



**RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PALÁCIO JOSÉ AUGUSTO**

BOLETIM OFICIAL Nº 3329

Instituído de acordo com a Resolução Nº 002/1979, 02 de junho de 1979.

1ª SESSÃO LEGISLATIVA

61ª LEGISLATURA

NATAL (RN) – SEXTA-FEIRA, 17 DE JULHO DE 2015.

**PRAÇA SETE DE SETEMBRO, S/N - CIDADE ALTA – NATAL/RN
CEP 59025-300 FONE (84) 3611 1748
SITE: www.al.rn.gov.br
E-MAIL: boletimalrn@rn.gov.br**

MESA DIRETORA

2015/2017 (Período 1º/02/2015 a 31/01/2017)

Presidente - Deputado EZEQUIEL FERREIRA (PMDB)

1º Vice-Presidente - Deputado Gustavo Carvalho (PROS)

2º Vice-Presidente - Deputado José Adécio (DEM)

1º Secretário - Deputado Galeno Torquato (PSD)

2º Secretário - Deputado Hermano Moraes (PMDB)

3º Secretário - Deputado George Soares (PR)

4º Secretário - Deputado Carlos Augusto (PT do B)

LEGISLATURA ATUAL

DEPUTADO ALBERT DICKSON - PROS	DEPUTADO HERMANO MORAIS - PMDB
DEPUTADO ÁLVARO DIAS - PMDB	DEPUTADO JACÓ JÁCOME - PMN
DEPUTADO CARLOS AUGUSTO - PT do B	DEPUTADO JOSÉ ADÉCIO - DEM
DEPUTADA CRISTIANE DANTAS - PC do B	DEPUTADO JOSÉ DIAS - PSD
DEPUTADO DISON LISBOA - PSD	DEPUTADO KELPS LIMA - SD
DEPUTADO EZEQUIEL FERREIRA - PMDB	DEPUTADA MÁRCIA MAIA - PSB
DEPUTADO FERNANDO MINEIRO - PT	DEPUTADO NÉLTER QUEIROZ - PMDB
DEPUTADO GALENO TORQUATO - PSD	DEPUTADO RAIMUNDO FERNANDES - PROS
DEPUTADO GEORGE SOARES - PR	DEPUTADO RICARDO MOTTA - PROS
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO - DEM	DEPUTADO SOUZA NETO - PHS
DEPUTADO GUSTAVO CARVALHO - PROS	DEPUTADO TOMBA FARIAS - PSB
DEPUTADO GUSTAVO FERNANDES - PMDB	DEPUTADO VIVALDO COSTA - PROS

COMISSÕES

01 - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

TITULARES

DEPUTADA MÁRCIA MAIA (PSB)-Pres.
DEPUTADO CARLOS AUGUSTO (PTdoB)-Vice
DEPUTADO HERMANO MORAIS (PMDB)
DEPUTADO
DEPUTADO JOSÉ ADÉCIO (DEM)
DEPUTADO KELPS LIMA (SD)
DEPUTADO GALENO TORQUATO (PSD)

SUPLENTES

DEPUTADO GUSTAVO CARVALHO (PROS)
DEPUTADA CRISTIANE DANTAS (PCdoB)
DEPUTADO GUSTAVO FERNANDES (PMDB)
DEPUTADO ALBERT DICKSON (PROS)
DEPUTADO DISON LISBÔA (PSD)
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO (DEM)
DEPUTADO JACÓ JÁCOME (PMN)

02 - COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, MEIO AMBIENTE E INTERIOR.

TITULARES

DEPUTADO KELPS LIMA (SD)-Pres.
DEPUTADO GEORGE SOARES (PR)-Vice
DEPUTADO JACÓ JÁCOME (PMN)

SUPLENTES

DEPUTADO RAIMUNDO FERNANDES (PROS)
DEPUTADO NÉLTER QUEIROZ (PMDB)
DEPUTADA MÁRCIA MAIA (PSB)

03 - COMISSÃO DE MINAS E ENERGIA.

TITULARES

DEPUTADO GUSTAVO FERNANDES (PMDB)-Pres.
DEPUTADO SOUZA NETO (PHS)-Vice
DEPUTADO NÉLTER QUEIROZ (PMDB)

SUPLENTES

DEPUTADO TOMBA FARIAS (PSB)
DEPUTADO JOSÉ ADÉCIO (DEM)
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO (DEM)

04 - COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRABALHO.

