



## PROCEDIMENTO PADRÃO

**Título:** TOMBAR BEM MÓVEL

**UG Emitente:** Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)

**Elaborador:** Alessandra Alves dos Santos (Administradora)  
**Revisor:** Regina Aparecida Silva (Chefe da DIPAT)

**Aprovador:** Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-127	Comum	031	2.0	25/04/2023	25/04/2024	1/18

## 1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades do processo de trabalho que trata do tombamento, que consiste no processo de inclusão (entrada) de um bem móvel no sistema de controle patrimonial pelo CEFET-MG e compreende os bens adquiridos por meio de compras, doações ou cedidos por terceiros.

O processo de trabalho descrito neste documento ainda não contempla o tombamento de bens intangíveis.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)  
Divisão de Finanças (DIF)  
Divisão de Contabilidade (DICONT)  
Unidades Organizacionais destinatárias de bens móveis  
Unidades Organizacionais solicitantes de tombamento de bens

## 3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

### 3.1 INTRODUÇÃO

O CEFET-MG, sendo uma entidade da administração pública federal, submete-se ao regime jurídico administrativo e deve seguir seus princípios e normas, inclusive no que se refere ao Patrimônio Público. Este documento buscar nortear a forma como os tombamentos são realizados no âmbito da instituição, sendo que se entende por tombamento o processo de inclusão (entrada) de um bem móvel no sistema de controle

patrimonial na unidade gestora e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para realizar o tombamento de um bem móvel no CEFET-MG. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos.

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Tombamento; Bem Móvel; Doação; Compra; Termo de Responsabilidade

### 3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Alessandra Alves dos Santos (DIPAT); Duílio Kayali Araújo (DIPAT)

### 3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Regina Aparecida da Silva (DIPAT)

### 3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Fernanda Isoni de Paiva (LOG); Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

### 3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

DICONT - Divisão de Contabilidade

DIPAT – Divisão de Materiais e Patrimônio

LOG – Coordenação de Logística

NF – Nota Fiscal

NL - Nota de Lançamento por Evento

NS - Nota de Lançamento de Sistema

RMB – Relatório Mensal de Bens

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### 3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplica(m)-se a(s) seguinte(s) definição(ões) e conceito(s):

**Bem móvel:** é aquele suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem que isso altere a sua substância ou destinação econômica. Os bens móveis podem ser classificados como material de consumo ou material permanente.

**Carga Patrimonial:** é o conjunto de bens sob a responsabilidade direta de um servidor. Tal carga é registrada através da assinatura do Termo de Responsabilidade ou Transferência.

**Material de consumo:** é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- a) Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
- e) Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

**Material permanente:** é o bem que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratório, ferramentas, veículos, semoventes, dentre outros.

**Nota de Empenho:** é o documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

**Termo de Responsabilidade:** é o documento que conterá as informações dos bens e do seu responsável. A formalização da carga patrimonial via assinatura do Termo de Responsabilidade é uma previsão legal, portanto, não poderá ser substituído por outro.

### 3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964](#) (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

[DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018](#) (Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[DECRETO Nº 9.813, DE 30 DE MAIO DE 2019](#) (Altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019](#) (Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional - Redação dada pelo Decreto nº 10.314, de 2020).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 12 DE AGOSTO DE 2019](#) (Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus

ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

## 4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

### 4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início quando há a necessidade de tombamento de algum bem móvel que tenha dado entrada no CEFET-MG, seja por meio de uma compra, do recebimento de uma doação ou da cessão de uso por um terceiro. Nas três situações deve haver um processo eletrônico instruído no SIPAC (Módulo Protocolo) contendo toda a documentação e histórico de tramitação da aquisição.

