

SUMÁRIO

1. OBJETIVO-----	3
2. DEFINIÇÕES-----	3
2.1 BENS IMÓVEIS-----	4
2.2 SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO-----	4
2.3 EXECUÇÃO DE TOMBAMENTO-----	4
2.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE-----	4
2.5 TERMO DE CIÊNCIA DO PATRIMÔNIO-----	4
2.6 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS-----	4
2.7 GUIA PRÁTICO DO RESPONSÁVEL-----	4
2.8 TRANSFERÊNCIA DE BEM-----	4
2.9 DISPOSIÇÕES GERAIS-----	4
3. PROCESSO-----	6
4. FLUXOGRAMA-----	8
5. ANEXOS-----	9
5.1 ANEXO I - TERMO DE TRANSFERÊNCIA BENS MÓVEIS-----	9
5.2 ANEXO II – PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SETOR DE TRANSPORTE-----	10
5.3 ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE -----	11
5.4 ANEXO IV - GUIA PRÁTICO DO REponsável-----	12
5.5 ANEXO VI - TERMO DE NADA CONSTA BENS MÓVEIS-----	13
5.6 ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA DE PATRIMÔNIO -----	14
5.7ANEXO VII - CHECK LIST DO SETOR DE PATRIMÔNIO-----	15

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE PROCEDIMENTOS DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE ARQUIVOS E BENS

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS E CONTRATADOS DO RIOPREVIDÊNCIA;

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

LEI Nº 287 DE 04/12/1979

1. OBJETIVO

- 1.1** Estabelecer e normatizar o procedimento de tombamento e transferência de um bem patrimonial móvel, com escopo de regular o trâmite do patrimônio desta Autarquia.

2. DEFINIÇÕES

2.1. BENS MÓVEIS

- 2.1.1** Os bens serão inventariados de acordo com a classificação da Lei Civil e sua escrituração obedecerá às normas expedidas pelo órgão central de contabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 2.1.2** Os bens móveis serão administrados pelas unidades administrativas que os tenham adquirido ou em cuja posse se acharem.
- 2.1.2.1** A entrega dos bens nas áreas será efetuada por meio de termo, conferido pelo responsável.
- 2.1.3** As condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade ou outras circunstâncias que tornem os bens inservíveis ao serviço público, tornando obrigatória sua substituição, serão verificadas pelo órgão competente de material e formalizadas em documento hábil, que servirá:
- I - de comprovante para a baixa na carga do responsável e para alienação se for o caso, na forma do que estabelece este Manual;
 - II - de justificativa para a reposição ou substituição.
- 2.1.3.1** Salvo para instalação e funcionamento de novos serviços ou para a ampliação dos já existentes, os pedidos de aquisição de material permanente deverão ser justificados pelas áreas interessadas, na forma estabelecida no presente item.
- 2.1.3.2** A doação de bens móveis da Autarquia dependerá de lei específica de iniciativa exclusiva do Governador.
- 2.1.4** Mediante decisão do Governador ou de autoridade a que seja delegada tal , é permitida a alienação, sob qualquer forma, de bens móveis da Autarquia.
- 2.1.5** A alienação onerosa, salvo na hipótese de permuta, far-se-á através de licitação, aplicáveis, no que couber, as normas previstas neste Código para as compras, obras e serviços, especialmente no que se refere aos limites e dispensa de licitação.
- 2.1.6** Os bens móveis da Autarquia, que se tenham tornado obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica, ou inservíveis ao serviço público poderão mediante autorização do Governador ou da autoridade administrativa competente, ser doados, com ou sem encargos, à pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.
- 2.1.7** A aceitação pela Autarquia de doação de bens de qualquer natureza, dependerá de prévia decisão:
- I - do Diretor-Presidente do Rioprevidência, quando se tratar de doação pura e simples;
 - II - do Governador do Estado, nos demais casos.

2.2 SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO

2.2.1 A GAD, após concretização do pagamento, deverá solicitar à CAB-2 que proceda ao tombamento do bem, com o envio do processo de compra contendo a nota fiscal devidamente atestada pelo recebedor do material.

2.2.2 A CAB-2 agendará data de realização do tombamento após informação recebida.

2.3 EXECUÇÃO DO TOMBAMENTO

2.3.1 O tombamento será realizado por funcionários da CAB-2 no setor onde estará localizado o bem. Nesta oportunidade, será colocada a plaqueta de patrimônio, bem como o preenchimento do Termo de Responsabilidade e do Termo de Ciência do Patrimônio.

