

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS



	PROCEDIMENTO PADRÃO					
Título:	Título: TOMBAR BEM MÓVEL					
UG Emitente: Dire	UG Emitente: Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)					
Elaborador: Alessa Revisor: Regina Ap	Elaborador: Alessandra Alves dos Santos (Administradora) Revisor: Regina Aparecida Silva (Administradora) Aprovador: Flávio Luís Cardeal Padua (Diretor de Planejamento e Gestão)					
Número (ID SIP) PP-127	Natureza Comum	PCD 031	Versão 3.0	Data 14/03/2025	Próxima Revisão 31/07/2026	Página 1/14

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

Jamile Camargos de Oliveira (LOG); Flávio Luis Cardeal Padua (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) <u>Critério da Durabilidade</u>: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) <u>Critério da Fragilidade</u>: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) <u>Critério da Perecibilidade</u>: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) <u>Critério da Incorporabilidade</u>: 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) <u>Critério da Transformabilidade</u>: 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

<u>Lei Nº 4.320, de 17/03/1964</u> (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

<u>Decreto Nº 9.373, de 11/05/2018</u> (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 30/05/2019 (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

Versão

3.0

adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

Decreto Nº 9.764, de 11/04/2019 (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 12/08/2019 (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 DICONT, 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 **<u>ETAPA 4</u>**, 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 **<u>ETAPA 1</u>**, 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 **<u>ETAPA 4</u>**, 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**".

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1	Verificar origem do doador
Exect	itor
	UG destinatária do bem
Docu	mento(s) Aplicável(is)
a.	Termo de Doação
b.	Nota Fiscal
Obse	rvações/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.

Versão

3.0

Etapa	Ação
2	Verificar se doador enviou comprovante de lançamento da doação/transferência no SIAFI
Execu	tor
	UG destinatária do bem
Docur	nento(s) Aplicável(is)
a.	Nota de Lançamento de Sistema
b.	Nota de Lançamento por Evento
Obser	vações/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.

Etapa	Ação	
3		Solicitar comprovante de lançamento da doação/transferência no SIAFI pelo órgão doador
Execu	itor	
	UG destir	natária do bem
Docur	nento(s) Aplicável(is)
a.	Ofício de soli	icitação do comprovante de lançamento no SIAFI
Obser	vações/Recomenda	ações
1.	Enviar ofício	ao doador solicitando o comprovante de lançamento da doação/transferência no sistema.
2.	Anexar no pr	ocesso 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. Ir para a ETAPA 4.

4.

Etapa	Acão
4	Analisar solicitação de tombamento
Execu	tor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docun	iento(s) Aplicável(is)
a.	Despacho informativo sobre pendências no processo
Obser	vações/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.

Etapa	Ação			
5	Solucionar pendências da solicitação de tombamento			
Execu				
	UG solicitante do tombamento			
Docur	Documento(s) Aplicável(is)			
a.	a. Despacho de devolução do processo à DIPAT			
Obser	Observações/Recomendações			
1.	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
6	Cadastrar NF de bens no módulo de patrimônio
Execu	tor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docu	nento(s) Aplicável(is)
a.	Nota Fiscal
b.	Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços
С.	Empenho
Obser	vações/Recomendações
1.	Atividade realizada no módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC.
2.	A NF é cadastrada como nota orçamentária e neste momento são informados o número do empenho e os dados do
	ateste.
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:
	a. Se houver, ir para a ETAPA 7;
	b. Se não houver, ir para a ETAPA 8.
Orient	ações quanto às operações no SIPAC
i.	<u>Orçamentária</u> : deve ser utilizada para as notas fiscais que foram pagas a partir de empenhos emitidos pela
	instituição.
ii.	Extraorçamentária: é utilizada para as notas que não utilizaram empenhos emitidos pela instituição e, portanto, não
	sendo solicitada a informação do empenho no seu cadastro.
111.	Apos a inclusao do item da Nota Fiscal, a operação podera ser repetida em casos onde diversos materiais podem
	estar listados na Nota Fiscal (todos devendo ser material movel classificavel no grupo P52, tendo codigos
	específicos para cada item). Não navendo codigo cadastrado no Modulo Catalogo de Materiais, podera realizar
	cadastro de material para continuar o processo. Havendo todos os codigos, basta repetir a operação e adicionar
	caua item, ate rechar o valor total da nota fiscal e do empenno. É pessível instuir eleganzas na esdestre de Nete Fiscal seme per exemple, a justificativa pela equisição de hem
IV.	E possível incluir observações no cadastro da Nota Fiscal como, por exemplo, a justificativa pela aquisição do bem.

Etapa	Ação
7	Cadastrar NF de serviços vinculados aos bens adquiridos
Exec	tor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docu	nento(s) Aplicável(is)
a.	Nota Fiscal
b.	Empenho
Obse	vações/Recomendações
1.	Atividade realizada no módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC.
2.	A NF de serviços é cadastrada como nota extraorçamentária.
3.	Finalizado o cadastro, ir para a ETAPA 8.
Orien	tações quanto às operações no SIPAC
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.
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.
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.

Etapa	Ação
8	Tombar bem
Execu	itor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docur	nento(s) Aplicável(is)
a.	Nota Fiscal
b.	Ateste de Documentos Fiscais – Aquisição de Bens e Serviços
С.	Empenho
Obser	vações/Recomendações
1.	Atividade realizada no módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC para todos os bens que constem no processo.
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.
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.
4.	Concluído o tombamento, acionar em paralelo as ETAPAS 9 e 12.
Orient	tações quanto às operações no SIPAC
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".
ii.	No caso de se utilizar a opção "Outros tipos de entrada" não é necessário cadastrar NF.
iii.	Após a inserção dos dados no sistema, o Agente da DIPAT realizará uma última conferência.

Etapa	Ação
9	Cadastrar Termo de Responsabilidade no SIPAC / Módulo Protocolo (documento avulso)
Execu	ıtor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docu	mento(s) Aplicável(is)
a.	Termo de Responsabilidade
Obser	rvações/Recomendações
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.
2.	Indicar como assinantes dos documentos os chefes das UG's destinatárias, que ficarão responsáveis pela guarda dos bens.
3.	Ir para a ETAPA 10.

3. Ir para a ETAPA 10.

Etapa	Ação	
10		Assinar Termo de Responsabilidade
Exect	utor	
	Chefe da	UG destinatária do bem
Docu	mento(s) Aplicável(i	is)
a.	Termo de Re	sponsabilidade
Obse	rvações/Recomenda	ações
1.	Cada Termo	de Responsabilidade cadastrado na etapa anterior deve ser assinado pela respectiva chefia.
2.	Assinados to	dos os documentos, ir para ETAPA 11.

Etapa	Ação		
11	Arquivar Termo de Responsabilidade		
Execu	lor		
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)		
Obser	Observações/Recomendações		
1.	Arquivar no SIPAC Módulo Protocolo cada Termo de Responsabilidade assinado na etapa anterior.		
2.	Depois de arquivados os documentos, o fluxo paralelo iniciado na ETAPA 9 é finalizado.		

Etapa	Ação	
12	Adicionar declaração de tombamento no processo eletrônico	
Exec	ıtor	
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)	
Docu	mento(s) Aplicável(is)	
a.	Declaração de Tombamento	
b.	Termo de Responsabilidade	
С.	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, <u>em paralelo</u> :	
	 Se for uma aquisição onerosa com liquidação e pagamento pendentes, acionar a ETAPA 13; 	
	b Se for recebimento de doacão ou entrada de bens de terceiros, acionar a ETAPA 19	

Se for recebimento de doação ou entrada de bens de terceiros, acionar a ETAPA 19. b.

Etapa	Ação
13	Encaminhar processo eletrônico para liquidação e pagamento
Execu	ıtor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docu	mento(s) Aplicável(is)
a.	Declaração de Tombamento
b.	Despacho Informativo
Obse	rvações/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 <i>PP-126 – Liquidar e pagar bens e serviços (ETAPA 5)</i> .

Etapa	Ação
14	Separar etiquetas de patrimônio
Execut	or
Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)	
Docum	ento(s) Aplicável(is)
a.	Termo de Responsabilidade

Etapa	Ação
15	Localizar bem
Execu	tor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docun	nento(s) Aplicável(is)
a.	Termo de Responsabilidade
b.	Nota Fiscal
Observ	/ações/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.

Etapa	Ação	
16	Enviar etiquetas por malote para a UG de destino	
Execu	Executor	
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)	
Docur	nento(s) Aplicável(is)	
a.	Termo de Responsabilidade	
b.	Etiquetas de Patrimônio	
Obser	Observações/Recomendações	
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.	

Etapa	Ação
17	Etiquetar bem
Exect	tor
	UG destinatária do bem
Docu	nento(s) Aplicável(is)
a.	Termo de Responsabilidade
b.	Etiquetas de Patrimônio
Obse	vações/Recomendações
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.

Etapa	Ação
18	Etiquetar bem
Exec	utor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Doc	mento(s) Aplicável(is)
a.	Termo de Responsabilidade
b.	Etiquetas de Patrimônio
Obs	rvações/Recomendações
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.

Etapa	Ação	
19	Adicionar Relatório de Resumo Contábil (Inclusão) no processo eletrônico	
Exec	utor	
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)	
Docu	mento(s) Aplicável(is)	
a.	Relatório de Resumo Contábil - Inclusão	
Observações/Recomendações		
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	
20	Analisar processo eletrônico	
Execu	tor	
	Divisão de Contabilidade (DICONT)	
Docum	nento(s) Aplicável(is)	
a.	Despacho informativo sobre pendências no processo	
Observações/Recomendações		
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.	
2.	Se houver outro tipo de pendência no processo, inserir despacho e devolvê-lo para a DIPAT; neste caso, ir para a ETAPA 21.	

3. Se não houver nenhum tipo de pendência no processo, ir para a ETAPA 23.

Etapa	Ação
21	Sanar pendências no processo
Execu	tor
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)
Docum	iento(s) Aplicável(is)
a.	Despacho de devolução do processo à DICONT
Obser	/ações/Recomendações
1. 2.	Anexar no processo eletrônico toda a documentação necessária para a solução das pendências. Em seguida, inserir despacho no processo e devolvê-lo para a DICONT.

Etapa	Ação
22	Cobrar do doador envio do comprovante de lançamento da doação/transferência no SIAFI
Execu	itor
	Divisão de Contabilidade (DICONT)
Docu	nento(s) Aplicável(is)
a.	Ofício de solicitação do comprovante de lançamento no SIAFI
b.	Ofício de resposta do doador
C.	Nota de Lançamento de Sistema
d.	Nota de Lançamento por Evento
Obse	vações/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.	Aguardar a resposta do doador e quando esta for recebida:
	a. Anexar no processo eletrônico o ofício de resposta do doador;
	b. Anexar no processo eletrônico o comprovante de lançamento no SIAFI recebido do doador (NS ou NL);
	c Ir para a FTAPA 23

Etapa	Ação	
23	Verificar necessidade de lançamento da incorporação dos bens no SIAFI	
Exect	utor	
	Divisão de Contabilidade (DICONT)	
Docu	mento(s) Aplicável(is)	
a.	Despacho de encaminhamento do processo para a DIPAT	
Observações/Recomendações		
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.	
2.	Se for necessário algum lançamento no SIAFI, ir para a ETAPA 24.	
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.	

Etapa	Ação
24	Lançar incorporação dos bens no SIAFI
Execu	itor
	Divisão de Contabilidade (DICONT)
Docu	nento(s) Aplicável(is)
a.	Nota de Lançamento de Sistema
b.	Despacho de encaminhamento do processo para a DIPAT
Obser	vações/Recomendações
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.

Etapa	Аção				
25	Cadastrar Termo de Arquivamento de Processo				
Exec	or				
	Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)				
Docu	ento(s) Aplicável(is)				
a.	Termo de Arquivamento de Processo				
Observações/Recomendações					
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.				

Etapa	Ação		
26	Assinar Termo de Arquivamento de Processo		
Execut	or		
	Chefe da DIPAT		
Docum	ento(s) Aplicável(is)		
a. Termo de Arquivamento de Processo			

Etapa	Ação			
27	27 Arquivar Processo Eletrônico			
Exec	Executor			
Chefe da DIPAT				
Obse	rvações/Recomendações			
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



Versão 2.0	Autor Alessandra Alves dos Santos	Arquivo Digital PP-127_R2_F11_Va1.docx	
Analista de Processos			
Tiago Magalhães Alves			
Modificações			
Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico Nº 21/2023 - LOG/DPG/CEFET-MG)			
	Versão 2.0 Ives	Versão Autor 2.0 Alessandra Alves dos Santos Ives Ives lidado SEM alterações (Memorando Eletrônico N	

Data 23/06/2021 (Aprovação) 07/07/2021 (Vigência)	Versão 1.0	_{Autor} Alessandra Alves dos Santos	Arquivo Digital PP-127_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos			
Tiago Magalhães Alves			
Modificações			
Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 4/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP Serviço Sub-Serviço			Área	Macro-Serviço
Serviço Sub-Serviço		Classificação SIP	Infraestrutura	
			Serviço	Sub-Serviço

	Tombamento de bem móvel
Nomo(c) Alternativo(c)	Entrada de bens móveis
Nome(s) Alternativo(s)	Entrada de bens de terceiros
	Entrada de bens por doação

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

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

8 PERGUNTAS FREQUENTES

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