



RELATÓRIO FINAL



Comissão Especial de Inventário de Bens Permanentes Móveis

TCE-PE – Exercício 2015

SUMÁRIO

1. Introdução
2. Objetivo
3. Período de execução
4. Calendário de vistoria dos bens
5. Relatórios Analíticos
 - 5.1. Relatório das ULs existentes no ASI
6. Relatório de Divergências e Acurácias
7. Termos de Responsabilidade
8. Acompanhamento das Movimentações solicitadas a Comissão durante Inventário
9. Relatório das Pendências encontradas para ajuste DIPA
 - 9.1. Pendências Encontradas
 - 9.2. Planilha de Registros de Pendências DIPA
 - 9.3. Modelo de Plaqueta criada pela CEIBP 2015
10. Inventário DIBI
 - 10.1. SIABI
 - 10.2. Levantamento Acervos
 - 10.3. Relatório de Divergências
 - 10.4. Ajustes
 - 10.5. Relatório das Pendências encontradas para ajuste DIBI
11. Quadro das recomendações CEIBP 2015 X Cumprimento das recomendações da CEIBP 2014
12. Recomendações CEIBP 2015
13. Conclusão
14. Agradecimentos
15. Anexos





Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2015, do Tribunal de contas do Estado de Pernambuco

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria TC N° 410, de 31 de agosto de 2015, composta pelas servidoras: Eleonora Carlos de Carvalho Lira, Nadja Gomes da Silva, Paula Albuquerque Costa e Simone Rocha da Silva Maciel - para a realização do “inventário físico” e a análise da atual situação do acervo dos bens móveis, de informática e bibliográficos da Casa, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

Glossário

Termo	Conceito
Acervo	Coleção de obras bibliográficas, bens comuns e de informática.
Acurácia	Cálculo para averiguar a diferença entre os valores físicos obtidos com a contagem "in loco" dos bens e dos registros dos sistemas informatizados ASI e SIABI, sendo 100% a representação de um índice ideal de qualidade.
Baixa patrimonial	Retirada de bem do patrimônio do TCE-PE, mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, realizado mediante autorização da Coordenadoria de Administração Geral. Trata-se de perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado tenha-o tomado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a inversão de recursos para sua recuperação. A baixa autorizada pela Coordenadoria de Administração Geral deverá ser encaminhada pelas áreas responsáveis do controle patrimonial do bem, com a respectiva documentação, ao Departamento de Contabilidade e Finanças do Tribunal.
Bem patrimonial	Todo e qualquer patrimônio que pode ser convertido em dinheiro e, no caso do Inventário 2015 do TCE, o conceito se restringe a todo bem permanente móvel (comum, de informática e bibliográfico).
Bens bibliográficos	Todo livro gerenciado pela DIBI.
Bens comuns	Todo bem permanente móvel comum gerenciado pela DIPA.
Bens de informática	Todo bem permanente de informática gerenciado pela GIAT.
Bens não controlados	Aqueles bens de difícil controle contudo foram incorporados ao patrimônio, não sendo objeto do inventário 2015 (Exemplo: software, suportes de TV e teclado etc.).
Bens não tombados	Aqueles que não foram incorporados ao patrimônio.
Carga patrimonial	Rol de bens patrimoniais confiados pelo Tribunal a um servidor, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades da Unidade sob sua gestão.
Conciliação patrimonial	Confronto entre os bens inventariados (levantados fisicamente) com os bens constantes do cadastro do sistema.
CEIBP	Comissão Especial de Inventário de Bens Permanentes
Depósito G4	Espaço da garagem G4 do Edifício Dom Hélder Câmara – Sede do Tribunal de Contas de Pernambuco.
Depósito DIAR G4	Espaço da garagem G4 do Edifício Dom Hélder Câmara – Sede do Tribunal de Contas de Pernambuco, cedido a DIAR para arquivo.
Descarga patrimonial	Situação de bens patrimoniais a serem destinados para doação.
Detentor de carga patrimonial	Servidor investido em função de chefia que recebe, por documento próprio, um bem para uso das atividades da unidade sob sua gestão e que poderá atribuir ou avocar a responsabilidade de um bem a qualquer servidor que faça parte de sua unidade.
Estorno de baixa	Quando constata-se que determinado bem que está em uso na unidade de localização, encontra-se com a situação de "baixado" no sistema.
Movimentação patrimonial	Física - Alteração de localização do bem comum, de informática ou bibliográfico quando não há troca de responsabilidade por guarda, manutenção ou empréstimo.





Termo	Conceito
Incorporação patrimonial	Ato de inclusão de bem permanente adquirido, no acervo de cada unidade de localização, em sistema informatizado de controle patrimonial em consequência à adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.
Registro patrimonial	Procedimento que consiste em cadastrar no patrimônio do Tribunal as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.
Responsável patrimonial	Servidor usuário contínuo de um bem patrimonial do Tribunal, cabendo-lhe a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Tribunal por seu valor e por atos cometidos em desacordo com o Manual do Patrimônio
Sistema ASI	Sistema informatizado dos bens comuns e de informática utilizado para o registro de rotinas do controle patrimonial.
Sistema SIABI	Sistema informatizado dos bens bibliográficos utilizado para o registro de rotinas do controle patrimonial.
Termo de responsabilidade patrimonial	Documento oficial contendo o agente responsável, a descrição, a situação física e o valor do bem, entre outras informações.
Termo de transferência de detentor	Documento de movimentação de bem com troca de posse e guarda para um novo responsável ou de uma unidade de localização para outra integrante do TCE-PE. Prova documental de uso, conservação e guarda de bens e poderá ser utilizado em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Tribunal.
Termo de transferência interna	Procedimento oficial de deslocamento de bens.
Tombamento	Inclusão de bem no ASI e no SIABI e consiste em identificá-lo com um número único de identificação, denominado "número de patrimônio" junto com a marcação física e o cadastramento de dados.
Transferência patrimonial	Mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem comum, de informática ou bibliográfico quando há alteração do detentor de carga e quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.
Unidade administrativa - UA	Unidade de trabalho que compõe a estrutura organizacional do TCE-PE, responsável por competências específicas.
Unidade de localização - UL	Endereço onde se encontram os bens das unidades administrativas.



1. Introdução

O Inventário Físico é a ferramenta de controle que permite identificar a correção das operações que vêm sendo realizadas na DIPA/GIAT/DID através da verificação física do acervo patrimonial existente. A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública. A realização do Inventário físico abrange as seguintes atividades:

- A atualização dos registros e controles administrativo e contábil;
- A comprovação da espécie, a quantidade, o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Órgão;
- A identificação das condições de conservação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e suas necessidades de manutenção e reparos;
- E ainda a constatação se o bem móvel é necessário àquela Unidade.

No Inventário, para a completa caracterização do bem, deverão ser discriminados os seguintes aspectos: a descrição do bem; o número de registro, o valor (preço de aquisição, custo de produção, preço de avaliação); o estado (se bom, ocioso ou inservível); dentre outros elementos considerados necessário, tais como a localização do mesmo.

2. Objetivo

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis, de informática e bibliográficos, para o exercício 2015, visando atender à determinação legal. Além da verificação da existência física dos bens, o Inventário objetiva:

- Manter atualizados os registros e controles administrativo e contábil;
- Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelos bens patrimoniais sob sua guarda;
- Permitir a conferência da listagem do cadastro geral dos bens móveis, de informática e bibliográficos da Instituição;
- Instruir as tomadas de contas anuais;
- Bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade pela atual gestão patrimonial.

3. Período de execução

- Período preconcebido (três meses): 01/09/2015 a 30/11/2015
- Período em que efetivamente iniciou-se o inventário: 07/09/2015
- Período reconsiderado: 01/09/2015 a 18/12/2015



4. Distribuição das UL's (Vistoria dos bens) e respectivas quantidades de bens

Responsável: Eleonora Lira

ITENS	UNIDADE	RESPONSÁVEL	QUANT. BENS
1	ASTEC	ELEONORA	62
2	RESTAURANTE	ELEONORA	104
3	CCE	ELEONORA	53
4	VEST.FEM	ELEONORA	4
5	VEST.MASC	ELEONORA	4
6	REFEITORIO	ELEONORA	63
7	WC-NC	ELEONORA	14
8	DCE	ELEONORA	82
9	DCM	ELEONORA	76
10	DEP	ELEONORA	46
11	DIAD	ELEONORA	180
12	DIAF	ELEONORA	113
13	DICC	ELEONORA	75
14	DID,TERREO	ELEONORA	155
15	DID,GALERIA	ELEONORA	1
16	DIEC	ELEONORA	52
17	DIES	ELEONORA	131
18	DIPE	ELEONORA	66
19	DISG	ELEONORA	218
20	DP	ELEONORA	196
21	GADM	ELEONORA	174
22	GAPE	ELEONORA	152
23	GEAPE	ELEONORA	78
24	GEAT	ELEONORA	31
25	GECP	ELEONORA	93
26	GEEC	ELEONORA	45
27	GIPE	ELEONORA	159
28	GJUR	ELEONORA	38
29	GLIC	ELEONORA	92
30	NAE	ELEONORA	19
31	NAP	ELEONORA	70
32	NAS	ELEONORA	11
33	NTP	ELEONORA	211
34	GCER,9. ANDAR	ELEONORA	11
37	DIAR	ELEONORA	431
38	PISO G4-DIPA	ELEONORA	206
	TOTAL		3516



Responsável: Paula Costa

UNIDADE	RESPONSÁVEL	QUANT. BENS
DAI - EDIFÍCIO GARAGEM, TÉRREO	PAULA	1
ASPIN	PAULA	48
ASS. AUDITORES	PAULA	11
AUGE	PAULA	48
AUGE - REUNIÕES	PAULA	15
COPA,6.ANDAR NC	PAULA	5
DC	PAULA	29
DCOM	PAULA	45
DG,5.ANDAR	PAULA	41
DGG	PAULA	199
DGG - Central de Resultados	PAULA	4
DID-DIGITAL.	PAULA	55
DIMA,6. ANDAR	PAULA	33
DIPA,6.ANDAR	PAULA	50
DIPA,DEPÓSITO	PAULA	48
GATI	PAULA	55
GAU01	PAULA	43
GAU02	PAULA	42
GAU03	PAULA	31
GAU04	PAULA	33
GAU05	PAULA	31
GAU07	PAULA	41
GAU08	PAULA	11
GAU09	PAULA	46
GAU10	PAULA	35
GAUD	PAULA	10
GEJO	PAULA	76
GINF	PAULA	35
IRMN	PAULA	267
IRMS	PAULA	253
POSTO SULAMERICA	PAULA	3
ANEXO - DAI - RECEPÇÃO, TÉRREO	PAULA	2
NILO COELHO - DAI - ÁREA COMUM	PAULA	5
SALA TELEFONISTA	PAULA	14
NEG	PAULA	419
TOTAL		2084



Responsável: Simone Rocha

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe/ice/ep/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84b0-8d9ed8c9b2eb

UNIDADE	RESPONSÁVEL	QUANT. BENS
DAÍ TERREO	SIMONE	25
COPAS - NC	SIMONE	24
COPAS-DH	SIMONE	42
DAÍ-3.AND	SIMONE	53
WC-DH	SIMONE	25
DIMO-305	SIMONE	48
DAÍ-MONITOR-DH	SIMONE	11
DAÍ-MONITOR-NC	SIMONE	7
DIMO-302	SIMONE	23
CAD	SIMONE	92
DIEO	SIMONE	46
DICA	SIMONE	22
DITE	SIMONE	46
DIMO-PROJETOS	SIMONE	35
DCF	SIMONE	31
DG	SIMONE	67
OUVIDORIA	SIMONE	92
PROJUR	SIMONE	101
DITR	SIMONE	72
TERC. SETOR-OFICINA	SIMONE	39
AREA DE SERV-TERREO EDF GARAGEM	SIMONE	7
REPROGRAFIA	SIMONE	23
SHAFT 6. ANDAR	SIMONE	6
CENTRAL TELEFONICA	SIMONE	34
SHAFT,TERREO	SIMONE	10
CTI	SIMONE	49
SUBESTAÇÃO	SIMONE	2
CASA DE FORÇA	SIMONE	2
CENTRAL DE REFRIGERAÇÃO	SIMONE	2
GITI	SIMONE	306
DEPOSITO-DIMO-BISPO CARDOSO	SIMONE	1
TS	SIMONE	34
SALA TERCEIRIZADOS	SIMONE	34
AUDITORIO 1 - NILO COELHO	SIMONE	78
AUDITORIO 10 - DOM HÉLDER	SIMONE	375
HALL 10 ANDAR-DAÍ	SIMONE	10
HALL 10 ANDAR-DID	SIMONE	11
GDSI	SIMONE	112
IRSU	SIMONE	346
IRPA	SIMONE	310
BENS EM MANUTENÇÃO	SIMONE	2
BENS EM ESTOQUE	SIMONE	2
GALPÃO ANEXO	SIMONE	34
GIAT	SIMONE	713
TOTAL		3404



Responsável: Nadja Gomes

UNIDADE	RESPONSÁVEL	QUANT. BENS
COLI	NADJA	33
CORG	NADJA	40
DADP	NADJA	65
DGDF	NADJA	41
DGP	NADJA	55
DICD	NADJA	32
DIFP	NADJA	63
GC01	NADJA	104
GC02	NADJA	95
GC03	NADJA	92
GC04	NADJA	110
GC05	NADJA	102
GC06	NADJA	101
GC07	NADJA	107
GCDM	NADJA	94
GECR	NADJA	49
GCER	NADJA	46
GEXP	NADJA	44
GPRE	NADJA	107
GLEG	NADJA	25
TOTAL	NADJA	1405

INSPETORIAS

UNIDADE	RESPONSÁVEL	QUANT. BENS
IRPE	ELEONORA – NADJA	361
IRSA	ELEONORA – NADJA	320
IRBE	PAULA - SIMONE	329
IRGA	PAULA – SIMONE	304
IRAR	PAULA – SIMONE	315
TOTAL		1629

UNIDADES REALIZADAS EM CONJUNTO

UNIDADE	RESPONSÁVEL	QUANT. BENS
GCRI	NADJA – PAULA	54
MPCO	NADJA – PAULA	104
MPCO02	NADJA – PAULA	27
MPCO04	NADJA – PAULA	30
MPCO05	NADJA – PAULA	34
MPCO06	NADJA – PAULA	32
MPCO07	NADJA – PAULA	51
MPCO08	NADJA – PAULA	36
MPCO09	NADJA – PAULA	32
MPCO11	NADJA – PAULA	34
MPCO APOIO	NADJA – PAULA	53
TOTAL		487



5. Relatórios Analíticos

Foram gerados todos os relatórios Analíticos das ULs (Anexo D) existentes no ASI, com este relatório foi possível realizar o levantamento dos bens de cada uma das ULs, realizando-se também os ajustes das divergências para posterior emissão do Termo de Responsabilidade.

