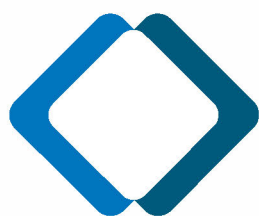


SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Vol. 2 - Patrimônio



SEA

Sistema Estadual de Administração

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

SEGMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Volume 02

Patrimônio

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Jaques Wagner

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Edelvino da Silva Góes Filho

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rodrigo Pimentel de Souza Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SSA
Jerusa Marins Paes Coelho

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PÚBLICA - SGP
Victor Emmanuel Maia Fonseca

DIRETORIA GERAL
Gilda Maria Filgueiras Gordilho

REALIZAÇÃO

COMITÊ EXECUTIVO DO SEA

Edelvino da Silva Góes Filho - Coordenação

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG

Danielle Thomaz Ferreira Cintra

Equipe

*Ana Lúcia Amaral de Carvalho
Andre Luiz Santanna Guimaraes
Beatriz Moraes Souza
Cynthia Dantas Ferreira
Josemar Noronha
Marcos Bittencourt de Barros
Raquel da Silva Baptista
Raquel Miranda de Carvalho*

Apoio à Produção Editorial

Gabinete do Secretário – GAB/SAEB - área de Comunicação Social

*Projeto Financiado com Recursos do
Programa Nacional de Apoio a Modernização da Gestão e
do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal - PNAGE/BA*

CONSULTORIA

Empresa Brasileira de Negócios e Consultoria - EBNC

*Guilherme Antônio Vivacqua (in memorian)
Luis Guilherme Queiroz Vivacqua*

Equipe

*Aldery Silveira Júnior
Alfredo Guimarães Neto
André Augusto Villela de Souza
Ayrton Aparecido Kacic
José Carlos Bezerra Júnior
Leopoldina Maria Colares de Araújo
Marco Antônio Siqueira Cardoso*

BAHIA. Secretaria da Administração
Sistemática de Execução de Processos. Salvador:
Secretaria da Administração : Superintendência de
Gestão Pública - Coordenação de Desenvolvimento
de Gestão, 2014
136 p. il.

1. Impressos - Padronização - Manual I. Título

CDD 350.5

Introdução

Já é consensual a avaliação de que o setor público precisa passar por mudanças culturais para adaptar-se a um mundo em constante movimento, tornando-se mais ágil e eficaz na prestação de serviços à sociedade. Uma reflexão mais cuidadosa, entretanto, evidencia que para gerar resultados permanentes essas mudanças precisam alcançar o próprio cerne do aparelho do Estado, em sua estrutura de poder no que diz respeito ao controle organizacional.

É preciso que a máquina estatal aprenda a adquirir novos conhecimentos e a reciclá-los continuamente, só assim podendo gerar respostas inteligentes e flexíveis aos desafios encontrados no dia-a-dia das práticas administrativas. Com esta premissa, a Secretaria da Administração (Saeb) empreendeu, a partir de 2011, o Redesenho do Sistema Estadual de Administração – SEA, um projeto a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG que promoveu mudanças nos processos de trabalho, permitindo o conhecimento destes processos e suas características, bem como das áreas com oportunidades de melhoria.

Entendemos que abordar o funcionamento dos órgãos e entidades do ponto de vista dos processos é a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Estado. Vista como um conjunto de processos inter-relacionados e interdependentes que precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado, a Administração Pública poderá contribuir com muito mais intensidade para a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Com o Redesenho do SEA, projeto financiado com recursos do PNAGE/BAHIA, pretende-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, alcançando todo o Poder Executivo Estadual por meio da atuação sistêmica da Saeb, das Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e Coordenações de Modernização como unidades setoriais, e das unidades equivalentes das autarquias e fundações, como unidades seccionais, executoras de suas políticas e diretrizes. Desta uniformização resultará uma grande sinergia, permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio que refletem, diretamente, na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Espera-se, com esta nova formatação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	11
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	13
FLUXOS E PROCEDIMENTOS:	17
PATRIMÔNIO	
Ação de Usucapião	19
Alienação de Bens Imóveis	21
Avaliação de Bens Imóveis	29
Baixa de Bens Móveis	32
Cessão, Concessão e Permissão de Uso de Imóveis	35
– Concessão de Uso de Imóveis;	
– Permissão de Uso de Imóveis.	
Concessão de Direito Real de Uso de Imóveis	40
Conciliação de Contas Patrimoniais Mobiliárias	46
Contratação de Endosso de Seguro de Imóveis	49
Contratação de Seguro de Bens Patrimoniais	52
Doação de Bens Móveis	58
Gestão de Bens Móveis Desativados	65
– Gestão de Bens Desativados no Interior.	
Gestão de Inventário	70
Gestão de Permuta de Peças ou de Veículos	75
Gestão de Reaproveitamento de Bens Móveis	79
Gestão de Sinistro	82
Incorporação de Imóveis	85
Leilão de Bens Móveis	88
Movimentação de Bens Móveis	93
Realização de Vistoria de Imóveis	95

Regularização de Imóveis	98
Transferência de Bens Móveis Internamente	103
Verificação de Disponibilidade de Imóveis	105
FORMULÁRIOS:	105
ADMINISTRATIVO	
Autorização de Desconto	109
Movimentação de Material	110
Requisição de Reprografia.....	111
Visitantes.....	112
COMUNICAÇÕES	
Comunicação interna	113
Folha de Ofício	114
Informações para Processo	115
FINANCEIRA	
Comprovação de Diárias	116
Guia Especial de Recolhimento.....	117
Solicitação de Diárias	118
MATERIAL/SERVIÇOS	
Cotação de Preço.....	119
Pedido de Material	120
Requisição de Material/Serviços	121
PATRIMÔNIO	
Termo de Baixa de Bens	122
Termo de Baixa de Veículos	123
Termo de Entrega de Pneus Inservíveis	124
Termo de Permuta	125
Termo de Reaproveitamento.....	126
Termo de Responsabilidade	127

PROTOCOLO

Atualização do Cadastro de Documento.....	128
Expedição e Recepção de Malote.....	129
Guia de Remessa.....	130
Tramitação de Documentos.....	131

TRANSPORTE

Manutenção de Veículo.....	132
Movimentação de Veículo.....	133
Requisição de Veículo.....	134

Apresentação

A Lei Delegada nº 63/1983 transformou o Departamento de Administração Geral - DAG em Secretaria da Administração - SAEB e instituiu o Sistema Estadual de Administração - SEA, como modelo de gestão de caráter sistêmico. Esse modelo visava propor diretrizes, coordenar e executar a política de pessoal, material, patrimônio e encargos auxiliares, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as suas unidades setoriais e seccionais, e promover ações de modernização administrativa e de desburocratização, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público estadual.

A SAEB objetivando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, e o aperfeiçoamento dos níveis de efetividade da gestão pública do Estado, com vistas à racionalização, simplificação, praticidade e funcionalidade para os segmentos de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitação e modernização administrativa, definiu, como ação estratégica, o redesenho do Sistema, tendo por base o Regulamento do SEA, aprovado através do Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Consolidado o Redesenho do SEA, foi elaborado este Manual, refletindo mais um resultado do esforço da SAEB para a consolidação de uma cultura de excelência, visando nortear, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a execução dos processos, e a busca contínua pela modernização da gestão, e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre seus processos internos.

Considerando que os processos são de natureza contínua e dinâmica, os procedimentos, aqui descritos, poderão sofrer ajustes e modificações ao longo do tempo, visando adequá-los e atualizá-los para o cumprimento da missão que lhes cabe dentro do SEA, ou por alguma alteração processada na legislação, ao qual este Manual se ancora. As atualizações, que eventualmente sejam feitas neste Manual, serão de responsabilidade da CDG/SAEB, ao qual caberá, também, providências quanto a disponibilização do Manual e suas atualizações, no *site* da SAEB, bem como através de ferramenta específica, via *Web*.

A elaboração do Redesenho do SEA, amplamente discutida e aprovada, teve a participação ativa de toda a Administração Pública Estadual, por meio de seus representantes, que assumiram o compromisso de implementar os novos processos, ora retratados, aos quais registramos os nossos agradecimentos, bem como à Comissão Executiva e a todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades do SEA.

**Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG da
Superintendência de Gestão Pública - SGP**

Informações Técnicas

Para melhor estruturação e compreensão do conteúdo, integra este Manual a tramitação dos processos, através dos fluxos, a descrição dos procedimentos, de forma a facilitar a consulta e os formulários que compõem os processos. Os procedimentos operacionais, elencados neste Manual, são amparados pelas Legislações pertinentes ao Sistema Estadual de Administração - SEA.

Visando facilitar e elucidar as informações apresentadas, relacionamos abaixo as definições, as siglas e os ícones mais utilizados, bem como a estratégia de execução do desenvolvimento dos trabalhos.

DEFINIÇÕES, SIGLAS E ÍCONES UTILIZADOS NOS PROCESSOS

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Estado e diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Indireta - Conjunto de entidades com personalidade jurídica própria, vinculadas a um órgão da administração direta.

Administração Pública - Aparelho estatal integrado por pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos postos à disposição do cidadão para a consecução das necessidades gerais e coletivas.

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Chefes de Gabinete, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento. (*Beckhard*)

Equipe de Trabalho - Servidores do Estado da Bahia diretamente envolvidos na execução dos processos redesenhados, como “especialistas do negócio”, atuando junto à consultoria e colaborando no trabalho de melhoria dos processos.

Equipe Técnica - Servidores do Estado da Bahia envolvidos diretamente no acompanhamento, monitoramento e supervisão dos trabalhos da consultoria.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades.

Órgão Central - Formula as diretrizes, promove a articulação entre os componentes do sistema e lhes presta assistência técnica tendo em vista seu aprimoramento.

Órgão Seccional – Unidade administrativa que executa as atividades próprias do sistema no âmbito da administração indireta ou regionalizada, de acordo com a orientação dos órgãos setoriais. Estão administrativamente subordinados aos seus dirigentes imediatos.

Órgãos Setorial - Unidade administrativa, integrante da estrutura das Secretarias de Estado e de Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, que executa as atividades próprias ao sistema formalmente instituídos, segundo a orientação do órgão central. Exercem a coordenação setorial das atividades sistêmicas e estão administrativamente subordinados ao respectivo dirigente imediato do órgão e tecnicamente vinculados ao órgão central do respectivo sistema.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade.

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente. (Hammer)

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.

Sistema Estadual De Administração - SEA - Sistema criado pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, que tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Usuário - Pessoa, grupo ou instituição que usam o produto fornecido por uma organização. Usuário final, consumidor.

– Siglas:

CMO - Coordenação de Modernização

CONGEOS - Conselho de Gestão das Organizações Sociais

DA - Diretoria Administrativa

DF - Diretoria de Finanças

DG - Diretoria Geral

DO - Diretoria de Orçamento Público

DPL - Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos



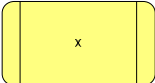

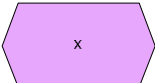
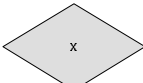





GAB - Gabinete do Secretário

PGE - Procuradoria Geral do Estado

PROJUR - Procuradoria Jurídica

- PNAGE** - Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal
- SAEB** - Secretaria da Administração do Estado da Bahia
- SEA** - Sistema Estadual de Administração
- SGP** - Superintendência de Gestão Pública
- SRH** - Superintendência de Recursos Humanos
- SSA** - Superintendência de Serviços Administrativos
- SUPREV** - Superintendência de Previdência
- CCL** - Coordenação Central de Licitação

– Ícones:

	Indicador de Início e Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Interface para Processo ou Rotina
	Interface para Sistema
	Interface para Evento
	Decisão
	Lógica OU exclusivo
	Lógica E
	Lógica E/OU
	Referência fora da página (Saída)
	Referência fora da página (Entrada)

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem o SEA, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados por seus dirigentes, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do projeto SEA/SAEB atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de transferência de tecnologia e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de transferência de tecnologia, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

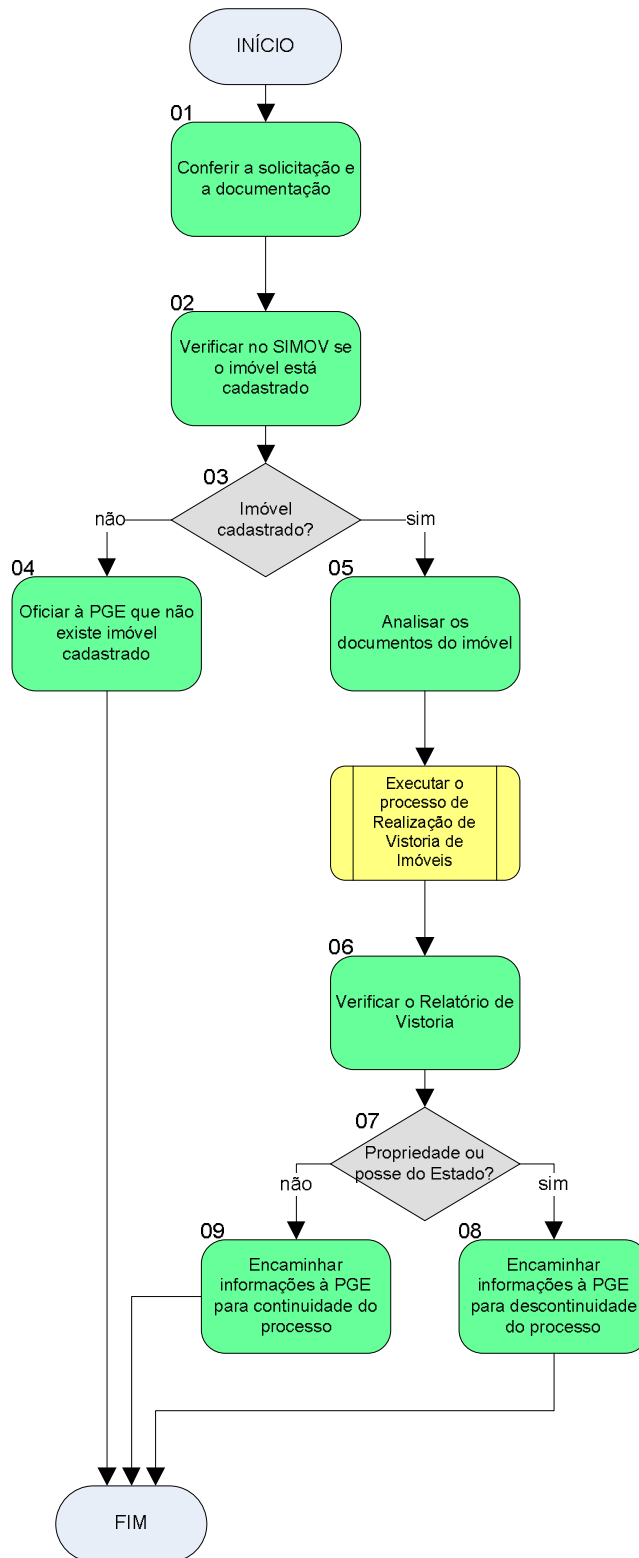
A mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimização das equipes teve um papel de destaque no contexto do trabalho, onde foi criado um ambiente favorável à participação de todos, de forma integrada, na construção das melhorias dos processos, na certeza que suas contribuições refletirão nos resultados que serão alcançados.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

Patrimônio



DPA/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AÇÃO DE USUCAPIÃO



Edição:

3ª

Folha:

1/1

Objetivo

Identificar se o Poder Executivo Estadual tem interesse na Ação de Usucapião e se o imóvel é de sua propriedade.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Conferir a solicitação e a documentação <ul style="list-style-type: none">Recebe o Ofício ou processo de Ação de Usucapião da Procuradoria Geral do Estado – PGE;Realiza análise técnica sobre o processo.
	2	Verificar no SIMOV se o imóvel está cadastrado <ul style="list-style-type: none">Verifica no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV se o imóvel está cadastrado e integra o patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;Oficia o Cartório da jurisdição do imóvel, solicitando Certidão de Inteiro Teor para análise da cadeia sucessória de titularidade do imóvel, citando o número do processo judicial e o nome do requerente, ressaltando que a Certidão deverá ser enviada a Procuradoria Geral do Estado - PGE.Anexa cópia do ofício ao processo.
	3	Imóvel cadastrado? NÃO:
	4	Oficiar à PGE que não existe imóvel cadastrado <ul style="list-style-type: none">Oficia à Procuradoria Geral do Estado - PGE:<ul style="list-style-type: none">Informando que o imóvel não está cadastrado no SIMOV;Sugerindo consulta ao Arquivo Público;Informando que o Cartório de Registro de Imóveis e Hipotecas foi oficiado para fornecer Certidão de Inteiro Teor..Ir para o FIM. SIM:
	5	Analisar os documentos do imóvel <ul style="list-style-type: none">Verifica se o imóvel está legalizado;Identifica a pasta de documento do imóvel;Analisa os documentos do imóvel;Realiza vistoria do imóvel. Se o imóvel possuir área superior à 05 ha (cinco hectares), encaminha Ofício à Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Reforma Agrária, Pesca e Aquicultura – SEAGRI para pronunciamento e resposta direta à PGE; Se a Unidade estiver localizada em conjuntos habitacionais ou imóvel urbano vinculados à Empresa de Habitação e Urbanização do Estado da Bahia S.A. – URBIS, Empresa em liquidação, remete Ofício àquela Entidade para pronunciamento e resposta direta à PGE. <ul style="list-style-type: none">Anexa cópia do Ofício ao processo.
		Executar o processo de Realização de Vistoria de Imóveis
	6	Verificar o Relatório de Vistoria <ul style="list-style-type: none">Verifica no Relatório de Vistoria se a posse do imóvel é do Estado ou não.
	7	Propriedade ou posse do Estado? SIM:
	8	Encaminhar informações à PGE para descontinuidade do processo <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à PGE, indicando a impossibilidade do prosseguimento da Ação de Usucapião;Ir para o FIM. NÃO:
	9	Encaminhar informações à PGE para continuidade do processo <ul style="list-style-type: none">Elabora despacho encaminhando o processo à PGE para prosseguimento da ação judicial. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

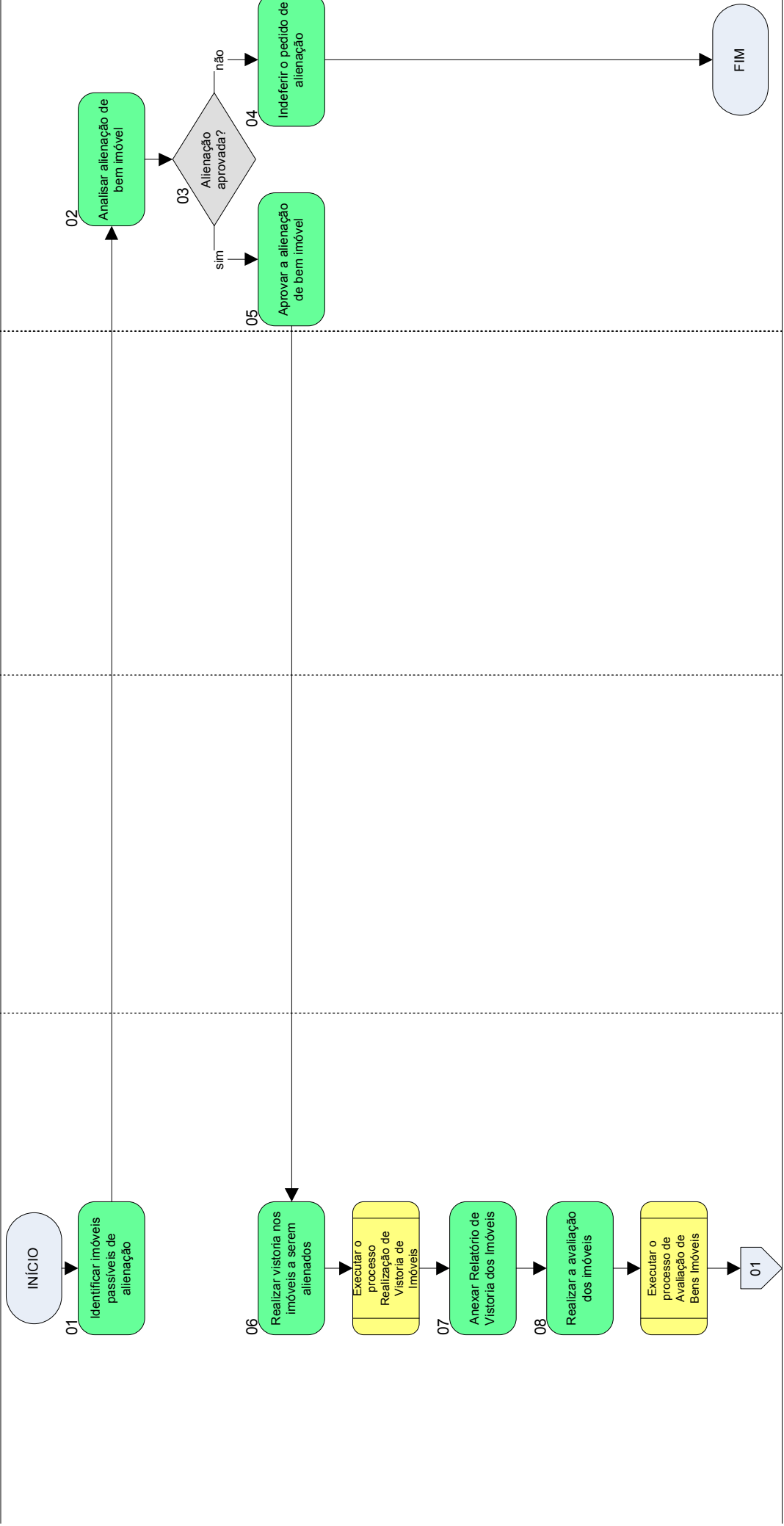
1/4

DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil

GABI/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

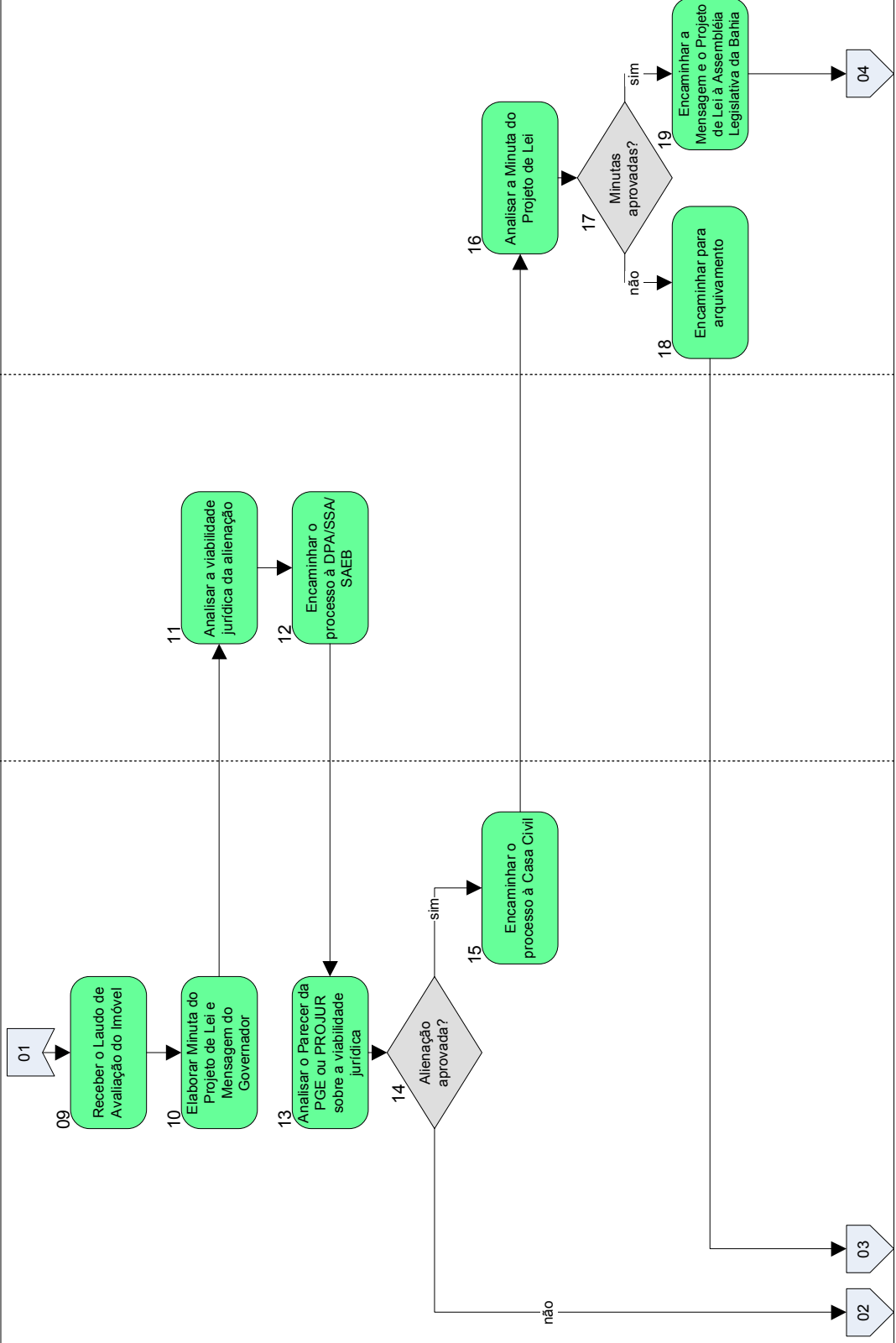
2/4

DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil

GAB/SAEB



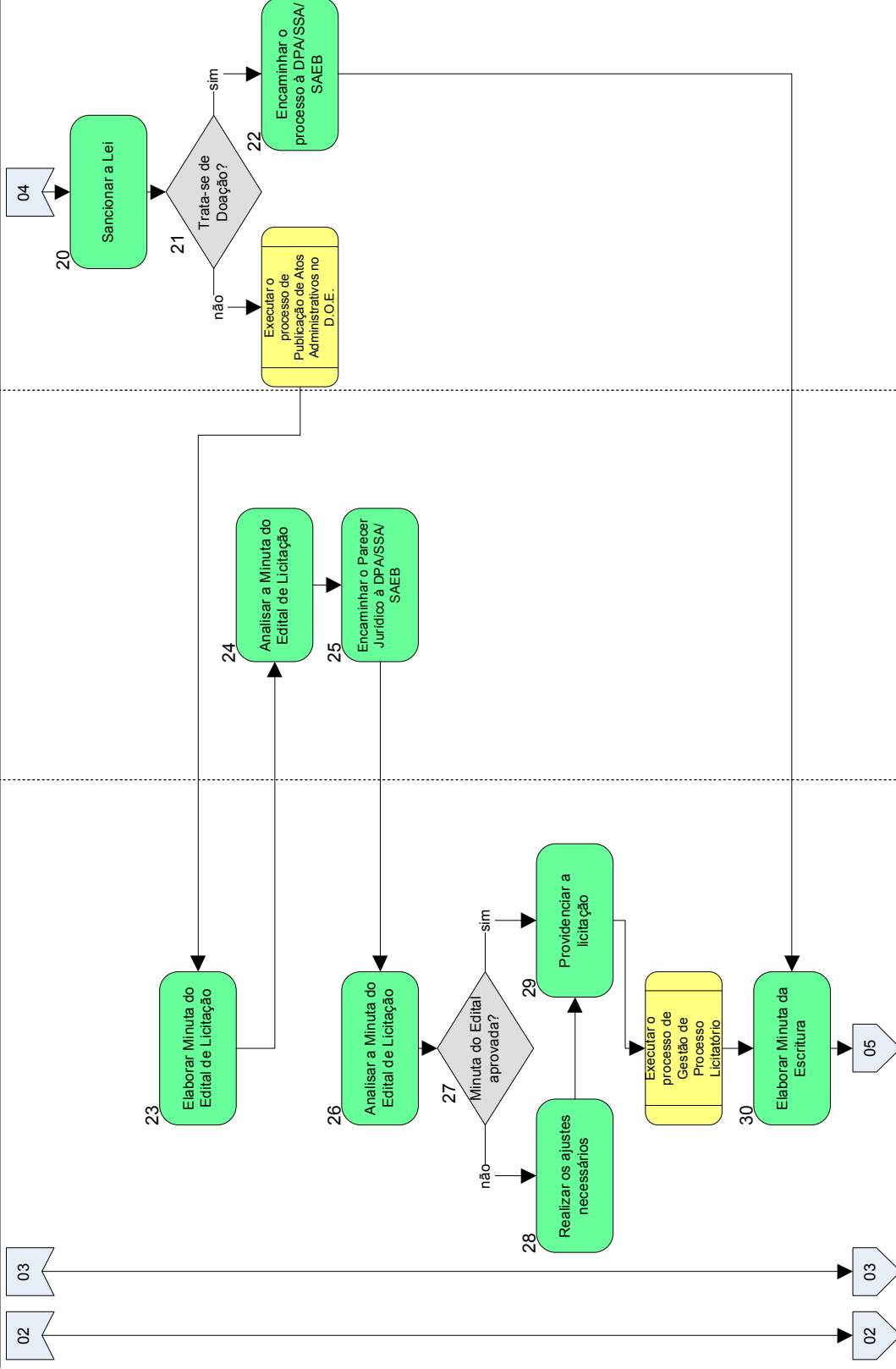


DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

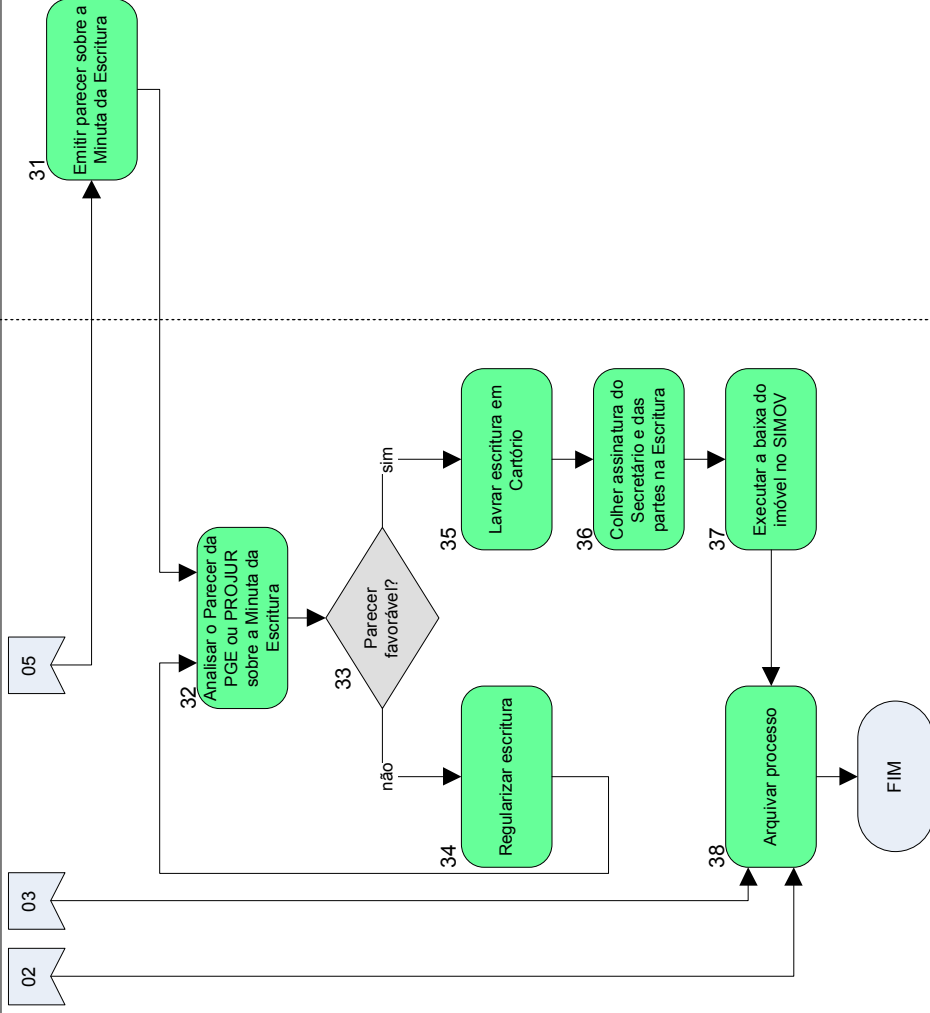
4/4

DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/4

Objetivo

Arrecadar fundos para a capitalização do FUNPREV/SUPREV; desonerar o Estado no que diz respeito aos gastos com manutenção predial

