NOR - PRO - 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇAO DIRETA

1. OBJETIVO

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

2. AMPLITUDE

2.1. No âmbito da Administração Direta.

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, respectivamente, para o email institucional do próprio usuário.

- Para a utilização do Sistema SISBENS WEB, deverá ser utilizado 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).

3.2. RESPONSÁVEIS

- São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda: (Art. 7º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

- 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. (Art. 8º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

- 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. (Parágrafo único do art. 8º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

3.3. INVENTARIAÇÃO

- Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios: (Art. 19 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

  - Os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R$ 326,61;

  - Os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal n° 4.320/64 e 01 (um) ano nas entidades regidas pela Lei Federal n° 6.404/76; e

  - Não estejam previstos nas hipóteses deste item.

- 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 os pontos do item anterior. (§ 1º do art.19 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/2008)

- 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. 19 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

3.4. NÃO INVENTARIAÇÃO

- Não serão inventariados como bens móveis: (Art. 20 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

  - Os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o disposto neste item;

  - 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 Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta responsável pela unidade administrativa de origem, o qual instruirá o processo de transferência. (Art. 48 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

- A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pela Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta responsável pela unidade administrativa a qual o bem foi destinado. (Parágrafo Único do art. 48 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

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 de Origem.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.2. Comunica ou publica informação sobre o bem móvel disponível para transferência e aguarda manifestação de interesse de alguma Unidade Administrativa. (§2º do art. 37 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

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

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.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

4.9. Registra no SISBENS WEB a transferência para a Unidade Administrativa de Destino que manifestou interesse. (Art. 48 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e art. 10 da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.10. Imprime 1 (uma) via do documento de transferência patrimonial (DTP) no SISBENS WEB, assina e junta ao processo. (Art. 48 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

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. (Art. 11 da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

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.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

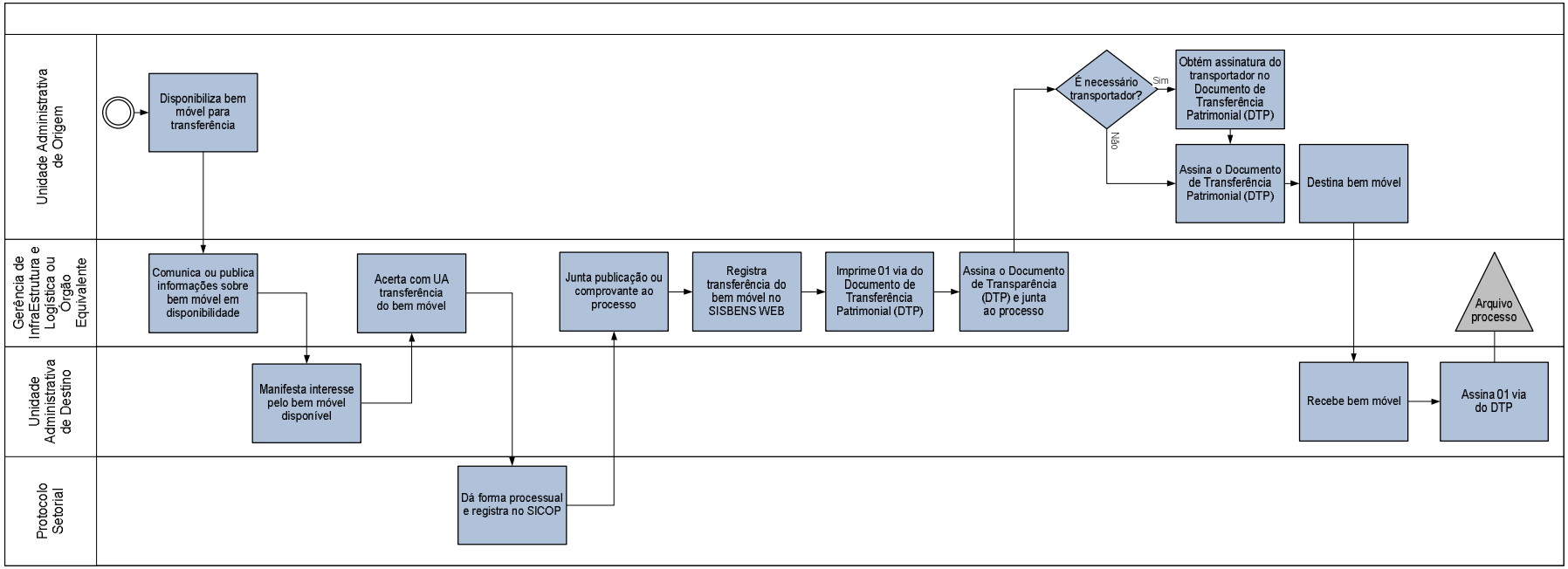
4.19. Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art. 75 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

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;
- Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 – Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e de terceiros, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão;
- 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.

Fluxograma 508 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA MESMA SECRETARIA – ADMINISTRAÇAO DIRETA



Atualizada pela Resolução CGM nº 1.287, de 07/03/2017.