5.1. Relatório das ULs existentes no ASI:

A seguir estão elencadas as Unidades de Localização criadas existentes no sistema ASI:

Quantidade	Código	Localização	Responsável Atual
1	00439	PREDIO SEDE - NILO COELHO - TRIBUNAL SOLIDÁRIO, 1. ANDAR	ARIANE FONSECA DE OLIVEIRA
2	00537	PREDIO SEDE - NILO COELHO - CCE - ASTEC, 3. ANDAR	BETHÂNIA MELO AZEVEDO
3	00569	PREDIO SEDE - NILO COELHO - CCE - ASPIN, 6. ANDAR	BETHÂNIA MELO AZEVEDO
4	00628	PREDIO SEDE - NILO COELHO - SALA DE TELEFONISTAS, 6. ANDAR	JAIRO DAVID DE CASTRO
5	00629	PREDIO SEDE - NILO COELHO - REPROGRAFIA, 3. ANDAR	JAIRO DAVID DE CASTRO
6	00630	PREDIO SEDE - NILO COELHO - SALA DA EMPRESA TERCEIRIZADA, 6. ANDAR	JAIRO DAVID DE CASTRO
7	00631	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - ÁREA DE SERVIÇO, TÉRREO, EDF. GARAGEM	JAIRO DAVID DE CASTRO
8	00632	PREDIO SEDE - NILO COELHO - CENTRAL TELEFÔNICA, TÉRREO	JAIRO DAVID DE CASTRO
9	00633	ESTACIONAMENTO MÁRIO MELO - OFICINA	JAIRO DAVID DE CASTRO
10	00634	PREDIO SEDE - NILO COELHO - SHAFT, 6. ANDAR	JAIRO DAVID DE CASTRO
11	00180	TRIBUNAL DE CONTAS DE PERNAMBUCO - IMPLANTAÇÃO	THIAGO VALENÇA PARÍSIO
12	00455	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - AUGÉ, 6. ANDAR	RUY RICARDO WEYER HARTEN JÚNIOR
13	00456	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - AUGÉ - SALA DE REUNIÕES, 6. ANDAR	RUY RICARDO WEYER HARTEN JÚNIOR
14	00460	PREDIO SEDE - NILO COELHO - CAD - POSTO SUL AMÉRICA, 6. ANDAR	ANA CECÍLIA CAMARA BASTOS
15	00462	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - CAD, 3. ANDAR	ANA CECÍLIA CAMARA BASTOS
16	00464	PREDIO SEDE - NILO COELHO - CAD - RESTAURANTE, TÉRREO	ANA CECÍLIA CAMARA BASTOS
17	00457	PREDIO SEDE - NILO COELHO - CCE, 3. ANDAR	BETHÂNIA MELO AZEVEDO
18	00458	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - COLI, 4. ANDAR	NELUSKA GUSMAO DE MELLO SANTOS
19	00459	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - CORG, 4. ANDAR	MARIA DE FÁTIMA LEITE PESTANA

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECÍLIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.sejm>
Código do Documento: b5f0d923-6058-43c9-84b0-8d9ed8c9b2eb



Quantidade	Código	Localização	Responsável Atual
20	00465	PREDIO SEDE - NILO COELHO - CTI, 1. ANDAR	RODRIGO MARCEL SIQUEIRA ARRUDA
21	00466	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DADP, 4. ANDAR	ANDRÉA PAULA DE SÁ MIRANDA
22	00533	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - VESTIÁRIO MASCULINO, TÉRREO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
23	00534	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - VESTIÁRIO FEMININO, TÉRREO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
24	00538	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - COPA, 1. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
25	00539	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - COPA, TÉRREO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
26	00540	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - COPA, 2. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
27	00541	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - COPA, 3. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
28	00542	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - COPA, 4. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
29	00543	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - COPA, 5. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
30	00544	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - COPA, 6. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
31	00545	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 3. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
32	00546	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 4. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
33	00547	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 5. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
34	00548	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 6. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
35	00549	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 7. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
36	00550	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 8. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
37	00551	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 9. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
38	00552	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - COPA, 10. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
39	00554	PREDIO ANEXO - DAI - RECEPÇÃO, TÉRREO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
40	00556	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - ÁREA COMUM	ANA TEREZA VENTURA COELHO
41	00557	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI, 3. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
42	00558	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - TÉRREO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
43	00559	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - HALL, 10. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
44	00560	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - AUDITÓRIO, 1. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
45	00561	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - AUDITÓRIO, 10. ANDAR	ANA TEREZA VENTURA COELHO
46	00562	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - EDIFÍCIO GARAGEM, TÉRREO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
47	00565	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - REFEITÓRIO DOS TERCEIRIZADOS, TÉRREO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
48	00566	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - BANHEIROS EDIFÍCIO DOM HÉLDER	ANA TEREZA VENTURA COELHO

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: https://sicepe.ce.br/epj/validarDoc.seam?codigo_documento:b5f0d923-b058-43c9-84b1-8d9ed8c0b2eb



Quantidade	Código	Localização	Responsável Atual
49	00567	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - BANHEIROS EDIFÍCIO NILO COELHO	ANA TEREZA VENTURA COELHO
50	00619	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DAI - MONITORES DE VÍDEO, ENTRADA DOS ELEVADORES	ANA TEREZA VENTURA COELHO
51	00620	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DAI - MONITORES DE VÍDEO, ENTRADA DOS ELEVADORES	ANA TEREZA VENTURA COELHO
52	00435	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DC, 6. ANDAR	KARLA MARIA DE OLIVEIRA ALMEIDA
53	00467	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DCE, 2. ANDAR	ANA LUISA DE GUSMÃO FURTADO
54	00468	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DCE - ARQUIVO, 2. ANDAR	ANA LUISA DE GUSMÃO FURTADO
55	00469	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DCF, 3. ANDAR	ISAAC DE OLIVEIRA SEABRA
56	00470	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DCM, 4. ANDAR	JÚLIO CÉSAR BARBOSA RODRIGUES
57	00442	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DCOM, 6. ANDAR	SABRINA DELMONDES DE FARIAS
58	00471	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DEP, TÉRREO	CRISTIANA MONTEIRO SILVA
59	00472	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DG, 3. ANDAR	RICARDO MARTINS PEREIRA
60	00473	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DG - GRUPO DE TRABALHO DO PROCESSO ELETRÔNICO, 5. ANDAR	ADRIANA DUBEUX PACÍFICO PEREIRA
61	00474	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DGDF, 4. ANDAR	AMÓS CHAGAS JURUBEBA SÁ
62	00434	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DGG, 6. ANDAR	BRENO CÉSAR SPINDOLA CORREIA
63	00637	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DGG - CENTRAL DE RESULTADOS, 6. ANDAR	BRENO CÉSAR SPINDOLA CORREIA
64	00475	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DGP, 4. ANDAR	PAULO OTÁVIO TÁVORA CAVALCANTI
65	00476	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DGP - POSTO MÉDICO, 1. ANDAR	PAULO OTÁVIO TÁVORA CAVALCANTI
66	00477	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DIAD, 2. ANDAR	JORGE JOSÉ BARROS DE SANTANA JUNIOR
67	00478	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DIAF, 2. ANDAR	ROBERTA LIMA RODRIGUES BRANCO
68	00281	IMÓVEL ALUGADO - RUA BISPO CARDOSO AYRES, 208 - BOA VISTA	CLÉLIA FERREIRA DANTAS
69	00444	PREDIO ANEXO - DIAR, TÉRREO	CLÉLIA FERREIRA DANTAS
70	00445	PREDIO ANEXO - DIAR, 1. ANDAR	CLÉLIA FERREIRA DANTAS
71	00446	PREDIO ANEXO - DIAR, 2. ANDAR	CLÉLIA FERREIRA DANTAS
72	00589	PREDIO ANEXO - DIAR - ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL, 1. ANDAR	CLÉLIA FERREIRA DANTAS
73	00479	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DICA, 3. ANDAR	CARLOS ALBERTO SALES DE ALMEIDA
74	00480	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DICC, 4. ANDAR	CAMILA SÉRGIO DE ANDRADE APOLÔNIO
75	00481	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DICD, 4. ANDAR	ANA BEATRIZ PRYSTHON DE MELLO

Documento Assinado Digitalmente Por: ANA CECILIA CAMARA RAJOTOS
Acesse em: https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam?codigo_documento=55f0d923-4058-41e9-91bb-8d9ed8c9915b



Quantidade	Código	Localização	Responsável Atual	Documento
102	00618	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DIPA - DEPÓSITO DE PATRIMÔNIO, 6. ANDAR	THIAGO VALENÇA PARÍSIO	Assinado Digitalmente por ANA CHEILIA CÂMARA BASTOS
103	00621	ASSOCIAÇÃO DOS AUDITORES DO TCE/PE - DIPA - ASSOCIAÇÃO DOS AUDITORES DO TCE/PE	THIAGO VALENÇA PARÍSIO	Acesse em: https://e.tcepe.tc.br/app/validarDoc.segim
104	00622	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DIPA - BENS NOVOS PARA DISTRIBUIÇÃO EXCETO INFORMÁTICA, 6. ANDAR	THIAGO VALENÇA PARÍSIO	
105	00623	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DIPA - BENS PATRIMONIAIS NÃO CONTROLADOS	THIAGO VALENÇA PARÍSIO	
106	00635	PREDIO SEDE - NILO COELHO - BENS NÃO ENCONTRADOS NA SEDE - INVENTÁRIO 2015	THIAGO VALENÇA PARÍSIO	
107	00636	PREDIO SEDE - NILO COELHO - BENS NÃO ENCONTRADOS EM INSPETORIAS - INVENTÁRIO 2015	THIAGO VALENÇA PARÍSIO	
108	00490	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DIPE, 2. ANDAR	SILVIA MARIA VAZ MACIEL DE MORAES	
109	00023	PREDIO SEDE - NILO COELHO - TRIBUNAL DE CONTAS DE PERNAMBUCO	AUGUSTO CÉZAR DE LIRA	
110	00491	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DISG, TÉRREO	AUGUSTO CÉZAR DE LIRA	
111	00492	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DISG - GUARITA RUA DA AURORA, TÉRREO	AUGUSTO CÉZAR DE LIRA	
112	00493	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DISG - GUARITA RUA DA FUNDIÇÃO, TÉRREO	AUGUSTO CÉZAR DE LIRA	
113	00494	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DISG - GUARITA AVENIDA MÁRIO MELO, TÉRREO	AUGUSTO CÉZAR DE LIRA	
114	00495	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DITE, 3. ANDAR	INÊS MARIA FERREIRA DE MIRANDA	
115	00496	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DITR, TÉRREO	MARCUS BRUNNO DE OLIVEIRA CAVALCANTE	
116	00497	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DP - PRIMEIRA CÂMARA, 9. ANDAR	JOSÉ DEODATO SANTIAGO ALENCAR BARROS	
117	00498	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DP - SEGUNDA CÂMARA, 9. ANDAR	JOSÉ DEODATO SANTIAGO ALENCAR BARROS	
118	00499	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - DP, 9. ANDAR	JOSÉ DEODATO SANTIAGO ALENCAR BARROS	
119	00500	PREDIO ECPBG - GADM, 2. ANDAR	PAULO HIBERNON PESSOA GOUVEIA DE MELO	
120	00501	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GAPE, 4. ANDAR	SUZANA NEVES PESSÔA DE SOUZA	
121	00452	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GATI, 6. ANDAR	REGINA CLAUDIA DE ALENCAR XIMENES	
122	00502	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU01, 6. ANDAR	MARCOS FLÁVIO TENÓRIO DE ALMEIDA	
123	00503	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU02, 6. ANDAR	ADRIANO CISNEIROS DA SILVA	
124	00504	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU03, 6. ANDAR	ALDA MAGALHÃES DE CARVALHO	
125	00505	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU04, 6. ANDAR	LUIZ ARCOVERDE CAVALCANTI FILHO	
126	00506	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU05, 6. ANDAR	RICARDO JOSÉ RIOS PEREIRA	
127	00507	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU07, 6. ANDAR	RUY RICARDO WEYER HARTEN JÚNIOR	