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Casa Civil.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	<p>Identificar imóveis passíveis de alienação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica os imóveis integrantes do patrimônio público passíveis de alienação, a partir de manifestação da Unidade; • Elabora exposição de motivos/justificativa técnica para alienação; • Encaminha a solicitação da alienação dos imóveis, contendo a exposição de motivos/justificativas técnicas, ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	2	<p>Analisar alienação de bem imóvel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o interesse da Administração em alienar o imóvel.
	3	<p>Alienação aprovada?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Indeferir o pedido de alienação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indeferir o pedido de alienação; • Comunica o impedimento à Unidade que solicitou a alienação. • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	5	<p>Aprovar a alienação de bem imóvel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprova a alienação do imóvel; • Encaminha à DPA/SSA/SAEB para providências quanto à alienação.
DPA/SSA/SAEB	6	<p>Realizar vistoria nos imóveis a serem alienados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza vistoria nos imóveis a serem alienados. <p>Se o Relatório apresentar algum problema com o imóvel vistoriado que torne o mesmo inapto à alienação, o mesmo deverá ser retirado da relação de imóveis, após aprovação do GAB/SAEB, para alienação</p> <p>Executar o processo Realização de Vistoria de Imóveis</p>
	7	<p>Anexar Relatório de Vistoria dos Imóveis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexa o Relatório de Vistoria dos Imóveis;
	8	<p>Realizar a avaliação dos imóveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza a avaliação de Imóveis <p>Executar o processo Avaliação de Bens Imóveis</p>
	9	<p>Receber o Laudo de Avaliação do Imóvel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Laudo de Avaliação do Imóvel; • Anexa o Laudo ao processo de Alienação de Bens Imóveis; • Atualiza informações no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV.
	10	<p>Elaborar Minuta do Projeto de Lei e Mensagem do Governador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Minuta do Projeto de Lei e Mensagem do Governador;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à PGE ou PROJUR, por intermédio da SSA/SAEB, para manifestação jurídica, com as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">- Exposição de motivos para a alienação;- Ficha do SIMOV com as informações do imóvel;- Vistoria do Imóvel;- Laudo de Avaliação;- Minuta da Mensagem do Governador e do Projeto de Lei para Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR;- Manifestação do GAB/SAEB sobre a alienação do imóvel. <p>Na Administração Indireta será elaborada a Minuta da Promessa de Compra e Venda.</p>
PGE ou PROJUR	11	Analisar a viabilidade jurídica da alienação <ul style="list-style-type: none">Analisa o processo de Alienação de Bens Imóveis e as Minutas da Mensagem do Governador e do Projeto de Lei.Emite parecer quanto a viabilidade jurídica da alienação.
	12	Encaminhar o processo à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB, por meio da SSA/SAEB e do GAB/SAEB, para conhecimento do parecer e providências pertinentes.
DPA/SSA/SAEB	13	Analisar o Parecer da PGE ou PROJUR sobre a viabilidade jurídica <ul style="list-style-type: none">Analisa o Parecer da PGE ou PROJUR sobre a viabilidade jurídica da alienação.
	14	Alienação aprovada? NÃO: <ul style="list-style-type: none">Encerra o processoCaso o Parecer da PGE ou PROJUR decida pelo indeferimento do processo, o mesmo será arquivado.Ir para o passo 38 SIM:
	15	Encaminhar o processo à Casa Civil <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à Casa Civil, por intermédio da SSA/SAEB e do GAB/SAEB. <p>Na Administração Indireta, o processo segue para o Gabinete do Dirigente da Entidade para publicação, determinando prazo para impugnação.</p>
Casa Civil	16	Analisar a Minuta do Projeto de Lei <ul style="list-style-type: none">Analisa as Minutas da Mensagem do Governador e do Projeto de Lei e o processo de Alienação de Bens Imóveis.
	17	Minutas aprovadas? NÃO:
	18	Encaminhar para arquivamento <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB, por intermédio do GAB/SAEB e SSA/SAEB para arquivamento.Ir para o passo 38 SIM:
	19	Encaminhar a Mensagem e o Projeto de Lei à Assembléia Legislativa da Bahia <ul style="list-style-type: none">Encaminha a Mensagem do Governador e o Projeto de Lei à Assembléia Legislativa da Bahia para aprovação;Aguarda o retorno pela Assembléia Legislativa da Bahia. <p>Se não for aprovado, segue para providências no Órgão ou Entidade de origem. (ajustes, ou arquivamento).</p>
	20	Sancionar a Lei <ul style="list-style-type: none">Colhe assinatura do Governador do Estado na Lei;Providencia a publicação da Lei;Junta a publicação ao processo;Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB, por intermédio do GAB/SAEB e SSA/SAEB. <p>Quando tratar-se de doação, ir para o passo 29 pois não há Edital nesta modalidade.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	21	Trata-se de Doação? SIM:
	22	Encaminhar o processo à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB • Ir para o passo 30 NÃO: Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DPA/SSA/SAEB	23	Elaborar Minuta do Edital de Licitação <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Minuta do Edital de Licitação; • Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para análise.
PGE ou PROJUR	24	Analisar a Minuta do Edital de Licitação <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Minuta do Edital de Licitação; • Emite Parecer Jurídico.
	25	Encaminhar o Parecer Jurídico à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Parecer à DPA/SSA/SAEB, para continuidade do processo, por intermédio do GAB/SAEB e SSA/SAEB para providências quanto à realização da licitação.
DPA/SSA/SAEB	26	Analisar a Minuta do Edital de Licitação <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Minuta do Edital de Licitação.
	27	Minuta do Edital aprovada? NÃO
	28	Realizar os ajustes necessários <ul style="list-style-type: none"> • Realiza os ajustes necessários para continuidade do processo; • Verifica se o despacho da PGE ou PROJUR indica necessidade de retorno após os ajustes solicitados. SIM
	29	Providenciar a licitação <ul style="list-style-type: none"> • Recebe processo para providências junto à CCL/SAEB, para a realização da licitação; • Encaminha processo à CCL/SAEB, no caso da modalidade de licitação ser concorrência pública; • Providencia a execução do Processo de Leilão de Bens Imóveis, quando for adotada a modalidade de leilão. Executar o processo Gestão de Processo Licitatório
	30	Elaborar Minuta da Escritura <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o resultado da licitação; • Elabora a Minuta da Escritura; • Encaminha o processo para análise na PGE ou PROJUR. No caso da Administração Indireta, a PROJUR elabora a Promessa de Compra e Venda com prazo para cumprimento das cláusulas, após o qual será elaborada a escritura definitiva. Em caso de não cumprimento das cláusulas, será retomado o bem imóvel ou área alienada.
PGE ou PROJUR	31	Emitir parecer sobre a Minuta da Escritura <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Minuta da Escritura; • Emite Parecer Jurídico; • Devolve o processo à DPA/SSA/SAEB. Caso haja necessidade de ajuste, o processo retorna à DPA/SSA/SAEB para as alterações pertinentes.
DPA/SSA/SAEB	32	Analisar o Parecer da PGE ou PROJUR sobre a Minuta da Escritura <ul style="list-style-type: none"> • Analisa se o parecer da PGE ou PROJUR sobre a Minuta da Escritura foi favorável ou não.
	33	Parecer favorável? NÃO:
	34	Regularizar escritura



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Edição:
3ª

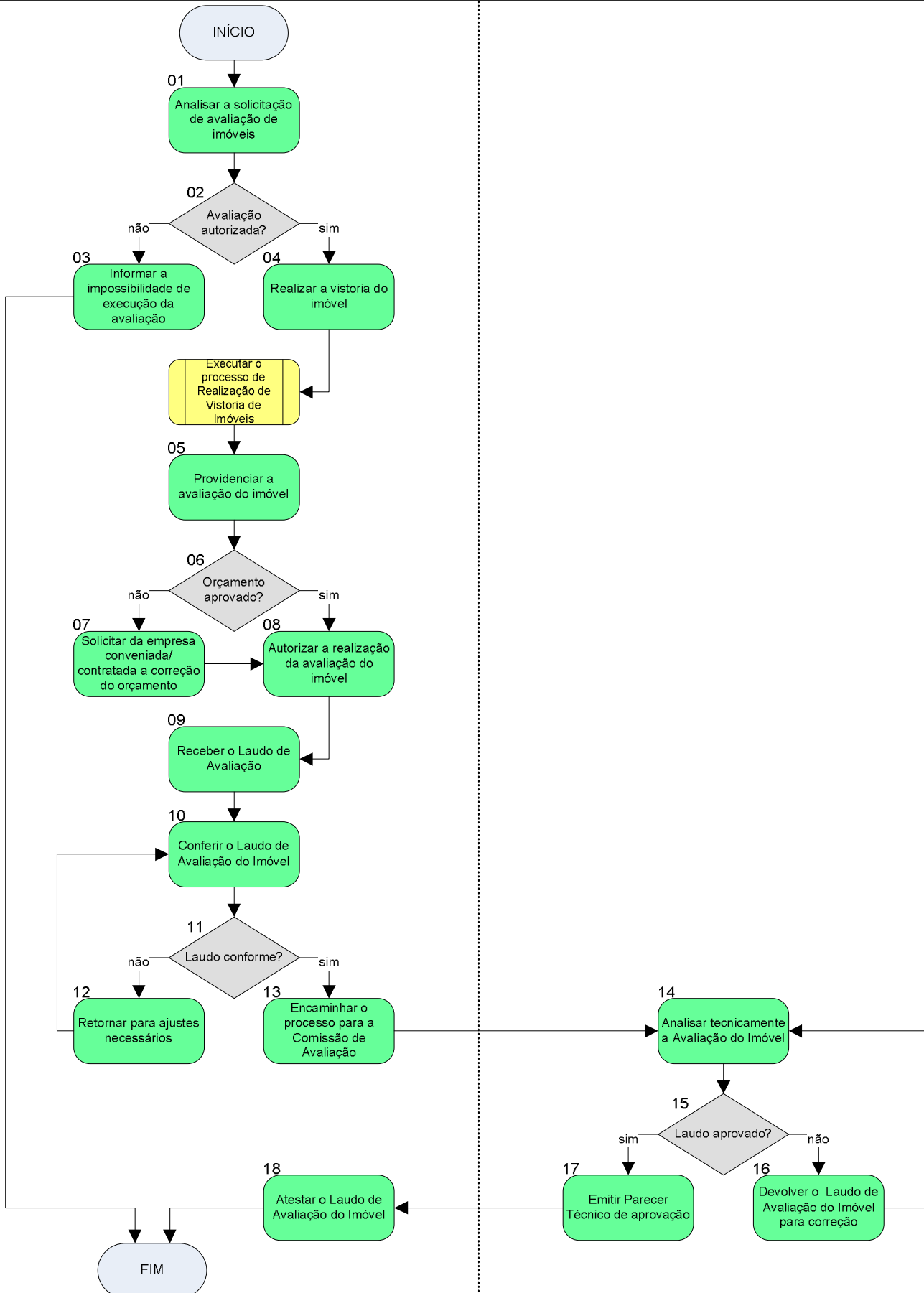
Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Procede a regularização da escritura para fins de assinatura;• Observa se o Parecer Jurídico solicita retorno do processo à PGE ou PROJUR, após a regularização;• Retorna ao passo 32. <p>SIM:</p>
	35	<p>Lavrar escritura em Cartório</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavra a escritura no Tabelionato de Notas competente.
	36	<p>Colher assinatura do Secretário e das partes na Escritura</p> <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Secretário formalmente instituído (SAEB, SEC ou SESAB), conforme o caso, e das partes envolvidas na Escritura; <p>Na Administração Indireta, a escritura será assinada, pelo Dirigente da Entidade, Gerente Administrativo e adquirente, mediante a observação do cumprimento das cláusulas contidas na Promessa de Compra e Venda.</p>
	37	<p>Executar a baixa do imóvel no SIMOV</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa a baixa do imóvel no SIMOV;
	38	<p>Arquivar processo</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquiva os documentos;• Arquiva o processo de alienação. <p>FIM</p>



DPA/SSA/SAEB

Comissão de Avaliação





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos referentes à avaliação de Bens Imóveis.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração SAEB;
- Comissão de Avaliação.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB).

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Analisar a solicitação de avaliação de imóveis <ul style="list-style-type: none">• Recebe a solicitação de avaliação de imóveis, através de Ofício ou processo, contendo justificativa da avaliação;• Analisa a proposta para a execução da avaliação do imóvel;• Autoriza ou não a execução da avaliação.
	2	Avaliação autorizada? NÃO:
	3	Informar a impossibilidade de execução da avaliação <ul style="list-style-type: none">• Informa por Ofício ao solicitante, a impossibilidade de execução da avaliação;• Ir para o FIM. SIM:
	4	Realizar a vistoria do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Realiza a vistoria do imóvel• Informa por Ofício ao solicitante, que o pleito será atendido. Executar o processo de Realização de Vistoria de Imóveis
	5	Providenciar a avaliação do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Solicita, ao Órgão ou Entidade de vinculação do imóvel, a Certidão de Inteiro Teor e Plantas Baixas da Edificação;• Solicita, formalmente, à empresa conveniada/contratada, por intermédio da SSA/SAEB, o orçamento para avaliação do imóvel;• Analisa o orçamento apresentado pela empresa conveniada/contratada verificando se o mesmo está de acordo com o contrato/convênio.
	6	Orçamento aprovado? NÃO
	7	Solicitar da empresa conveniada/contratada a correção do orçamento <ul style="list-style-type: none">• Solicita da empresa conveniada/contratada a correção do orçamento. SIM
	8	Autorizar a realização da avaliação do imóvel. <ul style="list-style-type: none">• Autoriza a realização da avaliação do imóvel. Caso a avaliação seja executada pelo Órgão ou Entidade demandante, solicita o Laudo atualizado.
	9	Receber o Laudo de Avaliação <ul style="list-style-type: none">• Recebe o Laudo de Avaliação
	10	Conferir o Laudo de Avaliação do Imóvel <ul style="list-style-type: none">• Analisa e confere o Laudo de Avaliação do Imóvel;
	11	Laudo conforme? NÃO:
	12	Retornar para ajustes necessários



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



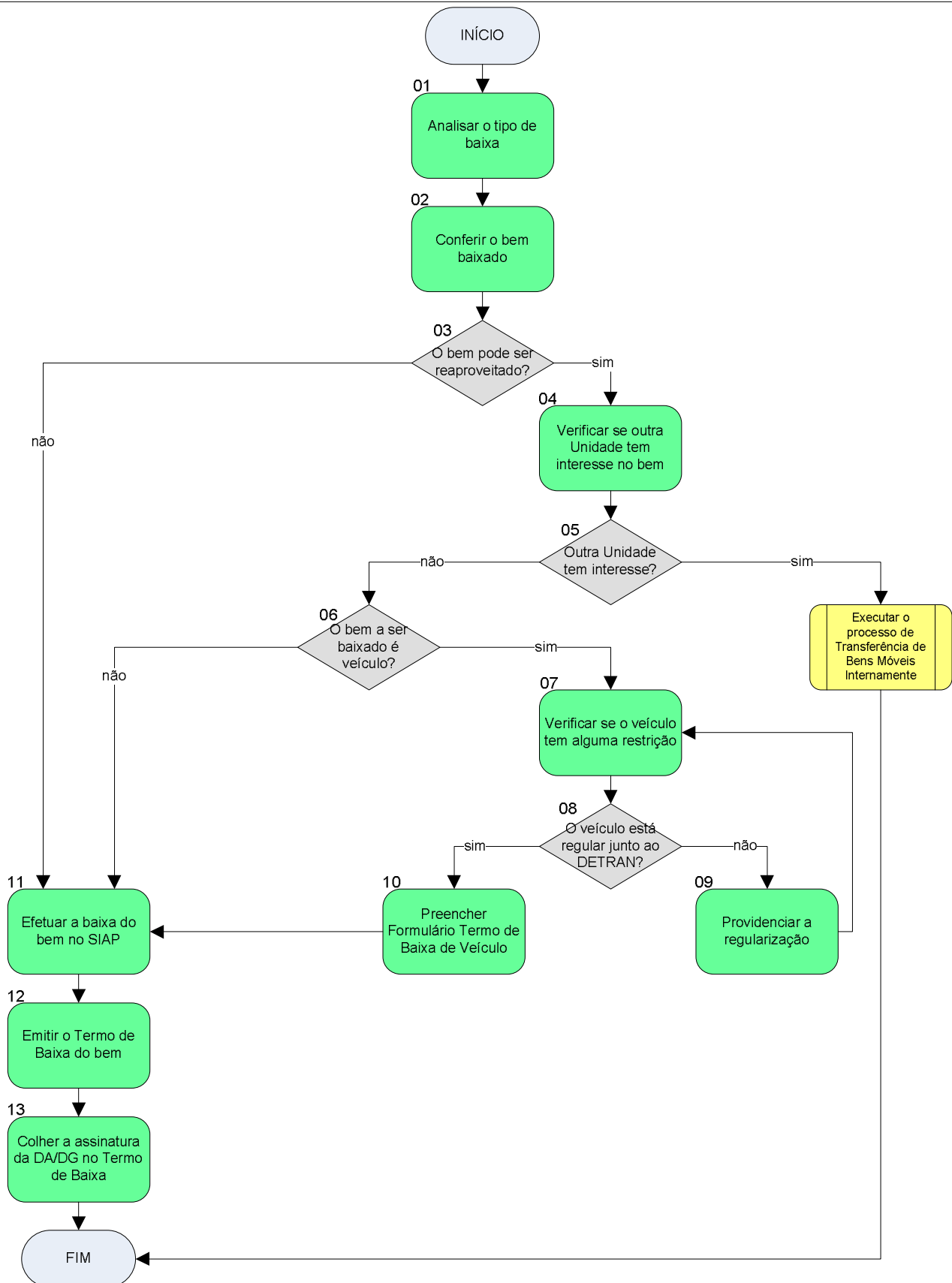
Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	13	<ul style="list-style-type: none">Retorna o Laudo de Avaliação à empresa especializada ou para o Órgão ou Entidade para as correções necessárias.Retorna ao passo 10 SIM: Encaminhar o processo para a Comissão de Avaliação <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à Comissão de Avaliação para validação do Laudo.
Comissão de Avaliação	14	Analisar tecnicamente a Avaliação do Imóvel <ul style="list-style-type: none">Analisa tecnicamente a Avaliação do Imóvel.
	15	Laudo aprovado?
	16	NÃO: Devolver o Laudo de Avaliação do Imóvel para correção <ul style="list-style-type: none">Devolve o Laudo de Avaliação à DPA/SSA/SAEB para providenciar a correção do Laudo junto a empresa;Retorna ao passo 14
	17	SIM: Emitir Parecer Técnico de aprovação <ul style="list-style-type: none">Emite Parecer Técnico de aprovação;Encaminha o Parecer e o Laudo de Avaliação à DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	18	Atestar o Laudo de Avaliação do Imóvel <ul style="list-style-type: none">Atesta a execução do serviço;Autoriza à empresa a emissão da Nota Fiscal – NF para pagamento, se for o caso de contrato;Encaminha o processo à Diretoria de Finanças – DF/Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente para providências quanto ao pagamento da fatura;Anexa cópia do Parecer Técnico da Comissão;Atualiza os dados no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV, no caso de imóvel de posse ou propriedade do Estado;Arquiva o Laudo na pasta do imóvel;Remete cópia do Laudo à Unidade solicitante. FIM



CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

BAIXA DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Realizar a baixa de bens patrimoniais da Unidade.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Comissão de Inventário;
- Comissão de Descarte.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.486, de 12 de julho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.002, de 10 de maio de 2006;
- Decreto Estadual nº 10.260, de 28 de fevereiro de 2007;
- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006;
- Instrução/SAEB nº 010, de 16 de agosto de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Analisar o tipo de baixa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a solicitação de baixa do bem, através da Unidade ou da Comissão de Inventário; • Analisa o tipo de baixa (alienação, estorno, extravio, óbito, sinistro, transferência para outro Órgão ou Entidade); • Define o tipo de baixa.
	2	<p>Conferir o bem baixado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere o bem a ser baixado.
	3	<p>O bem pode ser reaproveitado?</p> <p>NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 11. <p>SIM</p>
	4	<p>Verificar se outra Unidade tem interesse no bem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se outra Unidade do Órgão ou Entidade tem interesse no bem.
	5	<p>Outra Unidade tem interesse?</p> <p>SIM:</p> <p>Executar o processo Transferência de Bens Móveis Internamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	6	<p>O bem a ser baixado é veículo?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 11. <p>SIM:</p>
	7	<p>Verificar se o veículo tem alguma restrição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica junto ao Sistema do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN se o veículo tem alguma restrição: <ul style="list-style-type: none"> - Multa; - Licenciamento; - Judicial; - Outras. • Solicita à DS/SSA/SAEB a retirada da Unidade Veicular - UVE.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

BAIXA DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

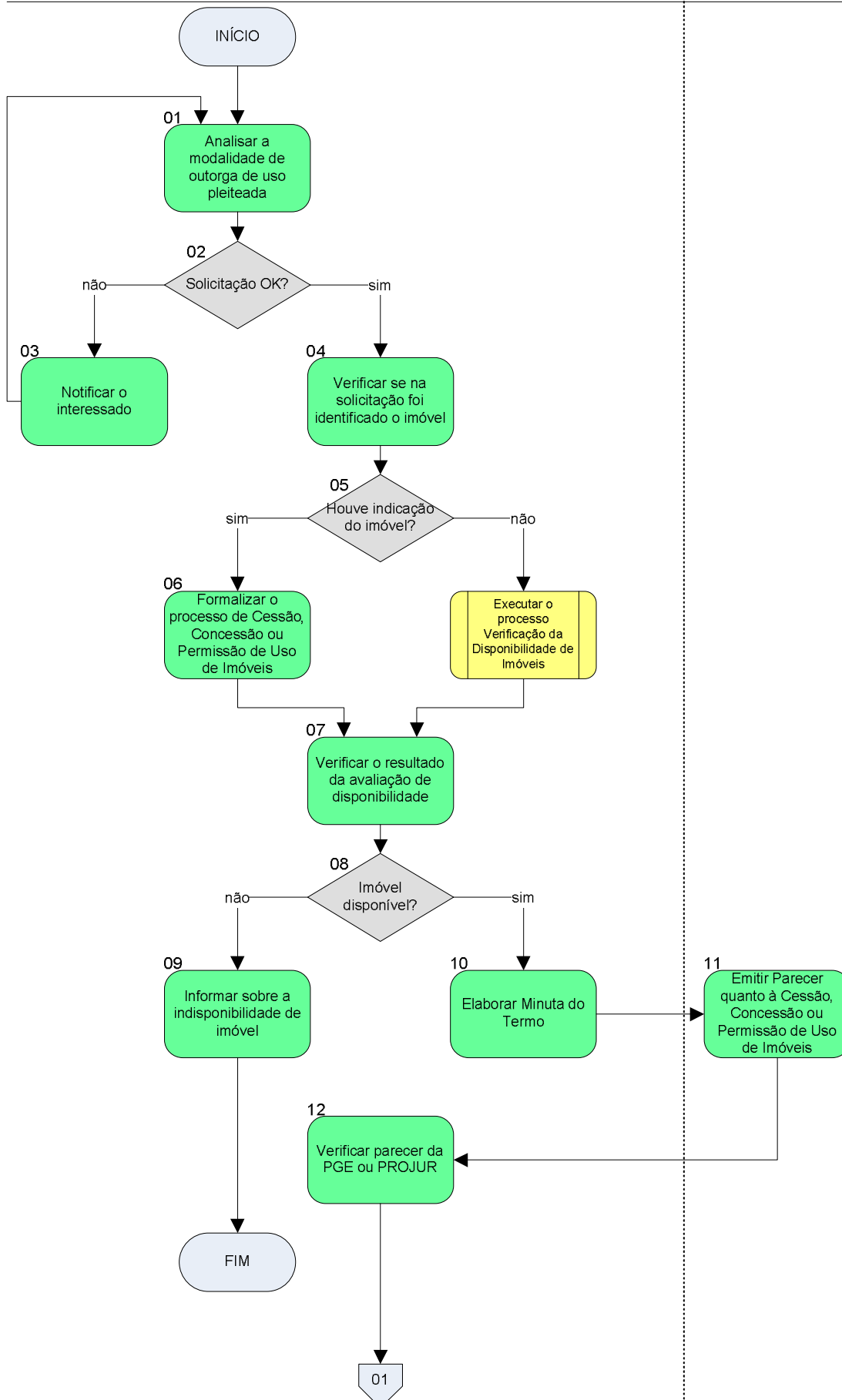
Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	O veículo está regular junto ao DETRAN? NÃO:
	9	Providenciar a regularização <ul style="list-style-type: none">• Providencia a regularização;• Aguarda a regularização;• Retorna ao passo 7. SIM:
	10	Preencher Formulário Termo de Baixa de Veículo <ul style="list-style-type: none">• Preenche o Formulário Termo de Baixa de Veículo, relacionando os componentes do veículo.
	11	Efetuar a baixa do bem no SIAP <ul style="list-style-type: none">• Efetua a baixa do bem no Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP, de acordo com as seguintes opções:<ul style="list-style-type: none">- Transferência para o Almoxarifado Central;- Transferência para outro Órgão ou Entidade;- Descarte;- Sinistro;- Devolução;- Furto/roubo;- Doação;- Estorno;- Óbito, no caso de semovente (é necessário o atestado de óbito emitido por médico veterinário).
	12	Emitir o Termo de Baixa do bem <ul style="list-style-type: none">• Emite o Termo de Baixa do bem, via SIAP.
	13	Colher a assinatura da DA/DG no Termo de Baixa <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do Diretor da DA/DG ou equivalente no Termo de Baixa de Bens Móveis;• Arquiva o Termo de Baixa de Bens Móveis;• Encaminha o bem para o destino adequado, a depender do tipo de baixa:<ul style="list-style-type: none">- Transferência para o Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB: Encaminha o bem para o Almoxarifado Central da SAEB ou Unidades autorizadas pela SAEB, no caso de cidades no interior do Estado, mediante prévio agendamento;- Transferência para outro Órgão ou Entidade: Entrega o bem à Unidade solicitante. Se for baixa de veículo, a Unidade de origem solicita junto à DS/SSA/SAEB a transferência de propriedade;- Descarte: Segue a orientação da Comissão de Descarte para a destinação adequada do bem;- Sinistro: No caso de acidente causado por preposto do Estado, o veículo será encaminhado ao Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB, após regularização da restrição. No caso de acidente causado por terceiros, o veículo será entregue à seguradora, após indenização ao Estado;- Devolução: No caso de empréstimo e/ou locação, devolve o bem ao proprietário, após regularização do mesmo;- Furto/roubo: Após a conclusão do inquérito policial, dá baixa no bem;- Doação: Encaminha o bem ao donatário;- Estorno: Regulariza o lançamento indevido;- Óbito: No caso de semovente, é necessário o atestado de óbito emitido por médico veterinário.
		FIM



DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR

GAB/SAEB

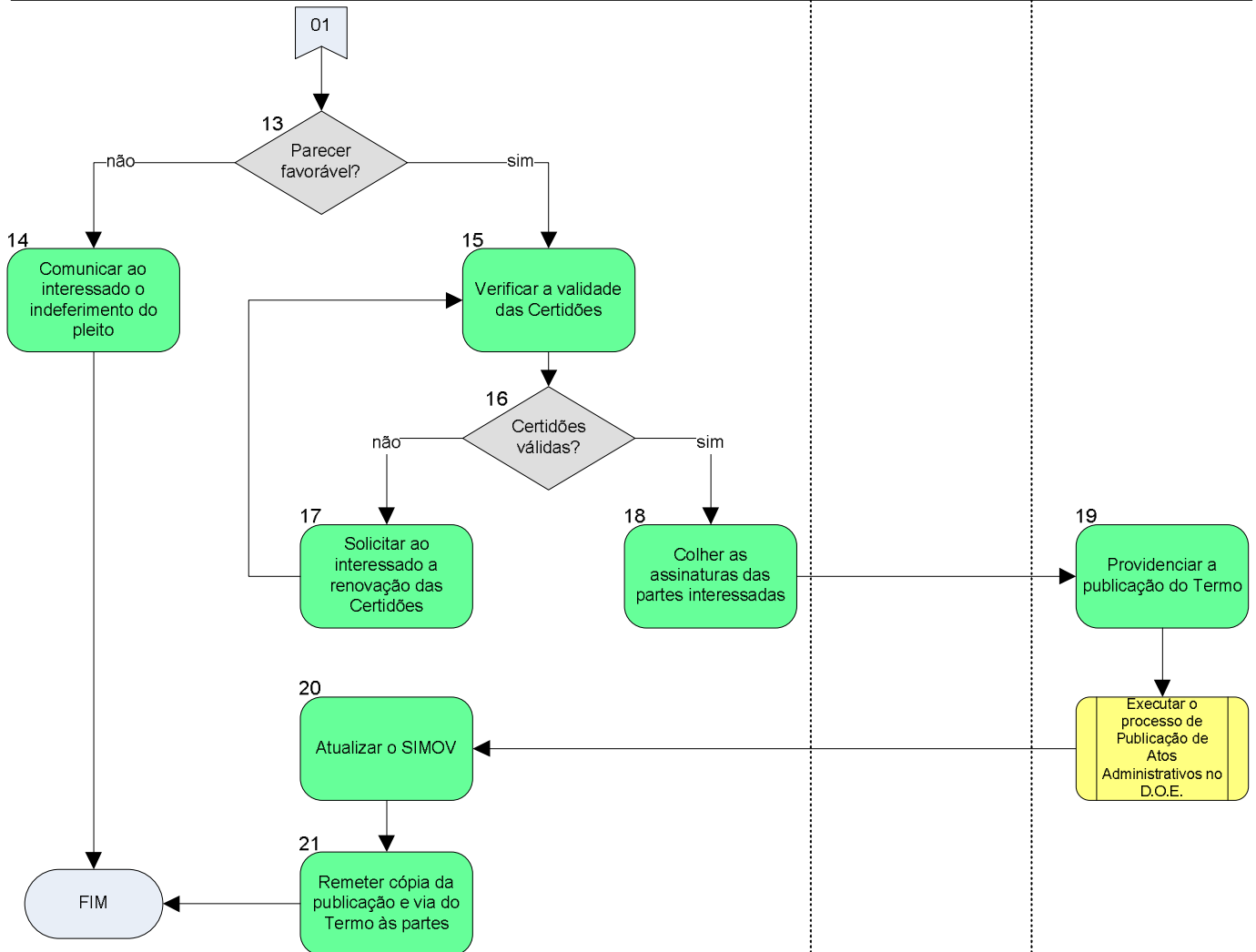




DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CESSÃO, CONCESSÃO E PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Ceder, conceder e permitir o uso dos imóveis do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 018, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Analisar a modalidade de outorga de uso pleiteada <ul style="list-style-type: none">• Recebe do interessado a solicitação de cessão, concessão ou permissão de uso de imóveis;• Verifica a modalidade de outorga de uso de imóvel que está sendo solicitada:<ul style="list-style-type: none">- Cessão: para Entidades da administração pública;- Concessão: para particulares, precedida ou não de licitação;- Permissão: para às entidades filantrópicas ou assistenciais, dispensadas de licitação, ou mediante convite público aos interessados.• Analisa a solicitação recebida e a regularidade da documentação, a exemplo de:<ul style="list-style-type: none">- Documentação de identificação do representante legal da entidade interessada (RG, CPF, Ata de posse ou Ato de nomeação junto à entidade interessada);- Ofício do solicitante, informando a finalidade;- Projeto para utilização do imóvel, quando for o caso;- Certidão negativa emitida pela Receita Federal do Brasil - RFB (débitos tributários, contribuições previdenciárias e consulta Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ);- Certidão negativa emitida pela Secretaria da Fazenda – SEFAZ (débitos tributários, Sistema de Informações Gerenciais de Convênios e Contratos – SICON);- Certidão negativa de débito com a Empresa Baiana de Águas e Saneamento S.A. – EMBASA;- Certificado de regularização com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF.
	2	Solicitação OK? NÃO:
	3	Notificar o interessado <ul style="list-style-type: none">• Notifica o interessado quanto a não conformidade do pleito.• Retorna ao passo 1. Caso a solicitação não atenda aos requisitos da lei, oficia o solicitante, comunicando a impossibilidade de atendimento ao pleito. SIM:
	4	Verificar se na solicitação foi identificado o imóvel <ul style="list-style-type: none">• Verifica se na solicitação foi identificado o imóvel.
	5	Houve indicação do imóvel? NÃO: Executar o processo de Verificação da Disponibilidade de Imóveis <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 7. SIM:
	6	Formalizar o processo de Cessão, Concessão e Permissão de Uso de Imóveis Caso a solicitação não tenha processo formalizado, atuar o processo de Cessão, Concessão e Permissão de Uso de Imóveis no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CESSÃO, CONCESSÃO E PERMISSÃO DE USO DE
IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	<ul style="list-style-type: none">• Verifica a situação e o Órgão ou Entidade de vinculação do imóvel no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV;• Encaminha o processo ao Órgão ou Entidade ao qual o imóvel está vinculado, consultando o interesse em dispor do mesmo para cessão, concessão ou permissão de uso;• Recebe do Órgão ou Entidade, ao qual o imóvel está vinculado, uma Declaração de Interesse, assinada pelo Dirigente do Órgão ou Entidade, que será juntada ao processo. <p>Verificar o resultado da avaliação de disponibilidade</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a avaliação de disponibilidade de imóvel, a partir de processo específico;• Verifica a disponibilidade ou não de imóvel, para atendimento à solicitação.
	8	<p>Imóvel disponível?</p> <p>NÃO:</p>
	9	<p>Informar sobre a indisponibilidade de imóvel</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a informação do Órgão ou Entidade, de vinculação do imóvel, quanto à indisponibilidade do imóvel, por meio de despacho no processo;• Comunica, oficialmente, ao solicitante, a indisponibilidade de imóvel;• Ir para o FIM. <p>Caso o processo tenha sido autuado na DPA/SSA/SAEB, arquiva o processo, caso contrário, encaminha o processo ao Órgão ou Entidade de origem.</p> <p>SIM:</p>
	10	<p>Elaborar Minuta do Termo</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta do Termo de Permissão Gratuita de Uso, Cessão ou Concessão de Uso de Imóvel;• Junta a documentação necessária à Permissão Gratuita de Uso, Cessão ou Concessão de Uso de Imóvel;(Documentos conforme relação anexa)• Encaminha o processo à PGE ou PROJUR, para análise da viabilidade jurídica do pleito. <p>No caso de Concessão de Uso de Imóveis, providencia licitação, quando necessário.</p>
PGE ou PROJUR	11	<p>Emitir Parecer quanto à Cessão, Concessão ou Permissão de Uso de Imóveis</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribui o processo à Procuradoria especializada, no caso da PGE;• Analisa o processo e emite Parecer Jurídico quanto à Cessão, Concessão ou Permissão de Uso de Imóveis;• Encaminha o Parecer Jurídico à DPA/SSA/SAEB para verificação do mesmo.
DPA/SSA/SAEB	12	<p>Verificar Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR quanto à cessão, concessão ou permissão de uso de imóveis.
	13	<p>Parecer favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	14	<p>Comunicar ao interessado o indeferimento do pleito</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora Minuta de Ofício de inviabilidade de atendimento ao pleito;• Encaminha a Minuta ao GAB/SAEB para apreciação e validação, caso necessário;• Encaminha Ofício, informando o indeferimento do pleito ao interessado;• Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	15	<p>Verificar a validade das Certidões</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a validade das Certidões;• Emite, via internet, Certidões atualizadas, sempre que possível.
	16	<p>Certidões válidas?</p> <p>NÃO:</p>
	17	<p>Solicitar ao interessado a renovação das Certidões</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita ao interessado a renovação das Certidões;• Retorna ao passo 15. <p>SIM:</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CESSÃO, CONCESSÃO E PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	18	Colher as assinaturas das partes interessadas <ul style="list-style-type: none">• Imprimir 03 (três) vias do Termo de Cessão, Concessão ou Permissão de Uso de Imóveis, com numeração (originais);• Colher as assinaturas dos representantes legais das partes interessadas nas 03 (três) vias do Termo;• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para publicação.
GAB/SAEB	19	Providenciar a publicação do Termo <ul style="list-style-type: none">• Assina o Termo de Cessão, Concessão ou Permissão de Uso de Imóveis;• Providencia a publicação do Termo no D.O.E.;• Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DPA/SSA/SAEB	20	Atualizar o SIMOV <ul style="list-style-type: none">• Insere os dados do Termo de Cessão, Concessão ou Permissão de Uso de Imóveis no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV.
	21	Remeter cópia da publicação e via do Termo às partes <ul style="list-style-type: none">• Envia, formalmente, a cópia da publicação e uma via do Termo de Cessão, Concessão ou Permissão de Uso de Imóveis às partes interessadas. Caso o processo tenha sido autuado na DPA/SSA/SAEB, arquiva o processo; Caso contrário devolve o processo ao Órgão ou Entidade de origem. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEIS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

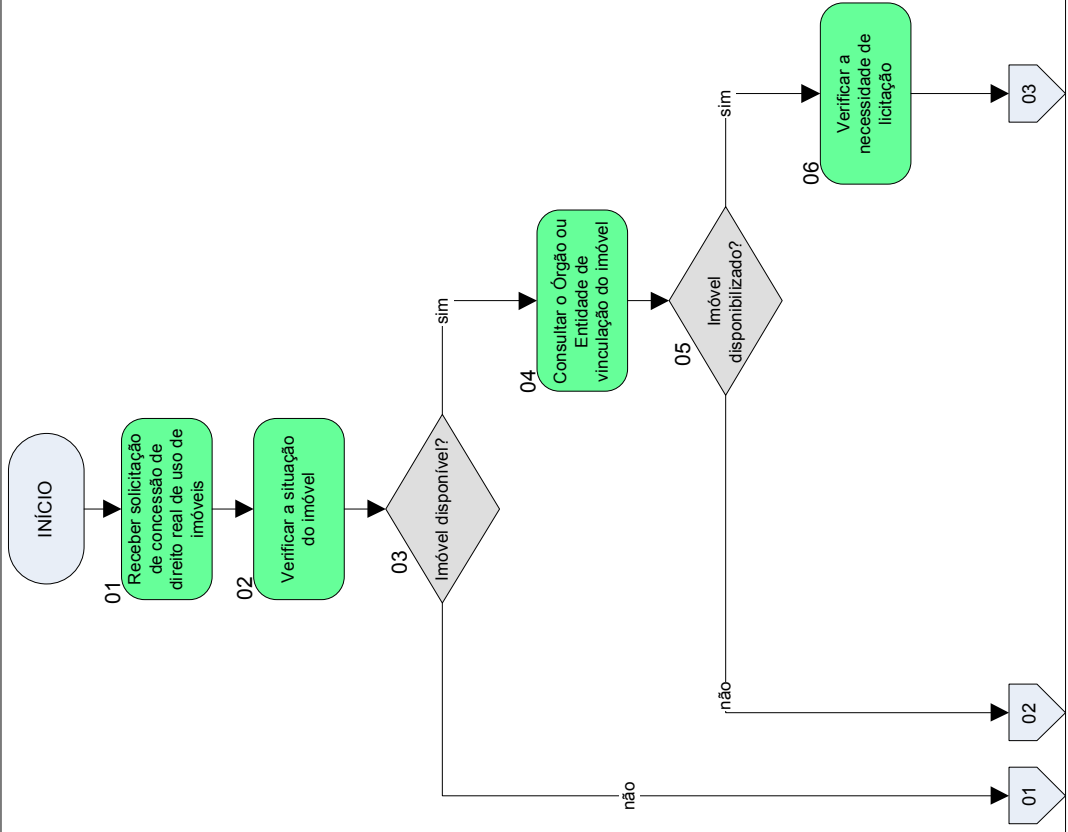
Folha

1/3

DPA/SSA/SAEB

Casa Civil

GAB/SAEB



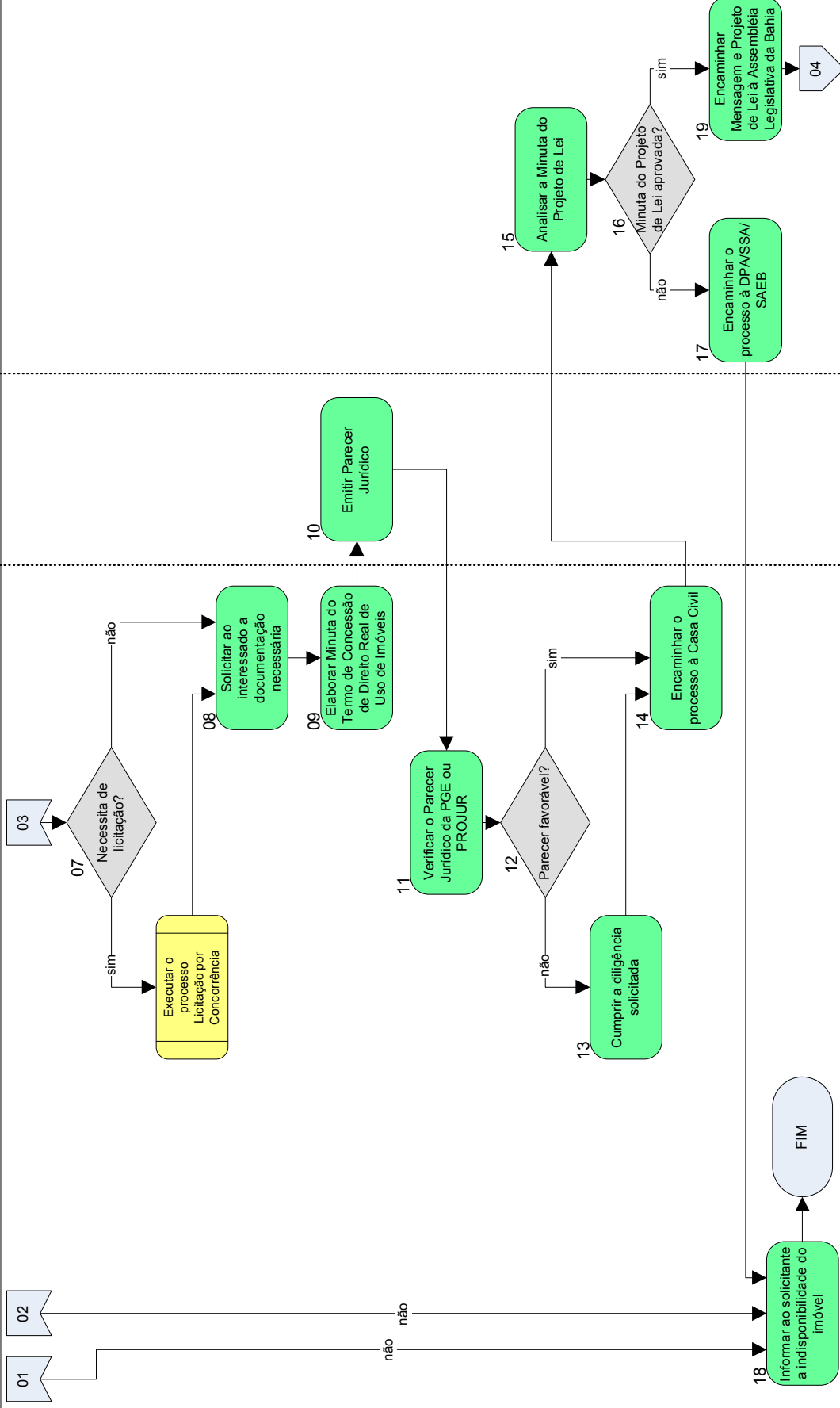


DP/ASSA/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Ceder a terceiros, a Órgãos ou Entidades sem fins lucrativos, o uso de imóvel público, por prazo determinado, com específica destinação aos fins de urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra ou exploração de interesse social.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Casa Civil;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 018, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Receber solicitação de concessão de direito real de uso de imóveis <ul style="list-style-type: none">• Recebe dos Órgãos ou Entidades da Administração Pública, de terceiros ou Entidades sem fins lucrativos solicitação de concessão de direito real de uso de imóveis, por meio de Ofício ou processo. Caso a solicitação seja feita por meio de Ofício, formaliza o processo.
	2	Verificar a situação do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Verifica a situação atual de ocupação e vinculação do imóvel;• Imprime a ficha do cadastro do imóvel no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV.
	3	Imóvel disponível? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 18. SIM:
	4	Consultar o Órgão ou Entidade de vinculação do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ao Órgão ou Entidade de vinculação do imóvel para consultar o interesse em disponibilizá-lo;• Solicita a vistoria do imóvel em caso de interesse da concessão de uso; Caso o Órgão ou Entidade de vinculação do imóvel não disponha de estrutura para a realização da vistoria, esta será realizada pela DPA/SSA/SAEB. <ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo do Órgão ou Entidade de vinculação.
	5	Imóvel disponibilizado? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 18. SIM:
	6	Verificar a necessidade de licitação <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o solicitante se enquadra nas seguintes hipóteses de exceções à licitação:<ul style="list-style-type: none">- Quando outorgada a outro Órgão ou Entidade da Administração Pública;- Quando o uso se destinar à concessionária de serviço público;- Para os assentamentos urbanos da população de baixa renda em terras públicas estaduais não utilizadas ou subutilizadas, nos termos da Constituição do Estado;- Para a realização da política agrícola e fundiária estadual, nos termos e para os fins previstos na Constituição do Estado;- Para Entidades filantrópicas, com a finalidade da efetiva utilização vinculada a seus fins específicos.
	7	Necessita de licitação? SIM: Executar Processo Licitação por Concorrência



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	<p>NÃO:</p> <p>Solicitar ao interessado a documentação necessária</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita ao interessado, por meio de Ofício, a apresentação da documentação necessária, a exemplo de: <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa de Débitos Tributários, emitida pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ; - Certidão de Adimplência com o Sistema de Convênios – SICON, emitida pela SEFAZ; - Certidão Negativa de Débitos Tributários, emitida pela Receita Federal; - Certidão Negativa relativa às contribuições previdenciárias, emitida pela Receita Federal; - CNPJ emitido pela Receita Federal; - Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Empresa Baiana de Águas e Saneamento S.A. – EMBASA; - Certidão de Regularidade Fiscal, emitida pela Caixa Econômica Federal - CEF; - Documentos pessoais de identificação do interessado (CPF, RG, Ato de nomeação de representante legal do Órgão ou Entidade interessada). Em caso de empresa privada ou Entidade, solicita o Contrato Social e o Estatuto da Empresa, respectivamente.
	9	<p>Elaborar Minuta do Termo de Concessão de Direito Real de Uso de Imóveis</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Minuta do Termo de Concessão de Direito Real de Uso de Imóveis; Elabora Minuta de Mensagem do Governador; Elabora Minuta do Projeto de Lei; Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para análise e Parecer Jurídico.
PGE OU PROJUR	10	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo, examinando a documentação existente; Emite o Parecer Jurídico; Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	11	<p>Verificar o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR foi favorável ou se existe solicitação de diligência.
	12	<p>Parecer favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	13	<p>Cumprir a diligência solicitada</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumprir a diligência solicitada pela PGE ou PROJUR. No caso de Parecer, verifica se há recomendação para uma nova análise pela PGE ou PROJUR, após o cumprimento das diligências; No caso de Parecer indeferindo a concessão, comunica ao solicitante e o processo é arquivado.
	14	<p>SIM:</p> <p>Encaminhar o processo à Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à Casa Civil para aprovação do Projeto de Lei.
Casa Civil	15	<p>Analisar a Minuta do Projeto de Lei</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa a Minuta do Projeto de Lei e a Minuta da Mensagem do Governador no processo de Concessão de Direito Real de Uso de Imóveis.
	16	<p>Minuta do Projeto de Lei aprovada?</p> <p>NÃO:</p>
	17	<p>Encaminhar o processo à DPA/SSA/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB para providências.
DPA/SSA/SAEB	18	<p>Informar ao solicitante a indisponibilidade do imóvel</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Minuta do Projeto de Lei ao GAB/SAEB para apreciação e validação, caso necessário; Informa ao solicitante a indisponibilidade do imóvel, por meio de Ofício; Arquiva o processo; Ir para o FIM.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
3/3

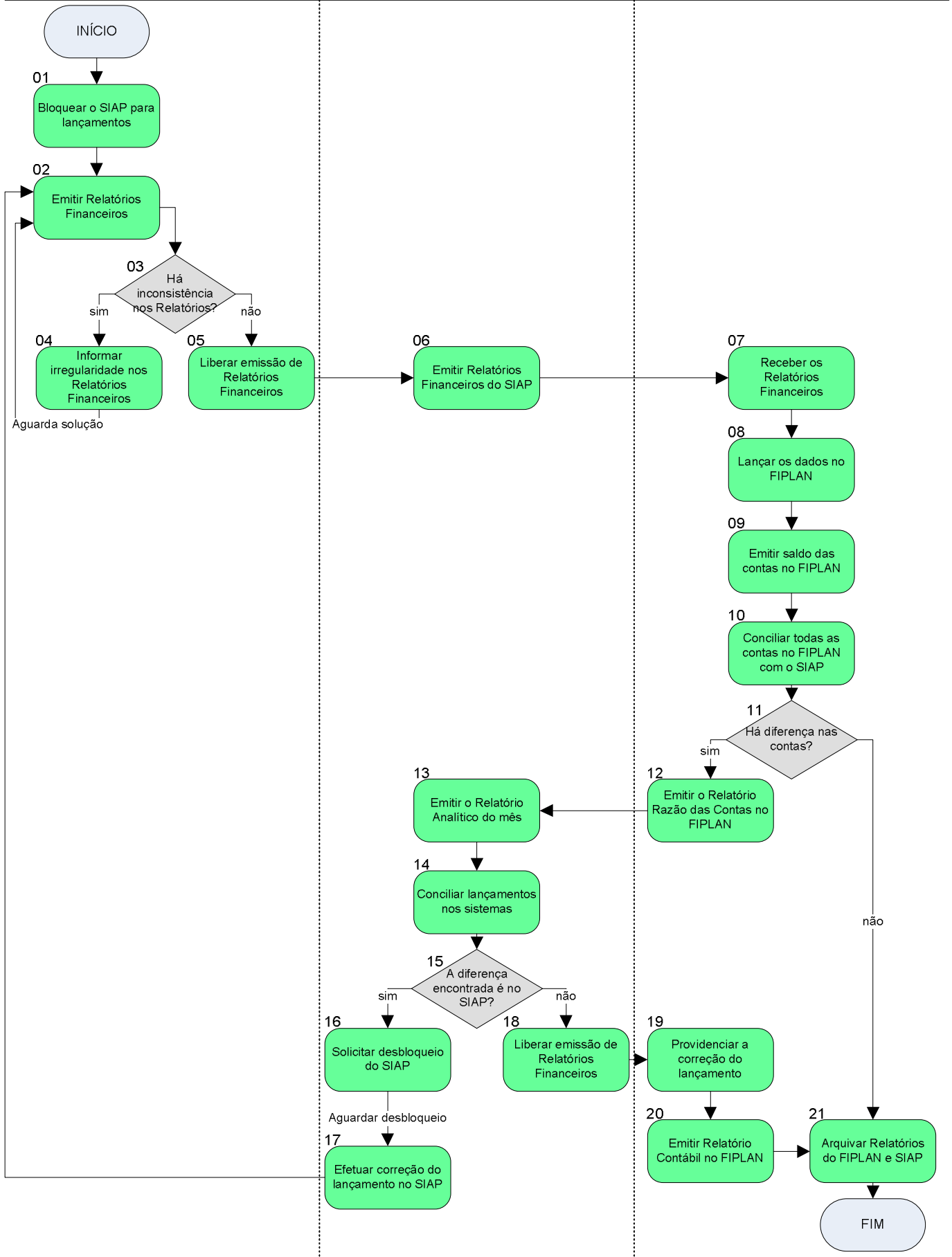
Unidade Executora	Passo	Descrição
Casa Civil	19	SIM: Encaminhar Mensagem e Projeto de Lei à Assembléia Legislativa da Bahia <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Governador na Mensagem;• Encaminha Mensagem do Governador e Projeto de Lei à Assembléia Legislativa da Bahia para votação; Se o Projeto de Lei não for aprovado pela Assembléia Legislativa da Bahia, retorna o processo à DPA/SSA/SAEB para arquivamento.• Recebe a Lei da Assembléia Legislativa da Bahia.
	20	Sancionar a Lei <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Governador na Lei;• Providencia a publicação da Lei no D.O.E.;• Junta a publicação ao processo;• Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB, via GAB/SAEB. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DPA/SSA/SAEB	21	Formalizar o Termo de Concessão de Direito Real de Uso <ul style="list-style-type: none">• Formaliza 03 (três) vias originais do Termo de Concessão de Direito Real de Uso;• Colhe as assinaturas das partes envolvidas (representante legal do interessado, Dirigente máximo do Órgão ou Entidade de vinculação do imóvel);• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para assinatura do Secretário e posterior publicação do Termo de Concessão de Direito Real de Uso.
GAB/SAEB	22	Providenciar a publicação do Termo de Concessão de Direito Real de Uso <ul style="list-style-type: none">• Assina o Termo de Concessão de Direito Real de Uso;• Providencia a publicação do Termo de Concessão de Direito Real de Uso no D.O.E.;• Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DPA/SSA/SAEB	23	Providenciar o envio das vias originais do Termo às partes interessadas <ul style="list-style-type: none">• Encaminha, por meio de Ofício, as vias originais do Termo de Concessão de Direito Real de Uso a cada parte interessada (interessado e Órgão ou Entidade de vinculação);• Arquiva a via original do Termo de Concessão de Direito Real de Uso da SAEB na pasta do imóvel;• Lança o Termo de Concessão de Direito Real de Uso no SIMOV;• Arquiva o processo. FIM



DPA/SSA/SAEB

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades
equivalentes

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**CONCILIAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAIS
MOBILIÁRIAS**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Gerir a conciliação de contas patrimoniais, igualando as informações financeiras contidas no Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP e no Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro - SICOF.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.461, de 23 de março de 2005;
- Instrução/SAEB de Encerramento do Exercício – Publicada anualmente;
- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Bloquear o SIAP para lançamentos
		<ul style="list-style-type: none"> • Bloqueia o Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP para lançamentos de dados.
	2	Emitir Relatórios Financeiros
		<ul style="list-style-type: none"> • Emite os Relatórios Financeiros: <ul style="list-style-type: none"> - Resumo de Inventário de Bens Móveis em Uso - Exercício; - Resumo de Inventário de Bens Móveis em Uso - Período; - Relatório Analítico de Depreciação. • Confere os Relatórios Financeiros verificando se há inconsistências.
	3	Há inconsistência nos Relatórios?
	SIM:	
4	Informar irregularidade nos Relatórios Financeiros	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a irregularidade nos Relatórios Financeiros à equipe de manutenção, via Sistema SAEB Atende, para a solução do problema; • Aguarda a solução do problema; • Retorna ao passo 2. 	
	NÃO:	
5	Liberar emissão de Relatórios Financeiros	
	<ul style="list-style-type: none"> • Libera a emissão dos Relatórios Financeiros do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP para a Coordenação de Material e Patrimônio – CMP/DA/DG ou Unidade equivalente. 	
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	6	Emitir Relatórios Financeiros do SIAP
		<ul style="list-style-type: none"> • Emite os Relatórios Financeiros do SIAP; • Colhe a assinatura do Diretor da Diretoria Geral - DG ou equivalente; • Encaminha os Relatórios Financeiros à DF/DG ou Unidade equivalente para lançamento dos dados no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN, com base nos dados dos relatórios SIAP.
DF/DG ou Unidade equivalente	7	Receber os Relatórios Financeiros
		<ul style="list-style-type: none"> • Recebe os Relatórios Financeiros da CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes.
	8	Lançar os dados no FIPLAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Lança os dados no FIPLAN, com base nos dados dos relatórios do SIAP.
	9	Emitir saldo das contas no FIPLAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Emite o saldo das contas no FIPLAN.
	10	Conciliar todas as contas no FIPLAN com o SIAP



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**CONCILIAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAIS
MOBILIÁRIAS**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

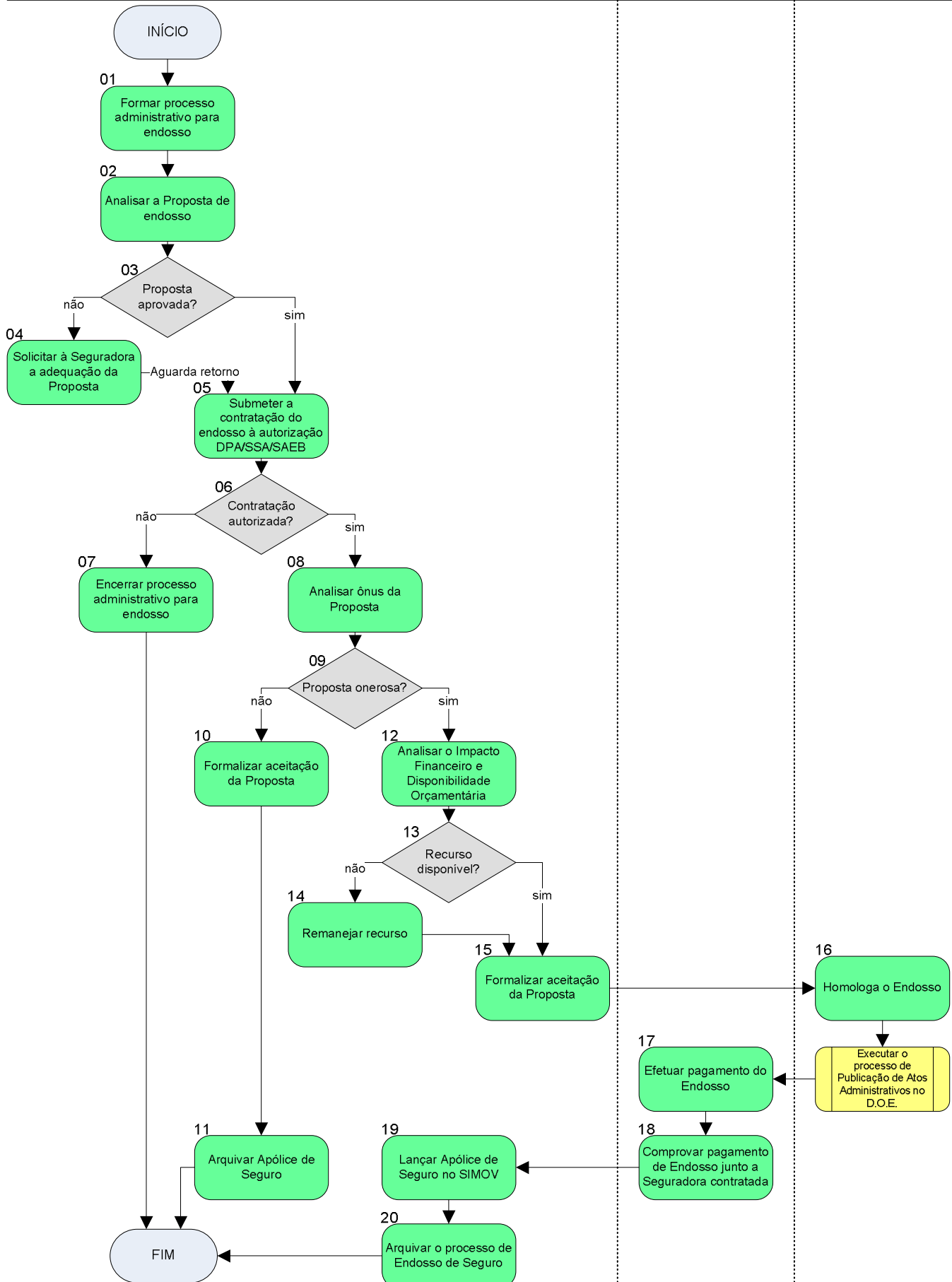
Unidade Executora	Passo	Descrição
	11	<ul style="list-style-type: none">• Concilia todas as contas no FIPLAN com o SIAP;• Verifica se há inconsistências. Há diferença nas contas? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 21.
	12	SIM: Emitir o Relatório Razão das Contas no FIPLAN <ul style="list-style-type: none">• Emite o Relatório Razão das Contas no FIPLAN;• Encaminha o Relatório Razão das Contas à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente para emissão do relatório analítico.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	13	Emitir o Relatório Analítico do mês <ul style="list-style-type: none">• Emite o Relatório Analítico do mês a ser conciliado no SIAP.
	14	Conciliar lançamentos nos sistemas <ul style="list-style-type: none">• Concilia os lançamentos feitos nos 02 (dois) sistemas junto com a DF/DG ou Unidade equivalente;• Identifica em qual sistema está a diferença.
	15	A diferença encontrada é no SIAP? SIM:
	16	Solicitar desbloqueio do SIAP <ul style="list-style-type: none">• Solicita, através de Ofício, o desbloqueio do SIAP à DPA/SSA/SAEB para a correção do lançamento;• Aguarda a liberação do SIAP.
	17	Efetuar correção do lançamento no SIAP <ul style="list-style-type: none">• Efetua a correção do lançamento no SIAP.• Retorna ao passo 2.
	18	NÃO: Liberar emissão de Relatórios Financeiros <ul style="list-style-type: none">• Libera a emissão dos Relatórios Financeiros do SIAP à DF/DG para correção (estorno do lançamento).
DF/DG ou Unidade equivalente	19	Providenciar a correção do lançamento <ul style="list-style-type: none">• Estorna o lançamento errado;• Lança corretamente o valor da conta contábil no FIPLAN.
	20	Emitir Relatório Contábil no FIPLAN <ul style="list-style-type: none">• Emite o Relatório Contábil no FIPLAN com os devidos ajustes.
	21	Arquivar Relatórios do FIPLAN e SIAP <ul style="list-style-type: none">• Arquiva os Relatórios do FIPLAN e do SIAP. FIM



