



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)**  
**Serviço de Material e Patrimônio (Serv-Material)**

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)**

## **GERIR PATRIMÔNIO**

**Versão nº004**

**06/02/2024**

## LISTA DE SIGLAS

DMIP	Documento para Movimentação Interna de Patrimônio
GER-ADM	Gerência de Administração
O.S.	Ordem de Serviço
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-ADMIN	Secretaria Administrativa
Serv-Material	Serviço de Material e Patrimônio
Serv-Suporte TI	Serviço de Suporte Técnico de TI
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho .....	4
1.1 Núcleo de Valor .....	4
1.2 Macroprocesso .....	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho .....	4
2.2 Emitente(s) do PO .....	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo .....	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais .....	4
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP) .....	5
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	6
8.1 Entrada de Bens Patrimoniais.....	6
8.1.1 Realizar Conferência, Cadastro e Tombamento de Bens .....	6
a) Conferência .....	6
b) Cadastro.....	7
c) Tombamento.....	7
8.1.2 Lotar bem tangível no Serv-Material .....	7
8.2 Atendimento às requisições de Bens Patrimoniais.....	7
8.2.1 Requerer uso de bem patrimonial.....	7
8.2.2 Avaliar Possibilidade de Atendimento à Solicitação do Bem.....	7
8.2.3 Entregar bem à área solicitante .....	8
8.2.4 Realizar devolução de bens.....	8
8.2.5 Informar negligência no uso do bem.....	8
8.2.6 Receber e Armazenar o Bem devolvido.....	9
8.3 Realização de Inventário dos Bens Patrimoniais .....	9
8.3.1 Verificação de Bens Patrimoniais.....	9

8.3.2 Realizar doação de bens .....	10
9. Indicadores .....	11
9.1 Indicadores de verificação .....	11
9.2 Indicadores de controle.....	11
10. Controle de Registros .....	11
11. Anexos.....	12
12. Elaboração, Revisão e Aprovação .....	12

## **1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processo de Suporte (NPS)

### **1.2 Macroprocesso**

Logística e Sustentabilidade

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão de Infraestrutura

## **2. Responsabilidades**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Secretaria Administrativa

### **2.2 Emitente(s) do PO**

Serviço de Material e Patrimônio

### **2.3 Alcance**

Secretaria Administrativa, Gerência de Administração e Serviço de Material e Patrimônio.

## **3. Objetivo**

Determinar padrões para o gerenciamento patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

## **4. Documentos de Referência**

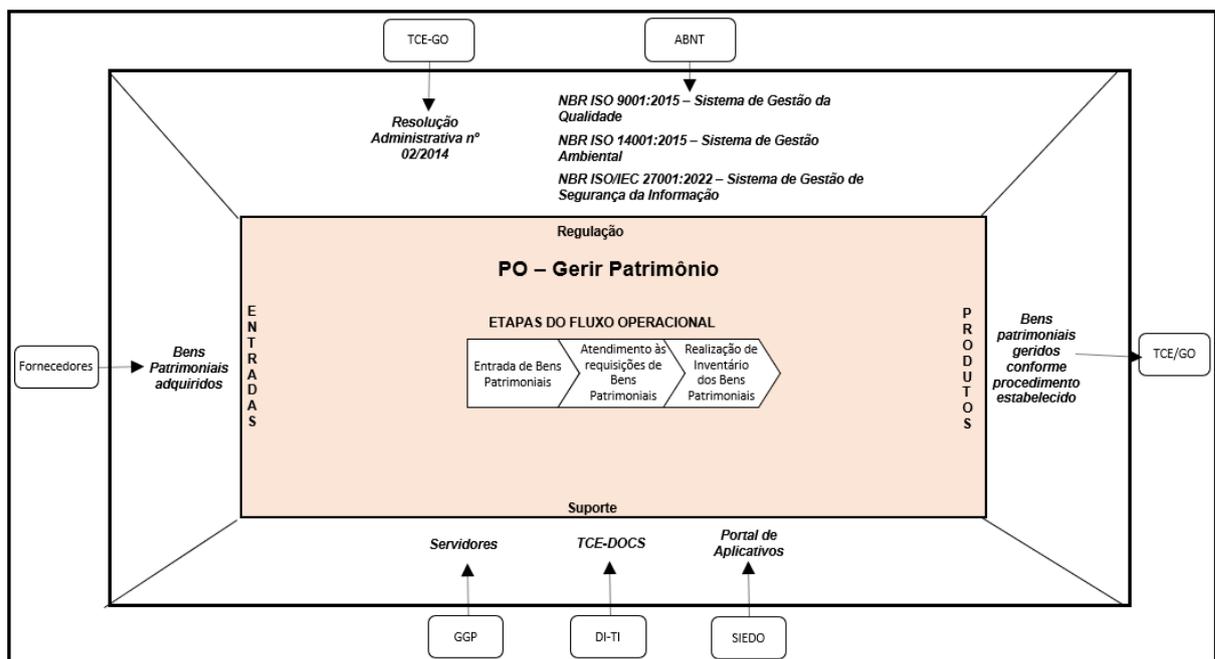
- Resolução Administrativa nº 02/2014
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação

## **5. Definições Iniciais**

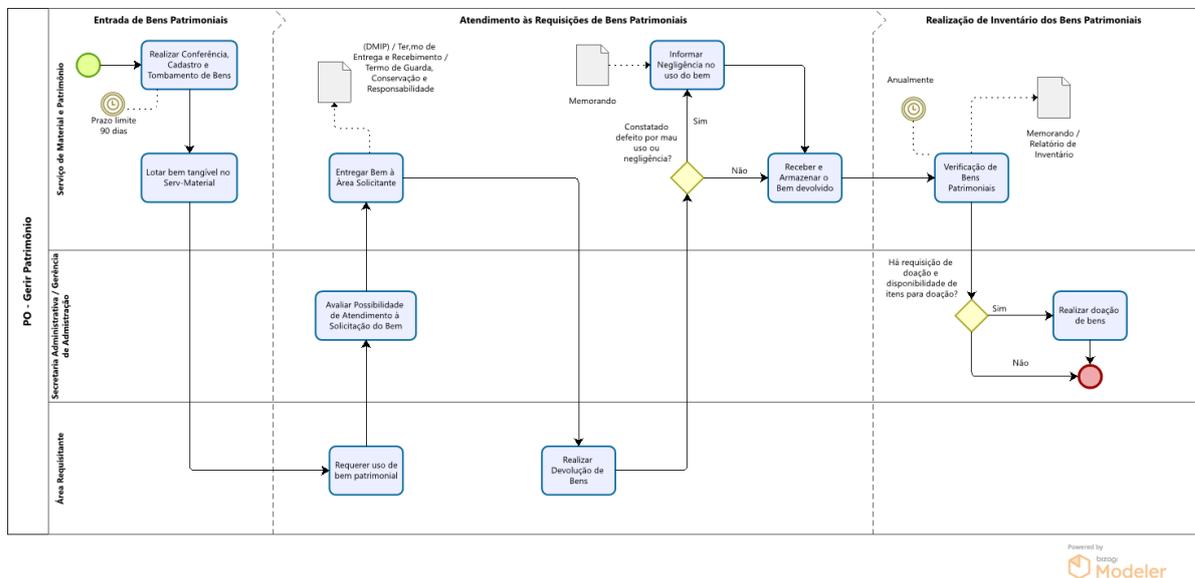
- **Ativo imobilizado:** é composto por bens duráveis e essenciais para as operações da empresa, como terrenos, edifícios, máquinas, móveis, equipamentos e veículos.
- **Tombamento de Bens:** é o processo de inclusão (entrada) de um bem tangível ou intangível no sistema de controle patrimonial e contábil da instituição. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

- **Bens tangíveis:** são aqueles que existem fisicamente, como móveis, imóveis, veículos, dinheiro, estoque, entre outros, que também integram o patrimônio.
- **Bens intangíveis:** aqueles que não possuem uma forma física, ou seja, as propriedades imateriais de uma empresa, como é o caso de direitos autorais, marcas, patentes, receitas, carteira de clientes, softwares, entre outros.
- **Inventário patrimonial:** é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física do ativo imobilizado pertencente a instituição e deve ser realizado pelo menos uma vez a cada exercício.
- **Acervo:** é o conjunto de bens que integram o patrimônio da instituição.

## 6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



## 7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

## 8. Detalhamento do Fluxo Operacional

### 8.1 Entrada de Bens Patrimoniais

#### 8.1.1 Realizar Conferência, Cadastro e Tombamento de Bens

##### a) Conferência

No ato da entrega do produto adquirido (recebimento de bens tangíveis - mobiliários, equipamentos elétricos, eletrônicos, informática, etc.), o Serviço de Material e Patrimônio (Serv-Material) procede com a conferência do quantitativo, descrição, validade e verificação da integridade física do produto, e quando aplicável, o acompanhamento da montagem/instalação do produto.