Quantidade	Código	Localização	Responsável Atual
128	00568	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU08, 6. ANDAR	CARLOS MAURÍCIO CARVALHO FIGUEIREDO
129	00508	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU09, 6. ANDAR	MARCOS ANTONIO RIOS DA NOBRE
130	00509	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GAU10, 6. ANDAR	CARLOS BARBOSA PIMENTEL
131	00451	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GAUD, 5. ANDAR	MARTHA MARIA PEDROSA ALMEIDA
132	00570	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GC01, 8. ANDAR	ANA ELIZABETH SCHULER DA CUNHA
133	00571	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GC02, 8. ANDAR	DANILO RAMOS COELHO MOROR
134	00572	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GC03, 8. ANDAR	ANA CRISTINA DE ALBUQUERQUE BEZERRA
135	00573	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GC04, 7. ANDAR	GUSTAVO DA FONTE CARNIPELO
136	00574	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GC05, 8. ANDAR	RUDOLF NEBL JARDIM
137	00575	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GC06, 8. ANDAR	FERNANDA MARIA D'OLIVEIRA
138	00576	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GC07, 7. ANDAR	JOSÉ ANTÔNIO MENDONÇA SOUSA
139	00510	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GCDM, 4. ANDAR	MARIA ELZA DA SILVEIRA BARBOS GALLIZA
140	00511	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GCRI, 5. ANDAR	NOHAB SANTOS CARVALHO ROCHA
141	00512	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GDSI, 1. ANDAR	JOSÉ ANDRÉ FERNANDES ALBUQUERQUE
142	00453	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GEAP, 4. ANDAR	JOÃO ANTONIO ROBALINHO FERREIRA
143	00513	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GEAT, 9. ANDAR	VERUSCHKA GUSMÃO DE MELO SANTOS
144	00514	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GECF, 4. ANDAR	ARAKEN YPIRANGA DE SOUZA DANTAS JÚNIOR
145	00515	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GECP, 4. ANDAR	TACIANA MARIA DA MOTA SILVEIRA
146	00516	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GEEC, 9. ANDAR	CLÁUDIA MÉRCIA SAMPAIO DE MELO HOLANDA
147	00517	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GEJO, 6. ANDAR	LIDIA MARIA LOPES PEREIRA DA SILVA
148	00518	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GCER, 7. ANDAR	MARIA DE LOURDES CAMPOS GOES
149	00519	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GCER - CAMARIM, 9. ANDAR	MARIA DE LOURDES CAMPOS GOES
150	00520	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GEXP, 7. ANDAR	MÔNICA PONTUAL CALIXTO
151	00334	PREDIO SEDE - NILO COELHO - DEPÓSITO INFORMÁTICA	ANA CAROLINA CHAVES MACHADO DE MORAIS
152	00600	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GIAT, 1. ANDAR	ANA CAROLINA CHAVES MACHADO DE MORAIS
153	00602	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GIAT - BENS NOVOS PARA DISTRIBUIÇÃO, 1. ANDAR	ANA CAROLINA CHAVES MACHADO DE MORAIS
154	00603	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GIAT - BENS EMPRESTADOS À ECPBG, 1. ANDAR	ANA CAROLINA CHAVES MACHADO DE MORAIS
155	00604	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GIAT - LABORATÓRIO, 1. ANDAR	ANA CAROLINA CHAVES MACHADO DE MORAIS

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CELILIA CAMARA BASTOS DE MORAIS
 Acesso em: http://sistemas.cepe.br/epi/validarDocumento.shtm
 Cód. do documento: 5510492200584309890819286921eb



Quantidade	Código	Localização	Responsável Atual
156	00447	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GINF, 5. ANDAR	SAULO CAVALCANTI MALINCONI
157	00521	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GIPE, 4. ANDAR	EDUARDO MACHADO DE MELO
158	00150	PREDIO SEDE - NILO COELHO - PREDIO SEDE, 1. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
159	00590	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GITI, 1. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
160	00591	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GITI - SHAFT, 6. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
161	00592	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GITI - REDE DE INTERNET WI-FI	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
162	00593	PREDIO ANEXO - GITI, 2. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
163	00594	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GITI - SHAFT, 3. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
164	00595	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GITI - SHAFT, 4. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
165	00596	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GITI - SHAFT, 6. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
166	00597	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GITI - SHAFT, 7. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
167	00598	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GITI - SHAFT, 8. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
168	00599	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GITI - SHAFT, 9. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
169	00626	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GITI - SHAFT, 5. ANDAR	RICARDO PALMEIRA TENÓRIO
170	00436	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GJUR, 9. ANDAR	CHRISTIANNE MAURA CARNI LEÃO
171	00522	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GLEG, 7. ANDAR	FERNANDO RAPÔSO GAMERO TORRES
172	00437	PREDIO SEDE - NILO COELHO - GLIC, 2. ANDAR	FAUSTO STEPPLE DE AQUINO
173	00523	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GPRE, 7. ANDAR	PAULO CABRAL DE MELO NETO
174	00524	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - GPRE - SALA DE REUNIÕES, 7. ANDAR	PAULO CABRAL DE MELO NETO
175	00525	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER	PAULO CABRAL DE MELO NETO
176	00525	CÂMARA - GPRE - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA (ASPRE), 7. ANDAR	PAULO CABRAL DE MELO NETO
177	00065	ARCOVERDE - RUA JOAO ISIDORO DA SILVA, Nº 20, SUCUPIRA, ARCOVERDE-PE	RUBENS FERREIRA LEITE
178	00073	BEZERROS - AV. OTAVIO PESSOA SOUTO MAIOR S/N, CENTRO, BEZERROS-PE	HERMÓGENES DE MELO NETO
179	00061	GARANHUS - RUA AMAURY DE MEDEIROS, Nº 195 - HELIOPOLIS	JOSÉ ARTUR FILHO
180	00526	PREDIO SEDE - NILO COELHO - IRMN, 5. ANDAR	LADISLAU DE SENA JUNIOR
181	00527	PREDIO SEDE - NILO COELHO - IRMS, 5. ANDAR	MARIA LUCIENE CARTAXO FERNANDES BEZERRA
182	00072	PALMARES - BR 101 SUL KM 187 – QUADRA 60 – STA ROSA - PALMARES - PE	ROSTAND DE SOUZA LIRA
183	00063	PETROLINA - AV. FERNANDO GOES, Nº 875, CENTRO, PETROLINA – PE	RICARDO TURÍBIO MOTA ALBÉLO
184	00071	SALGUEIRO - RUA MANOEL FRANCISCO SANTIAGO, Nº 300, Nº 3ª AUXILIADORA, SALGUEIRO – PE	IVAN CAMELO ROCHA

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CHEILIA CAMARA BASTOS
Código do documento: b5f0d923-b058-43c9-8410-8d9106c9b2eb



Quantidade	Código	Localização	Responsável Atual
185	00067	SURUBIM - RUA ANTONIO DE MEDEIROS SOBRINHO, S/N, CENTRO, SURUBIM - PE	JOÃO RILDO DE ARAÚJO E FILHO
186	00528	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO, 5. ANDAR	CRISTIANO DA PAIXÃO PIMENTEL
187	00577	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO - APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, 5. ANDAR	CRISTIANO DA PAIXÃO PIMENTEL
188	00578	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO02, 5. ANDAR	GILMAR SEVERINO DE LIMA
189	00579	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO04, 5. ANDAR	MARIA NILDA DA SILVA
190	00580	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO05, 5. ANDAR	GUSTAVO MASSA FERREIRA LIMA
191	00581	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO06, 5. ANDAR	RICARDO ALEXANDRE DE ALMEIDA SANTOS
192	00582	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO07, 5. ANDAR	ELIANA MARIA LAPENDA DE MORAES GUERRA
193	00583	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO08, 5. ANDAR	GUIDO ROSTAND CORDI MONTEIRO
194	00584	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO09, 5. ANDAR	CRISTIANO DA PAIXÃO PIMENTEL
195	00585	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - MPCO11, 5. ANDAR	GERMANA GALVÃO CAVALON LAUREANO
196	00450	PREDIO SEDE - NILO COELHO - NAE, 4. ANDAR	ALUISIO ALBERTO GADELHA DANAS
197	00529	PREDIO SEDE - NILO COELHO - NAP, 4. ANDAR	MARCONI KARLEY OLIVEIRA NASCIMENTO
198	00530	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - NAS, 9. ANDAR	LUCIANA DE BARROS CABRAL
199	00588	PREDIO SEDE - NILO COELHO - NEG, 3. ANDAR	AYRTON GUEDES ALCOFORADO JÚNIOR
200	00531	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - NTP, 9. ANDAR	MARIA DE FÁTIMA TAVARES TOSCANO BARRETO
201	00532	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - NTP - SALA DOS ADVOGADOS, 9. ANDAR	MARIA DE FÁTIMA TAVARES TOSCANO BARRETO
202	00587	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - OUVI, TÉRREO	EDUARDO PORTO CARREIRO NEVES
203	00586	PREDIO SEDE - EDIFÍCIO DOM HÉLDER CÂMARA - PROJUR, 2. ANDAR	ALOÍZIO BARBOSA DE CARVALHO JÚNIOR

6. Relatório de Divergências e Acurácias

Relatórios de Divergências

Durante o levantamento as divergências de Bens não localizados, Bens localizados em outra unidade, Bens sem tombo, Bens com tombo em duplicidade, Bens com baixa para doação, Bens com tombo não existente no sistema ASI e Bens com descrição incompleta ou incorreta no ASI, foram elencadas nas planilhas Relatório de Divergências (**Anexo D**).



Acurácia

Cálculo para averiguar a diferença entre os valores físicos obtidos com a contagem “in loco” dos bens e dos registros dos sistemas informatizados ASI e SIABI, sendo 100% a representação de um índice ideal de qualidade. As planilhas Índice de Acuracia - CEIBP 2015 com os valores apurados pela Comissão 2015, encontra-se na planilha Índice de Acurácia (Anexo E) .

7. Termos de Responsabilidades

Após a conclusão do levantamento físico dos bens da ULs , conciliação com sistema ASI, foram emitidos os Termos de Responsabilidade constando todos os itens efetivamente localizados na UL e atestados pelos respectivos detentores. Estes Termos encontra-se arquivados no Anexo F.

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb



8. Relatório das Pendências encontradas para ajuste DIPA

Durante o inventário a Comissão relacionou as pendências para ajustes da DIPA, conforme determinado através da Portaria 410/2015, que instituiu a Comissão Especial de Inventario de Bens Permanentes do TCE-PE (CEIBP), no artigo 3º, inciso V, transcrito a seguir:

" Art. 3º No desempenho de suas funções cabem aos membros da CEIBP as seguintes atribuições:

V - relacionar, com numeração própria da CEIBP, os bens que estejam sem a identificação do tombamento patrimonial, sinalizando-os, descrevendo-os e informando os locais em que foram encontrados, para ciência da Divisão de Patrimônio (DIPA) e da Divisão de Biblioteca (DIBI);"

Seguindo o que foi determinado pela Portaria acima citada, a Comissão identificou pendências para ajustes da DIPA, elencadas abaixo, sinalizando-as através de plaquetas. Essas pendências foram registradas em planilha, no total de 88 (oitenta e oito), que podem ser verificadas a seguir, além da criação de plaqueta para sinalizar o Bem Patrimonial com pendência para ajuste da DIPA, conforme modelo que será apresentado abaixo:

8.1 Pendências encontradas

- Bens sem tombo;
- Bens com tombo em duplicidade;
- Bens com baixa para doação;
- Bens com tombo não existente no sistema ASI.

8.2 Planilha de Registros de Pendências DIPA



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.cepep.br/epd/validarDoc.seam> Código do documento: b5f0d923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c962eb

CEIBP 2015 – PENDÊNCIAS PARA SOLUÇÃO DA DIPA							
Pendências							
Item	Tombo Original	Descrição	Pendência	Local atual	OBS.	Numeração Comissão	Respons.
1	SEM TOMBO	MESA DE UNIÃO 80X60-MODELO NOVO- NÃO É GIROFLEX	SEM TOMBO	399-DAÍ, 3. ANDAR	SOBRA	0001	SIMONE
2	SEM TOMBO	ARMARIO ALTO EM MADEIRA - NÃO É GIROFLEX	SEM TOMBO	448-DIMO, 3. ANDAR	SOBRA	0002	SIMONE
3	SEM TOMBO	MESA COMPLEMENTAR 1,20X1,60 - GIROFLEX	SEM TOMBO	448-DIMO, 3. ANDAR	SOBRA	0003	SIMONE
4	SEM TOMBO	MESA COMPLEMENTAR 1,20x1,20 -DOAÇÃO DA EMPRESA JH	SEM TOMBO	DID	SOBRA	0004	ELEONORA
5	SEM TOMBO	MESA	SEM TOMBO	400-DAÍ-TÉRREO DOM HÉLDER	SOBRA	0005	SIMONE
6	10211	GAVETEIRO	TOMBO DUPLICADO-010211	DIAF	DUPLICADO TOMBO	0006	ELEONORA
7	10325	GAVETEIRO	TOMBO DUPLICADO-010325	DIAF	DUPLICADO TOMBO	0007	ELEONORA
8	10269	MESA DE CANTO	BAIXADO PARA DOAÇÃO 21-05-14	DCE	BAIXADO	0008	ELEONORA
9		MESA DE TRABALHO	BAIXADO PARA DOAÇÃO 21-05-14	IRBE	BAIXADO	0009	PAULA E SIMONE
10	SEM TOMBO	Retroprojektor Portátil	SEM TOMBO	IRAR	SOBRA	0010	PAULA E SIMONE
11	SEM TOMBO	Trena com Rodas	SEM TOMBO	IRAR	SOBRA	0011	PAULA E SIMONE
12	SEM TOMBO	GAVETEIRO GIROFLEX	SEM TOMBO	MPC004	SOBRA	0012	NADJA
13	SEM TOMBO	MESA DE UNIÃO	SEM TOMBO	DIAD - SALA 203-NILO COELHO	SOBRA	0013	ELEONORA
14	21134	BEBEDOURO	BAIXADO PARA DOAÇÃO 02-10-14	400-DAÍ-TÉRREO DOM HÉLDER	SOBRA	0014	SIMONE
15	SEM TOMBO	MESA	SEM TOMBO	400-DAÍ-TÉRREO DOM HÉLDER	SOBRA	0015	SIMONE
16	SEM TOMBO	VENTILADOR DE TETO	SEM TOMBO	DAÍ-COPA-1. ANDAR	SOBRA	0016	SIMONE

