informando como destino a SSA/SAEB, código 3.09.000.120, e comunicar à mesma a realização do registro.

1.2. Reparo, Adaptação e Conservação

A Unidade Executora, por ocasião de reparo, adaptação e conservação de bens imóveis, deverá registrar o fato através do evento 386, informando como destino a SSA/SAEB, código 3.09.000.120, e comunicar à mesma a realização do registro.

1.3. Doação/Outras Incorporações

No recebimento de imóveis por doação pela Unidade Gestora, a incorporação do bem deverá ser registrada através do evento 386, informando como destino a SSA/SAEB, código 3.09.000.120, e comunicar à mesma a realização do registro.

No recebimento de imóveis por doação diretamente pela SAEB, a incorporação do bem deverá ser registrada através do evento 537.

2. BAIXA

2.1. Alienação por Venda

O bem alienado deverá ser baixado da SSA/SAEB, após confirmação do ingresso da receita na Diretoria do Tesouro - DEPAT, conforme situações abaixo:

·Venda pelo valor escriturado: utilizar o evento 260 para registrar a baixa do bem.

Venda por valor superior ao escriturado:

a) Registrar a reavaliação do bem pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação através do evento 541, utilizando uma Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária.

b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 260.

·Venda por valor inferior ao escriturado:

a) Registrar a Baixa da Depreciação Acumulada, pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação do bem através do evento 126.

b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 260.

2.2. Doação/Outras Baixas

O valor da baixa por doação deverá ser registrado pela SSA/SAEB, através do evento 214.

2.3 Perda

Na perda de bens imóveis, o valor será registrado pela SSA/SAEB, através do evento 214.

3. DEPRECIÇÃO

O valor da depreciação dos bens imóveis deverá ser registrado pela SSA/SAEB, através do evento 221.

4. REAVALIAÇÃO

O valor correspondente à diferença entre o valor escriturado do bem e o valor reavaliado, deverá ser registrado pela SSA/SAEB através do evento 541.

B) OBRAS EM ANDAMENTO

As obras efetivamente concluídas deverão ser registradas pela Diretoria Geral ou unidade equivalente através do evento 890, para baixa de Obras em Andamento e incorporação em Bens Imóveis, informando como unidade de destino a SSA/SAEB, código 3.09.000.120. Deverá ser encaminhada à SSA/SAEB a respectiva documentação para que a mesma realize o controle patrimonial.

C) ALMOXARIFADO DE BENS DE CONSUMO

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Restos a Pagar Não Processados

A Unidade Gestora deverá, com base em documento comprobatório de realização da despesa, e após o pagamento de Restos a Pagar, efetuar o evento 247.

1.2. Doação

No recebimento de Bens de Consumo por doação, a Unidade Gestora deverá registrar a incorporação do bem, através do evento 247. Caso a unidade recebedora da doação seja apenas administrativa, a incorporação dar-se-á por aquela responsável pelo gerenciamento dos bens.

1.3. Recebimento de Bem Importado

No recebimento de Bens de Consumo por importação, pelo Almojarifado, a Unidade Gestora deverá efetuar o evento 894 para registrar a transferência do bem da conta de Importações em Andamento para Almojarifado de Bens de Consumo.

2. BAIXA

2.1. Saída do Almojarifado para Uso da Unidade

A Unidade Gestora deverá proceder ao lançamento de baixa dos Bens de Consumo na saída do Almojarifado para uso, através do evento 239, tomando-se como base o relatório emitido ou documento hábil de setor competente.

2.2. Doação

O valor da baixa de almoxarifado por doação deverá ser registrado pela Unidade Gestora, através do evento 239. Caso a unidade doadora seja apenas administrativa, a baixa efetiva do bem dar-se-á por aquela responsável pelo gerenciamento do mesmo.

2.3 Perda

Na perda de bens de consumo em almoxarifado, o valor será registrado pela Unidade Gestora através do evento 239.

D) ALMOXARIFADO DE BENS PARA REVENDA

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Fabricação Própria

Os bens resultantes de fabricação própria, deverão ser incorporados pelo custo de fabricação através do evento 138.

2. BAIXA

2.1. Revenda / Perda / Doação

A baixa de bens para revenda deverá ser registrada através do evento 597, pelo valor de custo.

E) ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES

1. INCORPORAÇÃO

1.1 Restos a Pagar Não Processados

Quando a Diretoria Geral ou unidade equivalente for a executora da despesa, efetuar a incorporação através do evento 248, com base em documento comprobatório de realização da mesma, e após o pagamento de Restos a Pagar.

Quando a executora da despesa for outra Unidade Gestora, efetuar a incorporação através do evento 145, informando como unidade de destino a Diretoria Geral ou unidade equivalente da respectiva Secretaria.

