

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Qualidade</b> <input type="checkbox"/> <b>Ambiental</b>	Código: <b>IT.840.01</b>	Revisão: <b>05</b>	Data da revisão: <b>21/09/2022</b>
Título: <b>PATRIMÔNIO</b>				

### 1 OBJETIVOS

Esta instrução tem como finalidade disciplinar os procedimentos da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), quanto ao registro analítico dos fatos relacionados ao ingresso, movimentação, baixa e outros controles da rotina para os bens permanentes.

### 2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

**2.1** A Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOF encaminha o processo de aquisição (cobrança) do bem permanente para conhecimento da gerência de patrimônio. A Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) recebe o processo, analisa-o, realiza os procedimentos rotineiros para tombamento por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Econômica (SIGAE), faz o *download* do referido e o armazena em seu diretório virtual, para ao fim encaminha-lo para que se prossiga com pagamento.

#### 2.2 Recebimento do bem

**2.2.1** Compete aos colaboradores da gerência de patrimônio acompanhar o recebimento, ou seja, os mesmos deverão fazer a verificação de que o referido bem entregue está em conformidade com aquilo que foi descrito no processo de aquisição.

**2.2.2** O aceite de conformidade do bem deve ser dado em documento original e cópia de nota fiscal, DANFE ou termo de entrega emitido pelo fornecedor.

#### 2.3 Registro no sistema

**2.3.1** Atende à necessidade de registro analítico, previsto no art. 94 da lei nº 4.320/1964 e deve ser tratado como atribuição privativa da gerência de patrimônio.

**2.3.2** Após o recebimento e análise do referido processo de cobrança advindo da DIOF, o(s) colaborador(es) da CMP deverá(ão) cadastrar o referido bem por meio do SIGAE, módulo Patrimônio, onde dever-se-á ser inserida todas as informações necessárias para o efetivo tombamento do bem.

#### 2.4 Emplaquetamento

**2.4.1** Refere-se à identificação física do bem, função exclusiva da gerência de patrimônio. Essa forma de identificação do bem é feita de duas maneiras: plaqueta patrimonial e/ou plaqueta de *Radio Frequency Identification* (RFID).

#### 2.5 Transferência

**2.5.1** Quando há esta necessidade de transferência de um bem de um setor para o outro, faz-se necessário o registro no SIGAE, de onde se extrairá o Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, tanto para o setor que receberá o bem quanto para o setor que entregará/devolverá o bem.

#### 2.6 Baixa de um bem

**2.6.1** As baixas devem ser precedidas por uma avaliação, a qual constatará o estado de conservação do mesmo que deverá ser classificado em: irrecuperável, inservível e precário. Diante de um destas classificações o bem é encaminhado para a gerência de patrimônio, por meio do SIGAE, que é de

onde o colaborador do CMP irá emitir o Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, para envio ao depósito, local onde são armazenados os bens desta Casa Legislativa.

## 2.7 Inventário

**2.7.1** A gerência de patrimônio organiza e estrutura o inventário patrimonial, já sua realização não é exclusiva da referida gerência, pois este contará com a participação de outros colaboradores. É realizado por meio da constituição de uma comissão específica. Devendo este evento ocorrer ao menos uma vez por ano.

**2.7.2** A partir do inventário são feitos ajustes no sistema referente as inconsistências detectadas pela comissão durante a realização do mesmo. Citam-se como exemplos de possíveis inconsistências o seguinte: bens não localizados, bens sem registro patrimonial, bens sem tombo, e outros.

## 3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento/Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-	-	-

## 4 ANEXOS

Não possui.

## 5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
29/07/15	00	Primeira emissão.
08/09/16	01	Revisão de Adequação.
21/02/18	02	Mudança do código <b>IT.740.03</b> para <b>IT.840.01</b> .
22/04/20	03	Revisão de adequação
26/0/21	04	Revisão de adequação
21/09/22	05	Revisão de adequação e melhorias. Retirada dos formulários. Nova sistemática de controle.

## 6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO

APROVAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Izabel Christina de S.Maquiné

\_\_\_\_\_  
Aldenizia Rodrigues Valente