CEIBP 2015 – PENDÊNCIAS PARA SOLUÇÃO DA DIPA



Pendências							
Item	Tombo Original	Descrição	Pendência	Local atual	OBS.	Numeração Comissão	Respons.
17	9357	MESA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	OUVIDORIA	SOBRA	0017	SIMONE
18	1658	POLTRONA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	PROJUR	SOBRA	0018	SIMONE
19	1618	POLTRONA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	PROJUR	SOBRA	0019	SIMONE
20	1657	POLTRONA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	PROJUR	SOBRA	0020	SIMONE
21	5801	MESA REDONDA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	DITR,TÉRREO	SOBRA	0021	SIMONE
22	9089	MESA	BAIXADO PARA DOAÇÃO 21/05/2014	IRPE	SOBRA	0022	ELEONORA
23	SEM TOMBO	MESA supervisor DGG	SEM TOMBO	DGG	SOBRA	0023	PAULA
24	SEM TOMBO	Trena de Fibra 50m	SEM TOMBO	IRMS (secretaria)	SOBRA	0024	Paula
25	SEM TOMBO	Gaveteiro	SEM TOMBO	IRMS (sala gerente 510)	SOBRA	0025	Paula
26	SEM TOMBO	Mesa Supervisor Sala 511	SEM TOMBO	IRMN (sala gerente 511)	SOBRA	0026	Paula
27	SEM TOMBO	Tripé manfroto	SEM TOMBO	GCRI	SOBRA	0027	Paula
28	SEM TOMBO	Tripé manfroto	SEM TOMBO	GCRI	SOBRA	0028	Paula
29	SEM TOMBO	Tripé manfroto	SEM TOMBO	GCRI	SOBRA	0029	Paula
30	SEM TOMBO	Mesa Supervisor	SEM TOMBO	GAU02	Sobra	0030	Paula
31	SEM TOMBO	Mesa Supervisor	SEM TOMBO	GAU08	Sobra	0031	Paula
32	SEM TOMBO	CARRO COLETOR DE LIXO	SEM TOMBO	AREA DE SERVIÇO TERREO EDF GARAGEM	SOBRA	0032	SIMONE
33	SEM TOMBO	Cadeira giratória	SEM TOMBO	MPCO 5ºandar	SOBRA	0033	Paula

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
 Acesse em: <https://e.cepep.ce.br/epd/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0b923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

**CEIBP 2015 – PENDÊNCIAS PARA SOLUÇÃO DA DIPA****Pendências**

Item	Tombo Original	Descrição	Pendência	Local atual	OBS.	Numeração Comissão	Respons.
34	SEM TOMBO	Armário alto 02 portas	SEM TOMBO	MPCO11	SOBRA	0034	Paula
35	SEM TOMBO	Mesa de união	SEM TOMBO	MPCO11	SOBRA	0035	Paula
36	SEM TOMBO	Mesa de reunião	TOMBO DUPLO (tombo já existe na DGG)	DADP	SOBRA	0036	Nadja
37	SEM TOMBO	MESA 1,20X1,20	SEM TOMBO	SALA DA EMPRESA TERCEIRIZADA	SOBRA	0037	SIMONE
38	SEM TOMBO	MESA 1,40X1,20	SEM TOMBO	SALA DA EMPRESA TERCEIRIZADA	SOBRA	0038	SIMONE
39	SEM TOMBO	CADEIRA FIXA GIROFLEX AZUL	TOMBO DUPLO (tombo já existe no MPCO11)	POSTO MÉDICO(DGP)	SOBRA	0039	NADJA
40	SEM TOMBO	Tripé sem marca	SEM TOMBO	GCRI	SOBRA	0040	Paula
41	SEM TOMBO	Cadeira giratória sem braços	SEM TOMBO	GCRI	SOBRA	0041	Paula
42	SEM TOMBO	MESA DE SOM BEHRINGER XENIX 1204	SEM TOMBO	AUDITORIO NILO COELHO	SOBRA	0042	SIMONE
43	SEM TOMBO	SINTONIZADOR CYGNUS	SEM TOMBO	AUDITORIO DOM HÉLDER	SOBRA	0043	SIMONE
44	SEM TOMBO	MESA PARA MAQUINA	SEM TOMBO	AUDITÓRIO DOM HÉLDER	SOBRA	0044	SIMONE
45	SEM TOMBO	Mesa Supervisor	SEM TOMBO	GAU09	SOBRA	0045	Paula
46	1645	POLTRONA FIXA C/ BRAÇOS, GIROFLEX, BEGE	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	CORG	SOBRA	0046	NADJA

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.cepep.br/epd/validarDoc.seam> Código do documento: b5f0d923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

**CEIBP 2015 – PENDÊNCIAS PARA SOLUÇÃO DA DIPA****Pendências**

Item	Tombo Original	Descrição	Pendência	Local atual	OBS.	Numeração Comissão	Respons.
47	SEM TOMBO	ARMÁRIO SUSPENSO EM MADEIRA (em cima do armário tomb.18323)	SEM TOMBO	GEGR	SOBRA	0047	NADJA
48	SEM TOMBO	MESA DE UNIÃO (sala Apoio Técnico)	SEM TOMBO	GEGR	SOBRA	0048	NADJA
49	SEM TOMBO	MESA 1,20X1,20	SEM TOMBO	GDSI	SOBRA	0049	SIMONE
50	SEM TOMBO	MESA 1,40X1,40	SEM TOMBO	GDSI	SOBRA	0050	SIMONE
51	SEM TOMBO	CADEIRA	SEM TOMBO	TS	SOBRA	0051	SIMONE
52	SEM TOMBO	GAVETEIRO GIROFLEX	IDENTIFICAR TOMBOS	GC07	SOBRA	0052	NADJA
53	SEM TOMBO	GAVETEIRO GIROFLEX	IDENTIFICAR TOMBOS	GC07	SOBRA	0053	NADJA
54	SEM TOMBO	GAVETEIRO GIROFLEX	IDENTIFICAR TOMBOS	GC07	SOBRA	0054	NADJA
55	SEM TOMBO	CLIMATIZADOR DE AR,COMFORT MIST	SEM TOMBO	GC07	SOBRA	0055	NADJA
56	SEM TOMBO	GAVETEIRO GIROFLEX	TOMBO DUPLO (tombo já existe na próprio GC05)	GC05	SOBRA	0056	NADJA
57	SEM TOMBO	POTRONA GIRATÓRIA GIROFLEX, REMBU, ENCOSTO ALTO, COM BRAÇOS	SEM TOMBO	GC01	SOBRA	0057	NADJA
58	SEM TOMBO	CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS	SEM TOMBO	GAU08	SOBRA	0058	Paula
59	SEM TOMBO	MESA DE UNIÃO	SEM TOMBO	GEJO	SOBRA	0059	PAULA
60	SEM TOMBO	CADEIRA GIRATÓRIA QUEBRADA	SEM TOMBO	GEJO	SOBRA	0060	PAULA
61	SEM TOMBO	MESA 1,40X1,60	SEM TOMBO	GIAT	SOBRA	0061	SIMONE

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.cepep.br/epd/validarDoc.seam> Código do documento: b5f0d923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb



CEIBP 2015 – PENDÊNCIAS PARA SOLUÇÃO DA DIPA							
Pendências							
Item	Tombo Original	Descrição	Pendência	Local atual	OBS.	Numeração Comissão	Respons.
62	SEM TOMBO	MESA 1,40X1,40	SEM TOMBO	GIAT	SOBRA	0062	SIMONE
63	SEM TOMBO	SWITCH POE 24 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 4. ANDAR	SOBRA	0063	SIMONE
64	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 6. ANDAR	SOBRA	0064	SIMONE
65	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 7. ANDAR	SOBRA	0065	SIMONE
66	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 7. ANDAR	SOBRA	0066	SIMONE
67	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 8. ANDAR	SOBRA	0067	SIMONE
68	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 8. ANDAR	SOBRA	0068	SIMONE
69	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 9. ANDAR	SOBRA	0069	SIMONE
70	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 9. ANDAR	SOBRA	0070	SIMONE
71	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 5. ANDAR	SOBRA	0071	SIMONE
72	SEM TOMBO	SWITCH 48 PORTAS	SEM TOMBO	GITI-SHAFT 5. ANDAR	SOBRA	0072	SIMONE
73	SEM TOMBO	Mesa Supervisor	SEM TOMBO	GEJO - Sala do Gerente (Lídia)	SOBRA	0073	Paula
74	18755	MICROCOMPUTADOR	BAIXA PRA DOAÇÃO	GIAT-DEPOSITO	SOBRA	0074	SIMONE
75	SEM TOMBO	IMPRESSORA HP DESKJET 3745, Nº SÉRIE TH46I151ZY	SEM TOMBO	GCER	SOBRA	0075	NADJA
76	18055	CADEIRA FIXA GIROFLEX AZUL	BAIXADO EM 15/10/15 (Tombo errado ou duplo)	GC03	SOBRA	0076	NADJA



CEIBP 2015 – PENDÊNCIAS PARA SOLUÇÃO DA DIPA							
Pendências							
Item	Tombo Original	Descrição	Pendência	Local atual	OBS.	Numeração Comissão	Respons.
77	SEM TOMBO	GAVETEIRO GIROFLEX, 3 GAV	TOMBO DUPLO (tombo já existe no GC04)	GC05	SOBRA	0077	NADJA
78	SEM TOMBO	MESA COMPLEMENTAR	TOMBO DUPLO (tombo já existe na IRSU)	GC05	SOBRA	0078	NADJA
79	SEM TOMBO	ARMÁRIO BAIXO, PORTAS CORREDIÇAS, GIROFLEX	SEM TOMBO	GC05	SOBRA	0079	NADJA
80	11021	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA, 1 porta	TOMBO DUPLO (tombo já existe na IRGA)	GLEG	SOBRA	0080	NADJA
81	1996	POLTRONA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	NEG	SOBRA	0081	SIMONE
82	SEM TOMBO	CADEIRA GIRATÓRIA	SEM TOMBO	NEG	SOBRA	0082	SIMONE
83	16601	MESA	BAIXA PRA DOAÇÃO	NEG	SOBRA	0083	SIMONE
84	17050	POLTRONA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	NEG	SOBRA	0084	SIMONE
85	17501	POLTRONA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	NEG	SOBRA	0085	SIMONE
86	17502	POLTRONA	O TOMBO NÃO APARECE NO ASI	NEG	SOBRA	0086	SIMONE
87	SEM TOMBO	LONGARINA 3 LUGARES	SEM TOMBO	NEG	SOBRA	0087	SIMONE
88	SEM TOMBO	MONITOR	SEM TOMBO	NEG	SOBRA	0088	SIMONE



8.3 Modelo de Plaqueta criada pela CEIBP 2015



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

9. Acompanhamento das Movimentações solicitadas a Comissão durante Inventário

No período do inventário, foram realizadas movimentações de bens através da DIPA e GIAT, com a autorização da Comissão através de email enviados para o endereço comissaoinventario@tce.pe.gov.br, o objetivo desse acompanhamento foi verificar a quantidade de movimentações e a regularidade da emissão dos Termos de Transferência Interna. Foram autorizadas 110 (cento e dez) movimentações solicitadas pela GIAT e DIPA, conforme pode ser observada na planilha abaixo;

ACOMPANHAMENTO DAS MOVIMENTAÇÕES – CEIBP 2015						
ITEM	SOLICITANTE	MOVIMENTAÇÃO	TOMBO	TRANSFERENCIA ASI	OBSERVAÇÃO	OBJETO
1	THIAGO	GDSI-GIAT	22532	OK		NOTEBOOK
2	ALINE	GIAT	22025	OK		MONITOR
3	THIAGO	DIFP-DIPA		OK		MESA
4	THIAGO	DCE-DIAF	22535	OK		NOTEBOOK
5	THIAGO	GIAT-CTI	25154	OK		MONITOR
6	THIAGO	GIAT-CTI	25155	OK		MONITOR
7	THIAGO	GIAT-NTP	19342	OK		MONITOR
8	ALINE	GIAT-DP	20624	OK		NOTEBOOK
9	ALINE	DP-GIAT	20594	OK		NOTEBOOK



ACOMPANHAMENTO DAS MOVIMENTAÇÕES – CEIBP 2015

ITEM	SOLICITANTE	MOVIMENTAÇÃO	TOMBO	TRANSFERENCIA ASI	OBSERVAÇÃO	OBJETO
10	THIAGO	REPRO-RECEPÇÃO	18472	OK		MESA
11	THIAGO	REPRO-RECEPÇÃO	14337	OK		MESA
12	THIAGO	NOVO-GAU02	25567	OK		CALCULADORA
13	THIAGO	NOVO-DCM	25566	OK		QUADRO
14	ALMIR	DCM	22211	OK		MICRO
15	ALMIR	DCM	22082	OK		MICRO
16	VITOR	DGG-GIAT	24336	N OK	Chamado 065669 – Não foi realizado a movimentação devido o problema da CPU ter sido solucionado	MICRO
17	VITOR	GIAT-DGG	24470	N OK	Chamado 065669 – Não foi realizado a movimentação pois não teve necessidade de substituição da máquina	MICRO
18	MARCELO	ASPIN-GIAT	21815	OK		MICRO
19	MARCELO	GIAT-ASPIN	21763	OK		MICRO
20	ALINE	IRSA-GIAT	19522	OK		MICRO
21	ALINE	IRPA-GIAT	25327	OK		MONITOR
22	ALMIR	GIAT-GITE	21411	OK		MONITOR
23	ROBERTO	GITI-GIAT	20600	OK		NOTEBOOK
24	ALEXANDRE	DCM-GIAT	18648	OK		MONITOR
25	ALEXANDRE	GIAT-DCM	19522	OK		MONITOR
26	THIAGO	NOVO-DID	25568	OK		LEITOR
27	THIAGO	DIMO-REC	18214	OK		CADEIRA
28	THIAGO	REC-DIMO	18212	OK		CADEIRA
29	THIAGO	NOVO-DP	25569	OK		PEDESTAL
30	THIAGO	NOVO-DP	25570	OK		PEDESTAL
31	THIAGO	NOVO-GIAT	25571	OK		ESTANTE
32	THIAGO	NOVO-GIAT	25572	OK		ESTANTE
33	THIAGO	NOVO-GIAT	25573	OK		ESTANTE
34	ROBERTO	MPC5-GIAT	19439	OK		MONITOR
35	ALMIR	DCE-GIAT	23496	OK		IMPRESSORA
36	ALMIR	GIAT-DCE	23499	OK		IMPRESSORA
37	ALMIR	CTI-GIAT	21223	OK		MONITOR
39	ALINE	GIAT-MPC5	25356	N OK	Chamado 066025 - O monitor de tombo 025356 não foi movimentado, no lugar dele foi instalado no MPC005 o monitor de tombo 025742, conforme informado na nota 03 do chamado	MONITOR
40	ALINE	MPC5-GIAT	19439	OK		MONITOR
41	ALINE	DIAD-GIAT	22254	OK		MICRO