DPA/SSA/SAEB

DF/DG/SAEB

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO DE ENDOSSO DE SEGURO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Contratação de endosso de seguro dos bens imóveis do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Formar processo administrativo para endosso <ul style="list-style-type: none">• Orienta o solicitante quanto aos documentos necessários para o atendimento de endosso;• Recebe documentos referentes à solicitação de endosso;• Autua no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente o processo administrativo para endosso.
	2	Analisar a Proposta de endosso <ul style="list-style-type: none">• Solicita a Proposta de endosso à Seguradora contratada;• Analisa a Proposta de endosso.
	3	Proposta aprovada? NÃO:
	4	Solicitar à Seguradora a adequação da Proposta <ul style="list-style-type: none">• Solicita à Seguradora a adequação da Proposta;• Aguarda retorno da Proposta ajustada. SIM:
	5	Submeter a contratação do endosso à autorização DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Submete a contratação do endosso à autorização da DPA/SSA/SAEB.
	6	Contratação autorizada? NÃO:
	7	Encerrar processo administrativo para endosso <ul style="list-style-type: none">• Encerra o processo administrativo para endosso;• Ir para o FIM. SIM:
	8	Analisar ônus da Proposta <ul style="list-style-type: none">• Analisa o ônus da Proposta, respeitando o acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato.
	9	Proposta onerosa? NÃO:
	10	Formalizar aceitação da Proposta <ul style="list-style-type: none">• Formaliza a aceitação da Proposta.
	11	Arquivar Apólice de Seguro <ul style="list-style-type: none">• Arquiva a Apólice de Seguro;• Ir para o FIM. SIM:
	12	Analisar o Impacto Financeiro e Disponibilidade Orçamentária <ul style="list-style-type: none">• Analisa Impacto Financeiro e Disponibilidade Orçamentária;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO DE ENDOSSO DE SEGURO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	13	<ul style="list-style-type: none">• Emite a Declaração do Ordenador da Despesa. Recurso disponível?
	14	NÃO: Remanejar recurso <ul style="list-style-type: none">• Remaneja o recurso de outras metas orçamentárias.
	15	SIM: Formalizar aceitação da Proposta <ul style="list-style-type: none">• Formaliza a aceitação da Proposta.• Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para homologação.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	16	Homologa o Endosso <ul style="list-style-type: none">• Homologa o Endosso;• Providencia a publicação do Endosso no D.O.E.;• Encaminha o processo à DF/DG ou Unidade equivalente, para pagamento. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DF/DG ou Unidade equivalente	17	Efetuar pagamento do Endosso <ul style="list-style-type: none">• Efetua o pagamento do Endosso.
	18	Comprovar pagamento de Endosso junto a Seguradora contratada <ul style="list-style-type: none">• Comprova o pagamento de Endosso junto a Seguradora contratada;• Encaminha à DPA/SSA/SAEB para lançamento da Apólice de Seguro no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV.
DPA/SSA/SAEB	19	Lançar Apólice de Seguro no SIMOV <ul style="list-style-type: none">• Lança a Apólice de Seguro no SIMOV.
	20	Arquivar o processo de Endosso de Seguro <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Endosso de Seguro. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS PATRIMONIAIS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/3

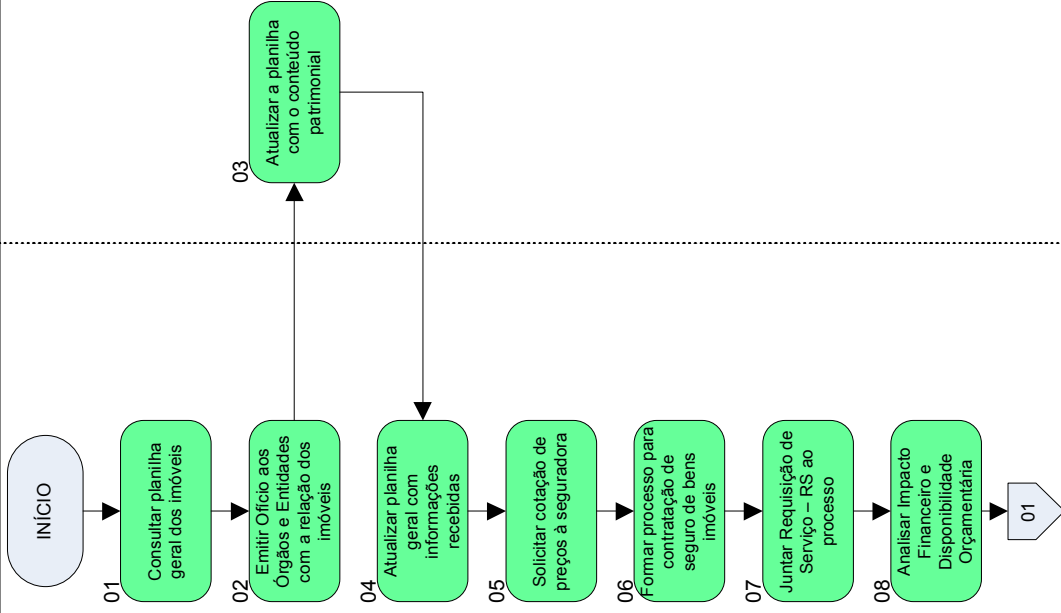
DPA/SSA/SAEB

CMP ou CSG/DA/DG ou
Unidades equivalentes

CCL/SAEB

GAB/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS PATRIMONIAIS



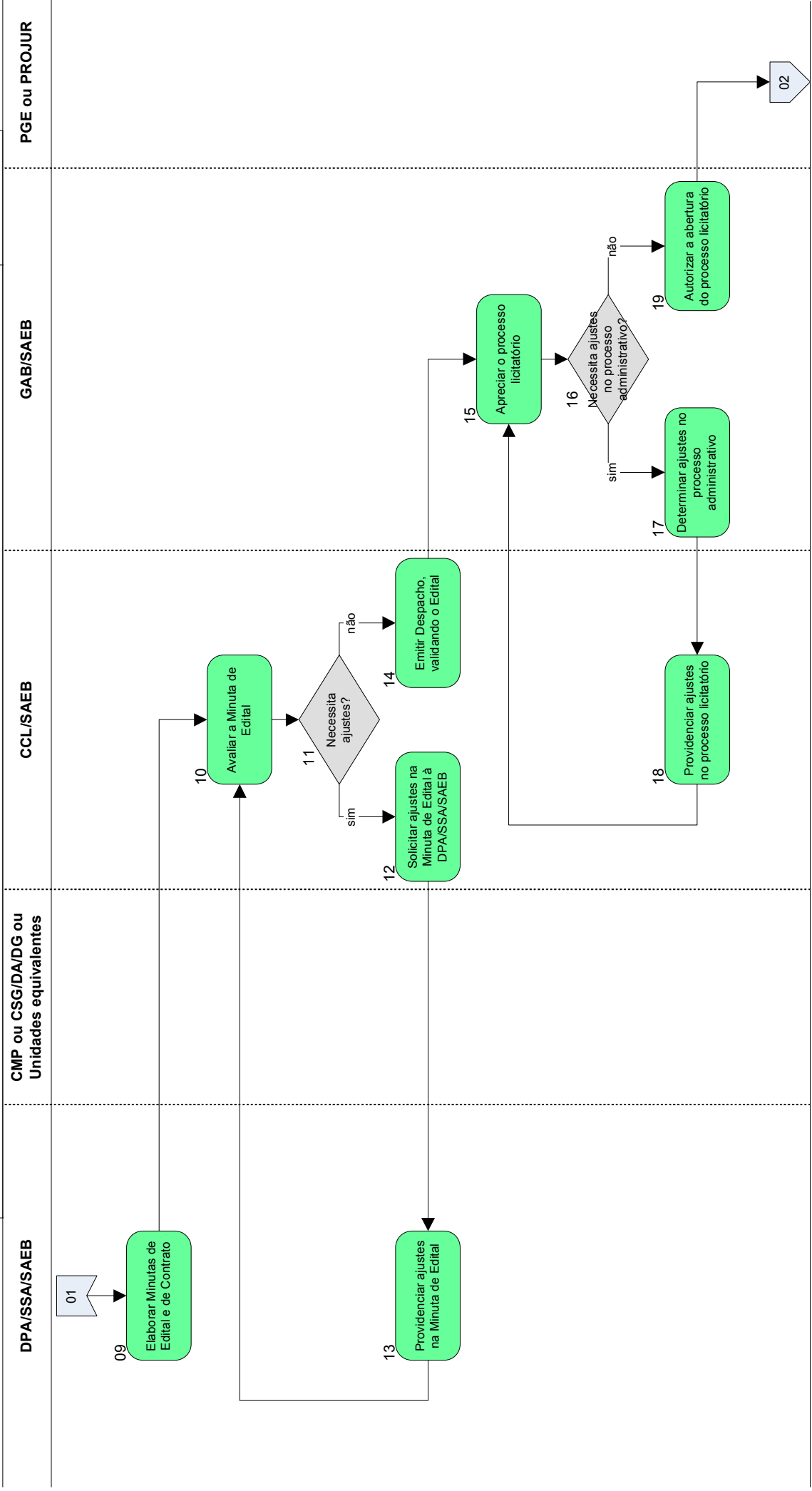
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/3





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS PATRIMONIAIS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

3/3

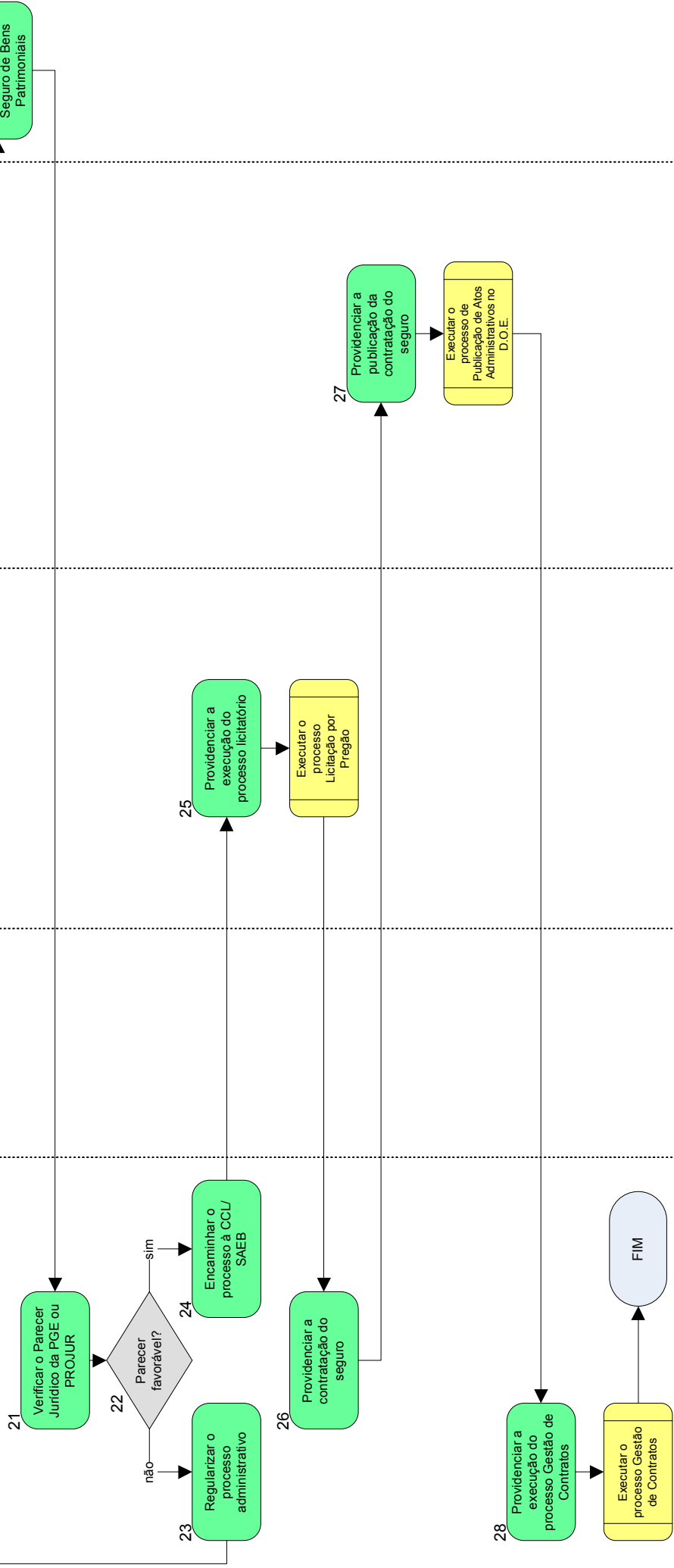
DPA/SSA/SAEB

CMP ou CSG/DA/DG ou
Unidades equivalentes

CCL/SAEB

GAB/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS
PATRIMONIAIS**



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Renovação anual de seguro dos bens imóveis do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Comissão Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
- Constituição Estadual de 05 de outubro de 1989.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Consultar planilha geral dos imóveis <ul style="list-style-type: none">• Consulta no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV a planilha geral dos imóveis, conforme critérios definidos para o seguro;• Emite a planilha de imóveis por Órgão ou Entidade. O critério adotado para a escolha dos imóveis a serem segurados é baseado no custo do imóvel e no limite orçamentário. Este critério é discutido entre a DPA e SSA e submetido à apreciação do GAB/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	2	Emitir Ofício aos Órgãos e Entidades com a relação dos imóveis <ul style="list-style-type: none">• Emite Ofício aos Órgãos e Entidades com a relação dos imóveis em mídia eletrônica, solicitando informações, no prazo estabelecido, a respeito do valor total dos bens móveis alocados a cada imóvel sob a responsabilidade de cada Órgão ou Entidade, seja imóvel próprio ou de terceiros;• Encaminha Ofício à CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	3	Atualizar a planilha com o conteúdo patrimonial <ul style="list-style-type: none">• Atualiza a planilha com o valor de conteúdo patrimonial de cada imóvel sob a sua responsabilidade;• Encaminha, no prazo determinado, Ofício com a planilha atualizada em mídia eletrônica à DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	4	Atualizar planilha geral com informações recebidas <ul style="list-style-type: none">• Atualiza a planilha geral com as informações recebidas da CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes.
DPA/SSA/SAEB	5	Solicitar cotação de preços à seguradora <ul style="list-style-type: none">• Solicita cotação de preços a, no mínimo 03 (três) seguradoras;• Recebe a cotação das seguradoras.
DPA/SSA/SAEB	6	Formar processo para contratação de seguro de bens imóveis <ul style="list-style-type: none">• Forma processo administrativo para a contratação de seguro de bens imóveis.
DPA/SSA/SAEB	7	Juntar RS ao processo <ul style="list-style-type: none">• Emite a Requisição de Serviço – RS;• Junta a RS ao processo administrativo.
DPA/SSA/SAEB	8	Analisar Impacto Financeiro e Disponibilidade Orçamentária <ul style="list-style-type: none">• Analisa o Impacto Financeiro e Disponibilidade Orçamentária para a contratação do seguro;• Emite a Declaração do Ordenador de Despesa.
DPA/SSA/SAEB	9	Elaborar Minutas de Edital e de Contrato <ul style="list-style-type: none">• Elabora Minutas de Edital de licitação e de Contrato para contratação da seguradora;• Encaminha o processo administrativo à CCL/SAEB para aprovação da Minuta do Edital.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS
PATRIMONIAIS**



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB	10	Avaliar a Minuta de Edital <ul style="list-style-type: none">• Avalia a conformidade da Minuta de Edital.
	11	Necessita ajustes? SIM:
	12	Solicitar ajustes na Minuta de Edital à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Solicita ajustes na Minuta de Edital à DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	13	Providenciar ajustes na Minuta de Edital <ul style="list-style-type: none">• Providencia ajustes na Minuta de Edital, conforme recomendação da CCL/SAEB;• Retorna ao passo 10.
CCL/SAEB	14	NÃO: Emitir Despacho, validando o Edital <ul style="list-style-type: none">• Emite Despacho, validando o Edital;• Encaminha o processo ao Gabinete do Secretário - GAB/SAEB para autorização da contratação do seguro de bens imóveis.
GAB/SAEB	15	Apreciar o processo licitatório <ul style="list-style-type: none">• Avalia o processo administrativo licitatório para a contratação do seguro.
	16	Necessita ajustes no processo administrativo? SIM:
	17	Determinar ajustes no processo administrativo <ul style="list-style-type: none">• Emite Despacho, determinando ajustes no processo administrativo;• Encaminha o processo à CCL/SAEB para ajustes.
CCL/SAEB	18	Providenciar ajustes no processo licitatório <ul style="list-style-type: none">• Providencia ajustes no processo licitatório, conforme determinação do Secretário da Administração;• Encaminha o processo para aprovação do Secretário da Administração;• Retorna ao passo 15. <p>Caso necessário, a CCL/SAEB pode remeter o processo à DPA/SSA/SAEB para ajustes necessários.</p>
GAB/SAEB	19	NÃO: Autorizar a abertura do processo licitatório <ul style="list-style-type: none">• Autoriza a abertura do processo licitatório;• Encaminha o processo administrativo para análise jurídica.
PGE ou PROJUR	20	Analisar o processo de Contratação de Seguro de Bens Patrimoniais <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo de Contratação de Seguro de Bens Patrimoniais;• Emite Parecer Jurídico;• Encaminha o Parecer Jurídico à DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	21	Verificar o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR <ul style="list-style-type: none">• Verifica o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR.
	22	Parecer favorável? NÃO:
	23	Regularizar o processo administrativo <ul style="list-style-type: none">• Regulariza o processo administrativo;• Retorna ao passo 20. SIM:
	24	Encaminhar o processo à CCL/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à CCL/SAEB para providências quanto à execução do processo licitatório.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS
PATRIMONIAIS**



Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB	25	Providenciar a execução do processo licitatório <ul style="list-style-type: none">• Providencia a execução do processo licitatório;• Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB. Executar o processo Licitação por Pregão
DPA/SSA/SAEB	26	Providenciar a contratação do seguro <ul style="list-style-type: none">• Consolida o Contrato, conforme Edital;• Colhe a assinatura das partes;• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para publicação no D.O.E.
GAB/SAEB	27	Providenciar a publicação da contratação do seguro <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação da contratação do seguro. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DPA/SSA/SAEB	28	Providenciar a execução do processo Gestão de Contratos <ul style="list-style-type: none">• Providencia a execução do processo Gestão de Contratos. Executar o processo Gestão de Contratos FIM

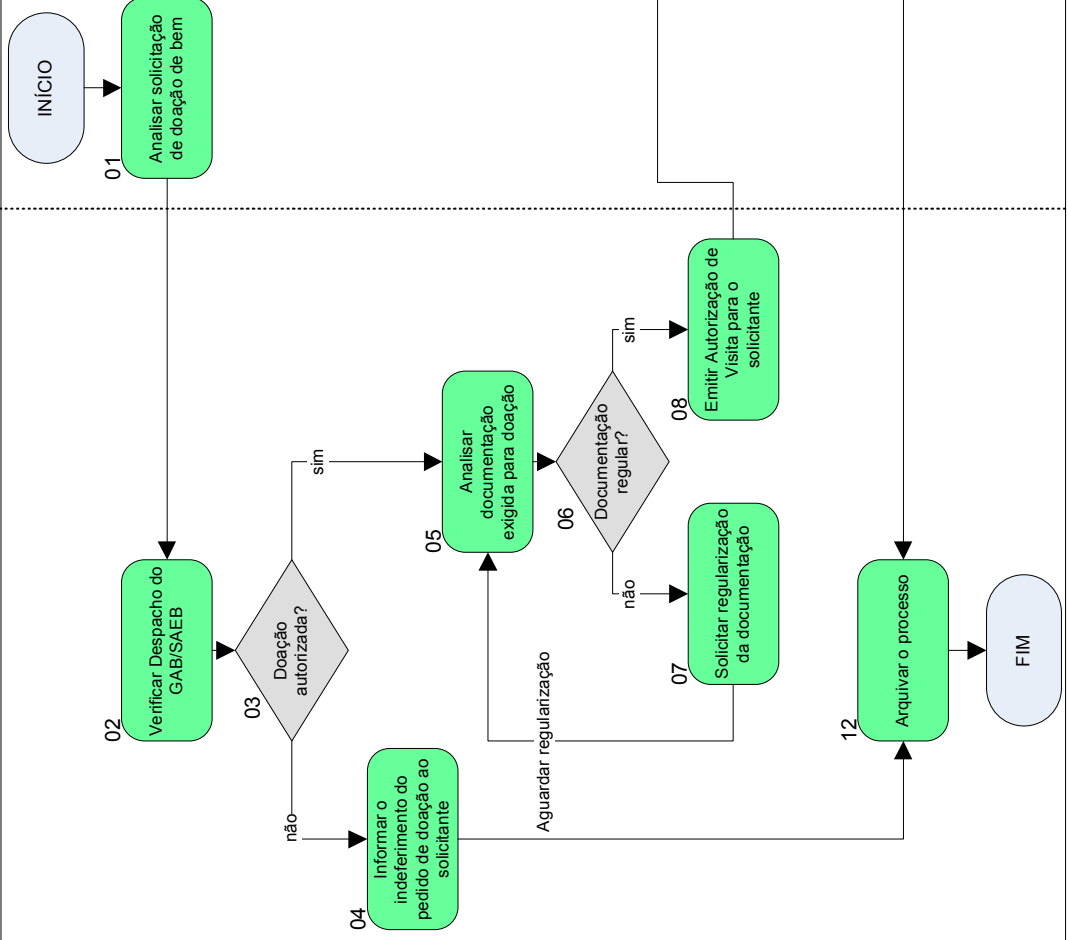


DPA/SSA/SAEB

Comissão de Avaliação

Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR





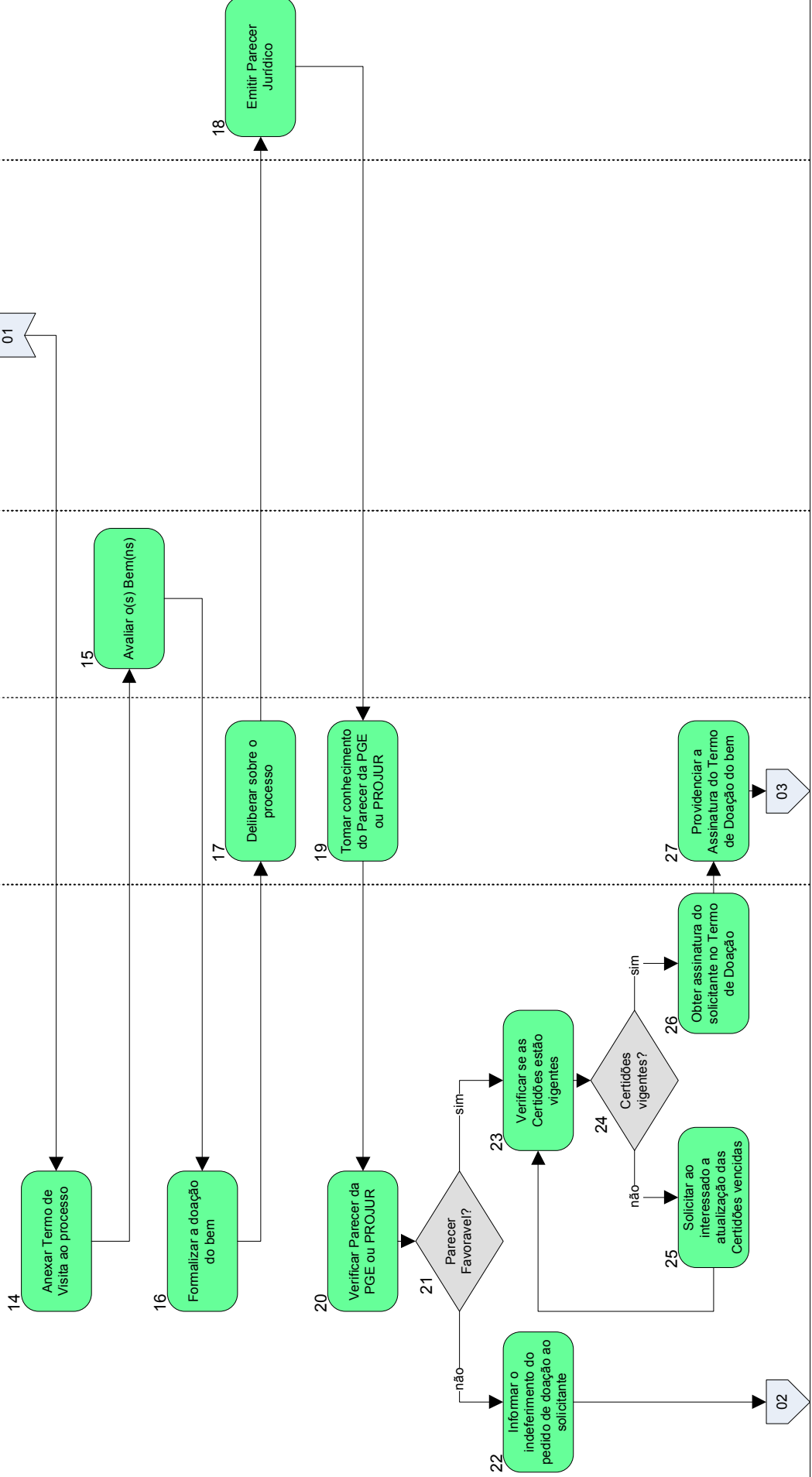
DPA/SSA/SAEB

GAB/SAEB

Comissão de Avaliação

Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

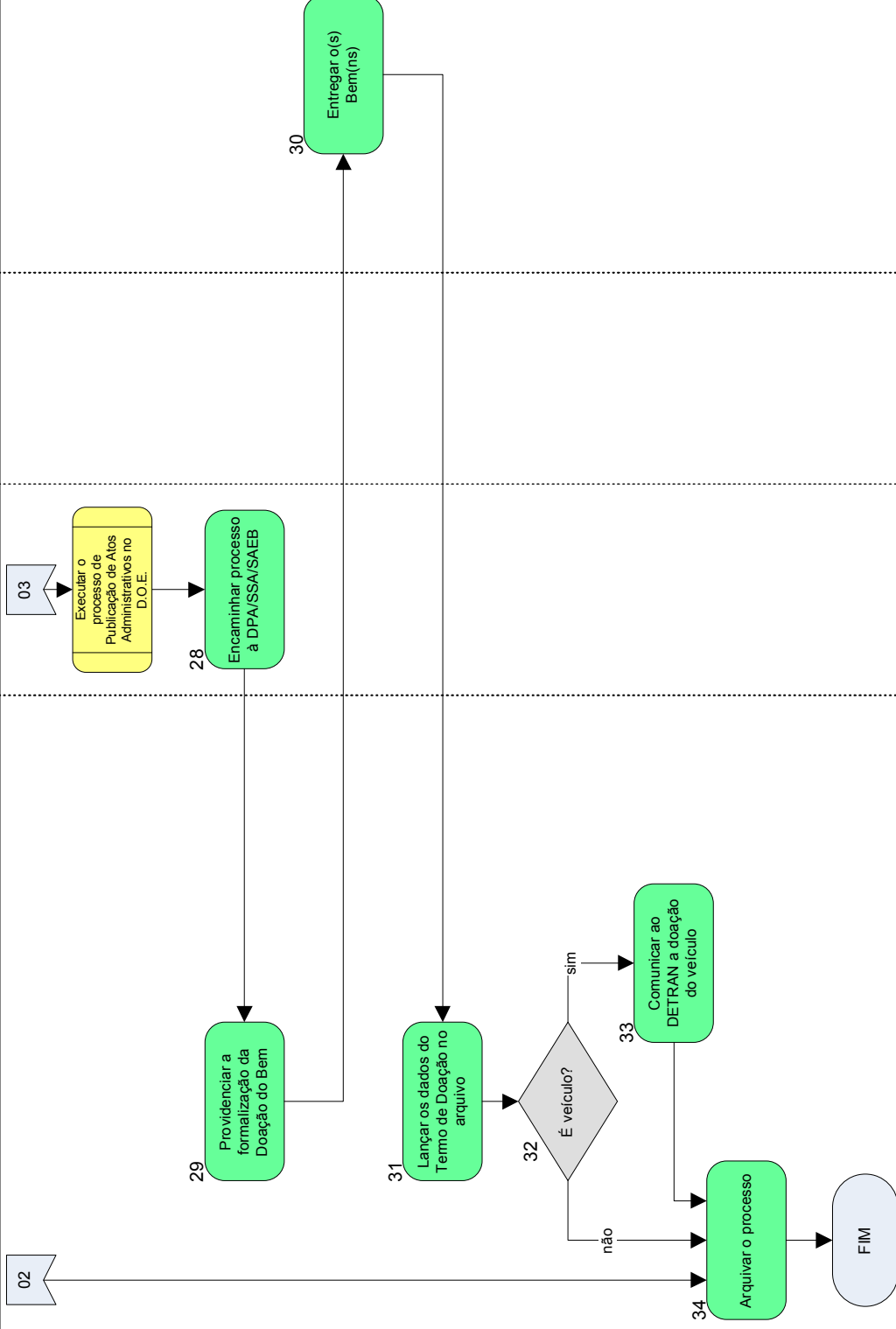
3/3

DPA/SSA/SAEB

Comissão de Avaliação

Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:

3ª

Folha:

1/4

Objetivo

Garantir a alienação de bens desativados, pelo critério de doação.