Em todos os casos o processo eletrônico será direcionado para a DIPAT, que deverá analisar a solicitação de tombamento. Há, no entanto, uma particularidade quando se trata do recebimento de uma doação de outro órgão ou entidade da administração pública federal: nestes casos, antes de encaminhar o processo para a DIPAT, a UG destinatária do bem recebido em doação deverá conferir de o doador enviou para o CEFET-MG o comprovante de lançamento da doação/transferência do bem no SIAFI e, caso não tenha enviado, solicitar tal comprovante ao doador para que seja juntado ao processo.

Após análise do processo, a DIPAT cadastra as notas fiscais (quando for o caso) e registra o tombamento dos bens no sistema de patrimônio. Realizado o tombamento no sistema, algumas outras tarefas ainda precisam ser executadas, tais como: cadastro de Termo de Responsabilidade e sua assinatura pela chefia da UG destinatária do bem, inclusão das declarações de tombamento no processo eletrônico e encaminhamento para liquidação e pagamento, nos casos de aquisição onerosa, localização e etiquetagem dos bens e incorporação dos bens no SIAFI pela DICONTE, quando se tratar de outros tipos de entrada.

Por fim, caso seja uma entrada por meio de doação ou cessão de terceiros, o processo eletrônico é arquivado pela DIPAT.

### 4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP inicia quando temos um processo eletrônico previamente instruído no SIPAC em uma das seguintes situações:

- a) Solicitação de tombamento de bens adquiridos de forma onerosa:

Nesta situação a atividade deve ser iniciada pela **ETAPA 4**, com o recebimento pela DIPAT de um processo eletrônico contendo a seguinte documentação:

- Nota Fiscal
- Nota de Empenho
- Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços

- b) Solicitação de tombamento de bens recebidos em doação:

Nesta situação a atividade deve ser iniciada pela **ETAPA 1**, pela UG destinatária dos bens recebidos e já deverá existir um processo eletrônico contendo a seguinte documentação:

- Termo de Doação
- Cópia da Nota Fiscal
- Ofício com a localização do bem

c) Solicitação de tombamento de bens cedidos por terceiros:

Nesta situação a atividade deve ser iniciada pela **ETAPA 4**, com o recebimento pela DIPAT de um processo eletrônico contendo a seguinte documentação:

- Termo de Depósito devidamente assinado pelos representantes legais
- Cópia da Nota Fiscal
- Ofício com a localização do bem

### 4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Tombar bem móvel”.

#### Diagrama de ordem de execução das atividades

O diagrama de ordem de execução das atividades encontra-se disponível na página do procedimento padrão no site do MaPA.

<b>Etapa</b> <b>1</b>	<b>Ação</b> Verificar origem do doador
Executor Agente da UG destinatária do bem	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Doação b. Nota Fiscal	
Observações/Recomendações 1. Se o doador for um órgão ou entidade da administração pública federal, ir para a ETAPA 2. Caso contrário, ir para a ETAPA 4.	

<b>Etapa</b> <b>2</b>	<b>Ação</b> Verificar se doador enviou comprovante de lançamento da doação/transferência no SIAFI
Executor Agente da UG destinatária do bem	
Documento(s) Aplicável(is) a. Nota de Lançamento de Sistema b. Nota de Lançamento por Evento	
Observações/Recomendações 1. O comprovante de lançamento pode ser uma Nota de Lançamento de Sistema (NS) ou uma Nota de Lançamento por Evento (NL). 2. Se o comprovante ainda não constar no processo eletrônico, anexá-lo. 3. Se o doador ainda não tiver enviado o comprovante, ir para a ETAPA 3. Caso contrário, ir para a ETAPA 4.	

<b>Etapa</b> <b>3</b>	<b>Ação</b> Solicitar comprovante de lançamento da doação/transferência no SIAFI pelo órgão doador
Executor Agente da UG destinatária do bem	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ofício de solicitação do comprovante de lançamento no SIAFI	
Observações/Recomendações 1. Enviar ofício ao doador solicitando o comprovante de lançamento da doação/transferência no sistema. 2. Anexar no processo eletrônico o ofício de solicitação ao doador. 3. Encaminhar o processo eletrônico para a DIPAT para que seja iniciado o processo de tombamento, mesmo não tendo recebido a resposta do doador. Quando for recebida a resposta, comunicar à DIPAT e à DICONT. 4. Ir para a ETAPA 4.	

