

AUTORIZA o afastamento dos servidores , nos termos do Decreto 40879/01, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens inerentes ao respectivo cargo:

Localidade de destino:Brasília/DF

Período de afastamento: 08/06/2026 a 11/06/2026

Evento e justificativa: Participação no XI Fórum Nacional da Rede de Parcerias, Transferências e Compras Públicas – XI PARCOM. Considerando que os servidores atuam diretamente no acompanhamento, monitoramento e análise de instrumentos de repasses federais e de outros parceiros, tais como convênios, transferências voluntárias, emendas parlamentares e demais instrumentos de cooperação, atividades que demandam constante atualização técnica e normativa. O evento possui abrangência nacional e constitui espaço qualificado para disseminação de boas práticas, alinhamento às normativas vigentes e intercâmbio de experiências nas áreas de parcerias, transferências e compras públicas.

Condição: Com ônus

Diárias: SIM

Passagens: SIM

Nome	Identificação	Cargo/Função	Tipo Vínculo	Lotação
CLAIRE ORTIZ DE OLIVEIRA	4879627/1	Cargo Comiss. Transv. 09 / Função Gratif. Transv. 09	comissionado	SSPS - Assessoria Téc. e de Planejamento
WILLIAM SOUZA CANÇADO	4906012/1	APPGG - Ciências Econômicas	efetivo	SSPS - Assessoria Téc. e de Planejamento

## POLÍCIA PENAL

SERGIO ILHA DALCOL  
Av. Joaquim Porto Villanova, 201 - Prédio A2  
Porto Alegre / RS / 91410-400

### Gabinete do Superintendente

SERGIO ILHA DALCOL  
Av. Joaquim Porto Villanova, 201 - Prédio A2  
Porto Alegre / RS / 91410-400

### Instruções Normativas

Protocolo: 2026001407928

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026 GAB/SUP

Estabelece procedimentos relativos ao inventário, guarda, movimentações e baixa de bens patrimoniais no âmbito da Polícia Penal do Estado do Rio Grande do Sul – PP/RS e dá outras providências.

O **SUPERINTENDENTE DA POLÍCIA PENAL**, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Complementar nº 16.449, de 26 de dezembro de 2025, e de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre normas gerais sobre direito financeiro, de acordo com Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, que dispõe sobre detalhamento de despesas, de acordo com o Decreto Estadual nº 57.408/23, que dispõe sobre bens móveis inservíveis, a IN CAGE Nº 1 de 1995, a IN CAGE Nº 6 de 1998, que dispõem sobre controle e responsabilidade sobre os bens móveis no âmbito da Administração Pública Estadual, e o Manual de Gestão Patrimonial e Inventário de Bens Móveis da SPGG.

#### RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I) Centro de Custo**: qualquer unidade dentro da Polícia Penal, seja ela prisional ou administrativa, que possua acervo patrimonial;
- II) Gestor do Centro de Custo**: servidor responsável pelo Centro de Custo;
- III) Dependência**: o menor nível do Centro de Custo para fins de administração orçamentária e patrimonial. São dependências junto aos Centros de Custo, para fins de organização, os locais onde os bens estão fisicamente.
- IV) Bem Móvel**: todos bens que têm existência material e que podem ser transportados ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, assim considerados como:
  - a) Bem Permanente**: bem móvel que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos;
  - b) Bem de Consumo**: bem móvel que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.
- V) Bem Móvel Inservível**: todo bem móvel que não tenha mais utilidade na unidade administrativa, segundo os critérios desta

Instrução Normativa, após avaliação e classificação da Comissão Permanente devidamente designada;

**VI) Administração do Patrimônio do Estado - APE:** Sistema utilizado para gerenciar todo e qualquer evento que implicar incorporação, transferência, alienação, aquisição, perda, baixa ou cessão dos bens administrados pela Divisão de Patrimônio.

**VII) Sistema Modular Unificado - SIMUS:** Sistema de gerenciamento de dados e informações, também utilizado para controlar as movimentações internas dos patrimônios, permite a transferência rápida e dinâmica através de um processo digital mantendo histórico das movimentações dos bens da Instituição.

**VIII) Carga Patrimonial:** Efetiva responsabilidade sobre a posse do bem em um centro de custo, dependência ou em cautela.