Unidades Responsáveis

- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Almoxarifado Central / Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão de Avaliação;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1983;
- Lei Estadual nº 9.433, de 25 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
GAB/SAEB	1	Analisar solicitação de doação de bem <ul style="list-style-type: none">• Recebe processo de solicitação de doação de bem;• Analisa a solicitação de doação de bem;• Emite Despacho deferindo ou indeferindo a doação de bem;• Encaminha o processo de doação à DPA/SSA/SAEB para providências.
DPA/SSA/SAEB	2	Verificar Despacho do GAB/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Verifica o Despacho do GAB/SAEB.
	3	Doação autorizada? NÃO:
	4	Informar o indeferimento do pedido de doação ao solicitante <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Ofício ao solicitante, em 03 (três) vias, informando o indeferimento;• Colhe assinatura do Superintendente da SSA/SAEB em 03 (três) vias do Ofício de indeferimento;• Arquiva uma via do Ofício na SSA/SAEB;• Envia Ofício de indeferimento para o solicitante;• Elabora Termo de Encerramento de processo;• Junta 01 (uma) via do Ofício e o Termo de Encerramento no processo;• Ir para o passo 12. SIM:
	5	Analisar a documentação exigida para doação <ul style="list-style-type: none">• Analisa a documentação exigida para doação.
	6	Documentação regular? NÃO:
	7	Solicitar regularização da documentação <ul style="list-style-type: none">• Elabora Ofício, solicitando ao requerente a regularização da documentação;• Aguarda regularização;• Retorna ao passo 5. A regularização da documentação deverá ser feita no prazo de até 20 (vinte) dias corridos. SIM:
	8	Emitir Autorização de Visita para o solicitante <ul style="list-style-type: none">• Emite Autorização de Visita, em 02 (duas) vias, com validade até o vencimento mais próximo da documentação, para que o solicitante possa visitar o Almoxarifado Central/ DPA/SSA/SAEB;• Junta 01 (uma) via ao processo;• Entrega 01 (uma) via ao solicitante.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
Almoxarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	9	Apresentar os bens disponíveis <ul style="list-style-type: none">• Confere a Autorização de Visita;• Apresenta os bens disponíveis durante a visita do solicitante.
	10	Solicitante escolheu um bem? NÃO:
	11	Solicitar o preenchimento do Relatório de Visita <ul style="list-style-type: none">• Solicita o preenchimento o Relatório de Visita, informando que o bem ora disponibilizado não atende as suas necessidades, bem como se irá aguardar nova oportunidade ou não;• Encaminha o Relatório de Visita à DPA/SSA/SAEB assinado pelo solicitante. No Relatório de Visita será informado o prazo de 30 (trinta) dias para que o solicitante escolha o bem a ser doado. Caso o bem não seja escolhido neste prazo, o processo será encerrado.
DPA/SSA/SAEB	12	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Dá baixa do processo no Sistema de Protocolo;• Arquiva o processo;• Ir para o FIM.
Almoxarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	13	SIM: Reservar material escolhido pelo solicitante <ul style="list-style-type: none">• Requer ao solicitante o preenchimento do Relatório de Visita ao Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB, informando o bem escolhido;• Colhe a assinatura do solicitante no Relatório de Visita;• Reserva o material escolhido pelo solicitante;• Encaminha o Relatório de Visita assinado à DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	14	Anexar Termo de Visita ao processo <ul style="list-style-type: none">• Anexa o Termo de Visita ao processo;• Solicita, formalmente, a avaliação do bem à Comissão de Avaliação.
Comissão de Avaliação	15	Avaliar o(s) Bem (ns) <ul style="list-style-type: none">• Avalia o(s) Bem (ns), por meio dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">- Estado de conservação do bem;- Documentação do bem;- Vida útil do bem;- Valores de mercado;- Valores de leilões praticados pela SAEB.• Emite Relatório de Avaliação;• Encaminha o Relatório de Avaliação à DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	16	Formalizar a doação do bem <ul style="list-style-type: none">• Formaliza a doação do bem, por meio dos seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Emite a Declaração de Interesse, para assinatura do Secretário da Administração;- Elabora o Termo de Doação, incluindo o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para a retirada do bem no Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB, sob pena de cancelar a doação do bem;- Elabora o Despacho.• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para deliberação, por intermédio da SSA/SAEB.
GAB/SAEB	17	Deliberar sobre o processo <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Declaração de Interesse;• Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico.
PGE ou PROJUR	18	Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo;• Emite Parecer Jurídico sobre o Termo de Doação;• Encaminha o Parecer ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	19	Tomar conhecimento do Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR <ul style="list-style-type: none">• Toma conhecimento do Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR;• Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB para providências.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	20	Verificar Parecer da PGE ou PROJUR <ul style="list-style-type: none">• Verifica o Parecer da PGE ou PROJUR.
	21	Parecer Favorável? NÃO:
	22	Informar o indeferimento do pedido de doação ao solicitante <ul style="list-style-type: none">• Elabora Ofício ao solicitante em 03 (três) vias, informando o indeferimento;• Colhe a assinatura do Superintendente da SSA/SAEB nas 03 (três) vias no Ofício;• Arquiva 01 (uma) via do Ofício na SSA/SAEB;• Envia 01 (uma) via do Ofício ao solicitante;• Elabora Termo de Encerramento de processo;• Junta 01 (uma) via do Ofício e o Termo de Encerramento no processo;• Ir para o passo 34. SIM:
	23	Verificar se as Certidões estão vigentes <ul style="list-style-type: none">• Verifica se as Certidões estão vigentes.
	24	Certidões vigentes? NÃO
	25	Solicitar ao interessado a atualização das Certidões vencidas <ul style="list-style-type: none">• Solicita ao interessado a atualização das Certidões vencidas SIM
GAB/SAEB	26	Obter assinatura do solicitante no Termo de Doação <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do solicitante nas 02 (duas) vias do Termo de Doação;• Colhe a assinatura de 01 (uma) testemunha no processo.
	27	Providenciar a Assinatura do Termo de Doação do bem <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do Secretário da Administração no Termo de Doação;• Colhe a assinatura de uma testemunha no processo;• Providencia a publicação do Termo de Doação no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DPA/SSA/SAEB	28	Encaminhar o processo à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB para providências.
	29	Providenciar a formalização da Doação do Bem <ul style="list-style-type: none">• Entrega o Termo de Doação ao solicitante;• Preenche o Documento Único de Transferência – DUT, em nome do solicitante;• Entrega o DUT ao solicitante, no caso de veículo.• Junta a cópia da publicação e 01 (uma) via do Termo de Doação ao processo. No caso de veículo junta, também, a cópia do DUT.
Almoxarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	30	Entregar o(s) Bem (ns) <ul style="list-style-type: none">• Confere o Termo de Doação do solicitante;• Preenche o Formulário de Entrega do(s) Bem (ns);• Colhe a assinatura do donatário no Formulário;• Informa à DPA/SSA/SAEB a entrega do(s) Bem (ns).
DPA/SSA/SAEB	31	Lançar os dados do Termo de Doação no arquivo <ul style="list-style-type: none">• Lança os dados do Termo de Doação no arquivo Termos Firmados e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN;• Verifica se o bem é veículo.
	32	É veículo? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 34. SIM:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	33	Comunicar ao DETRAN a doação do veículo <ul style="list-style-type: none">• Envia ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN o Ofício e a cópia do Termo de Doação, solicitando o registro da doação do veículo no Sistema.
	34	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE BENS MÓVEIS DESATIVADOS



Sistema Estadual de Administração

Edição

Folha

1/2

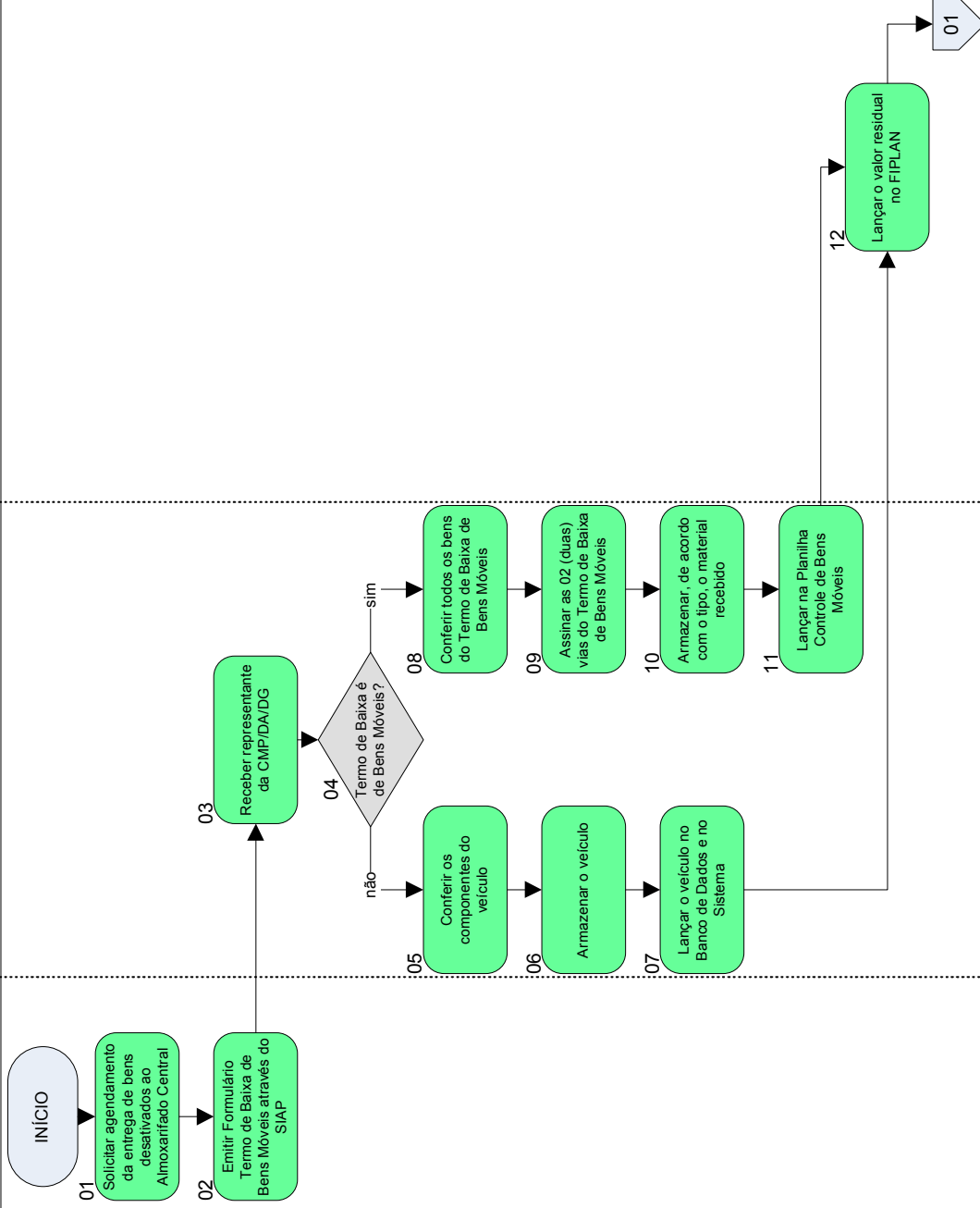
3ª

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

Almoxarifado Central/DP/SA/SAEB

DPA/SSA/SAEB

DETRAN





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE BENS MÓVEIS DESATIVADOS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

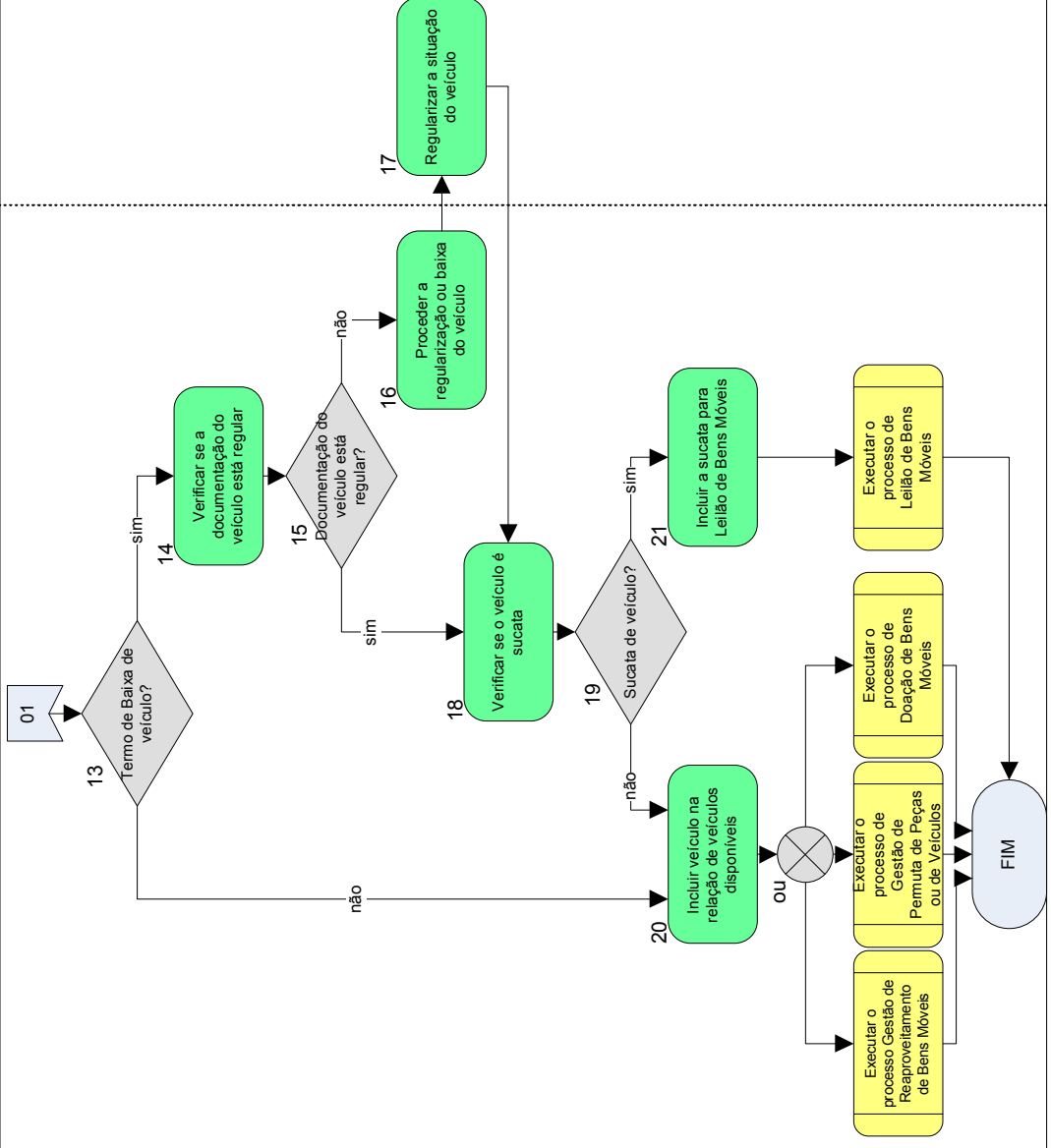
2/2

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

Almoxarifado Central/DP/SSA/SAEB

DP/SSA/SAEB

DETRAN





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE BENS MÓVEIS DESATIVADOS



Edição:

3ª

Folha:

1/3

Objetivo

Controlar os bens móveis e veículos desativados, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Almoxarifado Central / Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.486, de 12 de julho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.002, de 10 de maio de 2006;
- Decreto Estadual nº 10.260, de 28 de fevereiro de 2007;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Instrução/SAEB Anual de Fechamento de Exercício (Inventário);
- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 010, de 16 de agosto de 2006.
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	Solicitar agendamento da entrega de bens desativados ao Almoxarifado Central <ul style="list-style-type: none"> • Solicita agendamento da entrega de bens desativados ao Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB. Para os pontos de armazenamento de bens desativados no interior, não é solicitado agendamento, o bem é entregue com o Formulário Termo de Entrega de Bens ou Termo de Entrega de Veículos diretamente na Unidade autorizada.
	2	Emitir Formulário Termo de Baixa de Bens Móveis através do SIAP <ul style="list-style-type: none"> • Emite Formulário Termo de Baixa de Bens Móveis ou Termo de Baixa de Veículos através do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP, versão <i>Web</i>; • Encaminha para o Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB. Caso o Órgão ou Entidade não possua SIAP o formulário é preenchido manualmente. O SIAP é disponibilizado ao Órgão ou Entidade, através de solicitação por Ofício, encaminhado à SSA/SAEB.
Almoxarifado Central / DPA/SSA/SAEB	3	Receber representante da CMP/DA/DG <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o representante da Coordenação de Material e Patrimônio – CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, com o bem e o Termo de Baixa.
	4	Termo de Baixa é de Bens Móveis? NÃO:
	5	Conferir os componentes do veículo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o veículo com o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, as taxas e multas pagas, a chave (se tiver) e sem a Unidade Veicular - UVE; • Confere os componentes do veículo relacionados no Formulário do Termo de Baixa de Veículos.
	6	Armazenar o veículo <ul style="list-style-type: none"> • Vistoria o veículo, definindo se é veículo ou sucata; • Armazena o veículo, de acordo com a situação (separar veículo de sucata); • Arquia uma via do Termo de Vistoria do Veículo com decalque do chassi e do motor; • Entrega uma via do Termo de Vistoria do Veículo assinado por preposto da SAEB, para a Unidade. No caso das Unidades do interior, a vistoria é feita na época da arrumação do leilão.
	7	Lançar o veículo no Banco de Dados e no Sistema <ul style="list-style-type: none"> • Lança o veículo no Banco de Dados Veículo Final e no Sistema Solicitação de Serviço; • Ir para o passo 12.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE BENS MÓVEIS DESATIVADOS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		Os veículos entregues no interior só serão lançados no banco de dados, na época da arrumação do leilão.
		SIM:
	8	Conferir todos os bens do Termo de Baixa de Bens Móveis <ul style="list-style-type: none">• Confere todos os bens do Termo de Baixa de Bens Móveis com o número patrimonial.
	9	Assinar as 02 (duas) vias do Termo de Baixa de Bens Móveis <ul style="list-style-type: none">• Assina as 02 (duas) vias do Termo de Baixa de Bens Móveis;• Arquiva uma via do Termo de Baixa de Bens Móveis;• Entrega uma via do Termo de Baixa de Bens Móveis, assinado por preposto da SAEB, para a Unidade.
	10	Armazenar, de acordo com o tipo, o material recebido <ul style="list-style-type: none">• Armazena o bem, de acordo com o tipo do material recebido. Nas Unidades do interior não é feita separação por tipo de material, que será realizada apenas na arrumação do leilão. No caso do Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB, disponibiliza o bem para leilão, doação ou reaproveitamento. No caso da Unidade de interior, disponibiliza o bem, apenas, para leilão.
	11	Lançar na Planilha Controle de Bens Móveis <ul style="list-style-type: none">• Lança na Planilha Controle de Bens Móveis, os valores de aquisição e residual dos bens desativados.
DPA/SSA/SAEB	12	Lançar o valor residual no FIPLAN <ul style="list-style-type: none">• Lança o valor residual no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN, mensalmente.
	13	Termo de Baixa de veículo? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 20. SIM:
	14	Verificar se a documentação do veículo está regular <ul style="list-style-type: none">• Verifica se a documentação do veículo está regular.
	15	Documentação do veículo está regular? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 18. NÃO:
	16	Proceder a regularização ou baixa do veículo <ul style="list-style-type: none">• Procede a regularização do veículo, junto ao DETRAN, conforme os seguintes passos:<ul style="list-style-type: none">- Emite Formulário de Vistoria do Veículo e solicitação de serviço para registro das características atuais do veículo, no Sistema de Solicitação de Serviço - SS;- Emite Formulário de Vistoria do Veículo no Sistema do DETRAN;• Elabora Ofício e colhe as assinaturas dos responsáveis da DPA e da SSA;• Encaminha Ofício ao DETRAN, solicitando a transferência de propriedade do veículo com os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Formulário de Vistoria do Veículo, emitido no Sistema do DETRAN;- Formulário de Solicitação de Serviços emitido pelo SS;- Documento Único de Transferência - DUT original;
DETRAN	17	Regularizar a situação do veículo <ul style="list-style-type: none">• Regulariza a situação do veículo no Sistema do DETRAN;• Entrega os originais do DUT, do CRLV e da Certidão de Baixa à DPA/SSA/SAEB. No caso do veículo ser sucata, emite Certidão de Baixa.
DPA/SSA/SAEB	18	Verificar se o veículo é sucata <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o veículo é sucata.
	19	Sucata de veículo?



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE BENS MÓVEIS DESATIVADOS



Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	20	NÃO: Incluir veículo na relação de veículos disponíveis <ul style="list-style-type: none">Inclui o veículo na relação de veículos disponíveis para leilão, doação ou permuta. EXECUTAR UM DOS TRÊS PROCESSOS ABAIXO: Executar o processo de Gestão de Reaproveitamento de Bens Móveis Executar o processo de Gestão de Permuta de Peças ou de Veículos Executar o processo de Doação de Bens Móveis
	21	SIM: Incluir a sucata para Leilão de Bens Móveis <ul style="list-style-type: none">Tira cópia da Certidão de Baixa;Arquiva a cópia da Certidão de Baixa;Providencia o Leilão de Bens Móveis. Executar o processo de Leilão de Bens Móveis FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE INVENTÁRIO



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/1

DM e DPA/SSA/SAEB

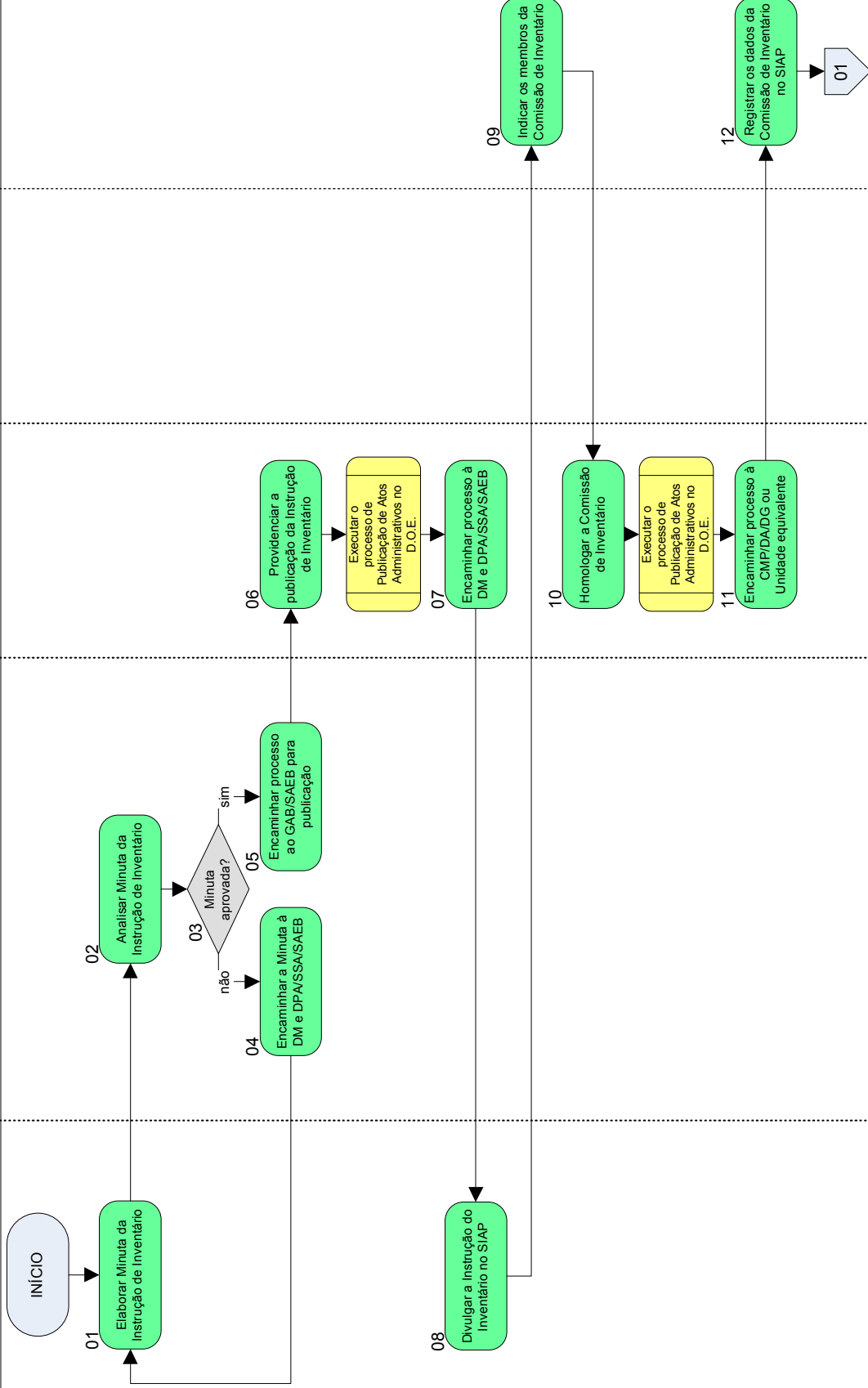
CDG/SGP/SAEB

GAB/SAEB

Comissão de Inventário

CMP/DA/DG ou Unidade
equivalente

Gabinete do Dirigente do
Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE INVENTÁRIO



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/1

DM e DPA/SSA/SAEB

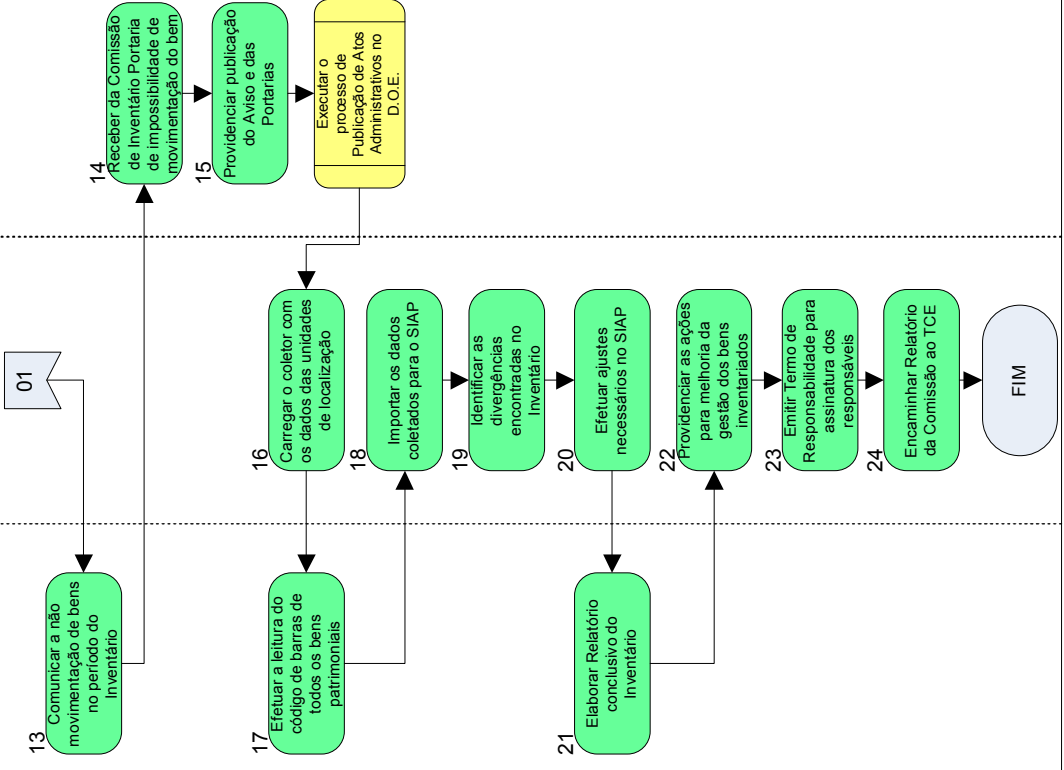
CDG/SGP/SAEB

GAB/SAEB

Comissão de Inventário

CMP/DA/DG ou Unidade
equivalente

Gabinete do Dirigente do
Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE INVENTÁRIO



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Procedimento obrigatório para levantamento físico do material permanente.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG / Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Comissão de Inventário.