<b>Etapa</b> <b>4</b>	<b>Ação</b> Analisar solicitação de tombamento
Executor Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho informativo sobre pendências no processo	
Observações/Recomendações 1. O agente da DIPAT deve analisar o processo eletrônico e conferir se ele contém toda a documentação necessária para o tombamento. 2. Se for encontrada alguma pendência, inserir despacho no processo, devolvê-lo para a UG solicitante e ir para a ETAPA 5. 3. Se a solicitação estiver conforme, prosseguir de acordo com a natureza do processo: a. Se for uma aquisição onerosa de bens, ir para a ETAPA 6; b. Se for um recebimento de doação ou entrada de bens de terceiros, ir para a ETAPA 8.	

<b>Etapa</b> <b>5</b>	<b>Ação</b> Solucionar pendências da solicitação de tombamento
Executor Agente da UG solicitante do tombamento	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de devolução do processo à DIPAT	
Observações/Recomendações 1. Anexar no processo eletrônico toda a documentação necessária para a solução das pendências. 2. Em seguida, inserir despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para a DIPAT.	

Etapa	Ação
<b>6</b>	Cadastrar NF de bens no módulo de patrimônio
Executor	
Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Fiscal</li> <li>b. Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços</li> <li>c. Empenho</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atividade realizada no módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC.</li> <li>2. A NF é cadastrada como nota orçamentária e neste momento são informados o número do empenho e os dados do ateste.</li> <li>3. Após cadastrar a(s) nota(s) fiscal(is) referente(s) aos bens, verificar se há no processo nota fiscal de serviços vinculados aos bens adquiridos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se houver, ir para a ETAPA 7;</li> <li>b. Se não houver, ir para a ETAPA 8.</li> </ol> </li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Orçamentária</u>: deve ser utilizada para as notas fiscais que foram pagas a partir de empenhos emitidos pela instituição.</li> <li>ii. <u>Extraorçamentária</u>: é utilizada para as notas que não utilizaram empenhos emitidos pela instituição e, portanto, não sendo solicitada a informação do empenho no seu cadastro.</li> <li>iii. Após a inclusão do item da Nota Fiscal, a operação poderá ser repetida em casos onde diversos materiais podem estar listados na Nota Fiscal (todos devendo ser material móvel classificável no grupo P52, tendo códigos específicos para cada item). Não havendo código cadastrado no Módulo Catálogo de Materiais, poderá realizar cadastro de material para continuar o processo. Havendo todos os códigos, basta repetir a operação e adicionar cada item, até fechar o valor total da nota fiscal e do empenho.</li> <li>iv. É possível incluir observações no cadastro da Nota Fiscal como, por exemplo, a justificativa pela aquisição do bem.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>7</b>	Cadastrar NF de serviços vinculados aos bens adquiridos
Executor	
Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Fiscal</li> <li>b. Empenho</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atividade realizada no módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC.</li> <li>2. A NF de serviços é cadastrada como nota extraorçamentária.</li> <li>3. Finalizado o cadastro, ir para a ETAPA 8.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. O Módulo SIPAC Patrimônio Móvel somente realiza o cadastro de empenhos com natureza de despesa 449052, 449092, 449152 ou associado a algum grupo de bens intangíveis são validos para a adição.</li> <li>ii. Os campos dos dados da NF-e deverão ser preenchidos com especial atenção ao correto preenchimento da nota de empenho e seu ano de emissão.</li> <li>iii. Havendo divergência entre o número informado da nota de empenho, com seu efetivo registro no SIAFI, o SIPAC emitirá crítica de alerta não prosseguindo o processo.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>8</b>	Tombar bem
Executor	
Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Fiscal</li> <li>b. Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços</li> <li>c. Empenho</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atividade realizada no módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC para todos os bens que constem no processo.</li> <li>2. Neste momento é informada a UG responsável pela guarda do bem e o sistema gera o número de patrimônio e um Termo de Responsabilidade em formato PDF.</li> <li>3. Após o tombamento serão gerados o termo de responsabilidade, o resumo contábil e o bem constará no Relatório de Inventário e no RMB da unidade gestora patrimonial.</li> <li>4. Concluído o tombamento, acionar em paralelo as ETAPAS 9 e 12.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Quando se tratar do tombamento de bens recebidos em doação ou cedidos por terceiros deve ser utilizada no sistema a opção “Outros tipos de entrada”.</li> <li>ii. No caso de se utilizar a opção “Outros tipos de entrada” não é necessário cadastrar NF.</li> <li>iii. Após a inserção dos dados no sistema, o Agente da DIPAT realizará uma última conferência.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>9</b>	Cadastrar Termo de Responsabilidade no SIPAC / Módulo Protocolo (documento avulso)
Executor	
Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Responsabilidade	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para cada Termo de Responsabilidade gerado na ação de tombamento, cadastrar um documento avulso no SIPAC Módulo Protocolo selecionando o tipo de documento específico para este fim e anexar o arquivo em formato PDF referente ao documento.</li> <li>2. Indicar como assinantes dos documentos os chefes das UG's destinatárias, que ficarão responsáveis pela guarda dos bens.</li> <li>3. Ir para a ETAPA 10.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>10</b>	Assinar Termo de Responsabilidade
Executor	
Chefe da UG destinatária do bem	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Responsabilidade	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada Termo de Responsabilidade cadastrado na etapa anterior deve ser assinado pela respectiva chefia.</li> <li>2. Assinados todos os documentos, ir para ETAPA 11.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>11</b>	Arquivar Termo de Responsabilidade
Executor	
Agente da DIPAT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arquivar no SIPAC Módulo Protocolo cada Termo de Responsabilidade assinado na etapa anterior.</li> <li>2. Depois de arquivados os documentos, o fluxo paralelo iniciado na ETAPA 9 é finalizado.</li> </ol>	

Etapa <b>12</b>	Ação Adicionar declaração de tombamento no processo eletrônico
Executor Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Declaração de Tombamento b. Termo de Responsabilidade c. Etiquetas de Patrimônio	
Observações/Recomendações 1. As declarações de tombamento devem ser inseridas no processo eletrônico utilizando o modelo pré-definido no tipo de documento "DECLARAÇÃO DE TOMBAMENTO". 2. Depois de inseridas as declarações de tombamento, o agente da DIPAT deve assiná-las no sistema. 3. Em seguida, acionar a ETAPA 14 e, em paralelo: a. Se for uma aquisição onerosa com liquidação e pagamento pendentes, acionar a ETAPA 13; b. Se for recebimento de doação ou entrada de bens de terceiros, acionar a ETAPA 19.	

Etapa <b>13</b>	Ação Encaminhar processo eletrônico para liquidação e pagamento
Executor Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Declaração de Tombamento b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. O agente da DIPAT deve encaminhar o processo eletrônico para a Divisão de Finanças, para que ela proceda com a liquidação e pagamento dos documentos fiscais. 2. Encaminhado o processo, o ramo paralelo iniciado nesta etapa é finalizado e o fluxo de atividades retorna para o PP-126 – <i>Liquidar e pagar bens e serviços (ETAPA 5)</i> .	

Etapa <b>14</b>	Ação Separar etiquetas de patrimônio
Executor Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Responsabilidade	

Etapa <b>15</b>	Ação Localizar bem
Executor Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Responsabilidade b. Nota Fiscal	
Observações/Recomendações 1. Localizar os bens tombados e proceder da seguinte maneira, conforme localização: a. Se o bem estiver no Campus Nova Suíça, ir para a ETAPA 18; b. Se estiverem nos demais campi do CEFET-MG, ir para a ETAPA 16.	

<b>Etapa</b> <b>16</b>	<b>Ação</b> Enviar etiquetas por malote para a UG de destino
<b>Executor</b> Agente da DIPAT	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Termo de Responsabilidade b. Etiquetas de Patrimônio	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Depois de recebidas as etiquetas pela UG destinatária, é acionada a ETAPA 17. 2. Os números de tombamento, por serem únicos para cada item componente do patrimônio, devem ser preservados nos bens onde estão afixados, a fim de viabilizar constante localização e controle patrimonial dos bens móveis.	

<b>Etapa</b> <b>17</b>	<b>Ação</b> Etiquetar bem
<b>Executor</b> Agente da UG destinatária do bem	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Termo de Responsabilidade b. Etiquetas de Patrimônio	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Etiquetados os bens, o fluxo paralelo iniciado na etapa 14 é finalizado. 2. Os números de tombamento, por serem únicos para cada item componente do patrimônio, devem ser preservados nos bens onde estão afixados, a fim de viabilizar constante localização e controle patrimonial dos bens móveis.	

<b>Etapa</b> <b>18</b>	<b>Ação</b> Etiquetar bem
<b>Executor</b> Agente da DIPAT	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Termo de Responsabilidade b. Etiquetas de Patrimônio	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Etiquetados os bens, o fluxo paralelo iniciado na etapa 14 é finalizado. 2. Os números de tombamento, por serem únicos para cada item componente do patrimônio, devem ser preservados nos bens onde estão afixados, a fim de viabilizar constante localização e controle patrimonial dos bens móveis.	

<b>Etapa</b> <b>19</b>	<b>Ação</b> Adicionar Relatório de Resumo Contábil (Inclusão) no processo eletrônico
<b>Executor</b> Agente da DIPAT	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Relatório de Resumo Contábil - Inclusão	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. O Relatório de Resumo Contábil deve ser inserido no processo eletrônico utilizando o modelo pré-definido no tipo de documento "RELATÓRIO DE RESUMO CONTÁBIL - INCLUSÃO". 2. Depois de inserido o relatório, o agente da DIPAT deve assiná-lo no sistema e encaminhar o processo eletrônico para a Divisão de Contabilidade. 3. Ir para a ETAPA 20.	

Etapa	Ação
<b>20</b>	Analisar processo eletrônico
Executor	
Agente da DICONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo sobre pendências no processo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nos casos de doação recebida de outro órgão ou entidade da administração pública federal, se o agente da DICONT identificar a ausência do lançamento da doação/transferência no SIAFI e esta for a única pendência no processo, ir para a ETAPA 22.</li> <li>2. Se houver outro tipo de pendência no processo, inserir despacho e devolvê-lo para a DIPAT; neste caso, ir para a ETAPA 21.</li> <li>3. Se não houver nenhum tipo de pendência no processo, ir para a ETAPA 23.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>21</b>	Sanar pendências no processo
Executor	
Agente da DIPAT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de devolução do processo à DICONT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexar no processo eletrônico toda a documentação necessária para a solução das pendências.</li> <li>2. Em seguida, inserir despacho no processo e devolvê-lo para a DICONT.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>22</b>	Cobrar do doador envio do comprovante de lançamento da doação/transferência no SIAFI
Executor	
Agente da DICONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ofício de solicitação do comprovante de lançamento no SIAFI</li> <li>b. Ofício de resposta do doador</li> <li>c. Nota de Lançamento de Sistema</li> <li>d. Nota de Lançamento por Evento</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar ofício ao doador solicitando o comprovante de lançamento da doação/transferência no sistema.</li> <li>2. Anexar no processo eletrônico o ofício de solicitação ao doador.</li> <li>3. Aguardar a resposta do doador e quando esta for recebida: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anexar no processo eletrônico o ofício de resposta do doador;</li> <li>b. Anexar no processo eletrônico o comprovante de lançamento no SIAFI recebido do doador (NS ou NL);</li> <li>c. Ir para a ETAPA 23.</li> </ol> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>23</b>	Verificar necessidade de lançamento da incorporação dos bens no SIAFI
Executor	
Agente da DICONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo para a DIPAT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quando se tratar de uma doação e o doador for um órgão ou entidade da administração pública federal, dependendo da forma que foi feito o lançamento no SIAFI na origem (pelo doador) não haverá necessidade de lançamento complementar pelo CEFET-MG.</li> <li>2. Se for necessário algum lançamento no SIAFI, ir para a ETAPA 24.</li> <li>3. Caso não seja necessário nenhum lançamento, apenas conferir o processo e devolvê-lo à DIPAT para providências, inserindo um despacho informativo; neste caso, ir para a ETAPA 25.</li> </ol>	