TITULARES

DEPUTADO DISON LISBÔA (PSD)-Pres.
DEPUTADO JACÓ JÁCOME (PMN)-Vice
DEPUTADO TOMBA FARIAS (PSB)

SUPLENTES

DEPUTADO CARLOS AUGUSTO (PTdoB)
DEPUTADO HERMANO MORAIS (PMDB)
DEPUTADO RAIMUNDO FERNANDES (PROS)

05 - COMISSÃO DE FINANÇAS E FISCALIZAÇÃO.

TITULARES

DEPUTADO RICARDO MOTTA (PROS)-Pres.
DEPUTADO TOMBA FARIAS (PSB)-Vice
DEPUTADO DISON LISBÔA (PSD)
DEPUTADO JOSÉ DIAS (PSD)
DEPUTADO GEORGE SOARES (PR)

SUPLENTES

DEPUTADO GUSTAVO CARVALHO (PROS)
DEPUTADA MÁRCIA MAIA (PSB)
DEPUTADA CRISTIANE DANTAS (PCdoB)
DEPUTADO GALENO TORQUATO (PSD)
DEPUTADO JACÓ JÁCOME (PMN)

06 - COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

TITULARES

DEPUTADO JACÓ JÁCOME (PMN)-Pres.
DEPUTADA MÁRCIA MAIA (PSB)-Vice
DEPUTADO KELPS LIMA (SD)

SUPLENTES

DEPUTADO SOUZA NETO (PHS)
DEPUTADO FERNANDO MINEIRO (PT)
DEPUTADO RICARDO MOTTA (PROS)

**07 - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL.**

TITULARES

DEPUTADO FERNANDO MINEIRO (PT)-Pres.
DEPUTADO GUSTAVO CARVALHO (PROS)-Vice
DEPUTADA CRISTIANE DANTAS (PCdoB)

SUPLENTES

DEPUTADO CARLOS AUGUSTO (PTdoB)
DEPUTADO SOUZA NETO (PHS)
DEPUTADO ÁLVARO DIAS (PMDB)

08 - COMISSÃO DE SAÚDE.

TITULARES

DEPUTADO ÁLVARO DIAS (PMDB)-Pres.
DEPUTADO ALBERT DICKSON (PROS)-Vice
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO (DEM)

SUPLENTES

DEPUTADO GALENO TORQUATO (PSD)
DEPUTADO GEORGE SOARES (PR)
DEPUTADO HERMANO MORAIS (PMDB)

S U M Á R I O

ATOS ADMINISTRATIVOS

- 1 - Ato nº 2505/2015-MD - Mesa Diretora.
- 2 - Portarias nºs 289, 290 e 291/2015-SAD - Secretaria Administrativa.

ATOS ADMINISTRATIVOS

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
MESA DIRETORA

ATO Nº. 2505/2015 - MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições constitucionais e legais, notadamente a prevista no art. 63, da Resolução nº 046/90, de 14 de dezembro de 1990, consolidado por determinação da Resolução nº 010/2003.

Considerando a necessidade de se instaurar uma Comissão Permanente para Desfazimento de Bens;

Considerando as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, o Decreto nº 99.658/90, a Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério Fazenda, a Lei nº 4.320/84 e Decreto nº 6.087/07 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão MPOG.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os servidores, relacionados abaixo, para sob a presidência do primeiro, compor a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte:

João Eudes Ferreira, matrícula nº 0205.783-2;
Nelson Solon de Farias Neto, matrícula nº 200.139-0;
Ana Isabel da Costa Ferreira, matrícula nº 161.616-1;
Antônio Santana, matrícula nº 90.103-2;
Gustavo Jorge Costa Romano, matrícula nº 90.098-2;
Zelinda Cavalcanti de Lima, matrícula nº 66.415-4;
Edna Maria Diniz de Oliveira, matrícula nº 201.239-1;
Luiz Bezerra de F. Júnior, matrícula nº 203.291-0.

§ 1º - O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 2º - A Comissão terá a sua sessão instalada e deliberará com quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 3º - As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

§ 4º - As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

Art. 2º - Compete a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens:

I - Realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens (valores materiais que podem ser objeto de uma relação jurídica) considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - Receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - Avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

IV - Proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);

V - Agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão;

VI - Instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo a alienação, cessão ou outra forma de desfazimento dos materiais inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

VII - A guarda do processo, bem como o fluxo dos documentos, a montagem e apensamento de documentos até o seu arquivo final na Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

VIII - A abertura do processo de desfazimento no sistema de protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 3º - A Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte funcionará como órgão de suporte operacional a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens.