**IX) Cautela:** Procedimento formal de transferência provisória da responsabilidade pela guarda e uso de um bem móvel permanente;

**X) Cadastramento:** ação de registro no APE que arrola os bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, de modo a permitir a identificação e avaliação de cada um deles;

**XI) Tombamento:** procedimento administrativo que consiste na identificação de um bem por um código sequencial gravado em chapa metálica ou por outros meios não removíveis;

**XII) Termo de Responsabilidade:** Listagem importada do APE contendo o registro dos bens móveis de cada Centro de Custo e suas dependências;

**XIII) Importação de Dados:** Transferência de dados coletados do APE e transferidos ao SIMUS;

**XIV) Aceite do bem móvel:** Ato de receber a carga do bem móvel através do SIMUS.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### Seção I Das Competências

**Art. 2º** Compete à Divisão de Patrimônio - DPAT:

I) A gestão do recebimento, armazenamento, distribuição, movimentação, localização, recolhimento, baixa e transferência dos bens, assim como a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade;

II) A realização do registro dos bens móveis, através do APE, por intermédio do tombamento e do cadastramento, devendo conter o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, indicando os elementos necessários para perfeita caracterização e localização de cada um deles, bem como a identificação do servidor responsável por sua guarda;

III) O tombamento dos bens móveis, deve ser cadastrado junto ao APE com todas suas características e remetidos ao Setor Financeiro acompanhados das Notas Fiscais para liquidação;

IV) A vinculação dos centros de custos do APE no SIMUS por meio de uma importação de dados para parametrização dos sistemas;

V) Verificar diariamente todas as movimentações patrimoniais realizados no SIMUS e atualizar no APE;

VI) Orientar o Gestor do Centro de Custo quanto às questões relativas ao patrimônio da Instituição;

VII) Fomentar e orientar a inicialização dos processos atinentes à destinação dos bens inservíveis.

**Art. 3º** Compete ao gestor do Centro de Custo:

I) Realizar a conferência do bem no momento da entrega e registrar o aceite no SIMUS;

II) Registrar a movimentação física dos bens junto ao SIMUS;

§1º Ao movimentar o bem, deverá atentar-se à numeração patrimonial registrada, bem como às características do bem físico.

§2º Havendo divergências, anteriormente à movimentação, deverá comunicar a Divisão de Patrimônio por meio de correio eletrônico.

**Art. 4º** Compete àquele que possui a carga patrimonial realizar as movimentações do bem no SIMUS.

### Seção II Da Responsabilidade Patrimonial

**Art. 5º** A guarda e uso dos bens móveis patrimoniais é de responsabilidade:

I – dos gestores e respectivos substitutos de cada Centro de Custo, em relação aos bens existentes em carga no SIMUS e no APE na unidade administrativa;

II – do servidor, com bens em carga no SIMUS e no APE, quando em sua cautela.

**Parágrafo único.** O disposto no “caput” deste artigo não desonera o servidor de seu dever de zelo pelos bens públicos.

**Art. 6º** O servidor enquadrado na situação do inciso II do Art. 32 desta instrução normativa, ao assumir o Centro de Custo, deverá realizar a conferência patrimonial através de processo digital no SIMUS, confirmando a posse de todos os bens.

**Art. 7º** Exceto no período de Inventário, ao tomar ciência da perda, dano ou irregularidade de bem móvel, o servidor deverá comunicar imediatamente o fato à Divisão de Patrimônio, através do correio eletrônico dpat@susepe.rs.gov.br, que orientará quanto às medidas cabíveis.

§1º No caso de perda de bem móvel, não localizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação à Divisão de Patrimônio, o gestor do Centro de Custo deverá instaurar um expediente administrativo e remeter, no âmbito do Órgão Central e Casas Especiais, ao Superintendente e, no âmbito das regiões penitenciárias, ao respectivo Delegado Regional, que encaminhará a Corregedoria-Geral da Polícia Penal para instauração de sindicância com o fim de apurar os eventuais prejuízos e seus responsáveis.

§2º No caso do §1º do art. 7º, o expediente deverá ser instruído com Boletim de Ocorrência

## CAPÍTULO III DOS INVENTÁRIOS Seção I

## Do Pré-Inventário

**Art. 8º** O pré-inventário consiste na simples conferência física dos bens, e que não se confunde com o inventário propriamente dito, e deverá ser realizado anualmente, nos meses de março a maio, conforme Termo de Responsabilidade, entregue pela Divisão de Patrimônio através de correspondência eletrônica.

**§1º** Na primeira semana do mês de março, a Divisão de Patrimônio encaminhará o Termo de Responsabilidade aos Centros de Custos, através de correspondência eletrônica para a devida conferência.

**Art. 9º** O pré-inventário dos bens deverá ser realizado, mediante instauração de processo eletrônico específico, pelo gestor do Centro de Custo, contendo Termo de Abertura, Termo de Responsabilidade e Ata com os bens localizados, os bens que não constam no Termo de Responsabilidade, os bens sem placa de Patrimônio, sendo encaminhado para a Divisão de Patrimônio pelo Delegado Regional ou Diretor de Departamento, no âmbito de suas competências.