1.2. Doação

No recebimento de Bens Permanentes por doação, a Diretoria Geral ou Unidade Equivalente, deverá registrar a incorporação do bem, através do evento 248. Caso a doação seja realizada diretamente a uma outra unidade, deverá ser comunicado por escrito, encaminhando a documentação em anexo, para que a Diretoria Geral proceda ao evento citado acima.

1.3. Recebimento de Bem Importado

No recebimento de Bens Permanentes por importação, pelo Almoxarifado, a Diretoria Geral ou unidade equivalente deverá efetuar o evento 510 para registrar a transferência do bem da conta de Importações em Andamento para a conta de Almoxarifado de Bens Permanentes. No recebimento do bem por outra unidade, a mesma deverá comunicar à Diretoria Geral ou unidade equivalente para esta efetuar o evento citado acima.

2. BAIXA

2.1. Saída do Almoxarifado para Uso da Unidade

A Diretoria Geral ou unidade equivalente deverá proceder ao lançamento de baixa dos Bens Permanentes pela saída do Almoxarifado para uso, contabilizando na conta de bens móveis específica, através do evento 508, tomando-se como base os relatórios emitidos pelo setor competente de cada unidade.

2.2. Doação

O valor da saída de almoxarifado dos Bens Permanentes, por doação, deverá ser registrado pela Diretoria Geral ou unidade equivalente através do evento 569, com base em relatório emitido pela unidade responsável pela doação.

2.3 Perda

Na perda de Bens Permanentes em almoxarifado, o valor será registrado pela Diretoria Geral ou unidade equivalente através do evento 569, conforme documentação comprobatória.

F) BENS MÓVEIS

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Doação

No recebimento de bens móveis por doação, a Diretoria Geral ou unidade equivalente, deverá registrar a incorporação através do evento 249. No caso da doação ocorrer diretamente a uma outra unidade, esta deverá comunicar à Diretoria Geral ou unidade equivalente, para que seja efetuado o evento acima.

1.2. Reaproveitamento

No recebimento de bens móveis por reaproveitamento, a Diretoria Geral ou unidade equivalente, deverá registrar a incorporação através do evento 249. No caso do reaproveitamento ocorrer diretamente a uma outra unidade, esta deverá comunicar à Diretoria Geral ou unidade equivalente, para que seja efetuado o evento acima.

1.3. Recebimento de Bens pela SAEB

Os bens móveis em uso que forem transferidos e/ou entregues à SAEB, destinados a alienação, reutilização ou reaproveitamento, deverão ser incorporados na SSA/SAEB pelo valor constante na documentação comprobatória de remessa, através do evento 249.

1.4. Recebimento de Bem Importado

No recebimento de bens móveis para imediata utilização, a Diretoria Geral ou unidade equivalente deverá efetuar o evento 510 para registrar a transferência do bem da conta de Importações em Andamento para a conta de Bens Móveis. No recebimento do bem por outra unidade, a mesma deverá comunicar à Diretoria Geral ou unidade equivalente para esta efetuar o evento citado acima.

2. BAIXA

2.1. Alienação por Venda pela SAEB

O bem alienado deverá ser baixado da SSA/SAEB, após confirmação do ingresso da receita, conforme situações abaixo:

- Venda pelo valor escriturado: utilizar o evento 103 para registrar a baixa do bem.
- Venda por valor superior ao escriturado:
 - a) Registrar a reavaliação do bem pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação através do evento 125, utilizando uma Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária.
 - b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 103.
- Venda por valor inferior ao escriturado:
 - a) Registrar a Baixa da Depreciação Acumulada, pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação do bem através do evento 101.
 - b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 103.

2.2. Doação

O valor da saída por doação deverá ser registrado na Diretoria Geral ou unidade equivalente através do evento 211. Caso a doação seja realizada diretamente para outra unidade, deverá ser comunicado à Diretoria Geral ou unidade equivalente, encaminhando-se a documentação para que esta proceda ao evento citado acima.

2.3 Perda

Na perda de bens móveis, o valor será registrado na Diretoria Geral ou unidade equivalente através dos eventos abaixo, anexando a documentação comprobatória:

211- Baixa de Bens Móveis

215- Baixa de Bens de Natureza Industrial

574- Baixa de Semoventes

2.4. Transferência

Na saída de Bens Móveis, decorrente de transferência, a Diretoria Geral ou unidade equivalente, deverá efetuar a baixa através dos eventos:

211- Bens Móveis e Semoventes

215- Bens de Natureza Industrial

2.5. Saída para SAEB

Os bens considerados inservíveis, obsoletos, irrecuperáveis, transferidos para alienação ou com outra característica que não mais justifiquem a sua utilização, deverão ser entregues à SSA/SAEB, devendo sua baixa ser contabilizada através do evento 261.

3. DEPRECIÇÃO

O valor da depreciação dos bens móveis deverá ser registrado pela Diretoria Geral ou unidade equivalente através do evento 220.

II. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

A) BENS IMÓVEIS

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Restos a Pagar Não Processados

As Unidades Gestoras, deverão, com base em documento comprobatório de realização da despesa, e no momento do pagamento de Restos a Pagar, efetuar o evento 386, informando como destino a Unidade Orçamentária, e comunicar à mesma a realização do registro.

1.2. Reparo, Adaptação e Conservação

A Unidade Executora, por ocasião de reparo, adaptação e conservação de bens imóveis, deverá registrar o fato através do evento 386, informando como destino a Unidade Orçamentária, e comunicar à mesma a realização do registro.

1.3. Doação/Outras Incorporações

No recebimento de imóveis por doação pela Unidade Gestora, a incorporação do bem deverá ser registrada através do evento 386, informando como destino a Unidade Orçamentária, e comunicar à mesma a realização do registro.

No recebimento de imóveis por doação diretamente pela unidade orçamentária, a incorporação do bem deverá ser registrada através do evento 537.

2. BAIXA

2.1. Alienação por Venda

O bem alienado deverá ser baixado da Unidade Orçamentária, após confirmação do ingresso da receita, conforme situações abaixo:

· Venda pelo valor escriturado: utilizar o evento 260 para registrar a baixa do bem.

· Venda por valor superior ao escriturado:

a) Registrar a reavaliação do bem pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação através do evento 541, utilizando uma Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária.

b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 260.

· Venda por valor inferior ao escriturado:

a) Registrar a Baixa da Depreciação Acumulada, pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação do bem através do evento 126.

b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 260.

2.2. Doação / Outras Baixas

O valor da baixa por doação deverá ser registrado pela Unidade Orçamentária, através do evento 214.

2.3 Perda

Na perda de bens imóveis, o valor será registrado pela Unidade Orçamentária, através do evento 214.

3. DEPRECIÇÃO

O valor da depreciação dos bens imóveis deverá ser registrado pela Unidade Orçamentária, através do evento 221.

4. REAVLIAÇÃO

O valor correspondente à diferença entre o valor escriturado do bem e o valor reavaliado, deverá ser registrado pela Unidade Orçamentária através do evento 541.

B) OBRAS EM ANDAMENTO

As obras efetivamente concluídas deverão ser registradas pela Unidade Orçamentária através do evento 892, efetuando a transferência da conta de Obras em Andamento para a conta de Bens Imóveis.

C) ALMOXARIFADO DE BENS DE CONSUMO

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Restos a Pagar Não Processados

A Unidade Gestora, deverá, com base em documento comprobatório de realização da despesa, e após o pagamento de Restos a Pagar, efetuar o evento 247.

1.2. Doação

No recebimento de Bens de Consumo por doação, a Unidade Gestora deverá registrar a incorporação do bem, através do evento 247. Caso a unidade recebedora da doação seja apenas administrativa, a incorporação dar-se-á por aquela responsável pelo gerenciamento dos bens.

1.3. Recebimento de Bem Importado

No recebimento de Bens de Consumo por importação, pelo Almojarifado, a Unidade Gestora deverá efetuar o evento 894 para registrar a transferência do bem da conta Importações em Andamento para a conta Almojarifado de Bens de Consumo.

2. BAIXA

2.1. Saída do Almojarifado para Uso da Unidade

A Unidade Gestora deverá proceder ao lançamento de baixa dos Bens de Consumo na saída do Almojarifado para uso, através do evento 239, tomando-se como base o relatório emitido ou documento hábil de setor competente.

2.2. Doação

O valor da baixa de almojarifado por doação deverá ser registrado pela Unidade Gestora, através do evento 239. Caso a Unidade doadora seja apenas administrativa, a baixa efetiva do bem dar-se-á por aquela responsável pelo gerenciamento do mesmo.

2.3. Perda

Na perda de Bens de Consumo em almojarifado, o valor será registrado pela Unidade Gestora, através do evento 239.

D) ALMOJARIFADO DE BENS PARA REVENDA

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Fabricação Própria

Os bens resultantes de fabricação própria, deverão ser incorporados pelo custo de fabricação através do evento 138.

2. BAIXA

2.1. Revenda / Perda / Doação

A baixa de bens para revenda deverá ser registrada através do evento 597, pelo valor de custo.

E) ALMOJARIFADO DE BENS PERMANENTES

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Restos a Pagar Não Processados

A Unidade Orçamentária, quando executora da despesa, deverá efetuar a incorporação através do evento 248 com base em documento comprobatório da realização da mesma, e após o pagamento de Restos a Pagar.

A Unidade Gestora, quando executora da despesa, deverá, com base em documento comprobatório de realização da despesa, e após o pagamento de Restos a Pagar, efetuar o evento 145, informando como unidade de destino a Unidade Orçamentária.

1.2. Doação

No recebimento de Bens Permanentes por doação, a Unidade Orçamentária deverá registrar a incorporação do bem através do evento

248. Caso a doação seja realizada diretamente a uma outra unidade, deverá ser comunicado por escrito, encaminhando a documentação em anexo, para que a Unidade Orçamentária proceda ao evento citado acima.

1.3. Recebimento de Bem Importado

No recebimento de Bens Permanentes por importação, pelo Almojarifado, a Unidade Orçamentária deverá efetuar o evento 510 para registrar a transferência do bem da conta de Importações em Andamento para a conta de Almojarifado de Bens Permanentes. No recebimento do bem por outra unidade, a mesma deverá comunicar à Unidade Orçamentária, para esta efetuar o evento citado acima.

2. BAIXA

2.1. Saída do Almojarifado para Uso da Unidade

A Unidade Orçamentária deverá proceder ao lançamento de baixa dos Bens Permanentes pela saída do Almojarifado para uso, contabilizado na conta de bens móveis específica, através do evento 508, tomando-se como base os relatórios emitidos pelo setor competente de cada entidade.

2.2. Doação

O valor da saída de almojarifado dos Bens Permanentes, por doação, deverá ser registrado pela Unidade Orçamentária através do evento 569, com base em relatório emitido pela unidade responsável pela doação.

2.3. Perda

Na perda de Bens Permanentes em almojarifado, o valor será registrado pela Unidade Orçamentária através do evento 569, conforme documentação comprobatória.

F) BENS MÓVEIS

1. INCORPORAÇÃO

1.1. Doação

No recebimento de Bens Móveis por doação, a Unidade Orçamentária deverá registrar a incorporação através do evento 249. No caso da doação ocorrer diretamente a uma outra unidade, esta deverá comunicar à Unidade Orçamentária, para que seja efetuado o evento acima.

1.2. Reaproveitamento

No recebimento de Bens Móveis por reaproveitamento, a Unidade Orçamentária deverá registrar a incorporação através do evento 249. No caso do reaproveitamento ocorrer diretamente a uma outra unidade, esta deverá comunicar à Unidade Orçamentária, para que seja efetuado o evento acima.

1.3. Recebimento de Bem Importado

No recebimento de bens móveis para imediata utilização, a Unidade Orçamentária deverá efetuar o evento 510 para registrar a transferência do bem da conta de Importações em Andamento para a conta de Bens Móveis. No recebimento do bem por outra unidade, a mesma deverá comunicar à Unidade Orçamentária para esta efetuar o evento citado acima.

2. BAIXA

2.1. Alienação por Venda

O bem alienado deverá ser baixado da Unidade Orçamentária após confirmação do ingresso da receita, conforme situações abaixo:

· Venda pelo valor escriturado: utilizar o evento 103 para registrar a baixa do bem.

· Venda por valor superior ao escriturado:

a) Registrar a reavaliação do bem pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação através do evento 125, utilizando uma Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária.

b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 103.

· Venda por valor inferior ao escriturado:

a) Registrar a Baixa da Depreciação Acumulada, pela diferença entre o valor escriturado e o valor da alienação do bem através do evento 101.

b) Registrar a Variação Passiva por Mutação Patrimonial, referente à baixa do bem, pelo valor da alienação através do evento 103.

2.2. Doação

O valor da saída por doação deverá ser registrado na Unidade Orçamentária através do evento 211. Caso a doação seja realizada diretamente para outra unidade, deverá ser comunicado à Unidade Orçamentária, encaminhando-se a documentação para que esta proceda ao evento citado acima.

2.3. Perda

Na perda de bens móveis, o valor será registrado na Unidade Orçamentária através dos eventos abaixo, anexando a documentação comprobatória:

211 - Baixa de Bens Móveis

215 - Baixa de Bens de Natureza Industrial

574 - Baixa de Semoventes

2.4. Transferência

Na saída de bens móveis, decorrente de transferência, a Unidade Orçamentária deverá efetuar a baixa através dos eventos:

211- Bens Móveis e Semoventes

215- Bens de Natureza Industrial

3. DEPRECIÇÃO

O valor da depreciação dos bens móveis deverá ser registrado pela Unidade Orçamentária através do evento 220.