Art. 4º - O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases do procedimento.

Parágrafo Único. Os processos deverão ser instruídos com os documentos do rol a seguir, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade elencadas no art. 5º desta Portaria, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I. Cópia do Ato de designação da Comissão de Desfazimento de Bens;

II. Termo de Vistoria e Avaliação correspondente a natureza do material, com a descrição do material/bem, modelo, número do patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombo em destaque, situação do bem e destinação proposta; também constará nesse termo o parecer e a justificativa da Comissão, embasados na Lei e nas normas complementares;

III. Autorização do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para a efetivação do Desfazimento;

IV. Contrato de doação, venda ou permuta, Termo de cessão/doação, Termo de Inutilização e outros documentos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

V. Memorandos dos responsáveis pela carga do(s) bem (s) solicitando o desfazimento ou o formulário específico da Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

VI. Cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na Administração Pública Federal e Estadual;

VII. Circular enviada aos órgãos da Estrutura Organizacional com a relação dos bens que foram colocados a disposição;

VIII. Documentos de transferência e/ou guia de remessa da Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

IX. Listagem inicial com a relação dos bens avaliados pela Comissão para o devido desfazimento;

X. Atas de reuniões (planejamento, avaliação, encerramento etc.);

XI. Orçamentos das reavaliações;

XII. Cópia dos documentos de divulgação, informando sobre a disponibilização dos bens aos órgãos da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

XIII. Recorte ou a página do Jornal com o(s) Edital(is) - jornais de circulação estadual;

XIV. Tela impressa do sitio do Ministério Justiça com a entidade que receberá o bem em doação;

XV. Memorandos da Comissão de desfazimento para Gerência de Recursos Materiais da Secretaria de Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para a devolução das plaquetas de patrimônio;

XVI. Ofícios de envio/recebimento de órgãos públicos e entidades;

XVII. Documentos, Notas Fiscais e/ou formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(s) a Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte ou a outro órgão ou entidade Jurisdicionada (com aceite e carimbo da organização e da pessoa responsável pela instituição ou órgão);

XVIII. Memorandos internos;

XIX. Documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;

XX. Listagem de sobra no caso dos inservíveis (peças e partes);

XXI. Relatório de destruição de bens inservíveis;

XXII. Termo de encerramento;

XXIII. Memorandos para as partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

Art. 5º - As modalidades de desfazimento são as constantes do Decreto nº 99.658/90, observado o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

I - Transferência;

II - Cessão

III - Alienação;

IV - Inutilização

V - Abandono.

Art. 6º - Caso a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 2º desta Portaria, o processo será remetido à Coordenadoria de Licitações e Contratos da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo Único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 7º - Quando solicitada, a Comissão poderá proceder à avaliação prévia do grau de servibilidade do bem, para efeito da indicação ou não de sua manutenção, dispensada a instrução processual específica.

Art. 8º - A Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte poderá enviar, sempre que houver uma quantidade de bens suficientes e que justifiquem o desfazimento, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens a relação de dos materiais considerados como próprios para o desfazimento, entre aqueles em uso e os existentes em depósitos.

Parágrafo Único. - Fica autorizado um desfazimento por ano ou quando o volume de bens assim justificar.

Art. 9º - Por ocasião da realização do inventário anual, enviar à Comissão de Desfazimento de Bens a relação de materiais a serem objeto de desfazimento, de forma a se proceder ao saneamento de material.

Parágrafo Único. - Sendo possível, visando à otimização dos processos, alinhar o desfazimento após os trabalhos da Comissão de inventário anual.

Art. 10. - A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverá ser providenciada pela Comissão de Desfazimento de Bens.

Parágrafo Único. - Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados) que são objetos do desfazimento, para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado, evitando-se assim prejuízos ao erário público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais e outros que porventura forem estimados.

Art. 11. - A Comissão deverá informar à Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte os atos de baixa patrimonial ocorridos em cada exercício financeiro, a fim de que seja respeitado o regime de competência.

Art. 12. - Integra esta portaria os anexos I - Modelo de Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial; II - Manual de Desfazimento; III - Legislação Pertinente.

Art. 13. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "**JOSÉ AUGUSTO**", em Natal, 13 de julho de 2015.