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.br/ep/validarDoc.seam> Código do documento: b5f0d923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2ab



ACOMPANHAMENTO DAS MOVIMENTAÇÕES – CEIBP 2015

ITEM	SOLICITANTE	MOVIMENTAÇÃO	TOMBO	TRANSFERENCIA ASI	OBSERVAÇÃO	OBJETO
42	ALINE	GIAT-DIAD	22062	OK		MICRO
43	THIAGO	DIPA-DIAR	20526	OK		ESTANTE
44	THIAGO	DIPA-DIAR	20523	OK		ESTANTE
45	THIAGO	DIPA-DIAR	20524	OK		ESTANTE
46	THIAGO	DIPA-DIAR	17999	OK		ESTANTE
47	THIAGO	DIPA-DIAR	20525	OK		ESTANTE
48	THIAGO	DIPA-DIAR	20527	OK		ESTANTE
49	THIAGO	DIPA-DIAR	20528	OK		ESTANTE
50	THIAGO	DIPA-DIAR	20522	OK		ESTANTE
51	ALMIR	GIAT-CTI	25743	OK		MONITOR
52	ROBERTO	GIAT-MPC5	25742	OK		MONITOR
53	ALMIR	GIAT-NEG	25680	OK		MONITOR
54	ALMIR	NEG-GIAT	21574	OK		MONITOR
55	RODRIGO	GDSI-ASTEC	23664	OK		IMAC
56	ALMIR	GIAT-GC06	20600	OK		NOTEBOOK
57	ALMIR	GC06-GIAT	20830	OK		NOTEBOOK
58	THIAGO	REC DH-DIPA(6º)	19640	OK		CADEIRA
59	THIAGO	DIAR-DIPA(DEPOS.)	1546	OK		CADEIRA
60	THIAGO	DIAR BISPO-DIAR ANEXO	8073	OK		ESTANTE
61	THIAGO	DIAR BISPO-DIAR ANEXO	10602	OK		ESTANTE
62	THIAGO	DIAR BISPO-DIAR ANEXO	10606	OK		ESTANTE
63	THIAGO	DIAR BISPO-DIAR ANEXO	10613	OK		ESTANTE
64	THIAGO	DIAR BISPO-DIAR ANEXO	10619	OK		ESTANTE
65	THIAGO	DIAR BISPO-DIAR ANEXO	10620	OK		ESTANTE
66	THIAGO	DIAR BISPO-DIAR ANEXO	2112	OK		ESTANTE
67	LUCIANO	GAU02-DIPA	5871	OK		CALCULADORA
68	LUCIANO	GAU02-DIPA	5938	OK		CALCULADORA
69	LUCIANO	GAU02-DIPA	3422	N OK	NÃO ENCONTRADO NO ASI	FICHARIO
70	LUCIANO	GC02-IRMN	18499	N OK	TRANSFERENCIA NÃO REALIZADA	MESA
71	LUCIANO	IRMN-GC02	14258	N OK	TRANSFERENCIA NÃO REALIZADA	MESA
72	LUCIANO	DIPA-GEJO	25744	OK		CAMERA
73	LUCIANO	DIPA-GEJO	25745	OK		CAMERA
74	MARCELO	GIAT-IRSU	25247	OK		MICRO
75	MARCELO	GIAT-IRSU	25307	OK		MICRO
76	MARCELO	IRSU-GIAT	25241	N OK	ENCONTRA-SE NO GATI	MICRO

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.cepep.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0d923-b058-43c9-84bb-8d9ed8e9b2eb



ACOMPANHAMENTO DAS MOVIMENTAÇÕES – CEIBP 2015

ITEM	SOLICITANTE	MOVIMENTAÇÃO	TOMBO	TRANSFERENCIA ASI	OBSERVAÇÃO	OBJETO
77	MARCELO	IRSU-GIAT	25221	OK		MICRO
78	ALINE	GIAT-GCER	15812	OK		IMPRESSORA
79	ALINE	GCER-GIAT	17513	N OK	NÃO ENCONTRADO NO ASI	IMPRESSORA
80	LUCIANO	GIAT-GCRI	25746	OK		MICRO
81	LUCIANO	GIAT-GCRI	25747	OK		MONITOR
82	LUCIANO	GIAT-GCRI	25748	OK		HD
83	ALMIR	GATI-GIAT	25245	OK		MICRO
84	ALMIR	GIAT-GATI	25216	OK		MICRO
85	ALMIR	GC07-GIAT	23779	OK		MONITOR
86	ALMIR	GIAT-GC07	25714	OK		MONITOR
87	ALMIR	GDSI-SALA TERC	19407	OK		MONITOR
88	ALMIR	SALA TERC -GIAT	19356	OK		MONITOR
89	ROBERTO	NUC-GIAT	24609	OK		MICRO
90	ROBERTO	GIAT-NUC	25202	OK		MICRO
91	ALMIR	GIAT-GDSI	25629	OK		MONITOR
92	ALMIR	GDSI-GIAT	21283	OK		MONITOR
93	ALMIR	GIAT-GIAT	25327	OK		MONITOR
94	ALMIR	GIAT-IRPA	25641	OK		MONITOR
95	ALEXANDRE	IRMS-GAUD	21591	OK		MONITOR
96	ALEXANDRE	IRMS-GAUD	25388	OK		MONITOR
97	ALEXANDRE	IRMS-GAUD	22035	OK		MICRO
98	ALMIR	GIAT-GDSI	25643	OK		MONITOR
99	ALMIR	GC07-GIAT	23779	NOK		MONITOR
100	ALMIR	GIAT-GC07	25714	NOK		MONITOR
101	ANDREA	GAU08-GAU03	16389	NOK		MESA
102	ALMIR	DIEC-GIAT	19610	OK		IMPRESSORA
103	ALMIR	DIFP-GIAT	20750	OK		MICRO
104	ANDREA	GAU03-GAU08	S/TOMBO	S/TOMBO	PLAQUETA CEIBP 0031	MESA
105	ANA CAROLINA	GIAT-GEPL(DGG)	25642	N OK	TRANSFERÊNCIA CANCELADA	MONITOR
106	ANA CAROLINA	GIAT-GEPL(DGG)	25666	OK		MONITOR
107	ANA CAROLINA	GIAT-GEPL(DGG)	21839	N OK	TRANSFERÊNCIA CANCELADA	MICRO
108	ANA CAROLINA	GIAT-GEPL(DGG)	21735	OK		MICRO
109	ANA CAROLINA	GIAT-NTP	25637	OK		MONITOR
110	ANA CAROLINA	GIAT-NTP	21726	OK		MONITOR

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0b923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb



10. Inventário DIBI

O inventário da biblioteca foi realizado no período de 09/11/2015 a 13/11/2015, neste período a biblioteca esteve fechada e os membros da Comissão foram liberados para realizar o levantamento no horário integral, com exceção da servidora Paula Costa que não pode ser liberada pela gerência. O levantamento foi realizado utilizando-se leitores de código de barras fornecidos pela Divisão de Biblioteca, o que facilitou muito o serviço de levantamento. Os leitores estavam conectados aos notebooks .

10.1. SIABI

O sistema SIABI é utilizado no controle do acervo da biblioteca, o inventário foi aberto no SIABI e a medida que o leitor de código realizava a identificação do código, o sistema SIABI fazia a inclusão do código na base de dados. Foram inventariados um total de 8152 livros, 269 referenciais bibliográficos e 80 folhetos. Deste total não foram encontrados no inventário 67 livros, 20 referencias e 04 folhetos, que podem ser verificados no Relatório do acervo bibliográfico Não Encontrados por Situação 2015 (**Anexo I**).

10.2. Levantamento Acervos

Além do acervo da biblioteca, o Tribunal possui acervos em diversos locais, conforme elencado na planilha abaixo. Esses acervos foram levantados na semana da realização do inventário da biblioteca, sendo realizado através de verificação no local, além de emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade que foi assinado pelo responsável pelo acervo.

10.3. Relatório de Divergências

Após levantamento foi realizado o preenchimento de planilhas de divergências para os livros e referenciais bibliográficos não encontrados no local ou que não estavam cadastrados na lista do acervo emitida pelo SIABI.

10.4. Ajustes

Feito o levantamento na Divisão em que o acervo se encontra, era realizado o ajuste através do preenchimento da planilha de divergência e os materiais (livros e referenciais bibliográficos) eram incluídos manualmente no inventário do SIABI.

10.5. Relatório das Pendências encontradas para ajuste DIBI

Após realizado o levantamento e o cadastro manual dos livros e referenciais bibliográficos no SIABI, foi emitido relatório com os MATERIAIS NÃO ENCONTRADOS NO INVENTÁRIO. Com esse relatório em mãos a DIBI realizou a procura dos itens não encontrados para ajustes. Após os ajustes ficamos com a relação de materiais não encontrados elencados na planilha abaixo:

11. Quadro das recomendações CEIBP 2015 X Cumprimento das recomendações da CEIBP 2014

GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015	
CAD	11.1.1. Revisar, em parceria com a DIPA, as portarias 349/2015 e 407/2015, quanto às responsabilidades, prazos e aplicabilidade do novo normativo para apuração de ocorrências patrimoniais publicado, inclusive pela DIPA.	11.1.1. Observamos que as legislações internas e externas a respeito da responsabilidade e do controle patrimonial dos bens públicos, devem ser resgatadas e divulgadas para cumprimento da obrigação de cuidado e preservação de cada bem, exigida a todos os servidores do Tribunal de Contas.	SIM	Atualização e publicação de nova versão do manual de patrimônio (Portaria 349/2015). Novo normativo para apuração de ocorrências patrimoniais publicado (portaria 407/2015). Oficinas para gestores e servidores realizadas. Cartilhas de orientação patrimonial elaborada e divulgada.		
	11.1.2. Promover campanha de conscientização aos servidores do Tribunal sobre o cuidado do bem público e capacitação dos gestores e secretários envolvidos com controle patrimonial, conforme Manual de Organização e no manual do ASI.	11.1.2. Promover campanha de conscientização aos servidores do Tribunal sobre o cuidado do bem público e capacitação dos gestores e secretários envolvidos com controle patrimonial, conforme Manual de Organização e no manual do ASI.	SIM	PARCIAL	Oficinas para gestores e servidores realizadas. Cartilha de orientação patrimonial elaborada e divulgada.	MANTIDA Ação permanente
	11.1.3. Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nos projetos "Aprimoramento do Controle Patrimonial" e "Implantação da nova contabilidade pública", e incluí-las no planejamento de 2016, para solucionar divergências apresentadas pela Comissão do Inventário 2014 e 2015.	11.1.3. Incluir, a partir do planejamento de 2015, metas específicas às áreas de controle patrimonial do Tribunal, para solucionar divergências apresentadas pela Comissão do Inventário 2014.	SIM		Metas estabelecidas nos projetos "Aprimoramento do Controle Patrimonial" e "Implantação da nova contabilidade pública", ambos monitorados no Channel.	MANTIDA Ação permanente
	11.1.4. Deliberar sobre a necessidade de averiguação dos indícios de irregularidades apontados nos Relatórios de Divergências de responsabilidade da DIPA, nos inventários 2014 e 2015, antes de aplicar a portaria 407/15 aos outros responsáveis pelas UL's.	-	-	-	-	
	11.1.5. Continuar a divulgação e orientação aos responsáveis das unidades organizacionais do Tribunal a realizar, a qualquer tempo, o controle patrimonial dos bens sob sua guarda, conforme art.13.3, I, Do manual do patrimônio.	11.1.4. Orientar aos responsáveis das unidades organizacionais do Tribunal realizar, semestralmente, o controle patrimonial dos bens sob sua guarda.	SIM	PARCIAL	Orientações repassadas aos servidores e gerentes considerando o estabelecido no novo manual do patrimônio, sendo salientada a importância do controle pelos responsáveis sempre que julgar necessário.	MANTIDA Ação permanente



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
CAD	11.1.6. Instituir o inventário parcial por iniciativa da DIPA, no mínimo 6 meses antes, da mudança de gestão e manter a conferência física dos bens patrimoniais a partir de mudança de gestão ou de transferência de detentor de carga patrimonial.	11.1.5. Instituir a conferência física dos bens patrimoniais a partir de mudança de gestão ou de transferência de detentor de carga patrimonial.	SIM	Total	Já previsto em portaria.	MANTIDA Ação permanente
	11.1.7. Acompanhar em parceria com o DAI o cumprimento de cada atribuição do fiscal do contrato de prestação de serviços, inclusive do correspondente, quanto aos bens sob guarda da empresa terceirizada.	11.1.6. Determinar o cumprimento de cada atribuição do fiscal do contrato de prestação de serviços, inclusive do correspondente, quanto aos bens sob guarda da empresa terceirizada.	SIM	-	O DAI informou que foi realizada reunião com a empresa terceirizada Terceiro Setor Ltda, sendo designado funcionário responsável pelo controle. E mensalmente o encarregado da empresa está fazendo o acompanhamento dos bens. Conforme petce nº 54852/15.	MANTIDA Ação permanente
	11.1.8. Ratificar a importância do gestor do controle patrimonial indicar um servidor competente para substituí-lo em suas ausências no desempenho dessa função. Comentário: A comissão se refere à capacitação e delegação de competências durante a rotina da DIPA, para que nas ausências do titular, o substituto possa conduzir o setor, sem comprometer os prazos e o bom funcionamento do TCE.	11.1.7. Ratificar a importância do gestor do controle patrimonial indicar um servidor competente para substituí-lo em suas ausências no desempenho dessa função.	NÃO	-	Substituição dos gestores normalmente é formalizada com portarias.	MANTIDA
	11.1.9. Manter, em parceria com a DIPA, o controle dos bens cedidos/prestados à UL Associação de Auditores, à UL Tribunal Solidário, à UL Bens emprestados à ECPBG e à UL ECPBG.	11.1.8. Analisar e regularizar a situação dos bens cedidos/prestados à UL Associação de Auditores, à UL Tribunal Solidário, à UL Bens emprestados à ECPBG e à UL ECPBG.	SIM	-	Já existe contrato formalizado com a associação dos auditores. Os demais bens são de propriedade do TCE e não há intenção de cessão formal dos bens, visto encontrarem-se dentro das dependências do Tribunal.	



