

Texto compilado

**DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 2.803 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.**  
(Consolidado com Decreto Administrativo nº 3.902, de 28/03/2025)

Alterações posteriores

Dispõe sobre gestão dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de observância aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

CONSIDERANDO que deve haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a normatização do controle patrimonial de modo a abrigar os conceitos e boas práticas da matéria no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

RESOLVE:

Regulamentar a política de gestão dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A política de gestão dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO obedece ao disposto neste Decreto, observada a legislação vigente.

Parágrafo único - Os procedimentos de controle de acesso físico de bens patrimoniais às dependências da Assembleia Legislativa, definidos em normativos específicos, devem possibilitar o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os fins deste Decreto entende-se por:

I – Bem permanente: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física, nos termos das normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

II – Bem agregado: bem permanente que, em função de suas características físicas, não possui funcionamento autônomo, devendo, em razão disso, ser instalado em um bem principal, mantendo-se para ambos controles patrimoniais individualizados específicos;

III – Bem ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV – Bem recuperável: aquele que sua recuperação for possível e orçar até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

V – Bem antieconômico: aquele que sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

VI – Bem irrecuperável: aquele que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

VII – Bem obsoleto: aquele que está fora de uso, por ter sido substituído por algo mais eficiente, mais preciso ou mesmo mais ágil;

VIII – Bem particular: aquele que não faz parte do acervo patrimonial da Assembleia Legislativa;

IX – Carga Patrimonial: é o conjunto de bens patrimoniados confiados pela Assembleia Legislativa a servidor, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor de carga, para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes a Assembleia;

X – Agente Responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Administração da Assembleia Legislativa lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade;

XI – Termo de Responsabilidade (Anexo I): é o instrumento administrativo que atribui ao Agente Responsável a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens.

Parágrafo único. Os termos “material” e “bem” são designações genéricas de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas, suprimentos e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

## CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO DE BENS AO ACERVO

Art. 3º A incorporação de bens ao acervo patrimonial da Assembleia Legislativa ocorrerá nas seguintes situações:

I- compra: aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

II- doação: entrega gratuita de bens ou materiais à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

III- permuta: troca de bens ou materiais permanentes entre a ALEGO e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

IV- abandono: abandono de bens ou materiais não pertencentes ao patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, os quais são deixados em condições de uso nas dependências ou terrenos institucionais, bem como sejam de interesse da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e não reclamados por seus legítimos proprietários no prazo de um ano.

Parágrafo único. O cálculo do valor de incorporação de um bem abandonado deverá ser estipulado após avaliação técnica específica.

Art. 4º O valor de aquisição do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação ou do documento de doação ou permuta.

§ 1º A Seção de Patrimônio deverá acompanhar a aquisição do bem desde a emissão do empenho até o final da contratação.

§ 2º A Nota Fiscal deverá ser discriminada apenas com bens patrimoniais.

§ 3º O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma orientada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), mediante ato próprio da Alego a ser editado em complemento a este Decreto.

§ 4º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no sistema Patrimônio.

§ 5º Na ocorrência de situação específica, em que a regra contida no parágrafo anterior precise ser excepcionalizada, a responsabilidade pela comprovação da existência física e localização do bem caberá ao servidor que confirmou a existência dos bens.

### CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 5º A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável:

I – Conforme a Unidade:

a) Gabinete da Presidência: ao Chefe de Gabinete da Presidência, pelos bens localizados no gabinete e na sala do Presidente;

b) Gabinetes dos demais membros da Mesa Diretora: aos Chefes de Gabinetes, pelos bens localizados nos gabinetes dos Deputados;

c) Gabinetes dos Deputados: aos Chefes de Gabinetes, pelos bens localizados nos gabinetes dos Deputados;

d) Diretorias, Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Divisões, Seções e demais unidades: ao titular das unidades onde os bens estão localizados.

II – Conforme as peculiaridades e localização dos bens:

a) ao titular da Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional, pelos bens localizados no Plenário da Assembleia Legislativa;

b) ao titular da Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional, pelos bens localizados nos Auditórios Solon Amaral e Costa Lima;

c) ao titular da Divisão de Policiamento, informações e Controle Operacional pelos bebedouros, extintores e demais bens localizados nas áreas de acesso, nas portarias, nos halls diversos, nas áreas de circulação interna e na garagem, além dos localizados em outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados neste Ato;

d) ao titular da Secretaria de Tecnologia da informação, pelos equipamentos de rede de dados, racks e pontos de acesso para rede sem fio, instalados em diversos locais da Assembleia Legislativa, cabendo também a distribuição e remanejamento de todos equipamentos de informática adquiridos pela Assembleia Legislativa de Goiás;

e) ao titular da Seção de Patrimônio, pelos bens destinados a distribuição interna e externa, que estejam armazenados em depósito até a sua distribuição;

f) ao titular da Seção de Manutenção e Limpeza, pelos bens localizados nas copas e banheiros de uso geral;

g) ao titular da Seção de Transporte, pelos veículos pertencentes a frota da Assembleia Legislativa que estejam à disposição da Administração;

h) ao Deputado, pelo respectivo veículo que estiver à sua disposição;

i) ao titular do setor requisitante, pelos bens requisitados pelo mesmo para eventos internos e/ ou externos;

j) ao Secretário de Comissão Parlamentar de Inquérito, pelos bens e documentos localizados na sala destinada à Comissão Parlamentar de Inquérito;

k) ao Secretário de Comissão Permanente, pelos bens localizados na sala destinada à respectiva Comissão Permanente;

l) ao usuário, pelos bens de uso individual, como notebook, tablet e aparelho celular.