Deputado **EZEQUIEL FERREIRA** - Presidente

Deputado **GUSTAVO CARVALHO** - 1º Vice-Presidente

Deputado **JOSÉ ADÉCIO** - 2º Vice-Presidente

Deputado **GALENO TORQUATO** - 1º Secretário

Deputado **HERMANO MORAIS** - 2º Secretário

Deputado **GEORGE SOARES** - 3º Secretário

Deputado **CARLOS AUGUSTO** - 4º Secretário

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
MESA DIRETORA

MANUAL
DE
DESFAZIMENTO

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
MESA DIRETORA

I - INTRODUÇÃO

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis. Este documento tratará exclusivamente sobre o desfazimento.

II - BASE LEGAL

- **Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990** - Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- **Decreto 6.087, de 20 de abril de 2007** - Altera os arts. 5º, 15º e 21º do Decreto nº 99658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material e dá outras providências.
- **Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971** - Dispõe sobre forma e a apresentação dos símbolos Nacionais, e dá outras providências.
- **Lei 8.666, de 21 de junho de 1983** - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

III - DESFAZIMENTO

Consiste no processo de exclusão, movimentação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo ordenador de despesa.

IV - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS NO DESFAZIMENTO

Tipos de classificação dos bens no desfazimento:

- **Ociosos** - embora em perfeitas condições de uso, mas não esta sendo utilizado pela Unidade;
- Não Ultrapasse a 50 % (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário e Obsoleto;
- **Irrecuperável** - quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica a que se destina.

Por ser a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, o Poder Legislativo, seguimos o que determina o Decreto nº 99.658/90 art. 4º item 2º.

"Art. 2º - Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação".

Em se tratando do Poder Legislativo a norma se aplica as entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Executivo e Judiciário.

"Art. 4º - O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem".

V - APROVEITAMENTO DOS BENS

Esporadicamente ou depois de realizado o inventário anual dos bens móveis e imóveis por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará pela movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos, a seguir:

- **Por transferência** - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, ou da Secretaria Administrativa para uma unidade, e vice e versa.
- **Por Cessão** - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública, autárquica e fundacional do Poder Legislativo ou entre estes e outros, integrantes do mesmo Poder;
- **Por alienação** - operação de transferência do direito de propriedade do material, Mediante venda, permuta ou doação:
 - o **Por venda:** os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8.666/93.
 - o **Por doação:** permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos.
 - o **Por permuta:** Troca de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou Entidades da Administração Pública.

Decreto nº 99.658/90 - Art. 7º - Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

VI - FLUXO ADMINISTRATIVO DO DESFAZIMENTO

O processo de desfazimento deverá ser composto pelas seguintes atividades:

- I. Responsável pela área de patrimônio, Gerência de Recursos Materiais, recebe os Memorandos ou formulário de pedidos de desfazimento do bem, do responsável pela Carga do(s) bem(s):
- II. Área patrimonial, Gerência de Recursos Materiais, encaminha para a Comissão de Desfazimento de Bens os documentos solicitando o desfazimento;
- III. O Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens abre o processo no protocolo da Assembleia Legislativa e monta o processo, a partir deste documento, como folha de rosto inicial;
- IV. Apensar no processo a portaria de nomeação da Comissão de Desfazimento de Bens Patrimoniais;
Decreto nº 99.658/90 "Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados".
- V. Apensar ao processo as legislações pertinentes ao processo de desfazimento (IN 205, Decreto nº 99.658/90, etc.);
- VI. A Comissão de Desfazimento deverá proceder com a vistoria física dos bens para checar a situação dos mesmos;
- VII. A comissão de Desfazimento de Bens apensa todos os memorandos ou solicitações de desfazimento;
- VIII. A Comissão de Desfazimento de Bens torna público através dos meios disponíveis da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, os bens que estão disponíveis, em bom uso (e-mail, planilhas, publicação em mural, no site da Assembleia, folder, etc.). Conceder prazo de até 5 (cinco) dias para retorno dos interessados;
- IX. Havendo interessados, a Comissão de Desfazimento de Bens solicita ao responsável pelo bem que providencie junto a Gerência de Recursos Materiais a transferência dos bens entre a parte cedente e a parte interessada, bem como acompanha a finalização e anexa ao processo os formulários de transferência, termos de responsabilidade e guias de remessas devidamente preenchidas e assinadas;
- X. A Gerência de Recursos Materiais coordenadora do Patrimônio por sua vez será responsável em efetivar a transferência do bem no sistema, bem como solicitar alteração entre contas contábeis;
- XI. Havendo interessados em parte dos bens, a Comissão de Desfazimento de Bens deverá atualizar a listagem ficando somente os bens efetivamente destinados ao desfazimento;
- XII. Juntamente com a área de informática, providenciar a reavaliação dos equipamentos através de orçamentos em casas especializadas, pesquisas em sites de compras (por exemplo: Mercado livre) e outras formas que a Comissão de Desfazimento de Bens achar conveniente. Deverá ter no mínimo três orçamentos com valores de mercado, e uma média aritmética para se chegar ao valor final. Se o bem for muito antigo e não for encontrado no mercado, procurar um que seja o mais próximo daquela versão ou daquele modelo. Mesmo assim não sendo possível devido à antiguidade, a Comissão de