2.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE

2.4.1 O Termo de Responsabilidade será preenchido, em duas vias, pelo funcionário da CAB-2 durante a realização do tombamento que será visado pelo responsável do setor após leitura minuciosa do documento.

2.4.2 Uma via do documento ficará no setor em que o bem estará disponibilizado e outra via será arquivada no setor de Patrimônio, devendo ser atualizado anualmente.

2.5 TERMO DE CIÊNCIA DO PATRIMÔNIO

2.5.1 O Termo de Ciência do Patrimônio será inserido no processo de compra e posteriormente encaminhado à CAB-1 para arquivamento.

2.5.2 A emissão deste documento tem o objetivo de formalizar perante a Gerência a conclusão do tombamento.

2.6 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

2.6.1 Os dados constituintes do Termo de Responsabilidade, da nota fiscal e outras informações extraídas durante a realização do tombamento serão inseridos no CPE (Controle de Patrimônio do Estado), possibilitando o manuseio otimizado das informações.

2.7 GUIA PRÁTICO DO RESPONSÁVEL

2.7.1 Este documento tem caráter informativo. O objetivo é orientar o Agente Patrimonial em situações corriqueiras a que os bens sob sua guarda estarão sujeitos e prováveis consequências em caso de desobediência às regras.

2.8 TRANSFERÊNCIA DE BEM

2.8.1 O responsável pelo bem patrimonial deve notificar a CAB-2 e enviar o Termo de Responsabilidade devidamente assinado.

2.9 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.9.1 A execução das atividades de tombamento a serem desenvolvidas deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.

- 2.9.2** A competência para a proposição de alterações deste Manual é da Coordenadoria de Arquivos e Bens – CAB/ Gerência de Administração que deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria com aval da Diretoria Executiva.

3. PROCESSO

3.1 ÁREA SOLICITANTE

- 3.1.1** O setor encaminha CI à GAD com a justificativa de sua necessidade e descrição minuciosa da compra.

3.2 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD

- 3.2.1** Analisa a solicitação de compra. Em caso de indeferimento, notifica a área solicitante, a qual procederá ao arquivamento do pedido. Caso o pedido seja aceito, haverá a autuação do Processo pela GAD.PROT. Após, encaminha o Processo para a GAD-5.

3.3 GAD – 5

- 3.3.1** Executa a cotação do pedido e elabora a requisição e o mapa de preços no SIGA (Sistema Integrado de Gestão de Aquisições). Posteriormente, encaminha o Processo novamente à GAD.

3.4 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD

- 3.4.1** Executa os demais procedimentos do processo de compras. Após a confecção da NAD, encaminha o Processo para a GCO.

3.5 GERÊNCIA DE CONTROLADORIA – GCO

- 3.5.1** Procede ao empenho da NAD e remete o Processo novamente à GAD.

3.6 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD

- 3.6.1** Após o empenho, encaminha o Processo para a área solicitante, a qual deverá receber a nota fiscal.

3.7 ÁREA SOLICITANTE

- 3.7.1** Recebe a nota fiscal, atesta anexa e encaminha o Processo à GAD.

3.8 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD

- 3.8.1** Recebe o Processo e encaminha para a GCO.

3.9 GERÊNCIA DE CONTROLADORIA - GCO

- 3.9.1** Executa a liquidação da despesa e procede ao registro contábil do bem. Após todos os procedimentos executados até o pagamento, o Processo retornará à GAD.