Base Legal

- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006;
- Instrução/SAEB de Inventário anual;
- Portaria anual de Programação de Fechamento de Exercício/SEFAZ.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DM e DPA/SSA/SAEB	1	Elaborar Minuta da Instrução de Inventário <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Minuta da Instrução de Inventário; • Encaminha a Minuta da Instrução de Inventário à CDG/SGP/SAEB.
CDG/SGP/SAEB	2	Analisar Minuta da Instrução de Inventário <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Minuta da Instrução de Inventário.
	3	Minuta aprovada? NÃO:
	4	Encaminhar a minuta à DM e DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à DM e SSA/SAEB para efetuarem os ajustes apontados pela CDG/SGP/SAEB; • Retorna ao passo 1. SIM:
	5	Encaminhar processo ao GAB/SAEB para publicação <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para homologação da Instrução.
GAB/SAEB	6	Providenciar a publicação da Instrução de Inventário <ul style="list-style-type: none"> • Aprecia a Instrução; • Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Instrução; • Providencia a publicação da Instrução de Inventário no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	7	Encaminhar o processo à DM e DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DM e DPA/SSA/SAEB para divulgação do Inventário.
DM e DPA/SSA/SAEB	8	Divulgar a Instrução do Inventário no SIAP <ul style="list-style-type: none"> • Divulga a Instrução do Inventário no Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP; • Arquia o processo da Instrução.
CMP/DA/DG ou Unidade equivalente	9	Indicar os membros da Comissão de Inventário <ul style="list-style-type: none"> • Verifica no SIAP a divulgação da publicação da Instrução do Inventário; • Verifica no D.O.E. a publicação da Instrução; • Verifica a disponibilidade de servidores para a composição da Comissão; Não podem participar da Comissão servidores da CMP/DA/DG ou Unidade equivalente.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE INVENTÁRIO



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao Chefe Imediato do servidor a indicação do mesmo, para composição da Comissão de Inventário; • Comunica aos servidores que os mesmos farão parte da Comissão <p>Nas Unidades com maior estrutura, é enviado um Ofício-Circular para que as Unidades informem os servidores para composição da Comissão de Inventário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha, ao GAB/SAEB, a indicação dos membros para compor a Comissão de Inventário.
GAB/SAEB	10	<p>Homologar a Comissão de Inventário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a indicação dos membros da Comissão de Inventário; • Homologa a Comissão de Inventário; • Providencia a publicação da Comissão de Inventário no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	11	<p>Encaminhar o processo à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente para registro da Comissão de Inventário no SIAP.
CMP/DA/DG ou Unidade equivalente	12	<p>Registrar os dados da Comissão de Inventário no SIAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra os dados da Comissão de Inventário no SIAP; • Informa ao Presidente da Comissão de Inventário sobre a criação da mesma.
Comissão de Inventário	13	<p>Comunicar a não movimentação de bens no período do inventário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Portaria informando a impossibilidade da movimentação de material no período • Encaminha ao Gabinete do Secretário do Órgão ou Entidade a Portaria, para ser publicada no Diário Oficial do Estado, por meio do Presidente da Comissão de Inventário, a impossibilidade de movimentação de material no período do inventário; • Encaminha comunicado à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente para registrar os dados no Sistema; <p>Em caso de necessidade extrema de movimentação de bens após o comunicado, o servidor responsável pelo bem deverá, impreterivelmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar autorização ao Presidente da Comissão de Inventário para movimentação, informando: justificativa, nº do patrimônio, destino. - O presidente da comissão poderá deferir ou não o pedido de transferência do bem.
Gabinete do Secretário do Órgão ou Entidade	14	<p>Receber da Comissão de Inventário a Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe da Comissão de Inventário a Portaria de impossibilidade de movimentação do bem.
	15	<p>Providenciar publicação do Aviso e das Portarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia publicação do Aviso de Fechamento do Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
CMP/DA/DG ou Unidade equivalente	16	<p>Carregar o coletor com os dados das unidades de localização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrega o coletor com os dados das unidades de localização dos bens; • Encaminha o coletor com os dados carregados à Comissão de Inventário.
Comissão de Inventário	17	<p>Efetuar a leitura do código de barras de todos os bens patrimoniais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua a leitura do código de barras de todos os bens patrimoniais; • Devolve o coletor à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, para que a mesma exporte os dados para o SIAP.
CMP/DA/DG ou Unidade equivalente	18	<p>Importar os dados coletados para o SIAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importa os dados coletados para o SIAP; • Emite no SIAP os Relatórios, com as divergências encontradas no Inventário: <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de Bens Pistolados; - Relatório de Bens Encontrados de Outras Unidades de Localização - UL; - Relatório de Bens Não Localizados.
	19	<p>Identificar as divergências encontradas no Inventário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, nos Relatórios emitidos no SIAP, as divergências encontradas no Inventário; • Verifica os ajustes necessários para bens encontrados e não cadastrados no SIAP, através das seguintes ações:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE INVENTÁRIO



Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	20	<p>- Prioritariamente, verifica a origem e a documentação do bem para posterior cadastro no patrimônio;</p> <p>- Providencia a baixa do bem, sem condições de uso, para alienação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica os ajustes necessários para bens cadastrados no SIAP, não movimentados e não encontrados na Unidade, através da seguinte ação:<ul style="list-style-type: none">- O Gestor responsável pela Unidade deverá, em prazo a ser regulado, providenciar o comunicado de responsabilidade (justificando a não localização do bem) ou outras providências pertinentes perante o fato; <p>Caso o bem não seja encontrado, deve ser aberto um processo de sindicância para apuração do fato. Verifica os ajustes necessários para bens encontrados, cadastrados no SIAP e não pertencentes à Unidade, através da seguinte ação:<ul style="list-style-type: none">- O Gestor responsável deverá, em prazo a ser regulado, providenciar a transferência ou movimentação temporária.</p> <p>Efetuar ajustes necessários no SIAP</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetua ajustes necessários no SIAP, de acordo com as divergências encontradas;• Informa à Comissão de Inventário a atualização do SIAP.
Comissão de Inventário	21	<p>Elaborar Relatório conclusivo do Inventário</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora Relatório Conclusivo do Inventário;• Encaminha o Relatório Conclusivo de Inventário à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente para providências.
CMP/DA/DG ou Unidade equivalente	22	<p>Providenciar as ações para melhoria da gestão dos bens inventariados</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa as ações corretivas quanto a bens localizados e não localizados na Unidade, de acordo com as informações constantes no Relatório Final de inventário: <p>Para bens localizados na Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none">- Imprime a relação de bens localizados por Unidade;- Atualiza a listagem na área física do bem;- Colhe a assinatura do responsável e seu co responsável;- Arquiva a listagem no local. <p>Para bens não localizados na Unidade e sem solução no Relatório de Divergências:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apura as responsabilidades;- Encaminha a relação de bens não localizados ao Dirigente do Órgão ou Entidade para providências cabíveis;• Monitora as ações executadas para correção das pendências e garantia da não continuidade das mesmas em anos posteriores.
	23	<p>Emitir Termo de Responsabilidade para assinatura dos responsáveis</p> <ul style="list-style-type: none">• Emite Termo de Responsabilidade para assinatura dos responsáveis pelo Inventário.
	24	<p>Encaminhar Relatório da Comissão ao TCE</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha Relatório da Comissão de Inventário ao Tribunal de Contas do Estado - TCE.

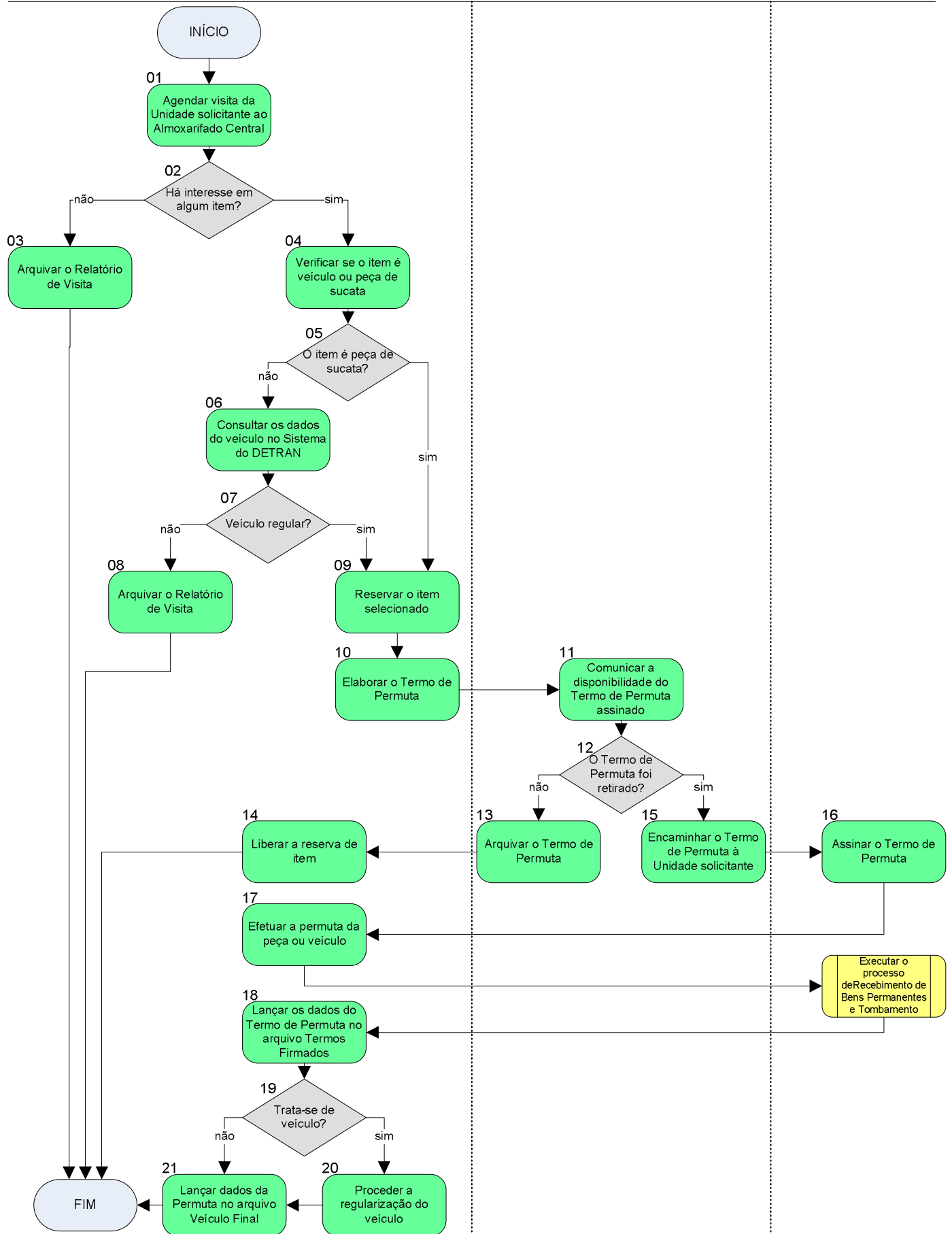
FIM



Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB

DPA/SSA/SAEB

Unidade solicitante





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE PERMUTA DE PEÇAS OU DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Efetuar a permuta de peças de veículos ou de veículos inteiros entre o Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB e os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.

Unidades Responsáveis

- Almoxarifado Central / Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Unidade solicitante;
- Comissão de Avaliação.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 25 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005;
- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Almoxarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	1	Agendar visita da Unidade solicitante ao Almoxarifado Central <ul style="list-style-type: none">• Recebe solicitação para disponibilização de peça de sucata ou veículo;• Agenda visita do interessado ao Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB;• Recebe o interessado;• Solicita ao interessado o preenchimento do Relatório de Visita.
	2	Há interesse em algum item? NÃO:
	3	Arquivar o Relatório de Visita <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o Relatório de Visita;• Ir para o FIM. SIM:
	4	Verificar se o item é veículo ou peça de sucata <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o item é veículo ou peça de sucata.
	5	O item é peça de sucata? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 9. NÃO:
	6	Consultar os dados do veículo no Sistema do DETRAN <ul style="list-style-type: none">• Consulta os dados do veículo no Sistema do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN para a permuta.
	7	Veículo regular? NÃO:
	8	Arquivar o Relatório de Visita <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o Relatório de Visita;• Ir para o FIM. SIM:
	9	Reservar o item selecionado <ul style="list-style-type: none">• Reserva a peça ou veículo selecionado;• Informa ao interessado que ele tem 05 (cinco) dias para encaminhar Ofício à DPA/SSA/SAEB, solicitando a permuta do item selecionado. Caso o Ofício não seja encaminhado no prazo, o Relatório de Visita será arquivado e o procedimento encerrado.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE PERMUTA DE PEÇAS OU DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	10	Elaborar o Termo de Permuta <ul style="list-style-type: none">• Avalia o item a ser permutado, com base em consulta ao Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP; Caso o valor tenha sido totalmente depreciado, solicita levantamento de preço pela Comissão de Avaliação. <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Termo de Permuta;• Disponibiliza o Termo de Permuta na <i>intranet</i> para emissão e assinatura pelos responsáveis da DPA/SSA/SAEB.
DPA/SSA/SAEB	11	Comunicar a disponibilidade do Termo de Permuta assinado <ul style="list-style-type: none">• Emite o Termo de Permuta, em 03 (três) vias;• Colhe as assinaturas dos responsáveis da DPA/SSA/SAEB e da SSA/SAEB no Termo de Permuta;• Comunica à Unidade solicitante a disponibilidade do Termo de Permuta assinado;• Verifica se o Termo de Permuta foi retirado.
	12	O Termo de Permuta foi retirado? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 15. NÃO:
	13	Arquivar o Termo de Permuta <ul style="list-style-type: none">• Cancela o Termo de Permuta;• Arquiva o Termo de Permuta;• Solicita ao Almojarifado Central/DPA/SSA/SAEB a liberação da reserva da peça ou veículo.
Almojarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	14	Liberar a reserva de item <ul style="list-style-type: none">• Libera a reserva do item;• Ir para o FIM.
DPA/SSA/SAEB	15	Encaminhar o Termo de Permuta à Unidade solicitante <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o Termo de Permuta à Unidade solicitante para ser assinado.
Unidade solicitante	16	Assinar o Termo de Permuta <ul style="list-style-type: none">• Providencia a assinatura do Termo de Permuta;• Encaminha o Termo de Permuta ao Almojarifado Central/DPA/SSA/SAEB para conferência.
Almojarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	17	Efetuar a permuta da peça ou veículo <ul style="list-style-type: none">• Confere o Termo de Permuta;• Colhe as assinaturas do preposto da Unidade e do servidor responsável pelo Almojarifado Central/DPA/SSA/SAEB, no Termo de Permuta;• Entrega ao solicitante 01 (uma) via do Termo de Permuta;• Arquiva o Termo de Permuta;• Aguarda o tombamento do item pela Unidade solicitante.
Unidade solicitante		Executar o processo de Recebimento de Bens Permanentes e Tombamento
Almojarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	18	Lançar os dados do Termo de Permuta no arquivo Termos Firmados <ul style="list-style-type: none">• Lança os dados do Termo de Permuta no arquivo Termos Firmados;• Informa à DPA/SSA/SAEB que a permuta foi realizada, para que a mesma lance no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN;• Verifica se o item é veículo.
	19	Trata-se de veículo? SIM:
	20	Proceder a regularização do veículo <ul style="list-style-type: none">• Proceder a regularização do veículo, junto ao DETRAN, conforme os seguintes passos:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE PERMUTA DE PEÇAS OU DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

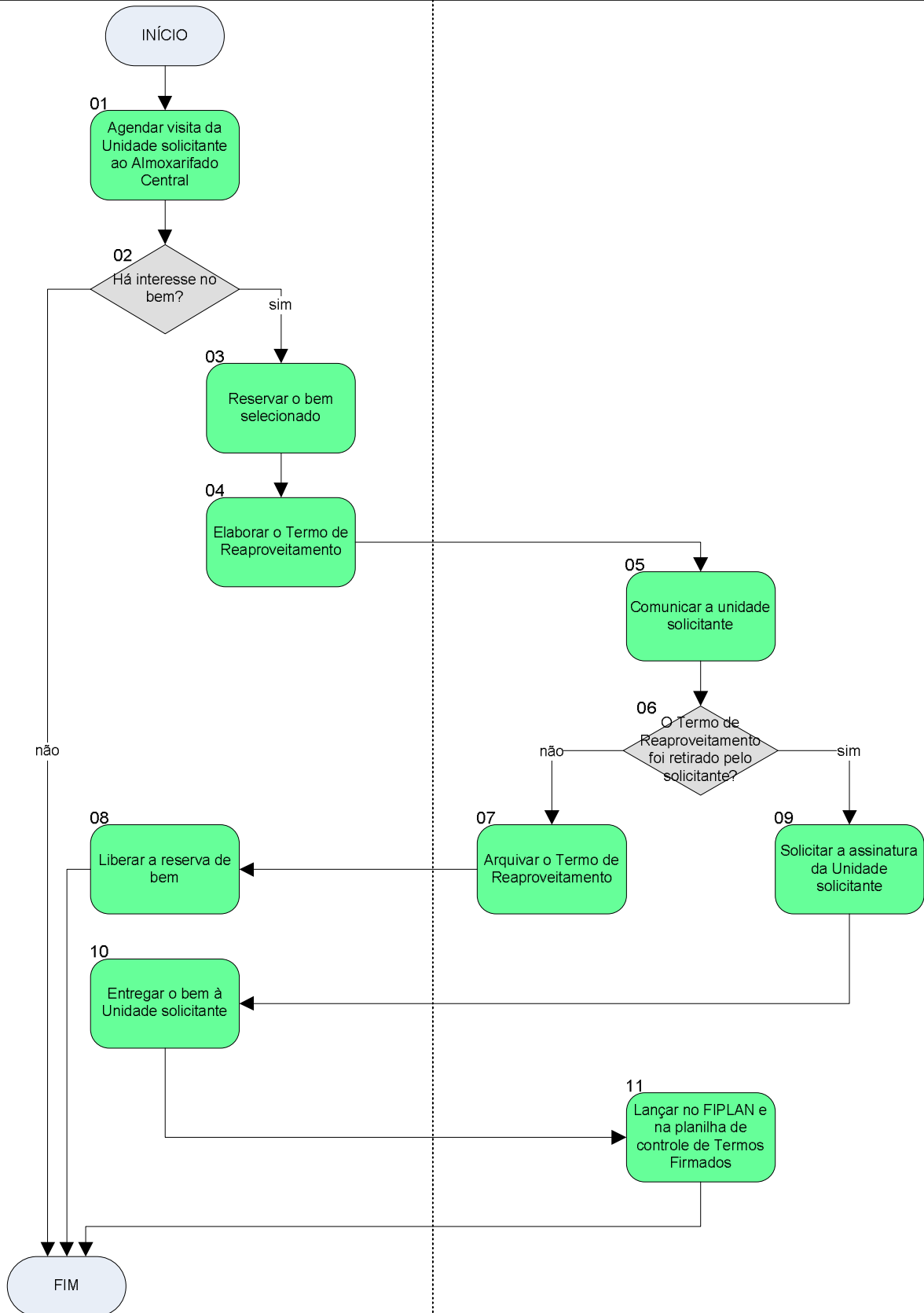
Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	21	<p>- Emite Formulário de Vistoria do Veículo e solicitação de serviço de transferência de propriedade do veículo, no Sistema de Solicitação de Serviço - SS;</p> <p>- Emite Formulário de Vistoria do Veículo no Sistema do DETRAN;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora Ofício e colhe as assinaturas dos responsáveis da DPA/SSA/SAEB e da SSA/SAEB;• Encaminha Ofício ao DETRAN solicitando a transferência de propriedade do veículo, com os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Formulário de Vistoria do Veículo, emitido no Sistema do DETRAN;- Formulário de Solicitação de Serviços, emitido pelo Sistema de SS;- Cópia do Termo de Permuta;- Documento Único de Transferência - DUT original. <p>NÃO:</p> <p>Lançar dados da Permuta no arquivo Veículo Final</p> <ul style="list-style-type: none">• Lança dados da Permuta no arquivo Veículo Final;• Arquiva o Termo de Permuta. <p>FIM</p>



Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB

DPA/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE REAPROVEITAMENTO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Reaproveitamento de bens móveis considerados inservíveis por um Órgão ou Entidade do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Almoxarifado Central / Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão de Avaliação.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 25 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005;
- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Almoxarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	1	Agendar visita da Unidade solicitante ao Almoxarifado Central <ul style="list-style-type: none"> • Agenda visita do interessado ao Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB; • Recebe o interessado; • Solicita ao interessado o preenchimento do Relatório de Visita.
	2	Há interesse no bem? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. SIM:
	3	Reservar o bem selecionado <ul style="list-style-type: none"> • O solicitante preenche o Relatório de Visita informando que encontrou o bem que atenda a sua necessidade; • Informa ao interessado que ele tem 05 (cinco) dias para encaminhar Ofício à DPA/SSA/SAEB, solicitando o reaproveitamento do bem selecionado; • Reserva o bem selecionado. Caso o Ofício não seja encaminhado no prazo, o Relatório de Visita será cancelado e o procedimento encerrado.
	4	Elaborar o Termo de Reaproveitamento <ul style="list-style-type: none"> • Avalia o bem a ser reaproveitado, com base em consulta ao Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP; • Elabora o Termo de Reaproveitamento em 03 (três) vias; • Informa à DPA/SSA/SAEB que o Termo de Reaproveitamento já está disponível no SIAP. Caso o valor tenha sido totalmente depreciado, solicita levantamento de preço pela Comissão de Avaliação.
DPA/SSA/SAEB	5	Comunicar à unidade solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Assina o Termo de Reaproveitamento; • Comunica à Unidade solicitante a disponibilidade do Termo de Reaproveitamento assinado, informando o prazo de até 05 (cinco) dias para sua retirada na DPA/SSA/SAEB.
	6	Termo de Reaproveitamento foi retirado pelo solicitante? NÃO:
	7	Arquivar o Termo de Reaproveitamento <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o Termo de Reaproveitamento.
Almoxarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	8	Liberar a reserva de bem <ul style="list-style-type: none"> • Libera a reserva de bem; • Ir para o FIM.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE REAPROVEITAMENTO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

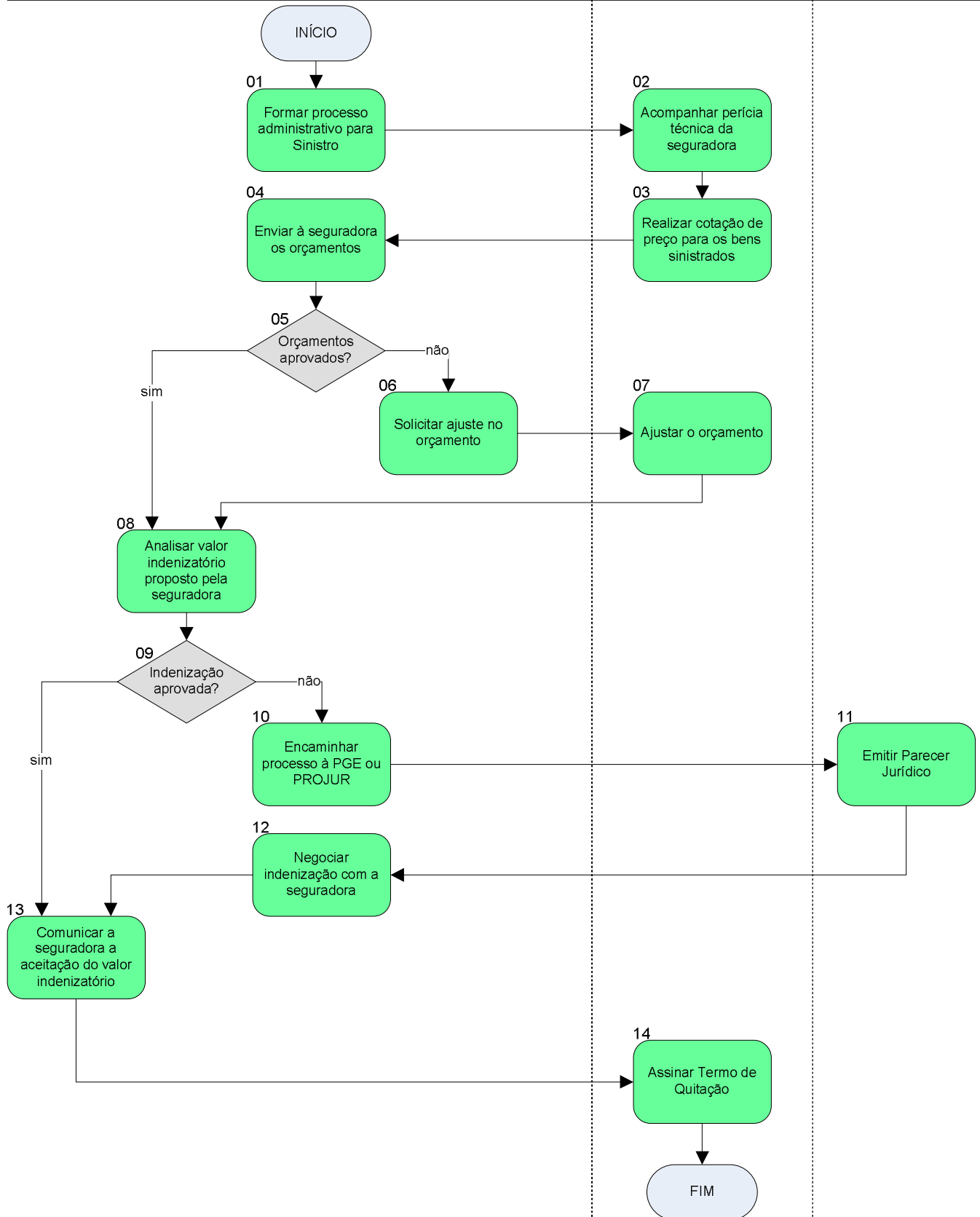
Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	9	SIM: Solicitar a assinatura da Unidade solicitante <ul style="list-style-type: none">• Solicita ao representante da Unidade que requisitou o bem que obtenha a assinatura do Diretor Geral ou Unidade equivalente;• Aguarda a devolução do Termo de Reaproveitamento assinado;• Agenda a retirada do bem junto ao Almoarifado Central/DPA/SSA/SAEB.
Almoarifado Central/ DPA/SSA/SAEB	10	Entregar o bem à Unidade solicitante <ul style="list-style-type: none">• Confere o bem a ser entregue;• Solicita a assinatura do representante da Unidade, atestando o recebimento do bem nas 02 (duas) vias do Termo de Reaproveitamento;• Entrega uma via do Termo de Reaproveitamento ao representante da Unidade para que esta realize a incorporação do bem patrimonial no SIAP;• Arquiva a 2ª (segunda) via do Termo de Reaproveitamento;• Informa à DPA/SSA/SAEB a retirada dos bens reaproveitados. <p>No caso da Secretaria de Educação - SEC, Secretaria da Saúde - SESAB e Polícia militar - PM serão emitidas 03 (três) vias do Termo de Reaproveitamento para controle do Patrimônio das referidas Unidades.</p>
DPA/SSA/SAEB	11	Lançar no SICOF e na planilha de controle de Termos Firmados <ul style="list-style-type: none">• Lança os dados do Termo de Reaproveitamento no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN e na planilha de controle de Termos Firmados. <p>A DPA/SSA/SAEB acompanhará as providências da Unidade beneficiada quanto ao tombamento do bem reaproveitado.</p> FIM



DPA/SSA/SAEB

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE SINISTRO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Prover a indenização, pela seguradora, de sinistro ocorrido em imóvel público segurado.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Apólice contratual de seguro.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	<p>Formar processo administrativo para Sinistro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Ofício da CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes comunicando o Sinistro; • Orienta o solicitante quanto aos documentos básicos necessários, por meio de Ofício; • Autua, no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente, processo para Sinistro, com os documentos da Apólice; • Oficia à seguradora comunicando o Sinistro; • Oficia à CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes do Órgão sinistrado, para envio dos documentos complementares.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	2	<p>Acompanhar perícia técnica da seguradora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a perícia técnica da seguradora; • Informa à DPA/SSA/SAEB a realização da perícia.
	3	<p>Realizar cotação de preço para os bens sinistrados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza no mínimo três cotações para os bens sinistrados.
DPA/SSA/SAEB	4	<p>Enviar à seguradora os orçamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega os documentos necessários à seguradora: <ul style="list-style-type: none"> - Laudo Pericial; - Boletim de Ocorrências; - Cópia da Apólice do Seguro. • Envia os orçamentos à seguradora; • Recebe da seguradora um Parecer aprovando ou não os orçamentos enviados.
	5	<p>Orçamentos aprovados?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 8. <p>NÃO:</p>
	6	<p>Solicitar ajuste no orçamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes do Órgão sinistrado que ajustem o orçamento.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	7	<p>Ajustar o orçamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajusta o orçamento; • Encaminha à DPA/SSA/SAEB o orçamento ajustado.
DPA/SSA/SAEB	8	<p>Analisar valor indenizatório proposto pela seguradora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o valor indenizatório proposto pela seguradora.
	9	<p>Indenização aprovada?</p> <p>SIM:</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE SINISTRO



Edição:
3ª

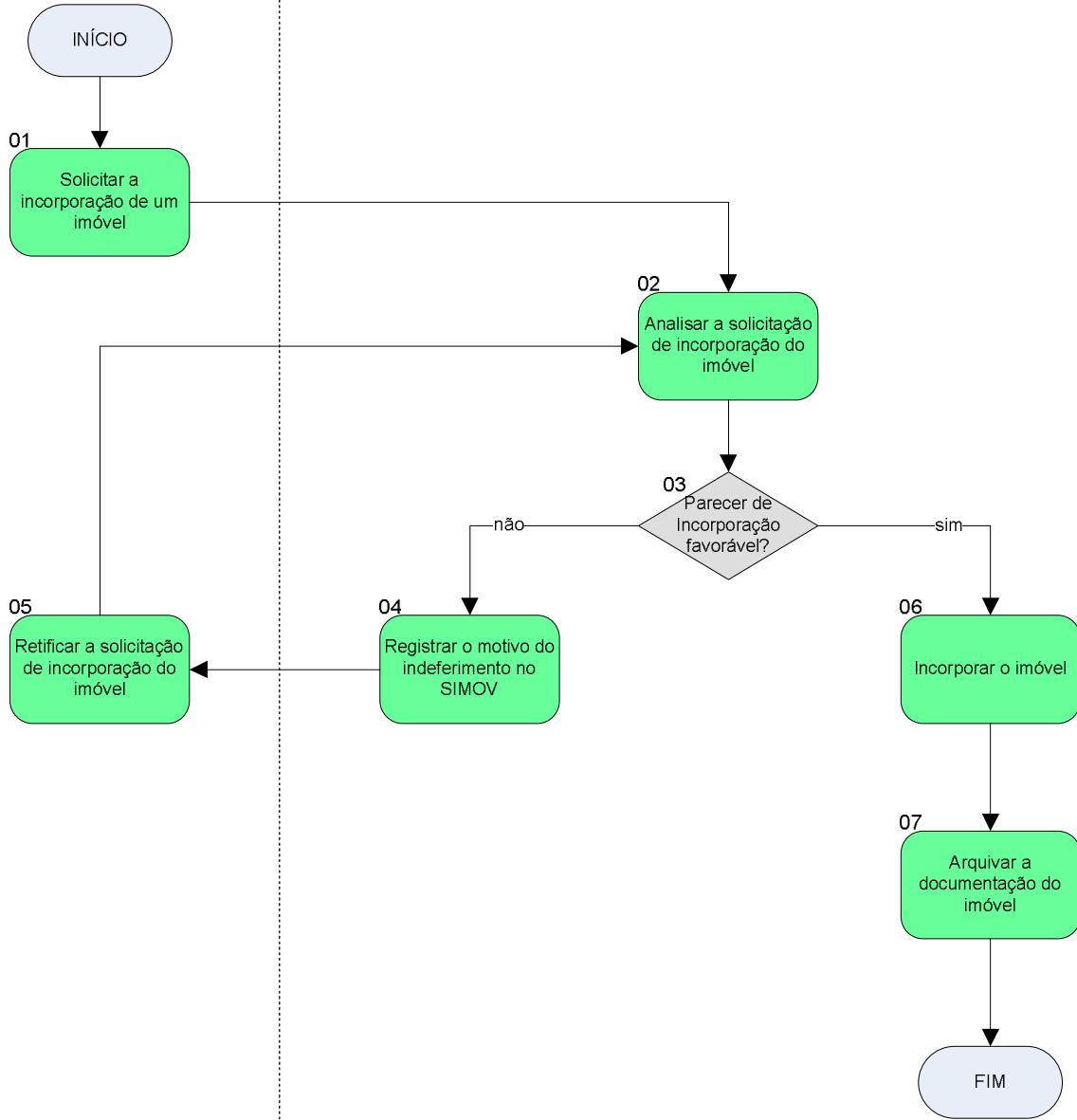
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	10	<ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 13. <p>NÃO:</p> <p>Encaminhar o processo à PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para Parecer jurídico quanto ao valor indenizatório.
PGE ou PROJUR	11	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo;• Emite Parecer Jurídico sobre o valor indenizatório proposto pela seguradora;• Encaminha o processo com o Parecer Jurídico à DPA/SSA/SAEB, para negociação com a seguradora.
DPA/SSA/SAEB	12	<p>Negociar indenização com a seguradora</p> <ul style="list-style-type: none">• Negocia a indenização com a seguradora, em conjunto com a Unidade equivalente sinistrada, conforme orientação da PGE ou PROJUR.
	13	<p>Comunicar a seguradora a aceitação do valor indenizatório</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunica à seguradora a aceitação do valor indenizatório;• Informa à Secretaria da Fazenda - SEFAZ a previsão de depósito pela seguradora;• Confirma o pagamento no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN, por meio da emissão do extrato de pagamento;• Encaminha à CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes para assinatura do Termo de Quitação.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	14	<p>Assinar Termo de Quitação</p> <ul style="list-style-type: none">• Assina Termo de Quitação, a partir do extrato de pagamento e do recibo de quitação da seguradora. <p>O Órgão ou Entidade responsável pelo imóvel, seja ele cedido ou não, assinará o Termo de Quitação em conjunto com o Gestor da CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes.</p> <p>FIM</p>