- Desfazimento de Bens deverá avaliar junto a área de informática uma forma coerente de avaliação. Poderá também ser utilizado o valor contábil "depreciado". Neste caso solicitar o auxílio da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte. Anexar todos os documentos gerados no processo (orçamentos, telas de pesquisa da internet, planilhas de cálculo do preço médio, demonstrativo de depreciação, etc.);
- XIII. Providenciar o Termo de Permuta ou Desfazimento, ou equivalente, assinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e com a aprovação da Procuradoria Geral da Assembleia. Efetivada a transferência com o referido Órgão, anexar ao processo, além do Termo assinado: documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável) e os demais documentos do desfazimento (contábeis, patrimônio, protocolo, etc.);
- XIV. Caso o bem não seja de informática, a Comissão de Desfazimento de Bens deverá prosseguir com os procedimentos de desfazimentos a seguir;
- XV. A Comissão de Desfazimento de Bens deverá fazer uma reunião de planejamento, onde constarão os passos e andamentos prováveis do processo, considerando prazos, procedimentos, documentos que deverão ser levantados, pesquisas, áreas envolvidas, etc., sendo que tudo deverá haver registro em ata;
- XVI. Seguindo os mesmos trâmites dos equipamentos de informática, reavaliar os bens de acordo com o mercado;
- XVII. Providenciar o Termo de Vistoria e Avaliação do Bem (conforme modelo em anexo), sendo um formulário para cada bem ou para um lote de bens iguais, levando em conta que deverá ter uma foto com a plaqueta a vista (bem legível) para cada bem, mesmo no caso do Termo ser de um lote;
- XVIII. A Comissão de Desfazimento deverá se reunir com toda a documentação e decidir sobre cada bem qual a classificação dos mesmos (se bom, ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico), conforme legislação. Deverá ser elaborada uma ata para registro da reunião;
- XIX. Se o bem estiver em estado bom e ocioso, a Comissão de Desfazimento de Bens deverá seguir os seguintes passos:
- a) Disponibilizar o bem as unidades da Assembleia Legislativa e aguardar o prazo de 5 (cinco) dias corridos. Passado este prazo, havendo comunicação de interesse de alguma unidade seguir com a rotina de **DOAÇÃO e/ou PERMUTA** (descritas a seguir);
 - b) Não havendo interesse no âmbito do Poder Legislativo, providenciar a publicação de edital em um jornal de circulação estadual, disponibilizando os bens para órgãos da Administração pública em níveis estaduais e municipais e também entidades devidamente reconhecidas como sem fins lucrativos pelo Ministério da Justiça (ONG's, OSCIP's etc.);
 - c) Anexar à portaria do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte autorizando o desfazimento dos bens;
 - d) A Comissão de Desfazimento em conformidade com a resposta dos diversos órgãos públicos e entidades definirá o tipo de alienação sendo que poderá ser: doação (cessão), permuta ou venda.

No caso de **DOAÇÃO**, a rotina deverá ser:

- 1) Confirmar se a entidade interessada está cadastrada no Ministério da Justiça
(<http://portal.mj.gov/data/pages/MJFC1E6BD5ITEMID1C837A412B2B430F8F9C1FFOCB7341FFPTBRIE.htm>);
- 2) Apensar ofício do requisitante, da entidade;
- 3) Preparar os bens para serem entregues/retirados. Tirar a plaqueta e enviar junto com o memorando para a Gerência de Recursos Materiais, coordenadora do patrimônio, da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte (anexá-lo ao processo);
- 4) Providenciar o Termo de Doação assinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e avalizado pela Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- 5) Anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- 6) Encaminhar documentação/processo de desfazimento para a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária e a Gerência de Recursos Materiais, coordenadora do patrimônio, da Secretaria de Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para que seja feita a contabilização/baixa dos bens nos sistemas;
- 7) O processo ao retornar da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte deverá ser analisado e atualizado;
- 8) A Comissão de Desfazimento de Bem fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação em vigor. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 9) Comunicar via memorandos as partes envolvidas (responsável pela carga inicial do bem, Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária e a Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- 10) Elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
- 11) Enviar o processo para o arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