<b>Etapa</b> <b>24</b>	<b>Ação</b> Lançar incorporação dos bens no SIAFI
<b>Executor</b> Agente da DICONT	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Nota de Lançamento de Sistema b. Despacho de encaminhamento do processo para a DIPAT	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Ao lançar a incorporação dos bens o SIAFI gera uma Nota de Lançamento de Sistema (NS), que deverá ser adicionada ao processo eletrônico e assinada pelo agente da DICONT. 2. Em seguida, inserir um despacho informativo no processo e encaminhá-lo para a DIPAT para providências. 3. Ir para a ETAPA 25.	

<b>Etapa</b> <b>25</b>	<b>Ação</b> Cadastrar Termo de Arquivamento de Processo
<b>Executor</b> Agente da DIPAT	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Termo de Arquivamento de Processo	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Antes de realizar esta etapa o agente da DIPAT deverá certificar que todos os bens foram localizados e etiquetados. 2. Em seguida, adicionar no processo eletrônico o Termo de Arquivamento utilizando o modelo pré-definido no tipo de documento "TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO". 3. Ir para a ETAPA 26.	

<b>Etapa</b> <b>26</b>	<b>Ação</b> Assinar Termo de Arquivamento de Processo
<b>Executor</b> Chefe da DIPAT	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Termo de Arquivamento de Processo	

<b>Etapa</b> <b>27</b>	<b>Ação</b> Arquivar Processo Eletrônico
<b>Executor</b> Chefe da DIPAT	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Arquivado o processo, o fluxo paralelo iniciado na etapa 19 é finalizado. 2. Esta etapa representa o fim natural deste processo de trabalho para os casos de entrada de bens por doação ou cedidos por terceiros.	

#### 4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

#### 4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

#### 4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

### 5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

<b>Data</b> 11/04/2023 (Aprovação) 25/04/2023 (Vigência)	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Alessandra Alves dos Santos	<b>Arquivo Digital</b> PP-127_R2_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Tiago Magalhães Alves			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico N° 21/2023 - LOG/DPG/CEFET-MG)			

<b>Data</b> 23/06/2021 (Aprovação) 07/07/2021 (Vigência)	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Alessandra Alves dos Santos	<b>Arquivo Digital</b> PP-127_R1_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Tiago Magalhães Alves			
<b>Modificações</b> Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA n° 4/2021 - DPG)			

### 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

<b>Classificação SIP</b>	<b>Área</b> Infraestrutura	<b>Macro-Serviço</b>
	<b>Serviço</b>	<b>Sub-Serviço</b>

<b>Nome(s) Alternativo(s)</b>	Tombamento de bem móvel
	Entrada de bens móveis
	Entrada de bens de terceiros
	Entrada de bens por doação