CMP ou CSA/DA/DG ou Unidades equivalentes

DPA/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Incorporar imóveis ao patrimônio do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Instrução/DICOP nº 001, de 05 de abril de 2001;
- Instrução/SAEB nº 018, de 27 de dezembro de 2006;
- Instrução/SAEB nº 004, de 16 de maio de 2005.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	Solicitar a incorporação de um imóvel <ul style="list-style-type: none">• Preenche no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV a Ficha de Solicitação Cadastral de Imóveis;• Junta a documentação original do imóvel:<ul style="list-style-type: none">- Escritura do Imóvel;- Registro de Imóvel;- Levantamento Planialtimétrico (caso disponível);- Laudo cadastral do imóvel (custo da obra e área do imóvel), caso disponível;• Elabora Ofício com a assinatura do Diretor Geral e/ou Diretor Administrativo da Unidade solicitante;• Encaminha o Ofício e a documentação do imóvel à DPA/SSA/SAEB para análise.
DPA/SSA/SAEB	2	Analisar a solicitação de incorporação do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Recebe a solicitação de incorporação;• Confere a documentação original com a Ficha de Solicitação Cadastral de Imóveis no SIMOV;• Emite o Parecer Técnico no SIMOV. Quando o imóvel é incorporado pela SAEB, não existe a solicitação inicial, pois a documentação já se encontra na DPA/SSA/SAEB.
	3	Parecer de Incorporação favorável? NÃO:
	4	Registrar o motivo do indeferimento no SIMOV <ul style="list-style-type: none">• Preenche no SIMOV o campo referente ao motivo de indeferimento da solicitação;• Indefere a solicitação de cadastramento/incorporação• Encaminha o Parecer Técnico de indeferimento para a retificação pelo solicitante, via SIMOV.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	5	Retificar a solicitação de incorporação do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Recebe o Parecer de indeferimento, via SIMOV;• Retifica as informações inconsistentes da solicitação no SIMOV;• Reencaminha as informações retificadas para a DPA/SSA/SAEB, via SIMOV;• Retorna ao passo 2.
DPA/SSA/SAEB	6	SIM: Incorporar o imóvel <ul style="list-style-type: none">• Defere a solicitação de cadastramento no SIMOV



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	<ul style="list-style-type: none">• Gera um número de cadastro do imóvel no SIMOV;• Encaminha o número de registro do imóvel, via SIMOV, à CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes. <p>Arquivar a documentação do imóvel</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprime a Ficha Cadastral do imóvel incorporado;• Junta a documentação original do novo imóvel;• Abre pasta para a documentação do imóvel com o código gerado pelo SIMOV• Arquiva as informações no Arquivo de Patrimônio da SAEB. <p>FIM</p>

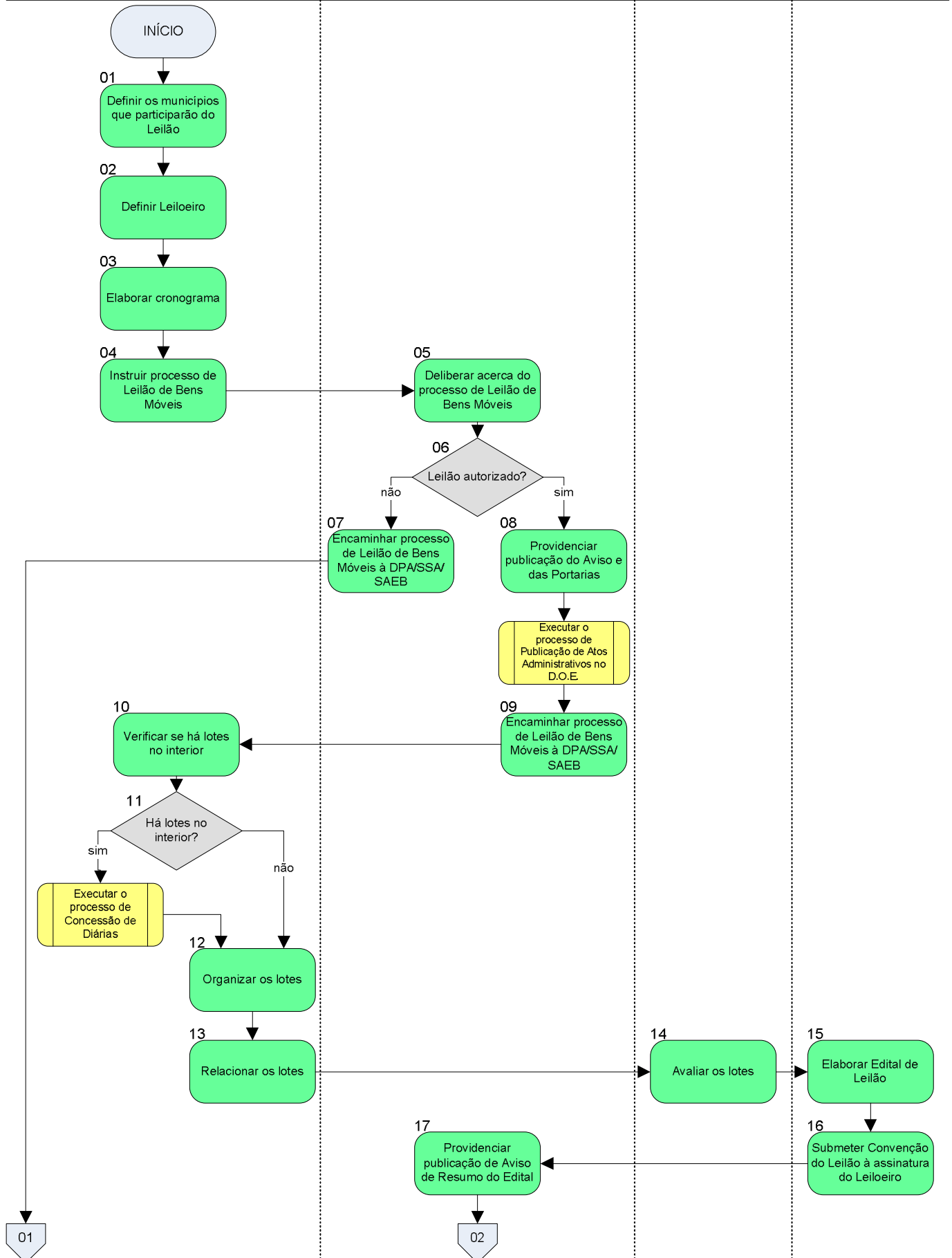


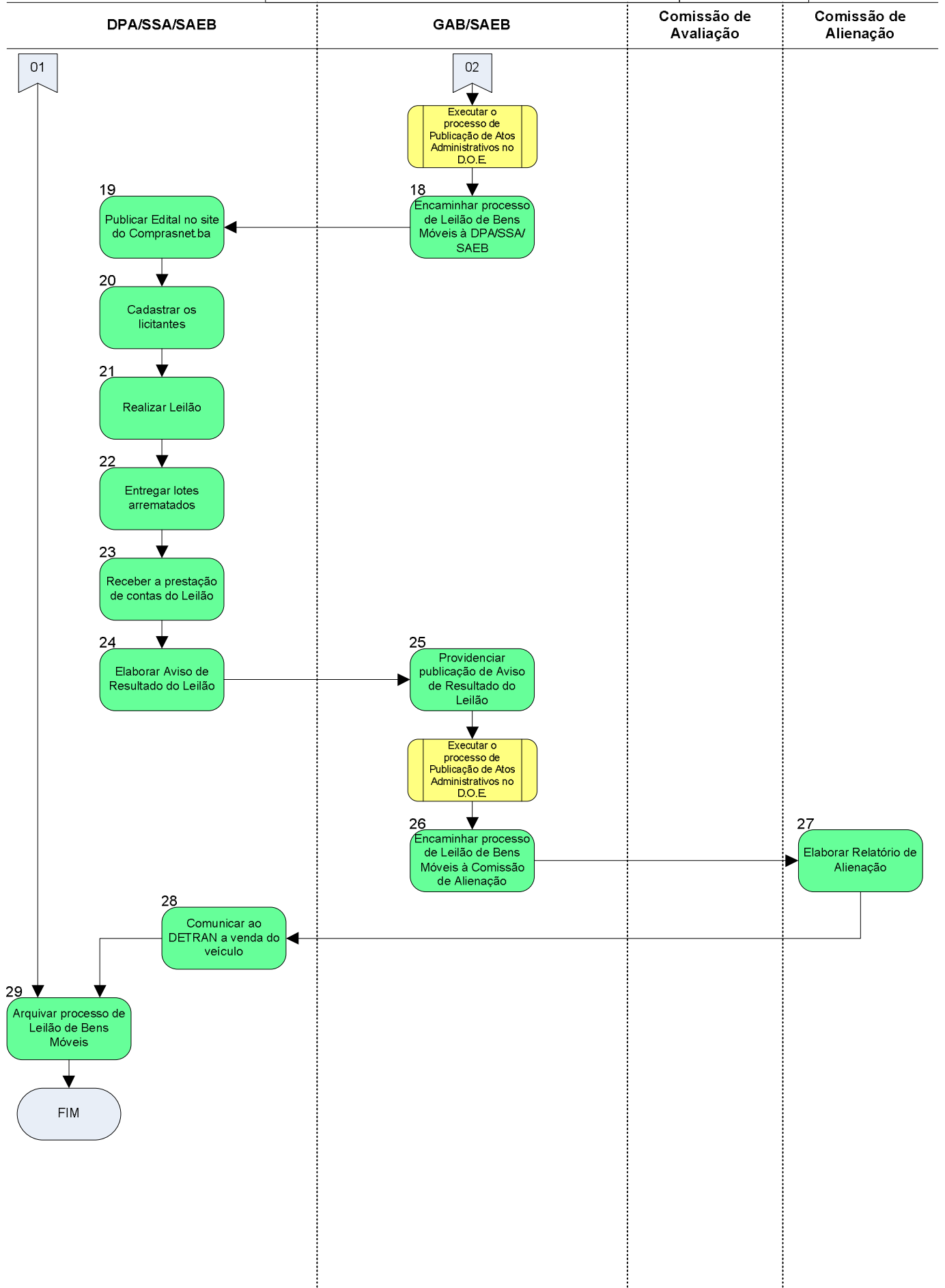
DPA/SSA/SAEB

GAB/SAEB

Comissão de
Avaliação

Comissão de
Alienação







GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

LEILÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Disciplinar os procedimentos para leiloar bens móveis de propriedade do Estado.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Comissão de Avaliação;
- Comissão de Alienação.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932;
- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005;
- Decreto Estadual nº 11.335, de 20 de novembro de 2008;
- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Definir os municípios que participarão do Leilão <ul style="list-style-type: none">• Define os municípios que participarão do Leilão, de acordo com a quantidade de bens armazenados.
	2	Definir Leiloeiro <ul style="list-style-type: none">• Define Leiloeiro de acordo com lista disponibilizada no site da Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB;• Convoca o Leiloeiro para informar as condições de execução do Leilão, conforme definido na Convenção do Leilão.
	3	Elaborar cronograma <ul style="list-style-type: none">• Elabora cronograma das atividades do Leilão;• Elabora Aviso de Fechamento do Almoarifado Central/DPA/SSA/SAEB;• Encaminha o Aviso ao Gabinete do Secretário - GAB/SAEB para publicação, via SSA/SAEB
	4	Instruir processo de Leilão de Bens Móveis <ul style="list-style-type: none">• Instrui o processo de Leilão de Bens Móveis:<ul style="list-style-type: none">- Anexa o cronograma de atividades do Leilão;- Indica os membros das Comissões de Alienação e Avaliação.• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para autorização e publicação do Aviso de Fechamento do Almoarifado Central/DPA/SSA/SAEB e das comissões, via SSA/SAEB.
GAB/ SAEB	5	Deliberar acerca do processo de Leilão de Bens Móveis <ul style="list-style-type: none">• Delibera acerca do processo de Leilão de Bens Móveis.
	6	Leilão autorizado? NÃO:
	7	Encaminhar processo de Leilão de Bens Móveis à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Leilão de Bens Móveis à DPA/SSA/SAEB para arquivamento;• Ir para o passo 29. SIM:
	8	Providenciar publicação do Aviso e das Portarias <ul style="list-style-type: none">• Providencia publicação do Aviso de Fechamento do Almoarifado Central/DPA/SSA/SAEB;• Providencia publicação das Portarias das Comissões de Avaliação e de Alienação. A atividade de publicação só será realizada se tiver lotes no Almoarifado Central/ DPA/SSA/SAEB.
	9	Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar processo de Leilão de Bens Móveis à DPA/SSA/SAEB



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

LEILÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	10	<ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo de Leilão de Bens Móveis à DPA/SSA/SAEB para as devidas providências. Verificar se há lotes no interior
	11	<ul style="list-style-type: none">Verifica se há lotes no interior do Estado. Há lotes no interior? SIM: Executar o processo de Concessão de Diárias NÃO:
	12	Organizar os lotes <ul style="list-style-type: none">Organiza os bens desativados para alienação em lotes no Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB e nos pontos de armazenamento do interior do Estado. No caso do interior, além da organização dos bens, é realizada a vistoria dos veículos, classificando-os, de acordo com a situação, se sucata ou veículo. No caso de sucata, recorta o chassi.
	13	Relacionar os lotes <ul style="list-style-type: none">Relaciona os lotes, separando por: veículo, sucata de veículo e outros bens móveis;Encaminha a relação dos lotes à Comissão de Avaliação.
Comissão de Avaliação	14	Avaliar os lotes <ul style="list-style-type: none">Avalia os lotes;Prepara Relatório com planilha dos lotes avaliados;Encaminha Relatório ao Presidente da Comissão de Alienação para elaborar Edital de Leilão.
Comissão de Alienação	15	Elaborar Edital de Leilão <ul style="list-style-type: none">Elabora o Edital de Leilão;Confere dados dos bens contidos no Edital de Leilão;Separa documentação dos veículos a serem leiloados;Elabora os Avisos de Resumo do Edital.
	16	Submeter Convenção do Leilão à assinatura do Leiloeiro <ul style="list-style-type: none">Submete a Convenção do Leilão à assinatura do Leiloeiro;Encaminha o processo com os Avisos de Resumo do Edital e o Edital ao GAB/SAEB para publicação. O prazo para assinatura da Convenção pelo Leiloeiro é de até 05 (cinco) dias, corridos a partir da convocação do mesmo.
GAB/ SAEB	17	Providenciar publicação de Aviso de Resumo do Edital <ul style="list-style-type: none">Colhe assinatura do Secretário da Administração nos Avisos de Resumo de Edital e no Edital;Providencia a publicação do Aviso de Resumo de Edital no D.O.E. e em jornal de grande circulação. O Aviso de Resumo de Edital com a autorização de veiculação assinada pelo Secretário da Administração é encaminhado à Secretaria de Comunicação – SECOM, para publicação em jornal de grande circulação. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	18	Encaminhar processo de Leilão de Bens Móveis à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo de Leilão de Bens Móveis à DPA/SSA/SAEB para as devidas providências.
DPA/SSA/SAEB	19	Publicar Edital no site do Comprasnet.ba <ul style="list-style-type: none">Publica o Edital do Leilão no site www.comprasnet.ba.gov.br
	20	Cadastrar os licitantes <ul style="list-style-type: none">Acompanha as visitas dos licitantes ao Almoxarifado Central/DPA/SSA/SAEB e nos pontos de armazenamento do interior do Estado;Cadastra os licitantes que visitaram o Almoxarifado Central. O cadastro do licitante poderá ocorrer durante a execução do Leilão.
	21	Realizar Leilão <ul style="list-style-type: none">Fornece as senhas aos licitantes cadastrados;Realiza leilão, de acordo com os seguintes passos:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

LEILÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:
3ª

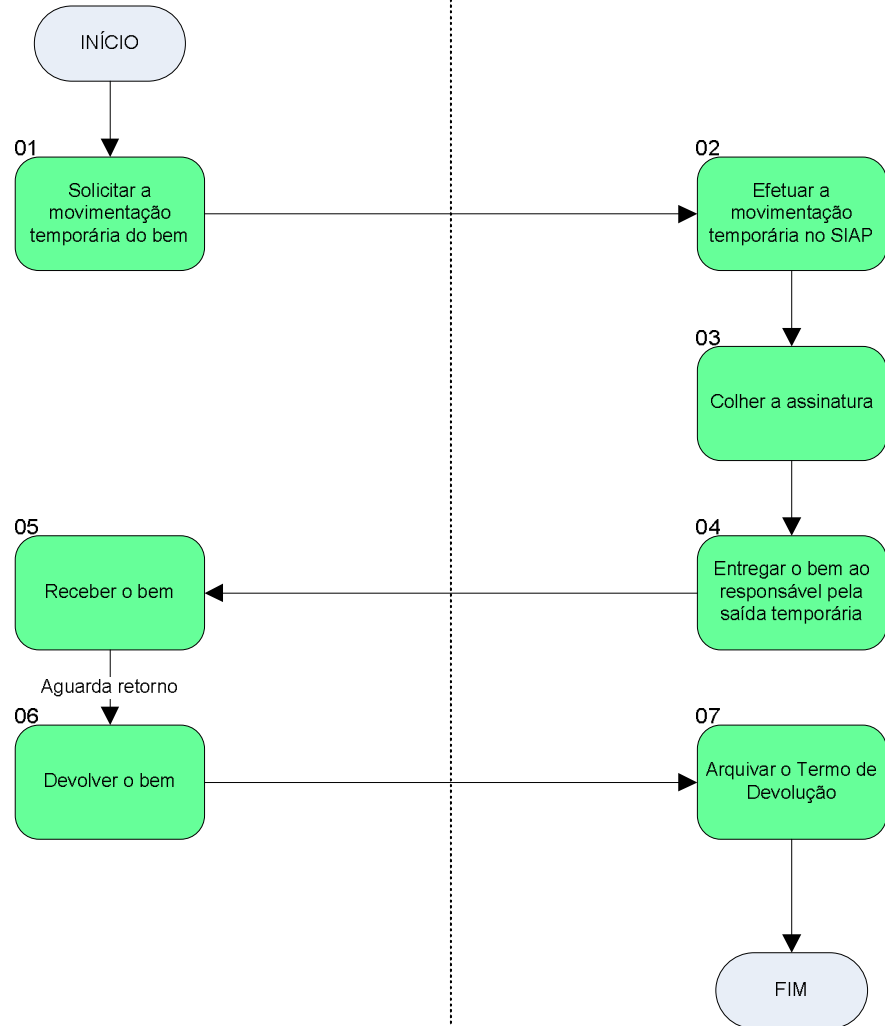
Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	22	<ul style="list-style-type: none">- A Comissão de Alienação confere os lotes arrematados, valores e dados dos arrematantes;- Acompanha a assinatura do Leiloeiro em todos os Documentos Únicos de Transferência - DUT dos veículos arrematados;- Aguarda o recebimento pelo Leiloeiro dos pagamentos referente a 20% (vinte por cento) do valor total dos lotes arrematados, mais 5% (cinco por cento) referente a Comissão do mesmo;- A Comissão de Alienação elabora a Ata da realização do Leilão. <p>Entregar lotes arrematados</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega os lotes arrematados, conforme estabelecido no Edital.
	23	<p>Receber a prestação de contas do Leilão</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a prestação de contas do Leilão, elaborada pelo Leiloeiro, contendo:<ul style="list-style-type: none">- Cópia das Notas Fiscais dos arrematantes;- Comprovante do depósito na Conta Única do Estado ou na(s) conta(s) corrente(s) da(s) Entidade(s) da administração indireta participantes do Leilão, referente ao valor líquido total arrecadado;• Encaminha comprovante de depósito para a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, Secretaria de Planejamento - SEPLAN, DG/SAEB e Entidade(s) da administração indireta participantes do leilão.
	24	<p>Elaborar Aviso de Resultado do Leilão</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora Aviso de Resultado do Leilão;• Encaminha o Aviso de Resultado do Leilão ao GAB/SAEB para publicação no D.O.E.
GAB/ SAEB	25	<p>Providenciar publicação de Aviso de Resultado do Leilão</p> <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação de Aviso de Resultado do Leilão no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	26	<p>Encaminhar processo de Leilão de Bens Móveis à Comissão de Alienação</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Leilão de Bens Móveis à Comissão de Alienação para as devidas providências.
Comissão de Alienação	27	<p>Elaborar Relatório de Alienação</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Relatório de Alienação;• Assina o Relatório de Alienação;• Encaminha o Relatório de Alienação à DPA/SSA/SAEB para arquivamento.
DPA/SSA/SAEB	28	<p>Comunicar ao DETRAN a venda do veículo</p> <ul style="list-style-type: none">• Envia ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN o Ofício e as cópias das Notas Fiscais dos veículos, solicitando o registro da venda do veículo no sistema.
	29	<p>Arquivar processo de Leilão de Bens Móveis</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Leilão de Bens Móveis. <p>FIM</p>



Unidade solicitante

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Edição:

3ª

Folha:

1/1

Objetivo

Disciplinar os procedimentos para a movimentação temporária de bens móveis patrimoniais.

Unidades Responsáveis

- Unidade solicitante;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

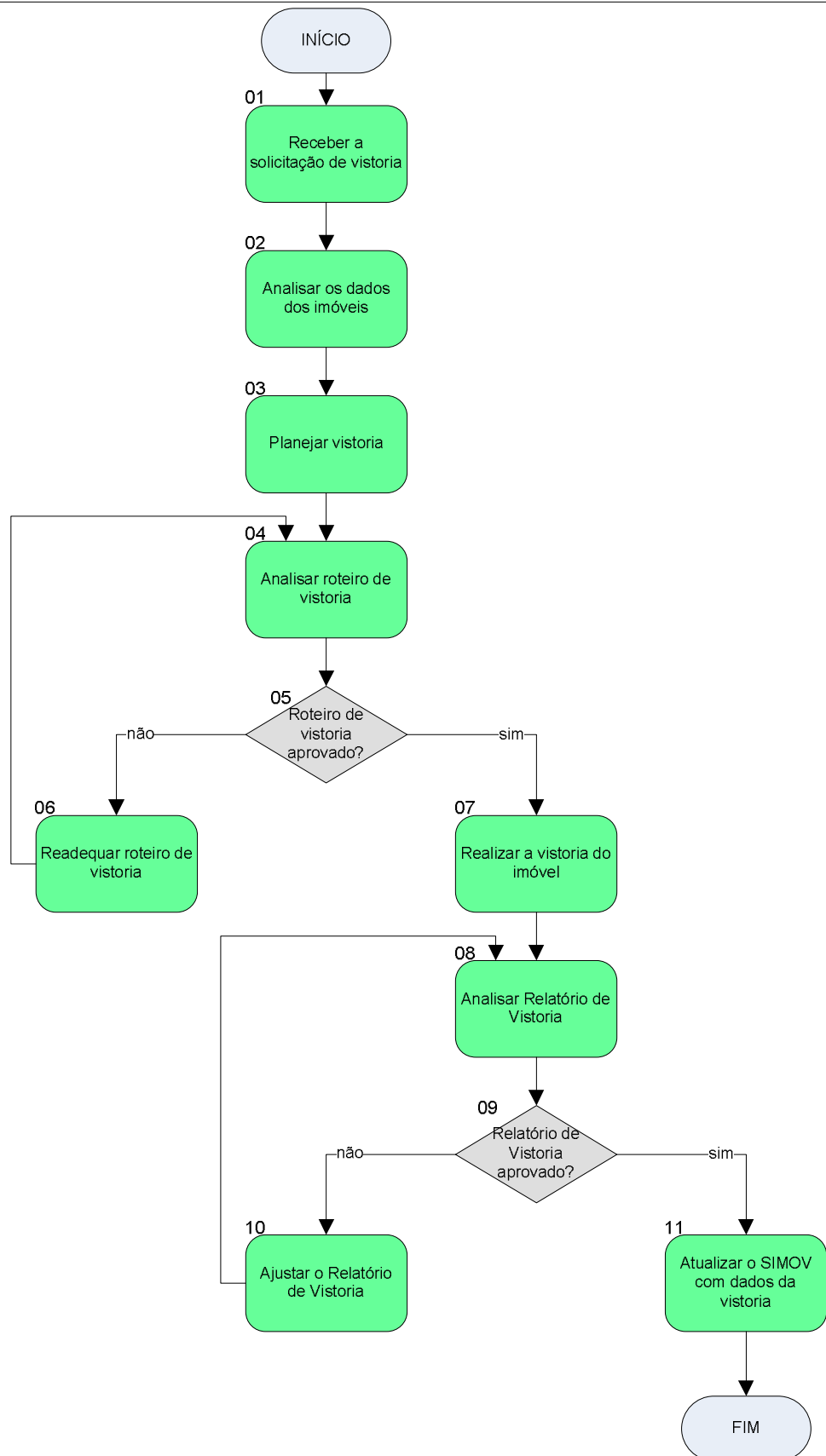
Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Unidade solicitante	1	Solicitar a movimentação temporária do bem <ul style="list-style-type: none">• Solicita a movimentação temporária do bem. Para transferência interna é necessário: <ul style="list-style-type: none">- Número do patrimônio;- Descrição do bem;- Origem;- Destino;- Responsável;- Prazo de devolução.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	2	Efetuar a movimentação temporária no SIAP <ul style="list-style-type: none">• Confere as informações do formulário;• Efetua a movimentação temporária no Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP;• Emite no SIAP a Autorização de Saída de Material Permanente - ASMP, em 03 (três) vias.
	3	Colher a assinatura <ul style="list-style-type: none">• Colhe na ASMP, a assinatura do Coordenador de Material e Patrimônio ou Unidade equivalente.
	4	Entregar o bem ao responsável pela saída temporária <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do responsável pelo bem na ASMP;• Recebe o bem para entrega ao responsável temporário;• Entrega 01 (uma) via da ASMP ao responsável que está cedendo o bem, temporariamente.
Unidade solicitante	5	Receber o bem <ul style="list-style-type: none">• Recebe o bem;• Confere a integridade do bem;• Assina 02 (duas) vias da ASMP e retém 01 (uma) via; No caso de movimentação do bem para uso externo, o mesmo será registrado na vigilância; Caso haja algum problema com o bem na recepção, aciona o responsável para as providências necessárias.
	6	Devolver o bem <ul style="list-style-type: none">• Emite no SIAP o Termo de Retorno de Material em Saída Temporária, em 03 (três) vias;• Devolve o bem na Unidade de origem do mesmo;• Confere a integridade do bem, junto com a Unidade de origem;• Colhe as assinaturas do receptor e do responsável pela saída temporária, no Termo, registrando a data da devolução do bem;• Informa a devolução à CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes, para que seja efetuado o registro de retorno no SIAP. Caso haja algum problema com o bem na devolução, aciona o responsável para as providências necessárias.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	7	Arquivar o Termo de Devolução <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o Termo de Devolução. FIM



DPA/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

REALIZAÇÃO DE VISTORIA DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Estabelecer os procedimentos para a realização de Vistoria de Imóveis.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 004, de 16 de maio de 2005;
- Instrução/SAEB nº 018, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Cada Unidade é competente para realizar a vistoria dos imóveis sob sua responsabilidade. A DPA auxilia, quando solicitado ou para fins de instrução processual.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Receber a solicitação de vistoria <ul style="list-style-type: none">• Recebe a demanda por vistoria, interna ou processual.
	2	Analisar os dados dos imóveis <ul style="list-style-type: none">• Analisa os dados dos imóveis, a partir de:<ul style="list-style-type: none">- Solicitação de vistoria;- Processo administrativo de regularização;- Processo administrativo de aquisição de imóveis;- Processo administrativo de usucapião;- Processo administrativo de cadastro de imóveis;- Processo administrativo de alienação de imóvel;- Pasta do imóvel;- Relatório do Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV - imóveis desocupados vinculados à SAEB;- Solicitação de Órgão ou Entidade que não possuam equipe especializada.
	3	Planejar vistoria <ul style="list-style-type: none">• Planeja a vistoria e informa à DPA/SSA/SAEB para aprovação e providências necessárias:<ul style="list-style-type: none">- Solicitação de diária, caso necessário;- Solicitação de veículo.
	4	Analisar roteiro de vistoria <ul style="list-style-type: none">• Analisa e aprova o roteiro de vistoria, com os ajustes necessários.
	5	Roteiro de vistoria aprovado? NÃO:
	6	Readequar roteiro de vistoria <ul style="list-style-type: none">• Readequa o roteiro de vistoria;• Retorna ao passo 4. SIM:
	7	Realizar a vistoria do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Realiza a vistoria do imóvel;• Elabora o Relatório de Vistoria do Imóvel, conforme modelo disponibilizado pela SSA/SAEB;• Envia o Relatório de Vistoria do Imóvel ao Coordenador responsável para validação.
	8	Analisar Relatório de Vistoria <ul style="list-style-type: none">• Analisa o Relatório de Vistoria, verificando se todos os questionamentos do processo ou solicitações foram atendidos.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