Já no caso de **PERMUTA**, a rotina deverá ser:

- 1) Apensar ofício do requisitante das outras Unidades;
- 2) Preparar os bens para serem entregues/retirados. Tirar a plaqueta e enviar junto com um memorando para a Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- 3) Providenciar o Termo de Permuta assinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e avalizado

pela Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

- 4) Anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- 5) Acompanhar o recebimento do bem que foi objeto de troca - enviar o processo para a Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte patrimonial. Documentar o ingresso do bem no patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- 6) Encaminhar documentação/processo a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária e Gerência de Recursos Materiais de Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para que seja feita a contabilização/baixa dos bens nos respectivos sistemas;
- 7) O processo ao retornar da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte deverá ser analisado e atualizado;
- 8) A Comissão de Desfazimento de Bens fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação em vigor. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 9) Comunicar via memorandos as partes envolvidas (responsável pela carga inicial do bem, Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária e Gerência de Recursos Materiais, coordenadora do patrimônio, da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte);
- 10) Elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
- 11) Enviar o processo para o arquivo.

Para o caso de **VENDA**, a rotina deverá ser:

- 1) A Comissão de desfazimento deverá atualizar ou reavaliar os bens (caso tenha passados 60 dias da última reavaliação);
- 2) Apensar a portaria do Presidente da Assembleia Legislativa autorizando o desfazimento dos bens;
- 3) Preparar os bens para serem entregues/retirados. Tirar a plaqueta e enviar junto com um memorando para a Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- 4) A Comissão de Desfazimento encaminha todo o processo para a área de licitação proceder com a alienação;
- 5) Após a venda a área de licitação procede com a atualização do processo;
- 6) Anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- 7) Encaminhar documentação/processo a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária e a Gerência de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do

- Rio Grande do Norte para que seja feita a contabilização/baixa dos bens nos respectivos sistemas;
- 8) O processo ao retornar da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte deverá ser analisado e atualizado;
 - 9) A Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação em vigor. Apensar a ata de encerramento no processo;
 - 10) Comunicar via memorandos as partes envolvidas (responsável pela carga inicial, do bem, Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária e Gerencia de Recursos Materiais da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte);
 - 11) Elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
 - 12) Enviar o processo para o arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.
- XX. Se o bem for considerado **INSERVÍVEL**, ainda assim verificar a possível o conserto a Comissão de Desfazimento de Bens poderá solicitar à manutenção para aproveitar peças de dois bens para a composição de um novo (apenas a título de exemplo), ou aproveitar as partes boas para substituir em outras. Caso haja descaracterização de um bem será necessária a sua documentação **ANTES**, onde constará a foto (com o número do patrimônio legível) e foto **DEPOIS** também (elaboração do termo de inutilização). Para o caso de formação de um novo bem com peças e partes, será necessário que a Comissão de Desfazimento solicite o tombamento ou aproveite e edite o tomo de um dos bens que foram descaracterizados.
- XXI. A relação de bens, partes e peças deverá ser atualizada pela Comissão de Desfazimento de Bens;
- XXII. Se não houver mais como aproveitar o bem, ou seja, é realmente irrecuperável ou antieconômico, a Comissão de Desfazimento de Bens poderá optar pela venda como sucata ou destruição total. Para ambos os casos retirar a plaqueta do bem e encaminhar por memorando junto da documentação (com o Termo de Inutilização) do bem a Gerência de Recursos Materiais ,da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para providenciar a baixa do bem;
- XXIII. Para o caso de não haver interesse na venda e sim na destruição, anexar também a portaria do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte autorizando o desfazimento do bem nestas condições;
- XXIV. Deverão ser observadas as legislações ambientais nos âmbitos municipal, estadual e federal, bem como observar todas as questões de segurança de trabalho e a utilização de EPI's (equipamentos de proteção individual). Sendo possível contratar empresa para retirar o bem e/ou proceder com a destruição de acordo com a legislação ambiental;