### 7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

## 8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

## APÊNDICE 1

### LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-127 - TOMBAR BEM MÓVEL				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. <sup>(1)</sup>	Quem pode acessar <sup>(2)</sup>
0	Nota Fiscal	NOTA FISCAL	0	
	Nota de Empenho	NOTA DE EMPENHO	0	
	Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços	ATESTES DE DOCUMENTOS FISCAIS - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	0	
	Termo de Doação	TERMO DE DOAÇÃO	0	
	Cópia da Nota Fiscal	NOTA FISCAL	0	
	Ofício com a localização do bem	OFÍCIO	0	
	Termo de Depósito devidamente assinado pelos representantes legais	TERMO DE DEPÓSITO	0	
1	Termo de Doação	TERMO DE DOAÇÃO	0	
	Nota Fiscal	NOTA FISCAL	0	
2	Nota de Lançamento de Sistema	NS - NOTA DE LANÇAMENTO DO SISTEMA	0	
	Nota de Lançamento por Evento	NL - NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO	0	
3	Ofício de solicitação do comprovante de lançamento no SIAFI	OFÍCIO	0	

## PP-127 - TOMBAR BEM MÓVEL

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. <sup>(1)</sup>	Quem pode acessar <sup>(2)</sup>
4	Despacho informativo sobre pendências no processo	DESPACHO INFORMATIVO	O	
5	Despacho de devolução do processo à DIPAT	DESPACHO INFORMATIVO	O	
6	Nota Fiscal	NOTA FISCAL	O	
	Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços	ATESTES DE DOCUMENTOS FISCAIS - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	O	
	Empenho	NOTA DE EMPENHO	O	
7	Nota Fiscal	NOTA FISCAL	O	
	Empenho	NOTA DE EMPENHO	O	
8	Nota Fiscal	NOTA FISCAL	O	
	Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços	ATESTES DE DOCUMENTOS FISCAIS - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	O	
	Empenho	NOTA DE EMPENHO	O	
9	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	
10	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	
12	Declaração de Tombamento	DECLARAÇÃO DE TOMBAMENTO	O	
	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	

## PP-127 - TOMBAR BEM MÓVEL

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. <sup>(1)</sup>	Quem pode acessar <sup>(2)</sup>
	Etiquetas de Patrimônio	ETIQUETA DE PATRIMÔNIO	O	
13	Declaração de Tombamento	DECLARAÇÃO DE TOMBAMENTO	O	
	Despacho Informativo	DESPACHO INFORMATIVO	O	
14	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	
15	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	
	Nota Fiscal	NOTA FISCAL	O	
16	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	
	Etiquetas de Patrimônio	ETIQUETA DE PATRIMÔNIO	O	
17	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	
	Etiquetas de Patrimônio	ETIQUETA DE PATRIMÔNIO	O	
18	Termo de Responsabilidade	TERMO DE RESPONSABILIDADE	O	
	Etiquetas de Patrimônio	ETIQUETA DE PATRIMÔNIO	O	
19	Relatório de Resumo Contábil - Inclusão	RELATÓRIO DE RESUMO CONTÁBIL - INCLUSÃO	O	
20	Despacho informativo sobre pendências no processo	DESPACHO INFORMATIVO	O	

## PP-127 - TOMBAR BEM MÓVEL

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. <sup>(1)</sup>	Quem pode acessar <sup>(2)</sup>
21	Despacho de devolução do processo à DICONT	DESPACHO INFORMATIVO	O	
22	Ofício de solicitação do comprovante de lançamento no SIAFI	OFÍCIO	O	
	Ofício de resposta do doador	OFÍCIO	O	
	Nota de Lançamento de Sistema	NS - NOTA DE LANÇAMENTO DO SISTEMA	O	
	Nota de Lançamento por Evento	NL - NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO	O	
23	Despacho de encaminhamento do processo para a DIPAT	DESPACHO INFORMATIVO	O	
24	Nota de Lançamento de Sistema	NS - NOTA DE LANÇAMENTO DO SISTEMA	O	
	Despacho de encaminhamento do processo para a DIPAT	DESPACHO INFORMATIVO	O	
25	Termo de Arquivamento de Processo	TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	O	
26	Termo de Arquivamento de Processo	TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	O	

### Legenda:

**1 - Nat.:** indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

**2 - O** campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).