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
CAD	11.1.10. Alertar às responsabilidades contratuais no que se refere ao controle de bens patrimoniais em uso pela empresa prestadora de serviços.	11.1.9. Alertar às responsabilidades contratuais no que se refere ao controle de bens patrimoniais em uso pela empresa prestadora de serviços.		O DAI informou que foi realizada reunião com a empresa terceirizada Terceiro Setor Ltda, sendo designado funcionário responsável pelo controle. E mensalmente o encarregado da empresa está fazendo o acompanhamento dos bens. Conforme petce nº 54852/15.	MANTIDA Ação permanente
	11.1.11. Como foi um ponto levantado pela comissão anterior, do qual concordamos, entendemos que esta normatização, identifica o equipamento, para que o mesmo não se misture ao patrimônio do TCE, evitando possíveis extravios/trocas, ou até responsabilização do TCE em casos de sinistro nos equipamentos de terceiros, no ambiente do TCE. Sugerimos que a DISG participe desta normatização.	11.1.10. Normatizar a permanência dos equipamentos das empresas contratadas nas instalações do TCE (notebooks, impressoras, etc.).	NÃO	Sugestão de esclarecimento desta recomendação, visto a CAD entender não ser necessária normatização.	MANTIDA Ação permanente
	11.1.12. Tomar conhecimento das anotações dos Relatórios de Divergências do Inventário 2015 de ULs, promovendo regularizações junto à DIPA, antes de proceder com as apurações disciplinadas na Port. 407/15. Comentário: Durante o inventário foi verificado que as Divergências do Inventário 2014 não foram regularizadas pela DIPA.	11.1.11. Tomar conhecimento das anotações dos Relatórios de Divergências do Inventário 2014 de ULs principalmente GITI, GIAT, DISG, DIMO, NEG, promovendo regularizações junto à DIPA.	SIM	Unidades já cientes.	MANTIDA Ação permanente



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
<p>CAD</p>	<p>11.1.13. Revisão da Portaria 319/15, Manual do patrimônio.</p> <p>Deliberar sobre as seguintes alterações:</p> <p>Retirada do termo do dispositivo 8.4.1 e 13.13, do pois entendemos que o recebimento <u>automático</u> implantado pela Port. 319/15, pode trazer distorções já que as movimentações podem ocorrer sem a devida ciência dos responsáveis pelas UL's de origem e destino envolvidas, conforme declara o art. 11.5.1, da mesma norma.</p> <p>“8.4.1. Em caso de ausência de assinatura ou do aceite eletrônico no prazo estabelecido no item</p> <p>anterior, a DIPA realizará o aceite automático e informará formalmente ao setor inadimplente e ao setor imediatamente superior a respeito da obrigação relacionada no item 8.4., sendo configurado o aceite tácito.”</p> <p>“13.13. ... Esgotado o prazo, o aceite será tácito.</p> <p>Sugerimos implantar o mesmo recurso do ASI utilizado para recebimento de itens de almoxarifado: recebimento eletrônico com aviso de pendência a ser confirmada pelos envolvidos.</p>				



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
CAD	<p>11.1.14. Deliberar sobre outras alterações na portaria 349/15:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inserir dispositivo em que a DIPA se comprometa a fornecer, previamente os relatórios disponíveis no sistema utilizado no TCE para registro e controle dos bens permanentes (atualmente ASI); ● Inserir dispositivo em que o DCF se comprometa a fornecer, previamente, relatório de conciliação patrimonial, para verificação e controle dos bens Novos permanentes; ● 13.4 "...exceto mediante autorização específica da "comissão de inventário." ● 13.7. A DIPA deverá apresentar ao solicitante relatório de inventário em até "07 (sete) dias", da conclusão do recebimento do pedido. ● 13.8.1. Caberá à CAD disponibilizar toda a infraestrutura, incluindo sala e equipamentos." necessária à comissão de inventário para a realização dos trabalhos. ● 13.13. Os termos de responsabilidade emitidos pela comissão de inventário deverão ser assinados pelos detentores de carga patrimonial no prazo máximo de " 3 (três) dias para UJ's com até 150 (cento e cinquenta) itens; para as UJ's com quantidade acima deste, a comissão deliberará sobre o prazo" contados a partir da data de seu recebimento. 				



RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	GERÊNCIA
				<p>13.14. Toda documentação de quaisquer inventários deverá ser arquivada pela DIPA, podendo ser colocada à disposição de quaisquer interessados, <u>sendo uma cópia do Relatório encaminhada à CAD para apuração de irregularidades e acompanhamento do cumprimento das recomendações e regularização das pendências e divergências apontadas.</u></p>	
				<p>11.1.15. Deliberar sobre o Grupo de trabalho da Comissão Especial de Inventário de Bens Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composição: manter o quantitativo de 4 integrantes, com a utilização de <u>coletores</u> durante o levantamento, caso contrário sugerimos acrescentar 1 (uma) pessoa; • Prazo de execução: manter o prazo de 3 (três) meses para execução, com dedicação exclusiva do grupo, iniciando a contagem após o treinamento ministrado, de preferência, por instrutor independente e experiente em auditoria; • Planejamento e execução: Inserir a equipe da CEIBP no sistema de E-TDA, temporariamente, para possibilitar a definição e acompanhamentos das fases de planejamento, levantamento e execução dos trabalhos, junto à CAD; • Custo x Benefício = uso de coletores x minimiza diferença de saldo patrimonial; • Equiparar o valor da gratificação ao volume e importância do trabalho envolvido; 	CAD



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015	
DAI	11.2.1. Concluir a implementação das cláusulas contratuais referentes à responsabilidade no uso e na guarda dos bens e equipamentos pela empresa terceirizada.	11.2.1. Implementar as cláusulas contratuais referentes à responsabilidade no uso e na guarda dos bens e equipamentos pela empresa terceirizada.	SIM	PENDENTE. Informa que foi realizada reunião com a empresa terceirizada Terceiro Setor Ltda. e que a mesma apresentou o Sr. Maurílio de Siqueira Pereira como responsável pelos bens e que está sendo feita mensalmente o acompanhamento dos mesmos pelo Sr. Jairo. Também consta no ASI, nome de representante da empresa com os bens de sua responsabilidade.	MANTIDA Ação permanente	
	11.2.2. Atualizar declaração que informa o responsável/representante da empresa, a cada mudança ou renovação de contrato, dando ciência à DIPA para emitir um Termo de Responsabilidade para conferência e assinatura do novo detentor da carga de bens.	-	-	-	-	MANTIDA Ação permanente
DCF	11.3.1. Realizar periodicamente a conciliação patrimonial dos bens permanentes empenhados com os bens permanentes incorporados (tombados no ASI) ao patrimônio do TCE. E, havendo saldo de diferença, comunicar à CAD e DAI para providenciar junto à DIPA a verificação e devida ao entre Implantar o controle patrimonial dos bens de forma planejada, urgente e efetiva.	-	-	-	-	MANTIDA Ação permanente
	Implantar o controle patrimonial dos bens de forma planejada, urgente e efetiva. Sugerimos rever o fluxo de registros patrimoniais (DCF e DIPA), antes de deliberar sobre as próximas, as baixas patrimoniais.	-	-	-	-	-



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	<p>11.4.1. Implantar o controle patrimonial dos bens de forma planejada, urgente e efetiva, utilizando os recursos disponíveis no ASI de forma mais eficiente e eficaz.</p> <p>Comentário: Entendemos que a publicação das portarias, constituem instrumentos importantes, mas a sua eficácia depende da adoção e execução efetiva das medidas de controle. Podemos afirmar que os dados do ASI e o patrimônio físico, são mundos paralelos e diversos, que não refletem a realidade. Sugerimos rever o fluxo de registros patrimoniais (DCF e DIPA). Desta forma, se houver diferença na conciliação patrimonial, é imperiosa a verificação in loco pela DIPA, para localizar possíveis falhas, extravios ou movimentações indevidas, antes solicitar deliberação sobre baixa patrimonial ou apuração de extravio.</p>	<p>11.3.1. Implantar o controle patrimonial dos bens de forma planejada, urgente e efetiva.</p>	NÃO	<p>Controle patrimonial aprimorado.</p>	<p>MANTIDA</p> <p>Ação permanente</p>
	<p>11.4.2. Regularizar a situação de divergências de localização de bens, relatadas pela Comissão do Inventário 2014 e 2015.</p> <p>Comentário: Foi verificado que diversas divergências não haviam sido verificadas, inclusive algumas delas estavam incluídas na lista para baixa patrimonial indevidamente, pois foram localizadas durante o inventário 2015. Revelando que a DIPA não havia tomado providências sobre o assunto, durante o exercício de 2015, acarretando sobrecarga de funções para esta comissão.</p>	<p>11.3.2. Regularizar a situação de divergências de localização de bens, relatadas pela Comissão do Inventário 2014, em que gestores hesitaram em assinar o respectivo termo de responsabilidade dos bens sob sua guarda.</p>		<p>Declarado como executado, sem relatar as providências.</p> <p>Conforme petce nº 54853/2015</p>	<p>MANTIDA</p> <p>Ação permanente</p>



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	<p>11.4.3. Ficar em alerta para que nenhum bem seja distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial efetivada pelo Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do encargo.</p> <p>Como não houve detalhamento das providências, entendemos que o recebimento automático implantado pela Port. 319/15, pode trazer distorções já que as movimentações podem ocorrer sem a devida ciência dos responsáveis pelas UL's de origem e destino envolvidas (aceite automático).</p> <p>O art.11.5 da Port. 319/15, não terá eficácia, sem o devido acompanhamento e controle.</p>	<p>11.3.3. Ficar em alerta para que nenhum bem seja distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial efetivada pelo Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do encargo.</p>	NÃO	Rotina estabelecida no manual de patrimônio.	MANTIDA Ação permanente	
	<p>11.4.4. Emitir os Termos de Responsabilidade em duas vias para assinatura do responsável pela guarda e conservação do bem e sempre que ocorrer situações de tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual.</p> <p>O art.11.5 da Port. 319/15, não terá eficácia, sem o devido acompanhamento e controle.</p> <p>O procedimento não foi executado pela DIPA em todas as situações descritas, nem nas movimentações rotineiras, nem nas ocorrências pontuais ocorridas em 2015 (reforma dos gabinetes e mudança de endereço do arquivo)</p>	<p>11.3.4. Emitir os Termos de Responsabilidade em duas vias para assinatura do responsável pela guarda e conservação do bem e sempre que ocorrer situações de tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual.</p>	SIM	Rotina estabelecida no manual de patrimônio.	MANTIDA Ação permanente	



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	11.4.5. Promover a integração e a comunicação da Divisão de Patrimônio do Tribunal com as diversas áreas, principalmente em relação à Port. 407/15.	11.3.5. Promover a integração e a comunicação da Divisão de Patrimônio do Tribunal com as diversas áreas.	SIM	PARCIAL	Declarado como executado, sem relatar as providências.	MANTIDA Ação permanente
	11.4.6. Avaliar a situação pontual de cada UL e de cada bem em divergência apontado pela Comissão do Inventário 2014 e 2015, ajustando os tópicos evidenciados no Relatório de Divergências.	11.3.6. Avaliar a situação pontual de cada UL e de cada bem em divergência apontado pela Comissão do Inventário 2014, ajustando os tópicos evidenciados no Relatório de Divergências.	NÃO	-	Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petce nº 54853/2015.	MANTIDA
	-	11.3.7. Atualizar as nomenclaturas das ULs de acordo com a nova Lei de Estrutura Organizacional do TCE recentemente publicada.	SIM	-	Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petce nº 54853/2015.	
	11.4.7. Adequar o termo "Unidade Administrativa" para "Unidade Organizacional" em conformidade com o Manual de Organização do Tribunal.	11.3.8. Adequar o termo "Unidade Administrativa" para "Unidade Organizacional" em conformidade com o Manual de Organização do Tribunal.	NÃO		Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petce nº 54853/2015.	
	11.4.8. A cada alteração estrutural, atentar-se para efetuar os registros da nova redação das nomenclaturas de ULs, endereços e bens, evitando repetições ou omissões de alguma expressão.	11.3.9. Atentar-se aos registros da nova redação das nomenclaturas de ULs, endereços e bens, evitando repetições ou omissões de alguma expressão.			Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petce nº 54853/2015.	MANTIDA Ação permanente



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
	11.4.9. Buscar mais servidores qualificados, para composição da equipe.	11.3.10. Buscar novos servidores qualificados, para composição da equipe.	SIM	PARCIAL	Lotação de novo servidor providenciada (Bosco matr. 1647). No entanto a gestão tem enviado esforços na busca de mais um servidor para compor a equipe da DIPA..	
	11.4.10. Entrar em contato com os gerenciadores do sistema ASI para promoverem treinamento aos servidores, lotados na DIPA, na funcionalidade de todos os recursos disponíveis na ferramenta, principalmente na inserção de dados e extração de relatórios. Verificamos que muitas funções são concentradas na gerência, ocasionando insegurança ou inatividade do setor, na ausência do mesmo.	1.3.11. Incentivar e promover a capacitação do quadro de pessoal da DIPA, permitindo o pleno conhecimento do sistema ASI.	SIM	PARCIAL	Declarado como executado, sem relatar as providências.	MANTIDA Ação permanente
DIPA	11.4.11. Entrar em contato com os gerenciadores do sistema ASI, para solicitar ajustes/implementação de funcionalidades necessárias ao aperfeiçoamento do controle dos bens patrimoniais.					MANTIDA Ação permanente
	11.4.12. Solicitar a aquisição de coletores, de rádio-frequência, para possibilitar que a atividade de levantamento e conciliação de bens, ocorra de forma mais eficiente. O seu custo pode ser contabilizado no benefício que o TCE terá dos seus bens permanentes, desde o seu tombamento até a sua baixa patrimonial. Inclusive nos períodos em que não houver inventário parcial ou anual, a divisão de segurança poderia utilizá-lo para possíveis averiguações ou acompanhamento de determinadas situações.	11.3.12. Abandonar o modelo do formulário manual "Relatório de Divergências" das conferências físicas, utilizando, com os ajustes necessários, relatórios informatizados "modo inventário" do próprio sistema ASI.	NÃO	-	"Relatórios informatizados só poderiam ser usados com o auxílio de coletores"	MANTIDA



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
	<p>11.4.13. Após definição da administração, solicitar a aquisição de coletores, de <u>rádio-frequência ou código de barras</u>, para possibilitar que a atividade de levantamento e conciliação de bens, ocorra de forma mais eficiente.</p> <p>11.4.14. Sugerimos as seguintes alterações na portaria 349/15:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13.4 - Exceto mediante autorização específica da "<u>comissão de inventário.</u>" • 13.7. A DIPA deverá apresentar ao solicitante relatório de inventário em até "<u>07 (sete) dias</u>", da conclusão do recebimento do pedido. • 13.8.1. Caberá à CAD disponibilizar toda a infraestrutura, <u>incluindo sala e equipamentos.</u>" necessária à comissão de inventário para a realização dos trabalhos. • 13.13. Os termos de responsabilidade emitidos pela comissão de inventário deverão ser assinados pelos detentores de carga patrimonial no prazo máximo de "<u>3 (três) dias para UJ's com quantidade acima deste, a comissão deliberará sobre o prazo</u>" contados a partir da data de seu recebimento. • 13.14. Toda documentação de quaisquer inventários deverá ser arquivada pela DIPA, podendo ser colocada à disposição de quaisquer interessados, "<u>sendo uma cópia do Relatório, encaminhada à CAD para apuração de irregularidades e acompanhamento do cumprimento das recomendações e regularização das pendências e divergências apontadas.</u>" 	<p>11.3.13. Renovar o estoque de pistolas para conferência por código de barras do bem.</p> <p>11.3.14. Atualizar o Manual de Patrimônio do Tribunal.</p>	<p>NÃO</p> <p>SIM</p>	<p>“Em função de estudos para futura implantação de RFID, novos coletores só poderão ser adquiridos a partir desta definição.”</p> <p>Atualização e publicação de nova versão do manual de patrimônio (Portaria 349/2015).</p> <p>Conforme justificativa da CAD, item 11.1.1.</p>	<p>MANTIDA</p>

DIPA



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	<p>11.4.15. Garantir a eficácia dos art. 14 e 15 da port. 349/15, referente aos procedimentos de alienação e desfazimento e Baixa patrimonial, respectivamente.</p> <p>Comentário: Como exemplo, podemos citar a cadeira fixa, tomo 018055, que durante o levantamento foi localizada no GC03, na etiqueta de tombamento constava Copa 8º andar, durante a conciliação com o ASI consta o registro como bem "irrecuperável", baixado pela DIPA, em 15/10/15, e doado para o MOVIMENTO PRO-CRIANÇA (DIOCESE DE OLINDA E RECIFE)</p>	<p>11.3.15. Revisar a rotina de baixa para doação.</p>		<p>Rotina revisada e incluída no manual de procedimento da DIPA.</p> <p>Conforme petce nº 59044/2015.</p>	MANTIDA
	<p>11.4.16. Verificar junto à CAD e DCF, a regularidade das baixas ocorridas no período do inventário 2015 (01/09 a 10/12/15). Ver o anexo ref. ao Relatório de bens baixados efetuadas no período por destino/tipo do ASI</p> <p>11.4.17. Providenciar que, além do número do tombamento, a etiqueta contenha a identificação da UL, realizando a movimentação e instalação dos bens só após a colagem da plaqueta no bem.</p> <p>Comentário: Este procedimento evitaria a troca de bens, nas situações de empréstimos, mudanças e reformas de setores. Segundo a própria DIPA, existe etiqueta adesiva suficiente para esta substituição. Sendo de grande importância para o controle e localização dos bens. Não fazê-lo, põe em descrença a credibilidade das informações do sistema e dificulta os trabalhos da comissão de inventário. Consequentemente, compromete a eficácia da portaria nº 407/15.</p>	<p>11.3.16. Providenciar que, além do número do tombamento, a etiqueta contenha a identificação da UL.</p>	NÃO	<p>“A identificação da UL na própria etiqueta geraria necessidade de substituição a cada movimentação realizada.”</p>	MANTIDA



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS ou JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	11.4.18. Providenciar a verificação dos bens declarados particulares e de terceiros, existentes nos setores e gabinetes. Tirar fotos. E após conciliação com os dados do DCF/DIEO, registrar no ASI (tabelas/operações/entrada de bem próprio ou entrada de bens de terceiros)				
	11.4.19. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes do Manual (art. 9.7, IV do manual do patrimônio)				Ação permanente
	11.4.20. Garantir, acompanhado da GIAT, a eficácia dos art. 10 e 11 da port. 349/15, referente às Movimentações e Retiradas para concerto e manutenção dos bens.				Ação permanente
	11.4.21. Determinar que as plaquetas de tombamento sejam fixadas nos bens em local de fácil visualização e de forma padronizada. Comentário: Durante o inventário, foi constatado vários bens sem plaquetas de tombamento, inclusive novos, e alguns bens ainda com plaquetas de difícil visualização.	11.3.17. Determinar que as plaquetas de tombamento sejam fixadas nos bens em local de fácil visualização e de forma padronizada.			Declarado como executado, sem relatar as providências.
11.4.22. Revisar a rotina de emplaquetamento e o fluxo da saída do bem para a "UL destino". Comentário: Durante o inventário, foi constatada a movimentação e instalação de bens, sem o devido emplaquetamento e registro no ASI.	11.3.18. Revisar a rotina de emplaquetamento e o fluxo da saída do bem para a "UL destino".		NÃO	Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petce nº 59044/2015.	MANTIDA Ação permanente



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS ou JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	<p>11.4.23. Providenciar que, além do número do tombamento, a etiqueta contenha a identificação da UL.</p> <p>Comentário: Além de ser uma responsabilidade expressa da DIPA, existe etiqueta edesiva suficiente para esta substituição e a norma é clara quanto a importância deste procedimento para o controle e localização dos bens.</p> <p>Não fazê-lo, põe em descrença a credibilidade das informações do sistema e dificulta os trabalhos da comissão de inventário. Consequentemente, compromete a eficácia da portaria nº 407/15.</p>	<p>11.3.16. Providenciar que, além do número do tombamento, a etiqueta contenha a identificação da UL.</p>	NÃO	<p>“A identificação da UL na própria etiqueta geraria necessidade de substituição a cada movimentação realizada.”</p>	MANTIDA
	<p>11.4.24. Determinar que as plaquetas de tombamento sejam fixadas nos bens em local de fácil visualização e de forma padronizada.</p> <p>Comentário: Durante o inventário, foi constatado vários bens sem plaquetas de tombamento, inclusive de bens novos.</p> <p>Alguns bens com plaquetas de difícil visualização.</p> <p>Movimentação e instalação de bens, sem o devido emplaquetamento e registro no ASI, inclusive os bens declarados particulares, devem ser etiquetados, após verificação no DCF/DIEO.</p>	<p>11.3.17. Determinar que as plaquetas de tombamento sejam fixadas nos bens em local de fácil visualização e de forma padronizada.</p>	SIM	Declarado como executado, sem relatar as providências.	MANTIDA Ação permanente



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	11.4.25. Revisar a rotina de emplaquetamento e o fluxo da saída do bem para a "UL destino". Comentário: Durante o inventário, foi constatada a movimentação e instalação de bens, sem o devido emplaquetamento e registro no ASI.	11.3.18. Revisar a rotina de emplaquetamento e o fluxo da saída do bem para a "UL destino".	NÃO	-	Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petce nº 59044/2015.	MANTIDA
	-	11.3.19. Alertar a DIPA para atualizar as nomenclaturas das unidades alteradas pela nova resolução da estrutura organizacional do Tribunal.	SIM	PARCIAL	Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petce nº 54853/2015.	
	11.4.26. Desmembrar a UL do NEG na quantidade de gerências existentes na estrutura organizacional. Fazer o mesmo com as outras unidades organizacionais com mais de uma gerência ou que possua mais de uma UL sob sua responsabilidade.	-	-	-	-	
	11.4.27. Providenciar que no Relatório Analítico (068) contenha o número da UL e não apenas o número do endereço.	11.3.20. Providenciar que no Relatório Analítico (068) contenha o número da UL e não apenas o número do endereço.	NÃO	-	“Possíveis alterações em relatórios dependem de contrato de suporte técnico, que não está em vigor desde abril de 2015.” Como a contratação ainda está em curso (o processo licitatório encontra-se na COLI), é provável que apenas no primeiro trimestre de 2016 o relatório seja modificado.	MANTIDA



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS ou JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	<p>11.4.27. Cuidar para que no Relatório Analítico nº 068 – conste o número da UL e a descrição do endereço correto.</p> <p>Comentário: CAD acompanhar o processo, alertando à DIPA para entrar em contato com o suporte técnico, a fim de solicitar e testar os ajustes e alterações necessários para adequar e otimizar a ferramenta às exigências normativas e funcionais deste tribunal, e relatadas no presente inventário.</p>	<p>11.3.21. Cuidar para que no Relatório Analítico nº 068 – conste o número da UL e a descrição do endereço correto.</p>	NÃO			MANTIDA
	<p>11.4.28. Especificar quais as providências adotadas para ajustar a tabela de intervalos de números patrimoniais do ASI por não refletir a realidade estabelecida pela DIPA quanto ao controle do bem (Exemplo das numerações 500.000, 501.000, etc.).</p>	<p>11.3.22. Ajustar a tabela de intervalos de números patrimoniais do ASI por não refletir a realidade estabelecida pela DIPA quanto ao controle do bem (Exemplo das numerações 500.000, 501.000, etc.).</p>	SIM	PARCIAL	<p>Declarado como executado, sem relatar as providências.</p> <p>Conforme petce nº 54853/2015.</p>	MANTIDA
	<p>11.4.29. Executar a rotina de ser emitido, a cada mudança de gestão, um Termo de Responsabilidade para conferência e assinatura do novo detentor da carga.</p> <p>Comentário: Esta ação será verificada pela CEIBP 2016, em razão da mudança de gestão que ocorrerá no próximo ano.</p>	<p>11.3.23. Implantar a rotina de ser emitido, a cada mudança de gestão, um Termo de Responsabilidade para conferência e assinatura do novo detentor da carga.</p>	SIM		<p>Rotina já estabelecida no manual de patrimônio.</p>	MANTIDA ação permanente



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	<p>11.4.30. Promover a prática de devolução à DIPA dos bens em desuso de cada UL do Tribunal.</p> <p>Comentário: Houve pouca participação dos setores na oficina, havendo necessidade de maior divulgação. Sugerimos aos funcionários reforço das orientações com visitas eventuais às ULs.</p>	<p>11.3.24. Promover a prática de devolução à DIPA dos bens em desuso de cada UL do Tribunal.</p>	NÃO	PARCIAL	Orientação repassada aos setores em oficina realizada em agosto/2015.	MANTIDA ação permanente
	<p>Promover junto à CAD e DG, a necessidade da aquisição dos coletores, enfatizando as vantagens a serem agregadas durante todo o ano e não apenas, durante o inventário.</p>	<p>11.3.25. Utilizar o leitor de códigos de barra para os próximos inventários.</p>	NÃO	-	“Dos atuais coletores, apenas 02 estão em perfeitais de uso e a sua aplicação depende de todos os bens devidamente etiquetados, ação que deverá ser concluída pela comissão de inventário 2015.”	MANTIDA
	<p>11.4.31. Especificar quais as providências adotadas para ajustar na análise das ULs (Laboratório de informática; Depósito de informática; Unidade administrativa GIAT e Bens de informática para distribuição), definindo a necessidade das permanências no ASI, haja vista ocorrência de movimentações de equipamentos sem as emissões dos respectivos termos de transferências.</p>	<p>11.3.26. Analisar as ULs (Laboratório de informática; Depósito de informática; Unidade administrativa GIAT e Bens de informática para distribuição), definindo a necessidade das permanências no ASI, haja vista ocorrência de movimentações de equipamentos sem as emissões dos respectivos termos de transferências.</p>	NÃO	-	Declarado como executado, sem relatar as providências. Conforme petice nº 54853/2015.	MANTIDA



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
DIPA	<p>11.4.32. Realizar levantamento dos bens estornados pela Comissão, a partir dos Relatórios de Divergências, com o objetivo de dar conhecimento ao DCF do valor total dos bens estornados, uma vez que o ASI não gera relatórios de bens estornados no período de 01/09 a 10/12/2015.</p> <p>Questionar o DCF sobre o assunto e se há rotina estabelecida.</p> <p>Comentários: esta comissão não recebeu dados nem relatórios que pudessem ser verificados.</p>	<p>11.3.27. Realizar levantamento dos bens estornados pela Comissão, a partir dos Relatórios de Divergências, com o objetivo de dar conhecimento ao DCF do valor total dos bens estornados, uma vez que o ASI não gera relatórios de bens estornados no período de 15/09/2014 a 30/01/2015.</p>	NÃO	-	<p>Declarado como executado, sem relatar as providências.</p> <p>Conforme petce nº 54853/2015.</p>	MANTIDA
	<p>11.4.33. Proceder as regularizações apontadas nas anotações dos Relatórios de Divergências do Inventário 2015 de todas as ULs,</p> <p>Comentário: verificamos que as Divergências 2014 não foram regularizadas, as mesmas tiveram que ser feitas por esta comissão, comprometendo o prazo para realização das atividades inerentes ao inventário.</p>	<p>11.3.28. Proceder as regularizações apontadas nas anotações dos Relatórios de Divergências do Inventário 2014 de todas as ULs, principalmente no que concerne às ULs GITI, GIAT, DISG, DIMO e NEG.</p>	NÃO	-	<p>Declarado como executado, sem relatar as providências.</p> <p>Conforme petce nº 54853/2015.</p>	<p>MANTIDA</p> <p>Ação permanente</p>



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014		PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015
GIAT	<p>11.5.34. Proceder e controlar o registro no ASI da transferência imediata dos bens de informática (inclusive de infraestrutura-GITI) quando houver a informação oficial da mudança de localização.</p> <p>Comentário: Foram encontrados bens e movimentações realizadas em 2015, sem o devido registro junto à DIPA e ASI. Mas durante o inventário, verificamos a tentativa e esforço em aperfeiçoar os controles, principalmente nos casos de manutenção/substituição de equipamentos.</p>	<p>11.4.1. Proceder e controlar o registro no ASI da transferência imediata dos bens de informática (inclusive de infraestrutura-GITI) quando houver a informação oficial da mudança de localização.</p>	NÃO	-	<p>Declarado como executado, e alimentando a planilha google Drive, compartilhada com a comissão 2015.</p> <p>Conforme cordado, o mesmo técnico que faz a movimentação física está fazendo a movimentação virtual no ASI.</p>	MANTIDA Ação permanente
	<p>11.5.35. Manter a capacitação dos técnicos de informática no uso do ASI, e no conhecimento das ULs do Tribunal, para que as transferências sejam realizadas com segurança e sem erros.</p>	<p>11.4.2. Capacitar os técnicos de informática no uso do ASI, e no conhecimento das ULs do Tribunal, para que as transferências sejam realizadas com segurança e sem erros.</p>	SIM	-	<p>Declarado como executado.</p> <p>Estávamos aguardando a revisão e ajustes das ULs. Curso realizado em 05/10/2015.</p>	MANTIDA Ação permanente
	<p>11.5.36. Demandar a CAD para que a DIPA se posicione sobre a possibilidade de adição dos discos rígidos da IRBE a um dos racks.</p> <p>Comentários: Esta comissão teve dificuldades na localização dos referidos itens.</p>	<p>11.4.3. Adicionar, se viável, os discos rígidos da IRBE a um dos racks.</p>	NÃO	-	<p>Aguardando orientações da DIPA.</p>	MANTIDA
	<p>11.5.37. Providenciar sinalização adequada para o local do Depósito dos bens em Manutenção, Inservíveis e para doação, facilitando a localização e conferência.</p>	-	-	-	-	



GERÊNCIA	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2015	RECOMENDAÇÕES DA CEIBP 2014	CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 2014	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS OU JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES MANTIDAS PELA CEIBP 2015	
GITI	11.6.1. Comunicar sempre à GIAT as transferências dos bens instalados/transferidos nas diversas Uls, através do sistema "Serviços de Informática" a fim da UL GIAT providenciar a respectiva transferência do bem.	11.5.1. Comunicar sempre à GIAT as transferências dos bens instalados/transferidos nas diversas Uls, através do sistema "Serviços de Informática" a fim da UL GIAT providenciar a respectiva transferência do bem.		Declarado ciente, sem relatar as providências.	MANTIDA Ação permanente	
	-	11.6.1. Observar as divergências relatadas nos relatórios de alguns setores (DCE, DIES, GEAT, GEJO, GC01, GC06, GC07, PROC, AUGÉ).	SIM	Declarado como executado, entrando em contato com os servidores.	MANTIDA	
	11.7.1. Verificar e regularizar as divergências encontradas no Inventário 2015.	-	-	-	-	
	11.7.2. Disponibilizar leitores de código de barra para os próximos inventários, a fim de minimizar erros de conferência e digitação.	11.6.2. Disponibilizar leitores de código de barra para os próximos inventários, a fim de minimizar erros de conferência e digitação.	SIM	SIM	Estamos com 3 (três) leitores de código de barras prontos, disponíveis para utilização no inventário 2015. Solicitamos a aquisição de um quarto leitor. Leitor (tombos nº 025568)	MANTIDA Ação permanente
	11.7.3. Orientar a próxima Comissão de Inventário para que os levantamentos sejam iniciados nas inspetorias Regionais e demais unidades de localização da Sede e, por último, na Biblioteca. Comentário: Se o setor possuir acervo próprio, sugerimos levar a lista da DIBI para levantamento do acervo em conjunto com o levantamento dos bens permanentes da UL.	11.6.3. Orientar a próxima Comissão de Inventário para que os levantamentos sejam iniciados nas inspetorias Regionais e demais unidades de localização da Sede e, por último, na Biblioteca.	SIM	SIM	Este procedimento está sendo realizado pela CEIBP 2015, proveniente de deliberações tomadas em reunião na DID, antes do início do inventário.	MANTIDA Ação permanente
DIBI	11.7.4. Solicitar o suporte técnico do SIABI de acordo com a necessidade e exigências necessárias para otimizar o controle do acervo.	11.6.4. Solicitar ao suporte técnico do SIABI que os relatórios disponibilizem dados em formato de planilha.	SIM	A equipe de suporte do SIABI tem realizado alterações no módulo de inventário, atendendo o nosso pedido, com vistas à adequação das necessidades da Comissão de Inventário.	Ação permanente	
	11.7.5. Promover a interação dos membros da próxima Comissão de Inventário com o sistema SIABI para otimizar a operacionalização dos trabalhos.	11.6.5. Promover a interação dos membros da próxima Comissão de Inventário com o sistema SIABI para otimizar a operacionalização dos trabalhos.	SIM	SIM	Já houve um primeiro contato da comissão de inventário com o sistema SIABI. Acompanharemos a comissão durante o inventário, no intuito de sanar qualquer dúvida ou problema com o sistema.	MANTIDA Ação permanente





12. Conclusão

O Inventário Patrimonial 2015 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco foi realizado no prazo de 90 dias , sendo necessária prorrogação para que a Comissão 2015 concluísse o Relatório Final. As quantidades de Bens do ASI e a quantidade de material levantado no SIABI estão descritos no quadro demonstrativo abaixo . Ressaltamos que foram emitidos relatórios das movimentações no sistema ASI, onde pode ser observada a análise detalhadas das movimentações realizadas durante o período do inventário, relatórios das baixas efetuadas pela DIPA durante o inventário e o resumo das baixas por conta contábil.

Item	Total	Localizados	Não Localizados
Bens Permanentes	12665	12278	387
Livros	8152	8085	67
Referenciais	269	249	20
Folhetos	80	76	4

Recife, 17 de dezembro de 2015

Simone Rocha da Silva Maciel - mat. 1327

Presidente

Eleonora Carlos de Carvalho Lira - mat. 1569

Membro

Nadja Gomes da Silva - mat. 0718

Membro

Paula Albuquerque Costa - mat. 1245

Membro

Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam?codigo_documento:b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb



13. Agradecimentos

Quanto ao planejamento e à operacionalidade, envolveram-se:

Coordenadoria de Administração Geral – CAD
- Ana Cecília Câmara Bastos (Coordenadora)

Diretoria de Administração e Infra-Estrutura
- Ana Tereza Ventura Coelho (Diretora)

Divisão de Patrimônio – DIPA
- Thiago Parisio Valença (Gerente)

Divisão de Biblioteca – DIBI
- Maria do Socorro Félix (Diretora do Deptº de Documentação e Informação - DID)
- Diógenes Gonçalves Júnior – Gerente
- Seunes José da Silva

Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI
- Aline Camila Pessoa Fernandes de Medeiros
- Jerônimo Robertson de Azevedo Wanderley

Quanto à participação solidária, agradecemos os gerentes da DIMO (Bruno Câmara), DICD (Ana Beatriz) e da DISG (Augusto Cezar de Lira) por liberarem, por uma semana (09 a 13/11), as servidoras de suas áreas de lotação, respectivamente, Simone Rocha, Nadja Gomes e Eleonora Lira, para ficarem em tempo integral para o levantamento do acervo da DIBI, tendo a mesma permanecido fechada durante esta semana, bem como, a gerente da DGG (Maria Tereza Moura), por haver cedido a funcionária Paula para compor a Comissão.

Quanto à contribuição física na conferência dos bens das unidades de localização, registramos nossos agradecimentos aos funcionários terceirizados:

- Felipe - DAI – 4º andar
- Jairo - DAI
- Sérgio Pereira Sales - DAI
- Severino - DITR
- José Cláudio de Carvalho - DIPA
- Luciano Barbalho da Silva - ECPBG
- Paulo Henrique Batista - DIAR



14. Anexos

- A - Portaria que instituiu a Comissão Especial do Inventário Patrimonial 2015
- B - Portaria que Disciplina a sistemática de controle patrimonial - Manual do Patrimônio
- C - Portaria que Disciplina a sistemática de apuração de extravio ou dano de pequeno valor a bem público
- D - Relatórios Analíticos (068) das ULs Sede/Inspetorias e Relatórios de Divergências (volumes I, II, III e IV)
- E – Índice de Acurácia - CEIBP 2015
- F - Termos de Responsabilidade atualizados e assinados pelo detentor da carga (volumes I e II)
- G - Relatório Analítico (068) dos Bens Não Encontrados na Sede 2015
- H - Relatório Analítico (068) dos Bens Não Encontrados nas Inspetorias 2015
- I - Relatório do acervo bibliográfico Não Encontrados por Situação 2015
- J - Demonstrativo Patrimonial no exercício 2015 gerado pelo ASI
- K - Relatórios e levantamentos dos acervos bibliográficos do Tribunal
- L - Termos de Guarda dos livros
- M - Comunicações internas (CIs e E-mails)
- N - Atas de reuniões da Comissão
- O - Relatórios das Movimentações extraídas do ASI pela CEIBP 2015
 - Relatório de Baixa no período por Conta Contábil 01.09 a 10.12.2015
 - Relatório de Bens Baixados - por Destino, tipo, período 01.09 a 31.12.2015
 - Movimentação Interna Permanente - analítico, Período 01.09 a 10.12.2015
 - Movimentação Interna Permanente - por Termo, Período 01.09 a 10.12.2015
 - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB, jan a nov 2015



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXOS



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO A

Portaria que Instituiu a Comissão Especial do Inventário Patrimonial 2015



ANEXO B

Portaria que Disciplina a Sistemática de Controle Patrimonial - Manual do Patrimônio



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO C

Portaria que Disciplina a Sistemática de Apuração de Extravio ou Dano de Pequeno Valor a Bem Público



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO D

Relatórios Analíticos das ULs Sede e Inspetorias e os Relatórios de Divergências

VOLUME I



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

ANEXO D

Relatórios Analíticos das ULs Sede e Inspetorias e os Relatórios de Divergências

VOLUME II



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.rc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO D

Relatórios Analíticos das ULs Sede e Inspetorias e os Relatórios de Divergências

VOLUME III



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

ANEXO D

Relatórios Analíticos das ULs Sede e Inspetorias e os Relatórios de Divergências

VOLUME IV



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO E

Índice de Acurácia - CEIBP 2015



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

ANEXO F

Termos de Responsabilidade Atualizados e Assinados pelo Detentor da Carga
VOLUME I



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

ANEXO F

Termos de Responsabilidade Atualizados e Assinados pelo Detentor da Carga
VOLUME II



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO G

Relatório Analítico (068) dos Bens Não Encontrados na Sede 2015



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO H

Relatório Analítico (068) dos Bens Não Encontrados nas Inspetorias 2015



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-84bb-8d9ed8c9b2eb

ANEXO I

Relatório do Acervo Bibliográfico Não Encontrados por Situação 2015



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO J

Demonstrativo Patrimonial no Exercício 2015 Gerado pelo ASI



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO K

Relatórios e Levantamentos dos Acervos Bibliográficos do Tribunal



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO L

Termos de Guarda dos Livros



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO M

Comunicações Internas (CIs e E-mails)



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO N

Atas de Reuniões da Comissão



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: b5f0a923-b058-43c9-844b-8d9ed8c9b2eb

ANEXO O

Relatórios das Movimentações Extraídas do ASI pela CEIBP 2015