**Nota 1:** Quando se tratar de equipamentos tangíveis de informática, engenharia ou de uma unidade específica, os materiais serão recebidos no Serv-Material e, em seguida, serão encaminhados para o setor solicitante, para efeito de validação (verifica se os produtos estão de acordo com as especificações solicitadas).

Após a conferência, a nota fiscal é carimbada (recebida) pelo Serv-Material, e encaminhada à unidade solicitante do equipamento, para que a mesma seja atestada pelo gestor responsável e redirecionada para a Gerência de Administração (GER-ADM). Quando a aquisição do produto for demandada pelo próprio Serv-Material (reposição de produtos em estoque), este também será responsável por atestar e enviar a nota fiscal à GER-ADM.

Em relação aos bens intangíveis, em que não há o processo de entrega física, a área solicitante é responsável pela aquisição, conferência e recebimento do bem adquirido, encaminhando ao Serv-Material a cópia da nota fiscal para realização do cadastro e tombamento do bem no sistema de cadastro patrimonial.

#### *b) Cadastro*

Conferida a regularidade do bem entregue, o mesmo deve seguir para o processo de cadastramento pelo Serv-Material, que consiste em lançar no sistema patrimonial do TCE-GO as características, especificações, nomenclaturas, valor, data de aquisição, período de garantia e demais informações sobre os materiais adquiridos, anexando no sistema, as cópias das notas fiscais e de empenho.

**Nota 2:** o limite de tolerância para a realização do cadastro de bens será de até 90 dias, por precaução a possíveis danos, descrições errôneas, entrega parcial, etc.

#### *c) Tombamento*

Uma vez cadastrado, o bem deve ser tombado, situação em que é realizada pelo Serv-Material a identificação de cada material tangível ou intangível com atribuição de um número único de registro patrimonial, afixado por meio de plaqueta numérica, contendo o devido código de barras.

### **8.1.2 Lotar bem tangível no Serv-Material**

Após o tombamento e incorporação do bem tangível do ativo imobilizado ao sistema de dados cadastrais, estes são primeiramente lotados no Serv-Material para que estejam disponíveis, posteriormente, para entrega às áreas solicitantes conforme a sua solicitação ou de acordo com as determinações da Secretaria Administrativa/Gerência de Administração.

## **8.2 Atendimento às requisições de Bens Patrimoniais**

### **8.2.1 Requerer uso de bem patrimonial**

Para que ocorra o empréstimo ou a disponibilização do bem tangível do ativo imobilizado, a área solicitante deve formalizar, via memorando, a requisição à Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN).

### **8.2.2 Avaliar Possibilidade de Atendimento à Solicitação do Bem**

Após o requerimento do bem pela área solicitante, o Secretário da SEC-ADMIN avalia a possibilidade de atendimento, e encaminha a solicitação para a GER-ADM, que por sua vez, determina ao Serv-Material que providencie a entrega do bem requisitado.

**Nota 3:** Conforme a urgência ou particularidade da ocasião, o Secretário Administrativo ou o Gerente de Administração autoriza via telefone/WhatsApp, que seja disponibilizado algum

aparelho (Notebook, Ipad, etc.) para determinado servidor ou Gestor.

### 8.2.3 Entregar bem à área solicitante

Conforme a possibilidade e disponibilidade do bem solicitado, o Serv-Material separa o item para ser entregue à unidade solicitante, emitindo o Documento para Movimentação Interna de Patrimônio (DMIP), e o Termo de Entrega e Recebimento (Termo de Guarda, Conservação e Responsabilidade). Caso o bem não esteja disponível para uso, o Serv-Material informa a SEC-ADMIN/GER-ADM via memorando ou via telefone/WhatsApp sobre a impossibilidade de atendimento.

No ato da entrega, o Serv-Material colhe as assinaturas para os respectivos documentos do gestor solicitante, como também, do responsável do Serv-Material, e por fim, realiza a movimentação do bem, atualizando a situação junto ao Sistema de Cadastro Patrimonial.

**Nota 4:** no ato da entrega de equipamento/aparelho de informática (Notebook, Ipad, etc.), deve constar o Laudo Técnico emitido pelo Serviço de Suporte Técnico de TI (Serv-Suporte TI), demonstrando que o mesmo se encontra em perfeito estado para uso (laudo emitido via sistema Docs-TCE).

**Nota 5:** se um equipamento (informática) apresentar avarias/danos ou defeitos em poder do usuário solicitante, e o equipamento se encontrar no prazo de vigência da garantia, o fato deve ser comunicado ao Serv-Suporte TI, para que sejam tomadas as providências de assistência técnica junto à garantia do aparelho.