§ 1º O titular de unidade administrativa poderá indicar servidores sob sua subordinação como corresponsáveis pelos bens.

§ 2º O corresponsável ou substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os Termos de Transferências, Termos de Responsabilidades e demais documentos referentes aos bens movimentados no período.

§ 3º A indicação de corresponsáveis não exige a responsabilidade dos Agentes originalmente designados nos incisos I e II do caput deste artigo.

Art. 6º Compete ao Agente Responsável referido no art. 5º:

I – comunicar formalmente à Seção de Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

II – assinar o Termo de Responsabilidade e devolvê-lo à Seção de Patrimônio, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do referido Termo; findo este prazo, a Seção de Patrimônio realizará a transferência da carga patrimonial tacitamente ao responsável.

III – solicitar à Seção de Patrimônio a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;

IV – colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade, para levantamento dos bens;

V – solicitar à Seção de Patrimônio consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VI – comunicar à Seção de Patrimônio toda movimentação de bens que implique substituição do Agente Responsável, sob pena de continuar responsável pelo bem;

VII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que, sob sua responsabilidade, tenha desaparecido;

VIII – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como documento que o autorize;

IX – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

X – comunicar à Seção de Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XI – comunicar, imediatamente, à Seção de Patrimônio a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.

Parágrafo único. O Agente Responsável jamais deve proceder a instalação de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 7º Quando ocorrer desligamento ou alteração de lotação de Agente Responsável, a Seção de Atendimento ao Servidor deverá comunicar o fato, via sistema, imediatamente, à Seção de Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da Certidão de Nada Consta e à lavratura do Termo de Responsabilidade do novo Agente Responsável.

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, a Seção de Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

§ 2º O servidor que for desligado da Assembleia Legislativa, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio, no exercício de suas atribuições.

#### CAPÍTULO IV DAS REQUISIÇÕES

Art. 8º A requisição de bem patrimonial deve ser feita pelo Agente Responsável à Seção de Patrimônio por meio do sistema informatizado de Controle de Patrimônio.

§ 1º No caso de a Assembleia Legislativa não possuir o bem requisitado, o Agente Responsável deverá adotar as providências necessárias para a admissão ao bem, nos termos das normas vigentes no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

§ 2º As solicitações devem conter a descrição do bem e a justificativa de sua necessidade.

#### CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 9º A movimentação interna de bem já consignado em Termo de Responsabilidade é realizada mediante modelo próprio de Termo de Transferência de Bens (Anexo II), assinado pelos Agentes Responsáveis de origem e de destino do bem, bem como pelo Chefe da Seção de Patrimônio.

Parágrafo único. É vedada a movimentação de bem, mesmo em caráter provisório, sem o devido registro patrimonial e/ou sem plaqueta de identificação.

Art. 10. Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de Termo de Responsabilidade, o Agente Responsável deve formalizar a movimentação, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período determinado e solicitar, se for o caso, o documento que a autorize.

Parágrafo único. Caberá à Seção de Manutenção e Limpeza realizar a movimentação física interna ou externa do bem da origem ao destino, prevista nos artigos 8º e 9º.

Art. 11. A saída de bem permanente das dependências da Assembleia Legislativa deve ser acompanhada de Termo de Autorização para Saída de Bens (Anexo III), emitida pela Seção de Patrimônio.

Art. 12. A entrada de bens particulares na Assembleia Legislativa dar-se-á mediante Termo de Autorização de Entrada de Bens Particulares (Anexo IV) expedida pela Seção de Patrimônio.

§ 1º A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§ 2º A Assembleia Legislativa não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

§ 3º A Polícia Legislativa prestará sua colaboração na operacionalização do disposto neste Capítulo.

#### CAPÍTULO VI DO REPARO E DA REPOSIÇÃO

Art. 13. O pedido de reparo, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo Agente Responsável e encaminhado à Seção de Patrimônio.

Art. 14. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou o dolo, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

#### CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Art. 15. A Seção de Patrimônio promoverá inventário:

I - inicial, quando da criação de nova unidade;

II – de extinção ou transformação de unidade;

III- parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário.

Art. 16. Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens localizados em cada unidade da Assembleia Legislativa, pela Seção de Patrimônio.

§ 1º A Seção de Patrimônio deverá elaborar Termo de Responsabilidade de Bens Inventariados (Anexo V) que será assinado pelo respectivo Agente Responsável, conforme art. 4º deste Decreto.

§ 2º A Seção de Patrimônio apresentará ao Diretor Administrativo relatório circunstanciado da situação patrimonial da Assembleia Legislativa e caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

§ 3º A critério do Diretor Geral poderá ser constituída comissão de inventário, composta por, no mínimo 3 (três) servidores, dos quais pelo menos 2/3 (dois terços) deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 4º A comissão de inventário deverá ser constituída por membros externos à Seção de Patrimônio, obedecendo ao princípio da segregação de funções.

Art. 17. No período de realização do inventário geral é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 18. O inventário anual compreende as seguintes atividades, documentos e prazos para sua execução:

I- até 30 de novembro do ano do respectivo inventário: registro, no sistema Patrimônio, do levantamento de todos os bens das unidades;

II- até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário: registro, no sistema Patrimônio, do levantamento complementar de todos os bens não encontrados até 30 de novembro e dos bens incorporados e recebidos após esta data;

III- até 31 de janeiro do ano seguinte ao inventário: para fins de tomada de contas, a Seção de Patrimônio poderá comunicar a localização de bens não encontrados até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário; e

IV- até 15 de fevereiro do ano seguinte ao inventário: para fins de tomada de contas, a Seção de Patrimônio deverá enviar relatório contendo a relação consolidada de bens no inventário para o Controle Interno.

## CAPÍTULO VIII DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 19. A desincorporação de bens do acervo patrimonial da Assembleia Legislativa ocorrerá nas seguintes situações:

I – extravio;

II – sinistro;

III – leilão;

IV – doação;

V – cessão;

VI – permuta;

VII – outras formas de desfazimento previstas em Lei.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III, IV, VI e VII dependem, além das formalidades previstas em Lei, da conclusão dos trabalhos de comissão especialmente designada, que classificará os bens como: ocioso, obsoleto, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. (Redação dada pelo Dec. Adm. nº 3.902, de 28/03/2025, DA nº 14.553, de 28/03/2025)

~~§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VII dependem, além das formalidades previstas em Lei, da conclusão dos trabalhos de comissão especialmente designada, que classificará os bens como: ocioso, obsoleto, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.~~

§ 3º As desincorporações por meio de doações poderão ser efetuadas, independentemente da classificação, para outro órgão ou entidade da Administração direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como para empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Estadual, observando-se o fim e o uso de interesse social após avaliação pela Assembleia Legislativa de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

§ 4º As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Seção de Patrimônio, mediante Termo de Autorização para Saída de Bens.

§ 5º As cessões de uso de veículos poderão ser efetuadas, independentemente da classificação, para outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, após avaliação de sua oportunidade e conveniência pela Assembleia Legislativa. (Acrescido pelo Dec. Adm. nº 3.902, de 28/03/2025, DA nº 14.553, de 28/03/2025)

Art. 20. Cabe ao Diretor-Executivo da Presidência autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial, bem como sua destinação. (Redação dada pelo Dec. Adm. nº 3.902, de 28/03/2025, DA nº 14.553, de 28/03/2025)

~~Art. 20. Cabe ao Diretor Geral autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial, bem como sua destinação.~~

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os bens de valor relevante ou de significado especial para a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás podem ser segurados, de acordo com proposta da Seção de Patrimônio e a respectiva anuência do Diretor-Executivo da Presidência. (Redação dada pelo Dec. Adm. nº 3.902, de 28/03/2025, DA nº 14.553, de 28/03/2025)

~~Art. 21. Os bens de valor relevante ou de significado especial para a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás podem ser segurados, de acordo com proposta da Seção de Patrimônio e a respectiva anuência do Diretor Administrativo, e do Diretor Geral.~~

Art. 22. Cabe à Diretoria-Executiva da Presidência editar normas complementares às atividades de controle patrimonial, bem como dirimir os casos omissos neste Decreto. (Redação dada pelo Dec. Adm. nº 3.902, de 28/03/2025, DA nº 14.553, de 28/03/2025)

~~Art. 22. Cabe à Diretoria Geral editar normas complementares às atividades de controle patrimonial, bem como dirimir os casos omissos neste Decreto.~~

Art. 23 A Secretaria de Tecnologia da Informação deverá desenvolver sistema informatizado para gestão e operacionalização do patrimônio de que trata este Decreto, de forma integrada aos demais setores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás

Art. 24 As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa consignadas no Orçamento-Geral do Estado de Goiás.

§ 1º O Sistema de Patrimônio deverá comunicar eletronicamente todos os eventos de registro e movimentação do patrimônio ao Sistema de Contabilidade da Casa.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Ato do Presidente de 03 de setembro do ano de 2013, publicado no Diário da Assembleia nº 11.742, de 04.09.2013, às páginas 25-28.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS,  
em Goiânia, em 15 de dezembro de 2017.

Deputado JOSÉ VITTI  
Presidente

---

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 2.803 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017, alterações posteriores:

[DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 3902, DE 28 DE MARÇO DE 2025.](#)