## Seção II Do Inventário

**Art. 10.** O inventário deverá ser realizado anualmente com início em 01 de setembro e término até 31 de outubro.

**Art. 11.** Para conferência física dos bens e adequação dos registros no APE, serão instituídas Comissões Permanentes de Inventário, por meio de designação em Portaria, com atribuição de planejar, coordenar e fiscalizar os trabalhos, além de realizar ata de encerramento do inventário dos bens móveis.

**Art. 12.** Será instituída Comissão Central Permanente de Inventário por meio de designação em Portaria, com atribuição de planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos das Comissões Locais Permanentes de Inventário, além de realizar e avaliar *in loco* os procedimentos de inventário dos bens móveis do Órgão Central e Casas Especiais.

**Parágrafo Único.** A Comissão Central Permanente de Inventário será composta por:

**I** — no mínimo, 02 (dois) servidores lotados no Órgão Central, sendo que o primeiro a presidirá e o segundo será o secretário;

**II** — no mínimo, 02 (dois) servidores de cada Centro de Custo do Órgão Central;

**III** — no mínimo, 01 (um) servidor da Divisão de Patrimônio;

**IV** — no mínimo, 01 (um) servidor da Divisão de Material Bélico;

**V** — no mínimo, 01 (um) servidor de cada Casa Especial;

**VI** — no mínimo 01 (um) servidor de cada Delegacia Regional da Polícia Penal;

**VII** — no mínimo 01 (um) servidor do Serviço de Atendimento ao Servidor da Polícia Penal – SASPP, da Academia da Polícia Penal – ACADEPPEN e da Corregedoria Geral da Polícia Penal – CGPP.

**Art. 13.** Será instituída, em cada região Penitenciária, uma Comissão Local Permanente de Inventário dos bens composta por, no mínimo, 02 representantes lotados em cada unidade prisional da respectiva região, devendo ser presidida pelo Delegado Regional Penitenciário ou servidor por ele indicado.

**Art. 14.** Caberá a cada Comissão Permanente de Inventário elaborar o cronograma geral de suas atribuições, dentro dos prazos estabelecidos no Art. 10, conforme orientações gerais da Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE.

**Art. 15.** É atribuição do Presidente de Cada Comissão Permanente de Inventário solicitar o apostilamento das respectivas Portarias de designa e dispensa, quando identificar a necessidade de alteração dos membros da Comissão, devendo ser publicado pelo Gabinete da Superintendência da Polícia Penal por meio de processo administrativo específico de designa e/ou dispensa.

**Art. 16.** O inventário dos bens deverá ser realizado, mediante instauração de processo eletrônico específico por cada Comissão Permanente de Inventário, o qual conterà nessa ordem:

I - Termo de Abertura;

II - Portaria da Comissão e seus apostilamentos;

III - Orientações gerais para a realização do inventário e outros documentos pertinentes;

IV - Atas de Reunião;

V - Atas de Inventário Patrimonial preenchida e assinadas pelos membros da Comissão que participaram do levantamento patrimonial;

VI - Boletins de Ocorrência de bens não encontrados, quando for o caso;

VII - Autorização de Ordenador de Despesas para baixa dos bens não encontrados, se for o caso, ou documento com justificativa da inexistência de bens nessa situação;

VIII - Termo de Responsabilidade atualizado e assinado pelo gestor do Centro de Custo;

IX - Ata de Encerramento;

X - Relatório final realizado pela Comissão Central Permanente de Inventário descrevendo todos os procedimentos realizados durante a apuração de inventário.

**Art. 17.** Após instauração do processo eletrônico de inventário contendo os documentos previstos nos incisos I, II, III, IV e V, o procedimento será encaminhado à Divisão de Patrimônio, que ajustará a carga patrimonial no sistema APE e devolverá ao Presidente de cada Comissão Permanente Inventariante para a comunicação do Boletim de Ocorrência dos bens não encontrados.

**Art. 18.** Após os ajustes feitos pela Divisão de Patrimônio e o registro de ocorrência dos bens não encontrados, o Presidente de cada Comissão Permanente Inventariante deverá cientificar o Ordenador de Despesas para autorização da baixa dos referidos bens pela Divisão de Patrimônio no Sistema APE.

**Art. 19.** O Presidente de cada Comissão Permanente inventariante deverá anexar ao processo eletrônico do inventário o documento de autorização de Ordenador de Despesas para baixa dos bens, e encaminhá-lo à Divisão de Patrimônio para proceder a baixa.