### 8.2.4 Realizar devolução de bens

Para a área em poder de bem tangível realizar a devolução ao Serv-Material, no caso de equipamentos de informática (Ipad/Notebook, etc.), esta deve abrir um chamado via Help Desk (abertura de O.S) junto ao Serv-Suporte TI, solicitando que um técnico do Serv-Suporte TI compareça até a unidade solicitante, para que, na presença do responsável pelo aparelho, seja conferido a integridade e o funcionamento do mesmo. Após a realização da inspeção, o técnico do Serv-Suporte TI comunica ao chefe do Serv-Suporte TI sobre a situação real do equipamento, onde este emite o laudo técnico via sistema Docs-TCE, mencionando o estado de conservação do bem. Assim que o Serv-Material obtiver o laudo técnico emitido pelo Serv-Suporte TI, o detentor da lotação do aparelho comparece até o Serv-Material para realizar a entrega e receber o “Termo de Devolução”, constando as observações pertinentes ao estado de conservação e integridade do bem.

Nos casos de devolução de mobiliário em geral, a área deve entrar em contato com a GER-ADM, que por sua vez comunica ao Serv-Material para que o mesmo efetue a remoção do bem da unidade demandante.

### 8.2.5 Informar negligência no uso do bem

Caso seja constatado um dano no bem devolvido, por fator de má utilização ou negligência

comprovados, o Ser-Material encaminha via memorando à SEC-ADMIN/GER-ADM as devidas informações, anexando o laudo técnico elaborado pelo Serv-Suporte TI, para que estas tenham conhecimento da ocorrência, aplicando o que está disposto na Resolução Administrativa nº 02/2014.

### **8.2.6 Receber e Armazenar o Bem devolvido**

Caso não seja detectado nenhuma avaria ou defeito por negligência do usuário, o Serv-Material recebe o bem e o armazena para futuros empréstimos ou para inseri-los nos procedimentos de doação.

## **8.3 Realização de Inventário dos Bens Patrimoniais**

### **8.3.1 Verificação de Bens Patrimoniais**

Anualmente ocorre a verificação de Bens Patrimoniais, que é uma modalidade de inventário patrimonial (levantamento físico da existência de bens tangíveis/intangíveis) realizada pelo Serv-Material abrangendo todo o Tribunal. O início da verificação ocorre por iniciativa própria do Serv-Material ou por solicitação de qualquer gestor responsável por uma unidade Administrativa desta Corte de Contas (Res. Adm. nº 002/2014).

Para verificação patrimonial, o Serv-Material comunica as áreas do TCE, via memorando, e via meios de comunicação interna com suporte da Diretoria de Comunicação (DI-COM), sobre a realização e data de início do levantamento físico nas unidades que compõem o quadro funcional, informando sobre a atividade de conferência dos bens. É solicitado ainda aos gestores das áreas que informem sobre os bens em desuso para serem retirados pelo Serv-Material, no momento da realização da verificação patrimonial.

Após a verificação de Bens Patrimoniais, o Serv-Material apresenta um relatório para a GER-ADM/SEC-ADMIN, relatando sobre as unidades e dependências vistoriadas, os possíveis cadastros (tombamento) realizados, os bens encontrados danificados, os bens não localizados, e os bens ociosos/inservíveis e passíveis para doação e, ao final, apresenta os valores atuais de todo o acervo do TCE-GO.

**Nota 8:** Quando um bem não é identificado e/ou se encontra danificado, o Serv-Material entra em contato, via memorando, com o gestor responsável para que este preste esclarecimentos quanto ao ocorrido. Logo após, o relatório e as respostas serão encaminhados à SEC-ADMIN para providências cabíveis, conforme Resolução Administrativa nº 002/2014. Se o bem patrimonial estiver relacionado à informática e estiver apresentando qualquer problema técnico, o gestor responsável pela lotação do mesmo comunica o Serv-Suporte TI sobre a situação do bem, para que o Serv-Suporte TI possa verificar se o equipamento possui o período de garantia vigente ou se o próprio serviço pode sanar o defeito apresentado. Caso seja um bem patrimonial não relacionado a informática, o gestor responsável pela lotação do bem deve comunicar o problema apresentado a GER-

ADM.

**Nota 09:** Outras modalidades de inventários, menos utilizadas:

- **Transferência:** quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
- **Criação:** realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa ou sub-unidade, ou de novo endereço individual do Tribunal de Contas;
- **Extinção:** realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa ou sub-unidade, ou de endereço individual do Tribunal de Contas.
- **Anual:** Consiste em um procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos, que é o arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes nas unidades e dependências que compõem o TCE-GO.