3.10 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD

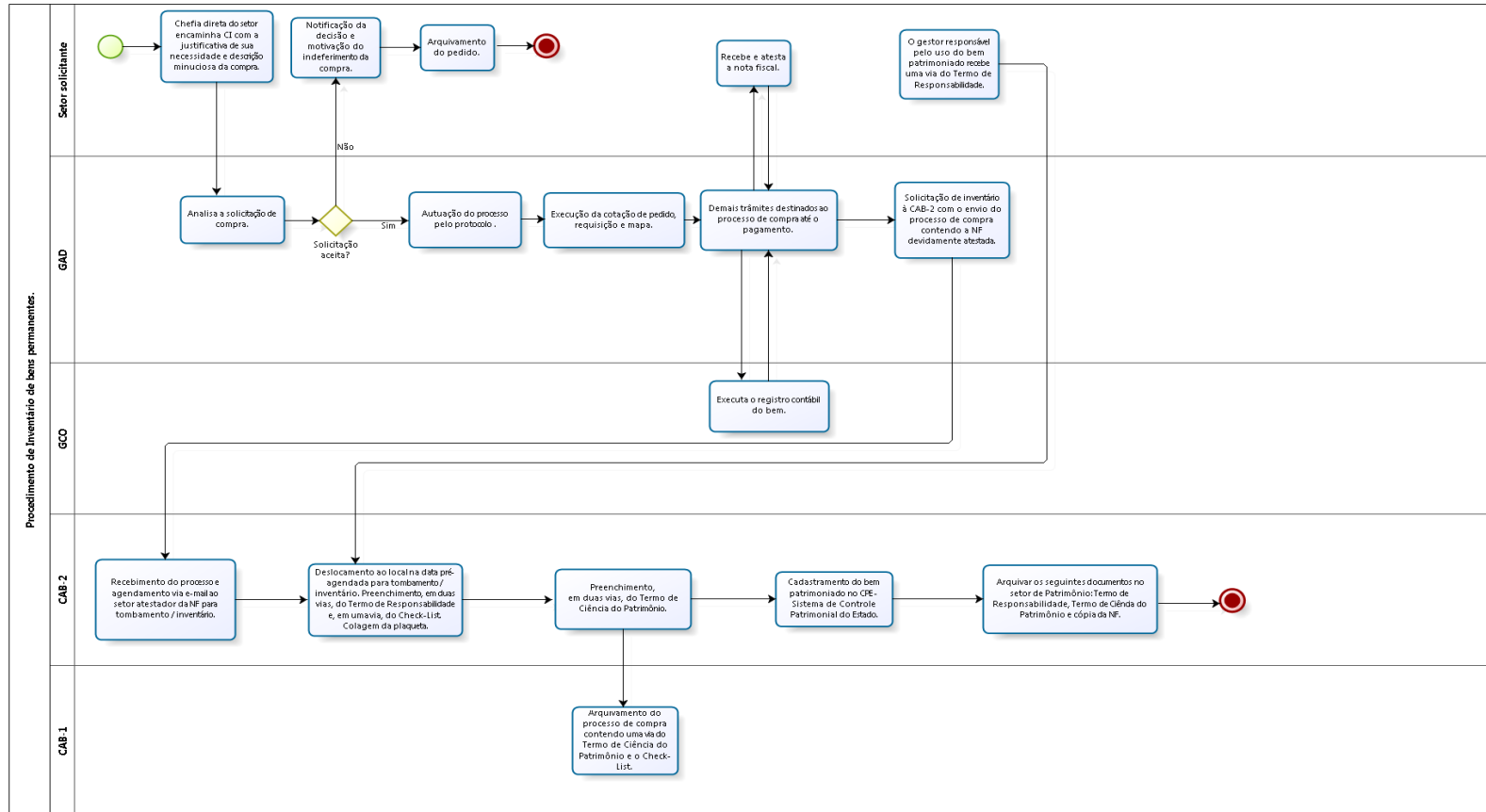
- 3.10.1** Solicita o inventário do bem à CAB-2, com o envio do Processo com a Nota Fiscal devidamente atestada.

3.11. COORDENADORIA DE ARQUIVOS E BENS (PATRIMÔNIO) – CAB-2

- 3.11.1** Recebe o Processo e envia e-mail ao setor atestador da nota fiscal, agendando o tombamento.

- 3.11.2** Desloca-se ao local na data pré-agendada para tombamento, procede à colagem das plaquetas e ao preenchimento de duas vias do Termo de Responsabilidade, o qual terá uma via entregue ao gestor do bem inventariado.
- 3.11.3** Preenche, em duas vias, o Termo de Ciência do Patrimônio e, em uma via, o Check-List. Envia o Processo para a CAB-1, após anexar uma via do Termo de Ciência do Patrimônio e o Check-List.
- 3.11.4** Cadastra o bem inventariado no CPE – Sistema de Controle de Patrimônio do Estado.
- 3.11.5** Arquiva os seguintes documentos: Termo de Responsabilidade, Termo de Ciência do Patrimônio e cópia da nota fiscal.
- 3.11.6** A CAB -2 enviará relatório mensalmente à GCO com os bens tombados no mês, a fim de que haja paridade entre o inventário e os registros contábeis da Autarquia.

4. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES



5. ANEXOS

5.1 ANEXO I

Termo de Transferência Bens Móveis

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SETOR DE ORIGEM

Número Inventário	Descrição do bem	Danificado?		Descrição do dano
		Não	Sim	

Os bens supracitados serão enviados para manutenção?

Nome da empresa que fará manutenção:

Data aproximada de retorno dos bens: ____/____/____.