**Art. 20.** Após a baixa dos bens não encontrados, a Divisão de Patrimônio enviará ao Presidente de Comissão Central Permanente Inventariante, por meio de correio eletrônico, os Termos de Responsabilidade atualizados para assinatura dos gestores dos Centros de Custo no âmbito do Órgão Central e Casas Especiais.

**Parágrafo único.** Caberá ao Presidente de cada Comissão Local Permanente Inventariante de cada região penitenciária a emissão no sistema APE do Termo de Responsabilidade atualizado e a distribuição para assinatura dos gestores dos Centros de Custos da sua respectiva região.

**Art. 21.** O Presidente de cada Comissão Permanente Inventariante deverá elaborar a ata de encerramento do inventário e anexará ao processo o Termo de Responsabilidade atualizado e assinado pelo gestor do Centro de Custo, a referida ata e encaminhará para deliberação do Superintendente.

**Art. 22.** A conferência física de cada bem deverá ser efetuada na sua totalidade, item a item, sendo vedada a conferência por amostragem.

**Art. 23.** A conferência física dos bens para realização do inventário deverá ser realizada por, pelo menos, 01 membro com lotação diversa do Centro de Custo a ser inventariado.

**Art. 24.** O inventário deverá conter a perfeita conferência dos bens por meio do número da plaqueta de patrimônio e/ou número de série, com a adequada descrição de suas características e quantidades, conforme Termo de Responsabilidade dos Centros de Custos a ser registrada por meio da Ata de Inventário, assinada pelos membros que realizaram a verificação dos bens.

**Art. 25.** A Divisão de Patrimônio deverá verificar as irregularidades que tenham sido relatadas em Ata de Inventário pela comissão durante o levantamento patrimonial.

**Art. 26.** A Divisão de Patrimônio, quando necessário, realizará os ajustes no Sistema APE com base na verificação realizada pelas comissões.

**Art. 27.** No inventário, os bens devem ser avaliados utilizando-se a unidade monetária vigente no país, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção, no caso dos bens móveis, e pelo preço médio ponderado das compras, no caso dos materiais de consumo.

**Art. 28.** A Divisão de Patrimônio é responsável pela apresentação dos saldos contábeis através das adições e exclusões verificadas no inventário, que ocorrerem até 31 de outubro do ano corrente, a fim de que o saldo constante no Balanço Patrimonial expresse as reais e efetivas existências no encerramento do exercício financeiro da instituição.

**Art. 29.** As faltas constatadas na contagem de um item não podem, sob hipótese alguma, ser compensadas pelas sobras de outros.

**Art. 30.** Ao final de cada inventário, deverá ser elaborada a Ata de Encerramento pelo Presidente de cada Comissão Permanente de Inventário, na qual serão anotadas e descritas quaisquer divergências entre as quantidades físicas contadas com as quantidades registradas no sistema de controle patrimonial do Centro de Custo, bem como todas as demais ocorrências relevantes.

**Art. 31.** É responsabilidade da Comissão Central Permanente de Inventário elaborar o Relatório Final contendo as informações referente ao levantamento patrimonial desde seu planejamento, elaboração, análise da situação geral do patrimônio, relatório sintético de resultados obtidos e ainda sugestões de melhorias para aperfeiçoamento da área de patrimônio e regularização das inconsistências e outras informações que entender relevantes, conforme normativa da CAGE n.º 06/1998, nos termos do Anexo I.

### Seção III Do Inventário Extraordinário

**Art. 32.** Será realizado inventário extraordinário, a qualquer tempo, nos casos de:

- I – criação ou extinção de Centros de Custos e mudança de sedes ou setores dos Centros de Custos, pela Comissão Permanente;
- II – mudança do gestor do Centro de Custo, através de conferência patrimonial por meio do Sistema SIMUS;
- III – afastamento temporário do gestor do Centro de Custo, por prazo superior a 60 (sessenta) dias, através de conferência patrimonial por meio do Sistema SIMUS;
- IV – por determinação do Superintendente da Polícia Penal.

§1º Nos casos do inciso I do artigo 32, o Ordenador de Despesas deverá provocar, em até 30 (trinta) dias, a Divisão de Patrimônio, que acionará a respectiva Comissão Permanente de Inventário para realização do inventário extraordinário no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da inauguração ou extinção.

§2º Nos casos dos incisos II e III do artigo 32, o inventário extraordinário deverá ser realizado no prazo de até 30 (trinta) dias.

§3º Nos casos do inciso IV do artigo 32, caso não seja estipulado prazo, o mesmo será de até 30 (trinta) dias.

**Art. 33.** As divergências que forem verificadas entre os bens existentes no Centro de Custo e os constantes no respectivo inventário deverão ser solucionadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva constatação.

§1º Poderá ser solicitado o auxílio da Divisão de Patrimônio para a realização do previsto no caput deste artigo.