Uma Comissão Permanente de Inventário pode ser constituída, caso o Presidente do TCE-GO verifique a necessidade em estabelecer que outros servidores, lotados fora do Serv-Material, participem dos trabalhos referentes ao levantamento físico de bens, conforme determinações contidas na Resolução Administrativa nº 002/14. Neste caso, a Comissão é composta por no mínimo 03 (três) servidores, para atualizar e levantar todos os bens tangíveis e intangíveis existentes, sendo supervisionada pelo Serv-Material. Entre os membros da Comissão Permanente de Inventário, é designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão. Após publicada a portaria designando a Comissão Permanente de Inventário, esta terá 120 dias corridos para concluir os trabalhos e apresentar o relatório final para ao Presidente do TCE/GO.

### 8.3.2 Realizar doação de bens

O bem tangível, a partir do momento em que é considerado obsoleto ou sem uso para atender as unidades que compõem o quadro do TCE-GO, passa a ser considerado bem passivo para o processo de doação.

A Comissão de Inventário ou o Serv-Material realizam levantamento para identificar os bens passíveis de doação (considerados como antieconômicos, irrecuperáveis, nocivos, ociosos ou recuperáveis com valor superior a 50% de seu valor de mercado), procedendo com as devidas descrições e numerações patrimoniais desses bens. É emitido um relatório e encaminhado à GER-ADM/SEC-ADMIN, visando atender os interesses de instituições públicas ou entidades.

**Nota 6:** para os casos em que os autos/processos estiverem relacionados a solicitação de bens de informática, estes devem conter ainda o parecer da Diretoria de Tecnologia de Informação/Serv-Suporte TI, informando, além da existência dos itens para doação, os motivos para a não utilização dos equipamentos pelo TCE-GO.

**Nota 7:** em observância às diretrizes de Segurança de Informação, todos os equipamentos de informática inservíveis alocados do Serv-Suporte TI para o Serv-Material e destinados à

doação devem previamente passar por uma formatação e higienização pelo Serv-Suporte TI, com a finalidade de proteção e preservação de informações exclusivas ao TCE-GO. Em caso de equipamentos de informática obsoletos, estes também terão seus HD's retirados das máquinas e armazenados pelo Serv-Suporte TI.

Existindo bens disponíveis para doações, e com a listagem destes sob o poder da GER-ADM/SEC-ADMIN, ocorre a tramitação dos autos para a aprovação da Presidência do TCE-GO, que determinará a entrega dos bens tangíveis ao órgão solicitante, com os devidos termos assinados. Em seguida, o Serv-Material procede com a baixa patrimonial. No caso da Presidência não autorizar a doação dos bens tangíveis, os autos/processos referentes à devida solicitação dos mesmos são arquivados.

## 9. Indicadores

### 9.1 Indicadores de verificação

Não se aplica.

### 9.2 Indicadores de controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de efetividade do Controle Patrimonial	Retorna, em termos percentuais, a efetividade do controle patrimonial, considerando o total de itens de patrimônio em desacordo com o cadastro patrimonial, em relação ao total geral de itens em patrimônio.	$\frac{\sum \text{Itens com erro}}{\sum \text{itens cadastro patrimonial}} \times 100$

## 10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Memorando	Armazenamento e preservação em repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico e software terceirizado – aplicativo cadastro patrimonial.	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico.	Backup	Retenção por tempo indeterminado
Nota Fiscal	Armazenamento e preservação em repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais	Backup	Retenção por tempo indeterminado

	terceirizado – aplicativo cadastro patrimonial.	colaboradores por meio do processo eletrônico.		
Termo de Transferência de Responsabilidade	Armazenamento e preservação em repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico.	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico.	Backup	Retenção por tempo indeterminado
Termo de Entrega e Recebimento	Armazenamento e preservação em repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico.	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico.	Backup	Retenção por tempo indeterminado
Termo de Guarda, Conservação e Responsabilidade	Armazenamento e preservação em repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico.	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico.	Backup	Retenção por tempo indeterminado

\*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

\*\* A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

## 11. Anexos

Não se aplica

## 12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Gerir Patrimônio		
Secretaria Administrativa		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>

Elaboração	Silvio Rubens de Souza Valadão	Chefe do Serviço de Material e Patrimônio
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de A. Brito	Secretário Administrativo
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Datas das Versões do PO		
Versão anterior: n. 003 de 21/08/2020	Versão atual: n. 004 de 06/02/2024	Próxima revisão programada: 06/02/2027