REALIZAÇÃO DE VISTORIA DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

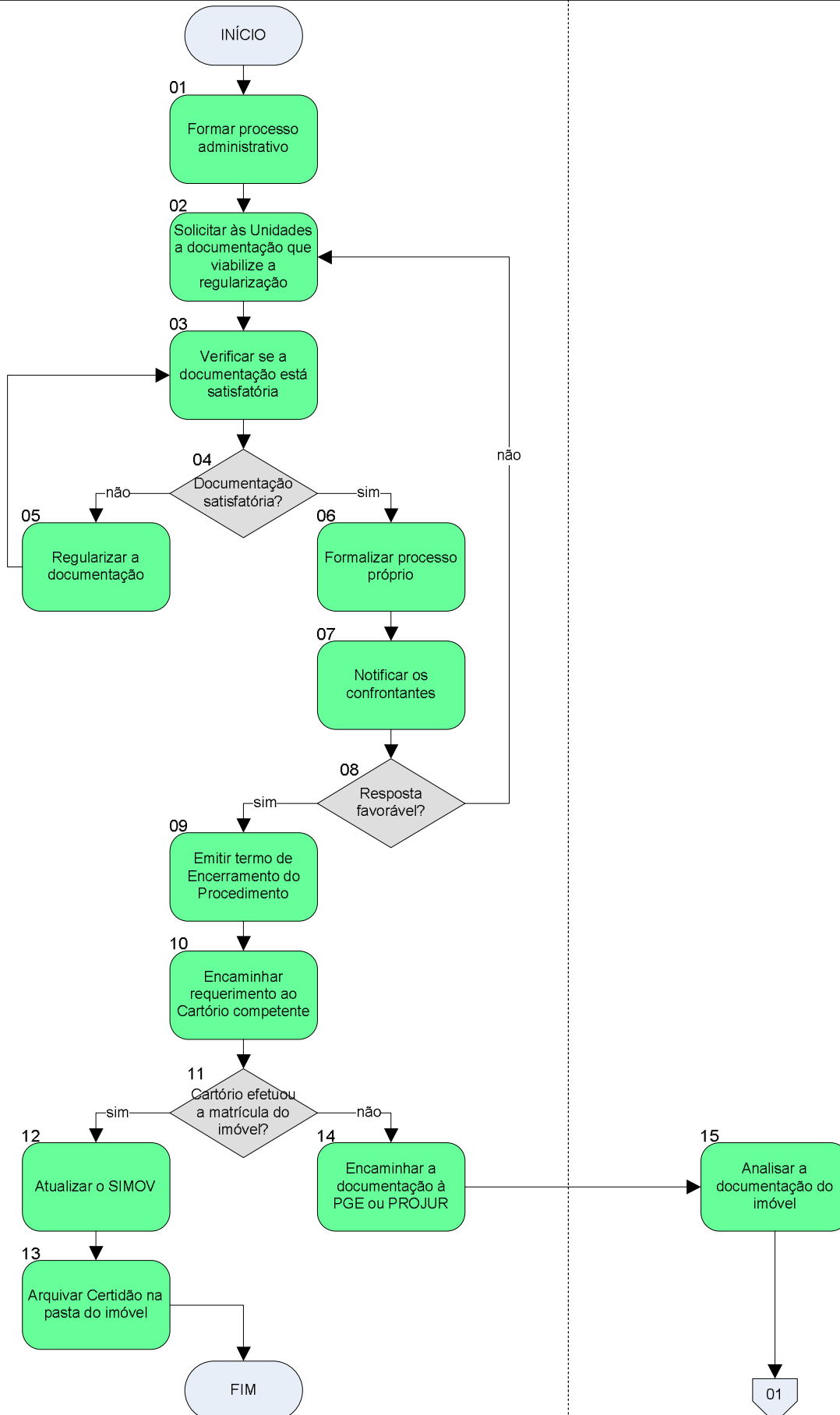
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	9	Relatório de Vistoria aprovado?
		NÃO:
	10	Ajustar o Relatório de Vistoria <ul style="list-style-type: none">• Ajusta o Relatório de Vistoria.• Retorna ao passo 8.
		SIM:
	11	Atualizar o SIMOV com dados da vistoria <ul style="list-style-type: none">• Atualiza os dados do imóvel no SIMOV;• Arquiva o Relatório de Vistoria na pasta do imóvel;• Remete à Unidade ou Órgão solicitante ou junta ao processo, cópia do Relatório de Vistoria
		FIM:



DPA/SSA/SAEB

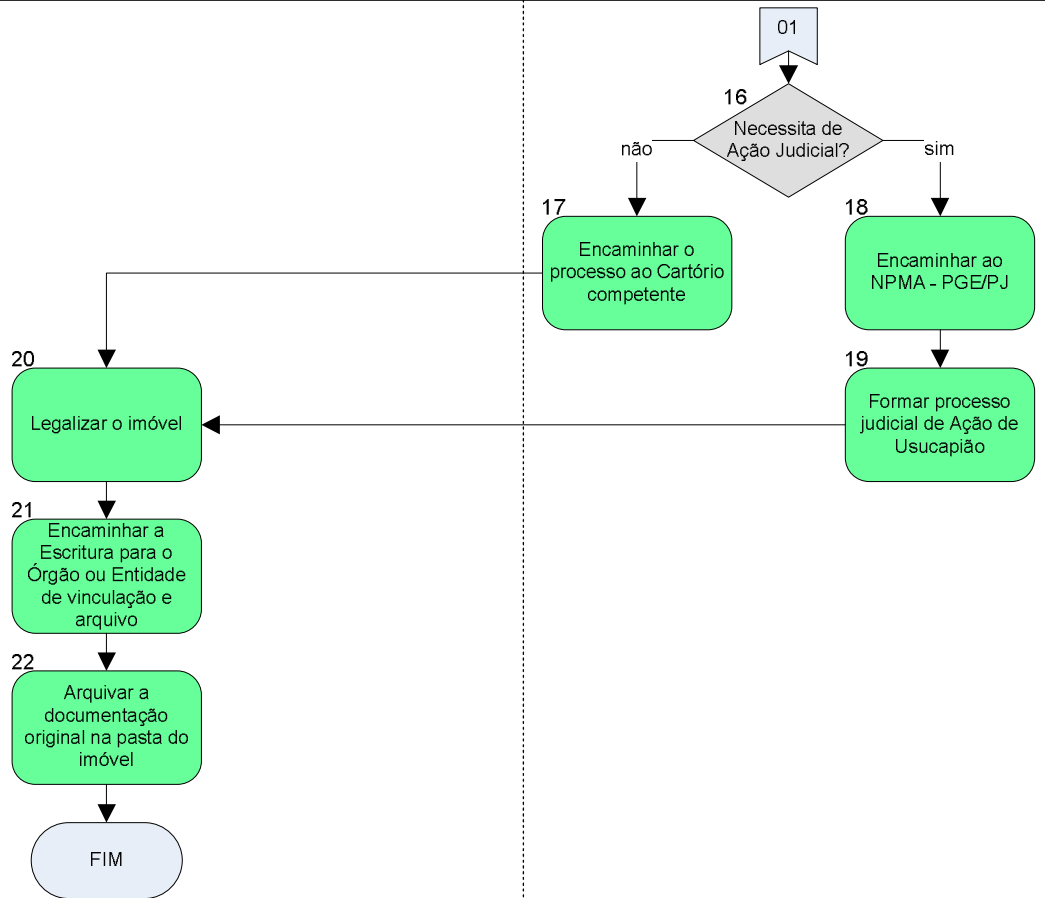
PGE ou PROJUR





DPA/SSA/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS



Edição:

3ª

Folha:

1/3

Objetivo

Legalizar a posse dos imóveis do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Instrução Normativa SAEB nº 004, de 16 de maio de 2005;
- Instrução/SAEB nº 018, de 27 de dezembro de 2006;
- Instrução Normativa SAEB/PGE nº 001, de 12 de janeiro de 2012.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	<p>Formar processo administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma processo a partir da solicitação recebida pela CMP/DA/DG ou Unidade equivalente para a regularização do imóvel; • Autua processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Consulta no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV os imóveis com situação legal “a legalizar” e exporta planilha para o Excel; • Emite planilha de imóveis por Órgão ou Entidade <p>A Regularização de Imóveis pode ser de iniciativa da DPA/SSA/SAEB.</p>
	2	<p>Solicitar às Unidades a documentação que viabilize a regularização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita às Unidades que viabilizem a regularização do imóvel, apresentando a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha do Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV; - Relatório de Vistoria atualizado (realizado há menos de 90 dias) contendo descrição da situação física (conservação e ocupação) do bem; Fotografias do imóvel; Dados dos confrontantes (nome completo e endereço); • Cadastro do imóvel, quando houver; - Planta e memorial descritivo do imóvel, que conste a sua descrição, com medidas perimetrais, área total, localização e coordenadas, preferencialmente, georreferenciadas dos vértices definidores dos seus limites; - Documentos que comprovem a posse do imóvel pelo Estado da Bahia (ex: contas de consumo em nome do Estado); - Certidão do cartório de imóveis de inteiro teor e vintenária ou negativa.
	3	<p>Verificar se a documentação está satisfatória</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a documentação recebida viabiliza a regularização do imóvel.
	4	<p>Documentação satisfatória?</p> <p>NÃO:</p>
	5	<p>Regularizar a documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à Unidade demandante a complementação da documentação ou regularização da pendência no prazo de 30 (trinta) dias ou providencia a regularização/atualização da documentação; • Retorna ao passo 3. <p>SIM:</p>
	6	<p>Formalizar processo próprio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formaliza processo próprio, contendo: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Abertura de Processo de Regularização de Imóveis; - Ficha do SIMOV; - Relatório de Vistoria; - Planta do Imóvel e memorial descritivo; - Certidão do Cartório de Registro de Imóveis.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS



Edição:

3ª

Folha:

2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	Notificar os confrontantes <ul style="list-style-type: none">• Notifica os confrontantes por carta com aviso de recebimento (AR) para que informe, no prazo de quinze dias, se os limites definidos na planta e no memorial descritivo do imóvel público se sobrepoem às suas respectivas áreas. Se o AR for devolvido informando não ter encontrado os confrontantes, estes deverão ser notificados por meio de publicação no Diário Oficial do Estado – DOE.
	8	Resposta favorável? NÃO <ul style="list-style-type: none">• Retorna ao passo 2.
	9	Emitir termo de Encerramento do Procedimento <ul style="list-style-type: none">• Emite termo de Encerramento do Procedimento.
	10	Encaminhar requerimento ao Cartório competente <ul style="list-style-type: none">• Encaminha requerimento ao Cartório competente, anexando íntegra do procedimento (manter cópia na DPA/SAEB).
	11	Cartório efetuou a matrícula do imóvel? SIM
	12	Atualizar o SIMOV <ul style="list-style-type: none">• Atualiza o SIMOV.
	13	Arquivar Certidão na pasta do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Arquiva Certidão na pasta do imóvel;• Ir para o FIM. NÃO
	14	Encaminhar a documentação à PGE ou PROJUR <ul style="list-style-type: none">• Encaminha ao Núcleo Administrativo de Patrimônio Público e Meio Ambiente da Procuradoria Geral do Estado (NPMA) para análise.
PGE ou PROJUR	15	Analisar a documentação do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Analisa a documentação do imóvel;• Emite Parecer Jurídico.
	16	Necessita de Ação Judicial? NÃO:
	17	Encaminhar o processo ao Cartório competente <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ao Cartório competente solicitando que o imóvel seja matriculado• Ir para o passo 20. SIM:
	18	Encaminhar ao NPMA - PGE/PJ <ul style="list-style-type: none">• Encaminha ao Núcleo do Contencioso de Patrimônio Público e Meio Ambiente da Procuradoria Geral do Estado (NPMA - PGE/PJ).
	19	Formar processo judicial de Ação de Usucapião <ul style="list-style-type: none">• Forma processo judicial de Ação de Usucapião ou outro instrumento legal para a regularização do imóvel;• Presta informações solicitadas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – TJ/BA;• Aguarda sentença judicial;• Recebe sentença judicial do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – TJ/BA;• Emite Parecer Jurídico;• Encaminha o processo à DPA/SSA/SAEB. No caso da sentença judicial ser de indeferimento, o processo é arquivado e o imóvel será baixado no SIMOV.
DPA/SSA/SAEB	20	Legalizar o imóvel <ul style="list-style-type: none">• Recebe a sentença da PGE ou PROJUR;• Registra o imóvel no Cartório de Registro como propriedade do Estado;• Atualiza o SIMOV com os dados do imóvel.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

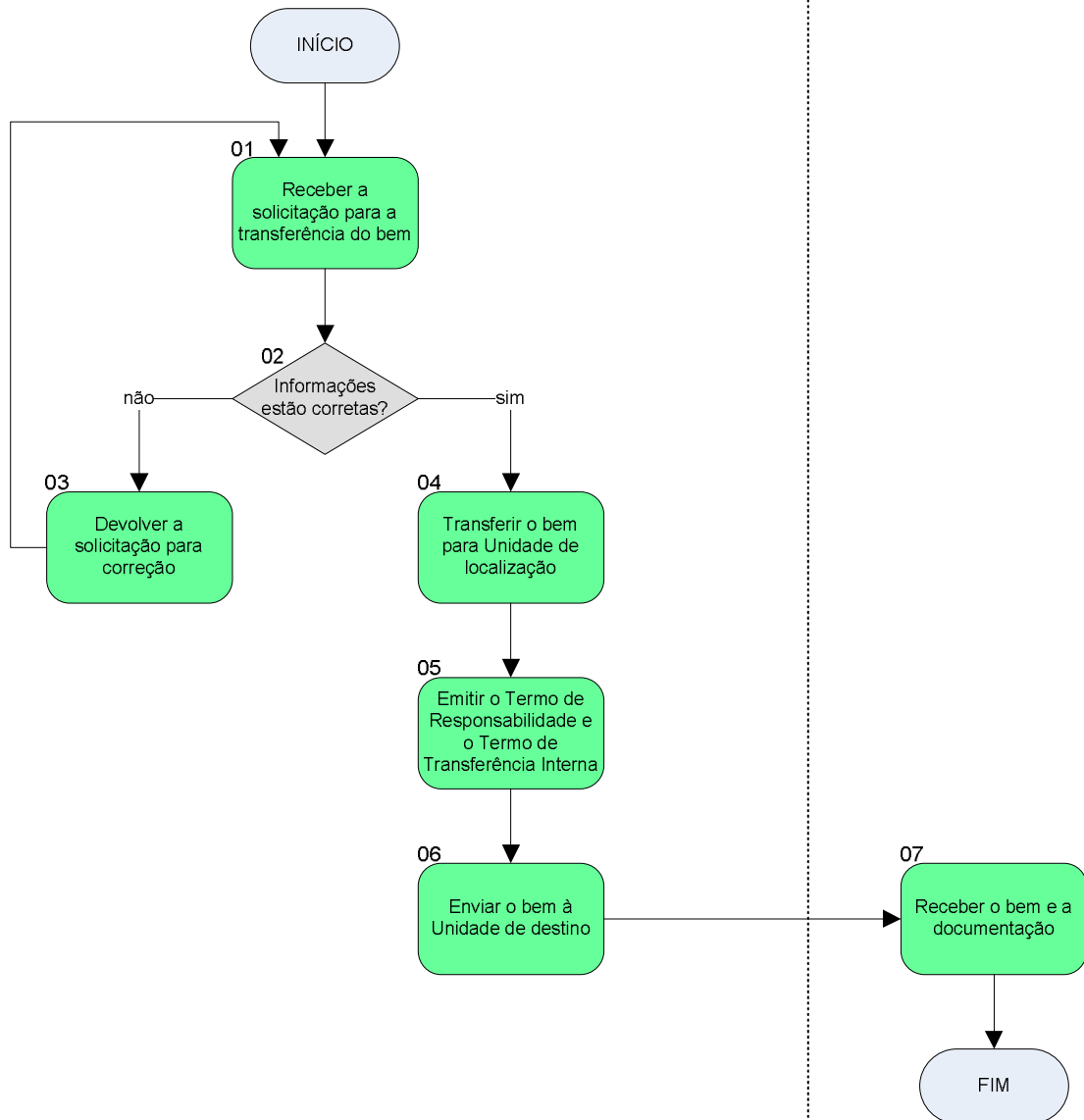
Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	21	Encaminhar a Certidão para o Órgão ou Entidade de vinculação e arquivo <ul style="list-style-type: none">• Encaminha cópia da documentação (registro) para Órgão ou Entidade de vinculação do imóvel.
	23	Arquivar a documentação original na pasta do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Arquiva a documentação original na pasta do imóvel no Arquivo Central da SAEB;• Arquiva o processo. FIM



CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

Unidade solicitante





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS INTERNAMENTE



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Realizar a transferência permanente de bens móveis patrimoniais.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Unidade solicitante.

Base Legal

- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

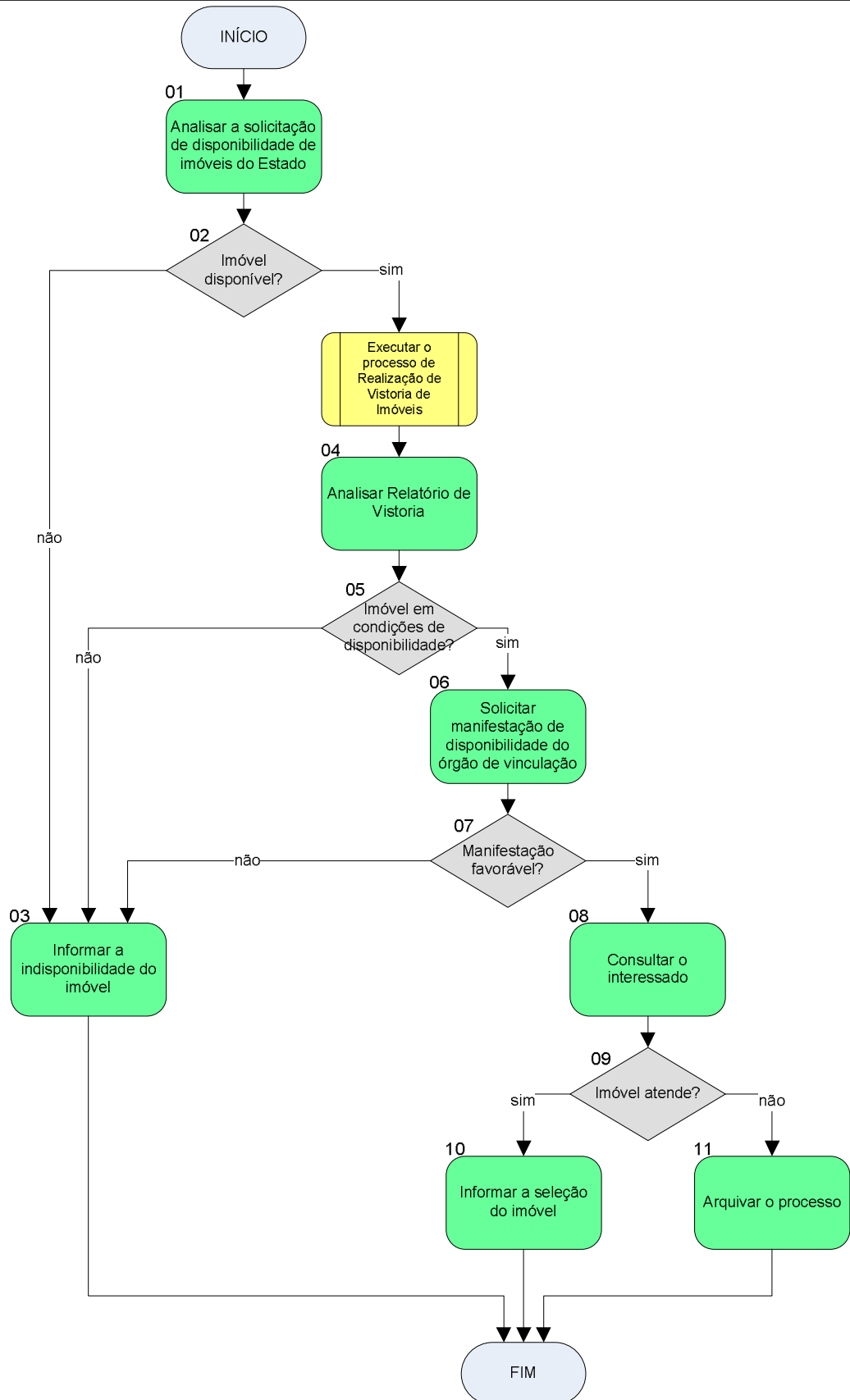
Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	Receber a solicitação para a transferência do bem <ul style="list-style-type: none">• Recebe a solicitação para a transferência do bem;• Confere as informações pertinentes ao bem.
	2	Informações estão corretas? NÃO:
	3	Devolver a solicitação para correção <ul style="list-style-type: none">• Devolve a solicitação à Unidade de origem para correção;• Retorna ao passo 01. SIM:
	4	Transferir o bem para Unidade de localização <ul style="list-style-type: none">• Preenche no Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP, o Termo de Transferência Interna – TTI;• Transfere, no SIAP, o bem para Unidade de localização que o utilizará.
	5	Emitir o Termo de Responsabilidade e o Termo de Transferência Interna <ul style="list-style-type: none">• Emite, no SIAP, o Termo de Responsabilidade - TR e o Termo de Transferência Interna – TTI;• Colhe a assinatura do responsável e co-responsável da Unidade que receberá o bem.
	6	Enviar o bem à Unidade de destino <ul style="list-style-type: none">• Solicita, à equipe de apoio, a remoção do bem para a Unidade de destino. Se for o caso de deslocamento para outra instalação, solicita apoio à CSG/DA/DG ou Unidade equivalente.
Unidade solicitante	7	Receber o bem e a documentação <ul style="list-style-type: none">• Recebe o bem;• Confere o bem e a documentação; Caso haja alguma inconformidade com o bem ou com a documentação, aciona a CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, para providências cabíveis. <ul style="list-style-type: none">• Assina o Termo de Transferência Interna - TTI e o Termo de Responsabilidade – TR. FIM



DPA/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEIS



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Verificar a disponibilidade de Imóveis do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.440, de 31 de maio de 2005;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 004, de 16 de maio de 2005;
- Instrução/SAEB nº 18, de 27 de dezembro de 2005.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPA/SSA/SAEB	1	Analisar a solicitação de disponibilidade de imóveis do Estado <ul style="list-style-type: none">• Analisa a solicitação de disponibilidade de imóveis do Estado no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV;• Consulta no Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV os imóveis disponíveis.• Emite a planilha de imóveis por Órgão ou Entidade• Emite parecer sobre a solicitação.
	2	Imóvel disponível? NÃO:
	3	Informar a indisponibilidade do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Junta ao processo a informação da indisponibilidade do imóvel.• Ir para o FIM. SIM: Executar o processo de Realização de Vistoria de Imóveis
	4	Analisar Relatório de Vistoria <ul style="list-style-type: none">• Analisa Relatório de Vistoria;• Anexa Relatório de Vistoria.
	5	Imóvel em condições de disponibilidade? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 3. SIM:
	6	Solicitar manifestação de disponibilidade do órgão de vinculação <ul style="list-style-type: none">• Solicita manifestação de disponibilidade do Órgão de vinculação.
	7	Manifestação favorável? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 3. SIM:
	8	Consultar o interessado <ul style="list-style-type: none">• Oficia ao solicitante da disponibilidade do imóvel requerido.
	9	Imóvel atende? SIM:
	10	Informar a seleção do imóvel <ul style="list-style-type: none">• Informa a seleção do imóvel;• Ir para o FIM. NÃO:
	11	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo. FIM

FORMULÁRIOS



AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Nome	Matrícula	Lotação
------	-----------	---------

Autorizo o desconto em folha de pagamento do valor correspondente a:

Emissão 2ª via Cartão do Servidor

Cópias "xerox"

Ligações telefônicas

Valor do Desconto (R\$ e por extenso)

Data / /	Assinatura	Visto Chefe Imediato
-------------	------------	----------------------



REQUISIÇÃO DE REPROGRAFIA

Data de Emissão

____/____/____

Unidade Solicitante _____							Tel. _____	
Tipo de Serviço							Quantidade	
Xerox	Off-Set	Heliográfica	Encadernação	Plastificação	Ampliação	Redução	Originais	Cópias
Documento					%			
Documento					%			
Documento					%			
Documento					%			
Assinatura			Operador				Total	
Autorização								



Origem:

Destino:

Assunto:

Providências do Destinatário



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA





COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS/ RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome					Cadastro	
Lotação			Cargo/Função		Classe/Nível	
Partida		Retorno				
Data	Hora	Data	Hora	Dias Afastado		
Nº do Empenho			Nº do Processo		Nº da Solicitação de Diárias	
Diárias Percebidas			Diárias Utilizadas		Saldo	
Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade	Valor Total	A Receber	A Restituir
Relatório						
Destino						

Motivo

Atividades Diárias

Data	Ass. do Servidor	Data	Ass. Chefia Imediata	Data	Ass. Unidade Gestora
/ /		/ /		/ /	



1. Nome/Firma ou Razão Social				2. Código do Recolhimento		
3. Endereço (Rua, Avenida, Nº)			4. Telefone		5. C.G.C./C.P.F.	
6. Bairro		7. Município		8. U.F	9. CEP	10. Código da UG
11. Banco	12. Agência	13. Nome da Conta			14. Nº da Conta	
15. Especificações do Recolhimento					16. Valor Principal	
					17. Atualização Monetária	
18. Informações Complementares					19. Juros/Acréscimos Moratórios	
					20. Total a Recolher	
21. Data de Emissão / /		22. Autenticação Mecânica				



Nome Beneficiário		Matrícula		
Lotação	Cargo/Função	Classe/Nível	SIMB/FG	
Endereço Beneficiário				
C.P.F	Banco Beneficiário Nº da Agência		Nº da Conta	
Destino				
Motivo				
Período / / a / /	Qt. Diárias	Valor Unitário	Valor Total	Nº Empenho
Outras Informações				
Ass. e Carimbo Dirigente da Unidade		Ass. Unidade Gestora		
Autorização Data / /	Ass. Secretário/Dirigente do Órgão/Entidade	Recebimento Data / /	Ass. Servidor	



Emitente		Tipo da Baixa		Destinatário			
Item	Nº Patrimonial		Descrição do Bem	Quant.	Situação Física	Valores	
	Anterior	Atual				Aquisição	Residual
Valor Total por Extenso				Total			

Observações

Legenda Situação Física
 B – Bom
 R - Regular
 P – Precário
 I - Inservível

Entrega		Dir. de Patrimônio		Recebedor	
Data Autorização	Ass. Dirigente	Data Recebimento	Nº Cadastro	Nome	
/ /		/ /			
Data Entrega	Ass. Responsável	Ass. Almojarifado			
/ /					



Tipo da Baixa		Destinatário			
Emitente		Órgão de Origem		C.N.P.J	
Marca	Modelo	Ano Fabricação	Placa	Nº Chassi	
Tipo de Combustível	Cor	CRV/DUT		Situação Física	
Nº Patrimonial Anterior	Atual	Valor Aquisição (R\$)		Valor Residual (R\$)	
Componentes					
	P	A		P	A
1. Motor			28. Pára-lama Dianteiro		
2. Carburador			29. Pára-lama Traseiro		
3. Distribuidor			30. Pára-choque Dianteiro		
4. Radiador			31. Pára-choque Traseiro		
5. Filtro de Ar/Óleo			32. Pára-brisa Dianteiro		
6. Bateria			33. Vidro Traseiro		
7. Bobina			34. Vidros Laterais		
8. Vela			35. Limpador de Pára-brisa		
9. Motor de Partida			36. Faróis		
10. Alternador/Gerador			37. Lanternas		
11. Bomba de Gasolina			38. Sinaleiras		
12. Bomba de Freio			39. Retrovisor Externo		
13. Hidrovácuo			40. Retrovisor Interno		
14. Regulador de Voltagem			41. Fechadura		
15. Buzina			42. Volante		
16. Transmissão			43. Ignição		
17. Caixa de Mudança			44. Velocímetro		
18. Caixa de Direção			45. Marcador de Combustível		
19. Diferencial			46. Marcador de Temperatura		
20. Suspensão			47. Bancos Dianteiros		
21. Eixo Dianteiro			48. Bancos Traseiros		
22. Eixo Traseiro			49. Forro Teto		
23. Amortecedor			50. Forro Lateral		
24. Pneus			51. Tapetes		
25. Jantes			52. Cinto de Segurança		
26. Capô			53. Pára-sol		
27. Portas			54. Extintor de Incêndio		
Legenda			Situação Física		
Componentes			1 – Novo 2 – Bom 3 – Regular 4 – Precário 5 - Inservível		
P – Presente A – Ausente					

Observações

Entrega		Dir. de Patrimônio		Recebedor	
Data Autorização	Ass. Dirigente	Data Recebimento	Nº Cadastro	Nome	
/ /		/ /			
Data Entrega	Ass. Responsável	Ass. Almoxarifado			
/ /					



Móveis Veículos Peças

Unidade Permutante	Fornecedor
--------------------	------------

Item	Descrição de veículos (fabricante/ modelo/ chassi/ placa/ ano/ fabricação/ cor) peça, equipamento	Situação Física	Quantidade	Valor (R\$)
Total				

Total por Extenso

Observações

Permutado através _____

Material destinado ao uso: _____

Veículos de Origem:

Tipo: _____ Placa: _____ Chassi: _____

Tipo: _____ Placa: _____ Chassi: _____

Tipo: _____ Placa: _____ Chassi: _____

Legenda

Situação Física

B – Bom

R - Regular

P – Precário

I – Inservível

Diretoria de Patrimônio

Data Autorização Ass. Dirigente

/ /

Data Permuta Ass. Almojarifado

/ /

Unidade Permutante

Nº Cadastro Ass. Recebedor

Data Recebimento Ass. Dirigente

/ /



Móveis Veículos Peças

Unidade Permutante	Fornecedor
--------------------	------------

Item	Descrição de veículos (fabricante/ modelo/ chassi/ placa/ ano/ fabricação/ cor) peça, equipamento	Situação Física	Quantidade	Valor (R\$)
Total				

Total por Extenso

Observações	Legenda Situação Física B – Bom R - Regular P – Precário I – Inservível
-------------	--

Diretoria de Patrimônio		Unidade Permutante	
Data Autorização	Ass. Dirigente	Nº Cadastro	Ass. Recebedor
/ /			
Data Entrega	Ass. Almojarifado	Data Recebimento	Ass. Dirigente
/ /		/ /	



/ /

Unidade de Localização			Responsável		
Item	Patrimônio Antigo	Patrimônio Atual	Descrição do Bem	Situação Física	Valor R\$
<p>Declaro ter recebido(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ns) e, ainda, ressacir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.</p>					<p>Legenda Situação Física 1. Novo 4. Precário 2. Bom 5. Inservível 3. Regular</p>
Data Entrega			Assinatura		Matrícula



ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE DOCUMENTO

Inclusão Alteração

Órgão	Número	Dup.	Cód. Órgão	Identificação Documento
-------	--------	------	------------	-------------------------

Remetente	Data Entrada Doc.
-----------	-------------------

Requerente/Interessado

Qt. Páginas	Nº Matrícula	Código Destino	Espécie	Anexo	Anexo	Anexo
-------------	--------------	----------------	---------	-------	-------	-------

Anexo	Anexo	Anexo	Anexo	Anexo	Assunto Código	Código
-------	-------	-------	-------	-------	-------------------	--------

Código	Código	Código	Código
--------	--------	--------	--------

Código	Código	Código	Código
--------	--------	--------	--------

Responsável Nº Matrícula	Data	Ass.
-----------------------------	------	------



MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

Placa	Marca/Modelo	Ano	Manutenção <input type="checkbox"/> Preventiva <input type="checkbox"/> Corretiva
-------	--------------	-----	---

Defeitos

Serviços/Peças

Ass. Motorista

Unidade de Transporte Data	Ass. Responsável	Autorização Data	Ass. Diretor DA
/ /		/ /	



Unidade Solicitante	Usuário
---------------------	---------

Roteiro/Serviço

Ass. Diretor Responsável		Informar a impossibilidade de atendimento à Unidade	
		Ass. Responsável	
Placa	Chegada h.	Saída h.	Motorista



PNAGE • BAHIA

PROJETO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA



BID