Sim

Não

☐
☐

Setor ou Agência.

Assinatura.

Matrícula.

Cargo.

Data.

5.2 ANEXO II

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SETOR DE TRANSPORTE

DE:

	Sim	Não
Todos os bens supracitados serão transportados?	☐	☐
Existe algum bem não relacionado para ser transportado? Qual? _____.	☐	☐
Existe algum bem danificado não relacionado? Qual? _____.	☐	☐

Assinatura.

Matrícula.

Cargo.

Data.

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SETOR DE DESTINO

PARA:

	Sim	Não
Todos os bens supracitados foram entregues?	☐	☐
Existe algum bem não relacionado que tenha sido recebido? Qual? _____.	☐	☐
Existe algum bem danificado não relacionado? Qual? _____.	☐	☐

Setor ou Agência.

Assinatura.

Matrícula.

Cargo.

Data.

5.4 ANEXO IV

GUIA PRÁTICO DO RESPONSÁVEL

Este documento tem o intuito de esclarecer situações corriqueiras concernentes aos bens patrimoniais móveis desta Autarquia sob sua responsabilidade.

Com base no Art. 10 da Lei 8429/92 – “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário” – cabe ao responsável o zelo pelos bens da Administração Pública sob sua guarda,.

A fim de evitar qualquer tipo de sanção, leia atentamente e siga as instruções infracitadas sempre que necessário.

1) Queda ou dano da plaqueta de identificação.

Se a plaqueta cair cole-a o mais rápido possível com cola. Caso não lembre a posição de colagem, entre em contato com o setor de Patrimônio.

Em caso de perda ou dano da plaqueta, entre imediatamente em contato com o setor de Patrimônio.

2) Transferência do bem para outro setor.

Lembre-se que você é o responsável por este bem. O bem só deve ser removido com um Termo de Transferência que tem o objetivo de retirar a responsabilidade do setor sobre o bem em questão. Notifique ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo em questão.

Se este termo não for emitido e o bem sofrer algum dano durante o deslocamento você responderá legalmente pelo dano.

3) Transferência de responsabilidade de um bem.

Caso você seja responsável por determinado bem e por motivos adversos transfira esta responsabilidade, não deixe de notificar ao setor de Patrimônio. Um Termo de Transferência de Responsabilidade deverá ser emitido para que você fique legalmente isento.

4) Danificação do bem.

O responsável pelo bem deverá notificar o setor de Patrimônio para recolhimento e envio do bem para o depósito e retificação do Termo de Responsabilidade, em face do bem em questão. Nunca se desfaça ou tome providências sem a orientação do Setor de Patrimônio, pois o bem mesmo danificado ainda consta sob sua responsabilidade.

5) Mudança na característica de um bem.

Reformas e consertos não devem mudar as características do bem. Porém, caso seja inevitável à alteração de características, entre em contato com o setor de Patrimônio.

6) Desaparecimento de um bem.

Comunicar imediatamente ao setor de Patrimônio para que sejam tomadas as medidas cabíveis - Processo de Tomada de Contas.

5.4 ANEXO V

Termo de Nada Consta Bens Móveis.

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, ratificamos a ausência de bens móveis desta Autarquia - RIOPREVIDÊNCIA - no endereço _____

_____,
estando os bens aqui encontrados sob responsabilidade do(a) _____

_____.

Assinatura

Matrícula

Cargo

5.5 ANEXO VI

Termo de Ciência do Patrimônio

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, ratificamos a conclusão do tombamento/inventário dos bens patrimoniais discriminados na nota fiscal de Nº: _____, constante no processo de compra de Nº: _____.

Segue abaixo, a listagem dos itens inventariados:

Nº Inventário	Discriminação do material	Cód. Contábil
---------------	---------------------------	---------------

OBS: colar a planilha do termo de Responsabilidade.

Assinatura

Matrícula

Cargo

5.6 ANEXO VII

CHECK_LIST DO SETOR DE PATRIMÔNIO – CAB-2

	SIM	NÃO
1) Foi agendado tombamento/inventário do bem?	☐	☐
2) O bem foi tombado/inventariado?	☐	☐
3) Foi retirada cópia da nota fiscal e arquivada no Setor?	☐	☐
4) O Termo de Responsabilidade foi assinado e arquivado?	☐	☐
5) As informações concernentes ao bem foram inseridas no CPE?	☐	☐
6) O Termo de Ciência do Patrimônio foi inserido no processo?	☐	☐

Assinatura

Matrícula

Cargo