- XXV. A Comissão de Desfazimento de Bens deverá em todos os procedimentos de destruição, registrar com fotos, filmes, relatórios e outros documentos que porventura considerar úteis;
- XXVI. Encaminhar a documentação/processo a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para que seja feita a contabilização/baixa dos bens nos respectivos sistemas;
- XXVII. O processo ao retornar da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte deverá ser analisado e atualizado;
- XXVIII. A Comissão de Desfazimento de Bens fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação em vigor. Apensar a ata de encerramento no processo;
- XXIX. Comunicar via memorando as partes envolvidas (responsável pela carga inicial do bem, Gerência de Recursos Materiais e a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária);
- XXX. Elaborar e aprovar o Termo de Encerramento do desfazimento;
- XXXI. Enviar o processo para o arquivo;
- XXXII. Para o caso de haver interesse na venda em forma de sucata, anexar também à portaria do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte autorizando o desfazimento;
- XXXIII. Atualizar a listagem dos bens, peças e partes que serão vendidas como sucata - sendo possível reavaliar (estimar) os bens considerando os valores praticados no mercado de sucata - documentar a reavaliação (se possível com pesquisa que comprove os valores de mercado);
- XXXIV. Efetuar a preparação física dos bens (documentar também);
A Comissão de Desfazimento dos Bens envia o processo para área de licitação que providenciará a venda dos bens, bem como a atualização do processo de desfazimento;
- XXXV. Anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- XXXVI. Encaminhar documentação/processo a Gerência de Recursos Materiais e a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para que seja feita a contabilização/baixa dos bens nos respectivos sistemas;
- XXXVII. O processo ao retornar da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte para a Comissão de Desfazimento de Bens deverá ser atualizado;
- XXXVIII. A Comissão de Desfazimento de Bens fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação em vigor. Apensar a ata de encerramento no processo;
- XXXIX. Comunicar via memorandos as partes envolvidas (responsável pela carga inicial do bem, Gerência de Recursos Materiais e a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte);

- XL. Elaborar e aprovar o Termo de Encerramento do desfazimento;
XLI. Enviar o processo ao arquivo.

VII - PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Os bens classificados para o desfazimento, deverão ser do conhecimento de todos os setores ligados a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, podendo ser divulgado a lista de bens por meio de Circular, e-mail, quadro de aviso.

Período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias.

Depois de cumprido o prazo do item anterior, a divulgação dos bens que serão transferidos dentro da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, deverão ser comunicados as outras unidades da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte por meio de e-mail ou outros meios de comunicação apropriados. Período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias.

VIII - DESTINAÇÃO DOS BENS

- **Ociosos ou recuperáveis**, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Direta, autárquica, ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes.
- **Antieconômico**, para municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Estadual, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
- **Irrecuperáveis**, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Estadual e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Decreto nº 99.658/90 Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

IX - SÍMBOLOS NACIONAIS

Estes não poderão ser doados, de acordo com Decreto nº 99.658/90 - art. 16, parágrafo 3º. "Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica". Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos Nacionais, (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei nº 5.700 de 01/09/1971, artigo 32.

O processo necessita de autorização do Ordenador de Despesa.

"Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar".

X - LEI E PRINCÍPIOS

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação a casos de interesse social. Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção, inclusive para evitar concepções paternalistas.

O princípio da Impessoalidade da Administração Pública não permite a referida "concepção paternalista", que poderá ocasionar a má utilização de dinheiros públicos e o desvirtuamento da Administração Pública, que se desviaria do caminho de buscar o bem comum.

"Nesse passo, com base na legislação aplicável à hipótese, pode a administração, fulcrada no princípio da razoabilidade, emprestar, alienar ou doar bens móveis inservíveis que estão sob o seu controle patrimonial.

Com essa delimitação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam, primeiro, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública Municipal e só, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público.

Lembre ao consulente que a doação de bens públicos, para ter eficácia no Direito Administrativo, exige a satisfação de requisitos próprios para a sua efetivação.

Como se vê, cuidando-se de bens do patrimônio público o administrador deles não pode dispor ao seu talante, seu desejo; é imprescindível que ele percorra todo o caminho traçado pela lei, sob pena de burla ao princípio da legalidade.

Portanto, a doação de bens móveis encontra-se sujeita aos seguintes requisitos legais: existência de interesse público exaustivamente justificado, avaliação e licitação, sendo esta dispensada quando os fins de utilização têm interesse social. Não poderá, pois, ser realizada em proveito pessoal ou particular.

OBSERVAR

As despesas decorrentes da retirada, a carregamento e a transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do solicitante.

O aviso de desfazimento será disponibilizado e socializado entre as unidades da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

As instituições públicas estadual terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Em se tratando de outros materiais classificados como antieconômicos, a doação poderá ser realizada para o Estado e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Estadual, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no material, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

- a) Órgãos da Administração Pública Federal;
- b) Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal
- c) Entidades privadas com fins sociais.