§2º Permanecendo a divergência ao final do prazo fixado no “caput” deste artigo, o gestor do Centro de Custo deverá, obrigatoriamente, realizar o Boletim de Ocorrência dos bens não encontrados e solicitar ao Ordenador de Despesas autorização para baixa dos referidos bens, que deverá ser encaminhada, por correio eletrônico, à Divisão de Patrimônio (dpat@susepe.rs.gov.br) para efetiva baixa no APE e encaminhamento à Corregedoria-Geral da Polícia Penal.

### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO E DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

**Art. 34.** Para essa Instrução Normativa, considera-se bem móvel inservível todo o bem que não tenha mais utilidade, exceto veículo oficial, material bélico e bens eletroeletrônicos, conforme os seguintes critérios:

- I – obsoletos: embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do Centro de Custo a que pertencem;
- II – ociosos ou em desuso: embora em condições de uso, não sejam aproveitáveis pelo Centro de Custo a que pertencem;
- III – antieconômicos: quando a sua manutenção resulte demasiadamente onerosa ou apresente rendimento precário, em razão de uso prolongado ou de desgaste prematuro; ou
- IV – irrecuperáveis: quando não puder ser mais utilizado para o fim a que se destinava em razão da perda de suas características ou em razão de seu custo de recuperação ser maior que 50% do seu valor de mercado ou de análise de custo e benefício demonstrar

ser injustificável a sua recuperação.

**Art. 35.** A avaliação de Bens Móveis Inservíveis será realizada pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis, por meio de designação em Portaria, com atribuição de planejar e orientar os trabalhos das Comissões Locais Permanentes de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis, além de verificar e avaliar *in loco* os procedimentos de avaliação e baixa dos bens móveis inservíveis do Órgão Central.

**Parágrafo Único.** A Comissão Central Permanente de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis será composta por:

I — no mínimo, 02 (dois) servidores lotados no Órgão Central, sendo que o primeiro a presidirá e o segundo será o secretário;

II — no mínimo, 01 (um) servidor da Divisão de Patrimônio;

III — no mínimo, 01 (um) servidor de cada Delegacia Regional da Polícia Penal;

IV — 01 (um) servidor indicado pelo Departamento de Segurança e Execução Penal, como representante das Casas Especiais.

V — no mínimo 01 (um) servidor do Serviço de Atendimento ao Servidor da Polícia Penal – SASPP, da Academia da Polícia Penal – ACADEPPEN e da Corregedoria Geral da Polícia Penal – CGPP.

**Art. 36.** As Comissões Locais Permanentes de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis serão instituídas, por meio de designação em Portaria, para cada Região Penitenciária e Casas Especiais, com a atribuição de verificar e avaliar *in loco* os procedimentos de avaliação e baixa dos bens móveis inservíveis de cada Região Penitenciária ou Casa Especial a que pertencem.

**Parágrafo Único.** Cada Comissão Local Permanente de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis será composta:

I – pelo representante da Delegacia Regional da Polícia Penal ou pelo servidor indicado pelo Departamento de Segurança e Execução Penal que compõe a Comissão Central de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis, que a presidirá;

II – por um representante da Delegacia Regional ou Casa Especial a que pertence, que será o secretário;

III – por, no mínimo, dois representantes de cada estabelecimento prisional pertencente a sua Região Penitenciária ou Casas Especiais, que serão seus membros.

**Art. 37.** Verificada a existência de bens móveis inservíveis à Instituição, o responsável pelo Centro de Custo abrirá processo administrativo eletrônico específico contendo a ficha do Anexo II, devidamente preenchida com as listagens dos bens, convocando a respectiva Comissão Permanente para verificação *in loco* dos bens.

**Art. 38.** Caberá a cada Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis a verificação *in loco* dos bens móveis, e a elaboração de ata de avaliação, conforme classificação do Art. 37 desta Instrução Normativa.

**Art. 39.** A destinação dos bens móveis inservíveis deverá ocorrer somente após:

I – Verificação *in loco* da respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Baixa de Bens Móveis Inservíveis e ata de avaliação;

II – Relatório da respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis sobre a inutilidade do bem ao Centro de Custo, com a justificativa e a respectiva classificação, conforme o disposto no Art. 37 desta Instrução Normativa; e

III – Deliberação do Ordenador de Despesas pela respectiva destinação e/ou baixa do bem, considerados como inservível pela Comissão.

**Art. 40.** Os bens considerados inservíveis serão, preferencialmente, objeto de transferência patrimonial para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual Direta.

**Art. 41.** Os Centros de Custos, com anuência do Gestor máximo da instituição, poderão fazer doação de bens inservíveis quando:

I – caracterizadas as finalidades e o uso de interesse social, devidamente comprovadas;

II – os custos administrativos, tais como diárias, transportes, fretes, publicações, ou quaisquer outros fatores demonstrem ser superior ao valor provável a ser obtido nos procedimentos licitatórios realizados pelo Estado;

III – houver risco de perecimento iminente; ou

IV – quando se tratar de bens tóxicos, corrosivos, contaminados, poluentes ou que necessitem de tratamento diferenciado por suas peculiaridades.

§1º A doação deverá ser autorizada pelos respectivos Ordenadores de Despesa, mediante registro em processo administrativo eletrônico, cumpridos os requisitos legais e submetido para apreciação do Superintendente da Polícia Penal.

§2º As doações deverão ter como destinatárias, preferencialmente, entidades autárquicas e fundacionais integrantes da Administração Pública Estadual, sendo neste caso dispensada a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis da sua respectiva região.

§3º Nas doações entre órgãos da Administração Pública Estadual direta e entidades autárquicas e fundacionais será considerado como valor de avaliação aquele correspondente à aquisição do bem, com a respectiva depreciação, conforme registrado no Sistema APE, e deverá a avaliação socioeconômica da escolha da forma de alienação levar em consideração a natureza pública da entidade destinatária.

**Art. 42.** Quando não existirem interessados em receber as doações, as unidades prisionais deverão avaliar a necessidade de eliminação dos bens e, no caso de eliminação, adotarão os seguintes procedimentos:

I – escolher o método ambientalmente adequado e mais apropriado para eliminar os bens, entre os quais, a destinação para reciclagem, maceração, incineração, trituração ou recolhimento pelo serviço de limpeza urbana;

II – relacionar os bens que devem ser eliminados na presença dos membros que compõem a Comissão Permanente de Avaliação dos Bens Móveis Inservíveis da sua respectiva região que realizou a verificação *in loco* no estabelecimento; e

III – lavrar ata do procedimento de eliminação dos bens, com a homologação do ato pelo ordenador de despesas, sendo estes documentos juntados ao processo administrativo eletrônico de baixa dos bens.

## CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

**Art. 43.** Para o recebimento de bens móveis, antes da abertura do procedimento administrativo, o gestor do Centro de Custo deverá encaminhar correspondência eletrônica ao Departamento ou Delegacia Regional correspondente para anuência e posterior envio à Divisão de Patrimônio, anexando fotos do bem a ser recebido, bem como justificativa para apreciação da pertinência do recebimento.

**Art. 44.** Após apreciação favorável da Divisão de Patrimônio, para o recebimento físico de bens móveis, deverá ser instruído procedimento administrativo pelo Centro de Custo donatário, acompanhado de correspondência eletrônica favorável da DPAT, nota fiscal atestada, ou documento com valor estimado do bem e sua depreciação, termo de doação conforme Anexo III, cujo donatário será o Superintendente, e, em se tratando de bens de informática, também laudo técnico emitido pela Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Polícia Penal.

**§1º** O processo administrativo deverá ser encaminhado à Delegacia Regional da Polícia Penal para ciência e concordância do Delegado Regional.

**§2º** O Delegado Regional deverá encaminhar o processo administrativo à Divisão de Patrimônio para a autorização do recebimento e demais procedimentos para o tombamento e incorporação do bem.

**§3º** A Divisão de Patrimônio deverá enviar o processo administrativo à Divisão de Contratos e Convênios para elaboração da Súmula de publicação com base no Termo de Doação.

**§4º** O recebimento/entrega física dos bens somente poderá ser efetivado após a assinatura do Superintendente ao Termo de Doação.

**§5º** O recebimento de bens será realizado através da assinatura no Termo de Recebimento Definitivo de Bens, conforme Anexo IV.

**Art. 45.** Para o recebimento de bens adquiridos com recursos de outras Instituições deverá ser instruído procedimento administrativo pelo Centro de Custo e encaminhado para conhecimento do Departamento ou Delegacia Regional correspondente.

**Parágrafo único.** Em se tratando de bens de informática, material bélico ou veículos, deverá também ter anuência da Divisão correspondente, bem como sejam considerados os seus fluxos e trâmites.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46.** Todos os bens móveis existentes nos Centros de Custos obrigatoriamente devem estar tombados pela Divisão de Patrimônio.

**Art. 47.** Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Patrimônio e submetidos à apreciação do Superintendente da Polícia Penal.

**Art. 48.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

SERGIO ILHA DALCOL  
Superintendente da Polícia Penal

## ANEXO I

### Relatório Final

#### 1. Objetivo

O presente relatório tem como finalidade documentar o processo de levantamento de inventário da carga patrimonial do(a) \*\*\*\*\*, endereço \*\*\*\*\*, referente à 20\*\*\*, detalhando a quantidade, tipo, descrição, número de patrimônio e situação de cada item.

#### 3. Estruturação dos Trabalhos

Através da Comissão (Central/Local) Permanente Inventariante, criada pela Portaria Nº \*\*\*/\*\*\*\*-GAB/SUP, no qual os servidores responsáveis patrimoniais e a Divisão de Patrimônio realizaram um controle detalhado (cruzamento de dados, regularizações, atualização dos termos e dependências) dos itens.

*Processos apresentam: nas fls. \*\*/\*\* (portarias de publicação), nas fls. \*\*/\*\* (ata de reunião preparatória, bem como, prazos, agenda e orientações dos procedimentos a serem adotados pela comissão).*

#### 3. Metodologia

Os trabalhos foram realizados mediante agendamentos de visitação dos responsáveis pelos levantamentos de bens, detalhando todos os itens existentes no centro de custos por contagem manual, através da confecção de ata contendo as listagens de \*\*\*\*\*, nas fls \*\*/\*\*, de \*\*\*\*\*, nas fls. \*\*/\*\*.

#### 4. Levantamento

Os servidores \*\*\*\*\*, Id \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, Id \*\*\*\*\*, realizaram os levantamentos da forma \*\*\*\*\* na unidade \*\*\*\*\*, conforme Ata em fls. \*\*/\*\*.

Os servidores \*\*\*\*\*, Id \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, Id \*\*\*\*\*, realizaram os levantamentos da forma \*\*\*\*\* na unidade \*\*\*\*\*, conforme Ata em fls. \*\*/\*\*.

Os servidores \*\*\*\*\*, Id \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, Id \*\*\*\*\*, realizaram os levantamentos da forma \*\*\*\*\* na unidade

\*\*\*\*\* , conforme Ata em fls. \*\*/\*\*.

Unidade: CÓDIGO DO CENTRO DE CUSTOS – NOME DA UNIDADE

Total de bens antes do inventário	Total de bens localizados	Valor contábil dos bens localizados	Total de bens não localizados	Valor contábil dos bens não localizados

Unidade: CÓDIGO DO CENTRO DE CUSTOS – NOME DA UNIDADE

Total de bens antes do inventário	Total de bens localizados	Valor contábil dos bens localizados	Total de bens não localizados	Valor contábil dos bens não localizados

5. Análise de Dados

A Divisão de Patrimônio recebeu o copilado de dados de cada centro de custos para a realização dos cruzamentos de dados inconsistentes, apresentando a listagem final de bens não encontrados, conforme fls. \*\*/\*\*, bem como o registro de boletim de ocorrência em fls. \*\*/\*\*.

6. Resultados Finais

Após o levantamento de dados dos bens e documentações anexadas, a Divisão de Patrimônio apresenta o Termo de Responsabilidade atualizado dos estabelecimentos \*\*\*\*\*, em fls. \*\*/\*\*, do \*\*\*\*\*, em fls. \*\*/\*\*.

7. Recomendações

(Sugestões para aperfeiçoar os trabalhos dos futuros inventários. Mencionar as dificuldades encontradas, com indicações de como superá-las.)

Membros da Comissão Central Permanente Inventariante e assinaturas.

- (Id), (Nome)
- (Id), (Nome)
- (Id), (Nome)
- (Id), (Nome)

8. Estimativa do valor atualizado dos bens não localizados durante o inventário.

Obs: documentos que deverão ser apresentados: Atas das reuniões realizadas; Relatórios Locais, sendo o caso; Lista de bens faltantes. Informar os bens não localizados após a finalização dos trabalhos, por Unidade de Custo, com a respectiva ocorrência para a não localização, tais como: Bem não encontrado fisicamente no local, Bem furtado, Bem extraviado ou Bem que sofreu algum sinistro; Lista de outras inconsistências constatadas durante os trabalhos (exemplo: bens localizados fisicamente, mas não constantes em nenhuma das listagens); Balancetes Contábil e de Estoques do Almoxarifado.

**ANEXO II**

Processo nº: \*\*\*\*\*

**DESPACHO**

Trata presente expediente de solicitação de baixa patrimonial de bens constantes na carga patrimonial deste(a) \*\*\*\*\* que se tornaram inservíveis (motivação)\*\*\*\*\*.

Por oportuno informamos que estes itens se encontram nas dependências do(a) \*\*\*\*\*, aguardando visita da Comissão (Central/Local) Permanente de Bens Inservíveis para vistoria e classificação.

Encaminhamos o presente para a Divisão de Patrimônio, com vistas à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis para apreciação e prosseguimento dos demais atos.

\*\*\*\*\*, \*\*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\*.

Atenciosamente,

Nome:  
ID:  
Local:

**Listagem de Bens para Baixa Patrimonial – Solicitação de Vistoria e Classificação (Comissão)**

Descrição		
Listagem	Patrimônio	Descrição do Bem
1-		
2-		
3-		
4-		

Fotos	
Listagem	Imagem
1-	
2-	
3-	
4-	

**ANEXO III**

**TERMO DE DOAÇÃO xxx/20\*\*\***

**DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE CELEBRAM O (A) \*\*\*\*\* E A POLÍCIA PENAL.**

Pelo presente instrumento, a(o) \*\*\*\*\* (CPF/CNPJ), com sede na \*\*\*\*\* doravante denominada DOADORA, neste ato representado pelo(a) \*\*\*\*\* , carteira de identidade n.º \*\*\*\*\* SJS/II RS, CPF n.º \*\*\*\*\* , e a POLÍCIA PENAL, com sede na \*\*\*\*\* doravante denominado DONATÁRIA, neste ato representada pelo(a) \*\*\*\*\* , Identidade Funcional nº \*\*\*\*\* e CPF \*\*\*\*\* , tendo em vista o Processo Administrativo \*\*/\*\*\*\*-\*\*\*\*\*-\*, perante as testemunhas abaixo nomeadas resolvem celebrar o presente Termo de Doação, de acordo com a Lei nº 14.133/21, Decreto nº 57.408 de 28 de dezembro de 2023 e demais legislações vigentes, sob a forma e condições constantes das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente instrumento tem por objeto a doação de bens móveis de propriedade da DOADORA, para uso de interesse social, comprometendo-se a DONATÁRIA a utilizar os bens, objetos deste instrumento, exclusivamente para atividades de interesse social.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os bens doados estão relacionados no ANEXO 1 deste termo e dele faz parte integrante.

CLÁUSULA SEGUNDA – Por força deste instrumento e, na melhor forma de direito, a DOADORA transfere à DONATÁRIA, gratuitamente, todo o direito e ação, domínio e posse sobre os bens móveis mencionados na cláusula primeira, passando os referidos bens móveis a integrar ao patrimônio da DONATÁRIA.

CLÁUSULA TERCEIRA – O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretroatável

CLÁUSULA QUARTA – A DONATÁRIA aceita, sem reservas, a doação gratuita dos bens móveis, declarando que a partir do recebimento isenta-se, desse modo, o DOADOR a partir desta data, de todo e qualquer ônus ou responsabilidade que recaia ou venha a recair sobre o objeto da presente doação.

CLÁUSULA QUINTA – Fica eleito o Foro de Porto Alegre (RS) para dirimir quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento do termo.

E, por estarem justas e convencionadas as partes, assinam o presente TERMO DE DOAÇÃO, em 02 (duas) vias, acompanhado de 02 (duas) testemunhas.

\*\*\*\*\* , \*\*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\*\*.

DOADORA	DONATÁRIA
---------	-----------

Nome CPF/CNPJ Instituição	Nome CNPJ Polícia Penal
---------------------------------	-------------------------------

Testemunhas:

1.  
Nome:  
CPF:

2.  
Nome:  
CPF:

ANEXO 1: AO TERMO DE DOAÇÃO Nº \*\*\*/20\*\*\* consiste na doação de bens abaixo relacionados:

Registro Patrimonial	Descrição do Bem	Quantidade	Valor un. (R\$)	Valor (R\$)
347700	CADEIRA GIRATÓRIA TECIDO COM BRAÇOS, COR CINZA		R\$	R\$
347828	MESA C/3 GAV., RETANG., EM JACAR., C/ESTRUT.METÁL.PR., C/CH.		R\$	R\$
	<b>Total</b>			

**ANEXO IV**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS**

Trata-se de processo administrativo visando o recebimento de bens provenientes do(a) \*\*\*\*\*.  
A referida doação tem como objetivo \*\*\*\*\*.

Os bens doados são:

Quantidade	Descrição	Valor un. (R\$)	Valor (R\$)
		R\$	R\$
		R\$	R\$
		R\$	R\$
		R\$	R\$
		R\$	R\$
	<b>Total</b>		<b>R\$</b>

Os itens recebidos serão, salvo melhor juízo, disponibilizados para \*\*\*\*\* de acordo com o informado no respectivo Termo de Doação.

\*\*\*\*\*, \*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\*\*.

Ateste de recebimento de bens patrimoniais

Nome:  
Id. Func:  
Local:  
Assinatura:

**Recursos Humanos**

Protocolo: 2026001407475