

---

**NOR - PRO - 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU DA MESMA ENTIDADE – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

---

**1. OBJETIVO**

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a transferência de bens móveis entre Unidades Administrativas da mesma Secretaria ou da mesma Entidade.

**2. AMPLITUDE**

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta

**3. DIRETRIZES**

**3.1. SISTEMA SISBENS WEB**

- As solicitações para cadastramento, exclusão ou alteração de usuários devem ser encaminhadas, através de Ofício direcionado à Controladoria Geral, pela seguinte autoridade competente: Gerente de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta ou Autoridade Superior. (Inciso II do Art.2º da Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)

- Para a realização do cadastro deverão ser informados os seguintes dados: matrícula, nome completo, email institucional do usuário, código e nome da unidade orçamentária para a qual o usuário deverá ter acesso. (Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)

- Somente serão cadastrados no sistema os usuários previamente incluídos na Base Cidadão. (cadastro corporativo de servidores) (§ 2º do Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)

- As operações nesse Sistema somente podem ser executadas após a concessão de senhas.

- As senhas de acesso dos usuários cadastrados serão enviadas pela CGM, por meio de correio eletrônico, através do endereço: [suportesisbens.cgm@pcrj.rj.gov.br](mailto:suportesisbens.cgm@pcrj.rj.gov.br), respectivamente, para o email institucional do próprio usuário.

- **Temporariamente e como medida de prevenção e enfrentamento ao coronavírus, de acordo com a Resolução CGM nº 1.622 de 16/03/2020, os casos de atendimento aos usuários do Sistema de Bens Móveis – SISBENS ocorrerão prioritariamente através de correio eletrônico [suportesisbens@gmail.com](mailto:suportesisbens@gmail.com).**

- Para a utilização do Sistema SISBENS WEB, deverá ser consultado o Manual do Usuário disponibilizado pela Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, constante do sítio da CGM ([www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens](http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens)).

---

**NOR - PRO - 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU DA MESMA ENTIDADE – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

---

### 3.2. RESPONSABILIDADES

- São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda (Art. 7º da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020):
  - As unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e
  - As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas junto às quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle pelos órgãos a ela subordinados.
- O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente, devendo ser comunicado à autoridade competente qualquer irregularidade relacionada ao bem sob sua guarda. (Art. 8º da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente. (Inciso I, Art. 7º e Art. 8º da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

### 3.3. INVENTARIAÇÃO

- Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios (Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):
  - Os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 1.200,00. (Inciso I do Art. 16 do inciso da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020);
  - Os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nos órgãos da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias (Lei Federal nº 4.320/1964) e 01 (um) ano nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista (Lei Federal nº 6.404/1976 e Lei Federal nº 13.303/2016). (inciso II do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
  - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendidos aos Incisos I e II do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642/2020. (§ 1º do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

---

**NOR - PRO - 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU DA MESMA ENTIDADE – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

---

- Deverão ser inventariados, ainda que não atendam ao critério estabelecido de custo de fabricação ou valor unitário, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás. (§2º do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

### 3.4. NÃO INVENTARIAÇÃO

- Não serão inventariados como bens móveis (Art. 17º, da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):
  - Os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o § 1º do artigo 16 da Resolução CGM nº 1.642/2020 de 07/05/2020.
  - Os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração; e
  - Os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor da sua guarda.

### 3.5. TRANSFERÊNCIA

- O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial – DTP pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade administrativa de origem, o qual instruirá o processo de transferência em (Art. 41 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):

I - 1 (uma) via para as transferências de bens entre unidades administrativas pertencentes à mesma secretaria ou à mesma entidade.

- A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade administrativa a qual o bem foi destinado. (Parágrafo único do Art. 41 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

---

**NOR - PRO - 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU DA MESMA ENTIDADE – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

---

#### **4. PROCEDIMENTOS**

##### **UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ORIGEM**

4.1. Disponibiliza bem móvel para transferência, informando as características do mesmo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

##### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.2. Comunica ou publica informação sobre o bem móvel disponível para transferência, por meio de comunicação eletrônica e aguarda manifestação de interesse de alguma Unidade Administrativa no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do aviso. (§2º do Art. 31 da Resolução CGM nº 1642 de 07/05/2020)

##### **UNIDADE ADMINISTRATIVA DE DESTINO**

4.3. Manifesta interesse pelo bem móvel disponível para transferência.

##### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.4. Acerta com a Unidade Administrativa de Destino a transferência do bem móvel.

4.5. Envia todos os documentos ao Protocolo Setorial.

##### **PROTOCOLO SETORIAL**

4.6. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.

4.7. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

##### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.8. Junta no processo publicação ou comprovante de comunicação da disponibilização do bem móvel para transferência.

4.9. Registra no SISBENS WEB ou no sistema de controle de bens patrimoniais a transferência para a Unidade Administrativa de Destino que manifestou interesse. (Art. 41 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020 e art. 10 da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08).

---

**NOR - PRO - 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU DA MESMA ENTIDADE – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

---

4.10. Imprime 1 (uma) via do documento de transferência patrimonial (DTP) assina e junta ao processo (na Administração Direta imprime no SISBENS WEB). (Art. 41 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.11. Envia o processo à Unidade Administrativa de Origem.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ORIGEM**

4.12. Caso haja necessidade de transporte do bem, obtém assinatura do transportador no documento de transferência patrimonial (DTP).

4.13. Assina o documento de transferência patrimonial (DTP).

4.14. Destina o bem móvel à Unidade Administrativa de Destino.

4.15. Envia processo à Unidade Administrativa de Destino.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA DE DESTINO**

4.16. Recebe o bem móvel transferido.

4.17. Assina 1 (uma) via do documento de transferência patrimonial (DTP).

4.18. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.19. Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art 68 da Resolução CGM nº1642 de 07/05/2020 e Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

**5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 33.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;

---

**NOR - PRO - 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU DA MESMA ENTIDADE – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

---

- Resolução CGM nº 843, de 30/06/08 – Dispõe sobre a implantação da versão web do sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS na Administração Direta e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/17 – Estabelece procedimentos para o recadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON, Sistema de Controle de Contratos – FCTR e Sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS.
- Resolução CGM nº 1.622, de 16/03/2020 - Define as medidas temporárias adotadas no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM Rio, visando a prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (COVID19) e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020 - Dispõe sobre normas para o registro contábil, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e dos de terceiros sob sua guarda e responsabilidade.

**Fluxograma 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA OU ENTIDADE**