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
MESA DIRETORA

TERMO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

Processo:	
Presidente:	
Membro:	
Membro:	
Membro:	
Membro:	
Membro:	
Bem patrimonial à carga de	
Descritivo completo do(os) bem(ns)	
Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):	
Estado de conservação:	
Marca e modelo:	
Classificação: () Bom () Recuperável () Ocioso () Antieconômico () Irrecuperável	
Descrição completa do bem:	
Valor de aquisição:	Valor de mercado:
Fotografias do anexo (números)	Orçamentos anexos (numeração)
Recomendação de destino:	
Observações	

Assinatura dos membros da comissão

Presidente: _____

Membro: _____

Membro: _____

Membro: _____

Membro: _____

Natal, ____/____/____

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

P O R T A R I A N° 289/2015 - SAD

A SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 050, de 27 de novembro de 2012, que dispõe sobre a organização administrativa da ALRN, nomeada pelo Ato da Mesa nº 623, de 02 de fevereiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado, edição nº 13.372, de 05 de fevereiro de 2015.

Considerando o deslocamento do servidor, em decorrência de visita técnica a Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, conforme Memorando nº 055/2015 - SETIC/ALRN.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao servidor **MÁRIO SERGIO DE OLIVEIRA GURGEL**, matrícula nº 204.857-4, CPF/MF nº ***.641.154-**, Secretário de Informática, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, 1 e 1/2 (uma e meia) diária, no valor unitário de R\$ 524,26 (quinhentos e vinte e quatro reais e vinte e seis centavos), totalizando o valor de R\$ 786,39 (setecentos e oitenta e seis reais e trinta e nove centavos), destinada as despesas com alimentação e hospedagem, nos dias 16 e 17/07/2015.

Art. 2º. Autorizar a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária - CEFO, às providências necessárias ao cumprimento desta Portaria.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "**JOSÉ AUGUSTO**", em Natal, 16 de julho de 2015.

MARIA DULCINÉA LIMEIRA BRANDÃO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

P O R T A R I A N° 290/2015 - SAD

A SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n° 050, de 27 de novembro de 2012, que dispõe sobre a organização administrativa da ALRN, nomeada pelo Ato da Mesa n° 623, de 02 de fevereiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado, edição n° 13.372, de 05 de fevereiro de 2015.

Considerando o deslocamento do servidor, em decorrência de visita técnica a Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, conforme Memorando n° 055/2015 - SETIC/ALRN.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao servidor **SAULO CANTALICE MOREIRA**, matrícula n° 201.844-6, CPF/MF n° ***.855.744-**, Assessor Parlamentar, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, 1 e 1/2 (uma e meia) diária, no valor unitário de R\$ 186,49 (cento e oitenta e seis reais e quarenta e nove centavos), totalizando o valor de R\$ 279,73 (duzentos e setenta e nove e setenta e três centavos), destinada as despesas com alimentação e hospedagem, nos dias 16 e 17/07/2015.

Art. 2º. Autorizar a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária - CEFO, às providências necessárias ao cumprimento desta Portaria.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "**JOSÉ AUGUSTO**", em Natal, 16 de julho de 2015.

MARIA DULCINÉA LIMEIRA BRANDÃO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

P O R T A R I A N° 291/2015 - SAD

A SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 050, de 27 de novembro de 2012, que dispõe sobre a organização administrativa da ALRN, nomeada pelo Ato da Mesa nº 623, de 02 de fevereiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado, edição nº 13.372, de 05 de fevereiro de 2015.

Considerando o deslocamento do servidor, em decorrência de visita técnica a Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, conforme Memorando nº 055/2015 - SETIC/ALRN.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao servidor **STEFANO ROZEMBERG F. DA SILVA**, matrícula nº 200.049-0, CPF/MF nº ***.604.804-**, Agente Legislativo, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, 1 e 1/2 (uma e meia) diária, no valor unitário de R\$ 94,84 (noventa e quatro reais e oitenta e quatro centavos), totalizando o valor de R\$ 142,26 (cento e quarenta e dois reais e vinte e seis centavos), destinada as despesas com alimentação e hospedagem, nos dias 16 e 17/07/2015.

Art. 2º. Autorizar a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária - CEFO, às providências necessárias ao cumprimento desta Portaria.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretaria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "**JOSÉ AUGUSTO**", em Natal, 16 de julho de 2015.

MARIA DULCINÉA LIMEIRA BRANDÃO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA