



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 nº005

17/09/2024

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 |
| <i>a) Conferência</i> | 6 |
| <i>b) Cadastro</i> | 7 |
| <i>c) Tombamento</i> | 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
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno

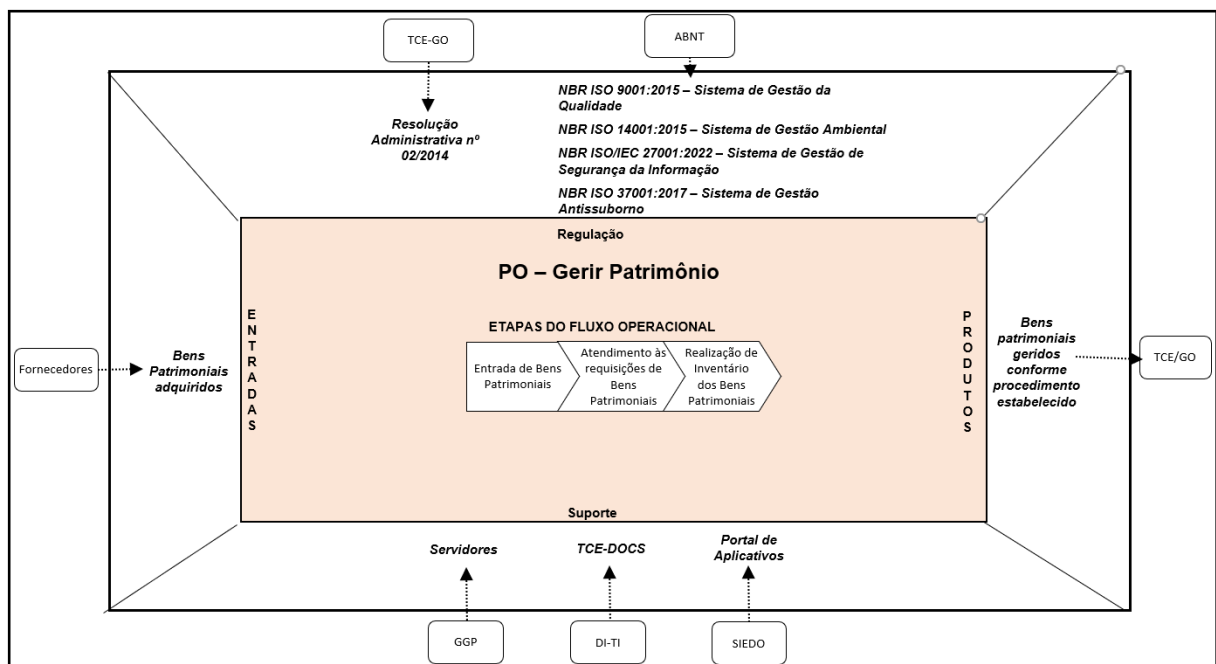
5. Definições Iniciais

- **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

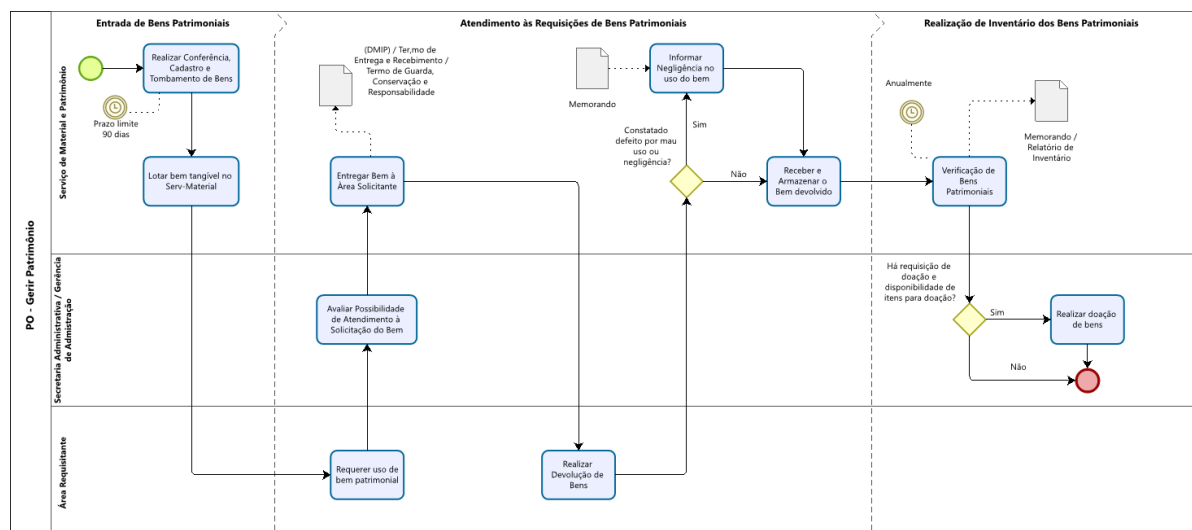
que o bem que entra no acervo, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

- **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 | | |
| Responsável por | Nome | Função |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------------|--|
| 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. 004 de 06/02/2024 | Versão atual: n. 005 de 17/09/2024 | Próxima revisão programada: 17/09/2027 |