

3. Deferida a solicitação, o agente patrimonial deverá lavrar em 3 (três) vias o Termo de Transferência de Responsabilidade, nos moldes do Decreto Municipal 096/2002. O documento deverá ser assinado pelas partes.

4. Uma via do Termo de Transferência de Responsabilidade deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio para ciência.

### COMO PROCEDER PARA DECLARAR A DISPONIBILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS?

1. Para disponibilizar os bens patrimoniais deverá ser formalizado processo administrativo;

2. Deverá ser preenchida a Declaração de Disponibilidade nos moldes do Decreto Municipal 096/2002. A Declaração de Disponibilidade consiste numa listagem de bens considerados inservíveis pelo órgão;

3. A Declaração de Disponibilidade deverá obedecer uma ordem numérica e sequencial;

Ex: Declaração de Disponibilidade do Bem Inservível nº 001/2018.

4. O campo "Razão da Disponibilidade do bem" é de uso exclusivo da Comissão de Vistoria da SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PATRIMÔNIO. Portanto, permanecerá em branco até que se proceda a vistoria;

5. O número patrimonial (tombamento) está devidamente afixado nos referidos bens, assim

como discriminados na Declaração de Disponibilidade do Bem Inservível;

6. Cumpridos os requisitos aqui elencados, a SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PATRIMÔNIO estará apta a agendar e realizar a vistoria do bem, assim como indicar sua adequada classificação: **desuso, recuperável, obsoleto e imprestável** e providenciar, posteriormente, sua transferência para o depósito;

7. Nenhum bem deverá ser retirado ou removido sem o devido registro e liberação da SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PATRIMÔNIO;

8. É vedada a doação de bens públicos pertencentes ao acervo patrimonial a particulares.



## Orientações gerais do patrimônio público para agentes patrimoniais



Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio  
End.: Av. Presidente Sodré, 466 - 4  andar  
e-mail: patrimonio@macae.rj.gov.br  
Tel.: (22) 2765-8700

## INTRODUÇÃO

Esta Cartilha tem por finalidade orientar os agentes patrimoniais da Prefeitura Municipal de Macaé quanto aos principais procedimentos relativos ao fluxo da gestão patrimonial: recebimento, incorporação, movimentação (transferência) e desfazimento do bem.

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- Zelar pela guarda e integridade dos bens patrimoniais;
- Manter efetivo controle sobre os bens;
- Encaminhar para Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio documentos fiscais, termo de doação, entre outros, para fins de incorporação do bem no acervo patrimonial do Município;
- Fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua tutela e encaminhar para a Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio o inventário, quando solicitado;
- Providenciar a transferência de bens para outras unidades da Prefeitura Municipal de Macaé, quando solicitado, assim como informar a Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio sobre a movimentação do bem;
- Solicitar a Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio a vistoria e retirada de bens inservíveis.

## RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

O recebimento e aceitação do bem se constituem etapas iniciais do fluxo da gestão patrimonial. **Recebimento** do bem é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado. Enquanto sua **aceitação** é o ato pelo qual o servidor competente declara no verso da nota fiscal ou outro documento hábil, após a conferência da quantidade e qualidade do material, haver recebido o bem de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros documentos hábeis.

## INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO DO BEM

A incorporação e o tombamento são etapas subsequentes ao recebimento e aceitação do bem. A **incorporação** consiste no registro de um bem no sistema de controle patrimonial. O **tombamento** é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial.

O registro patrimonial (tombamento) a ser atribuído ao bem, antes da sua distribuição, será fornecido pela Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio, quando adquiridos diretamente pela PMM, ou pelo responsável pelos bens patrimoniais dos Fundos Municipais, quando adquiridos diretamente pelos próprios Fundos.

## COMO PROCEDER COM O INVENTÁRIO?

É a discriminação de forma organizada e analítica de todos os bens e valores de um patrimônio. Seu objetivo é verificar a existência física dos bens, como também informar seu estado de conservação, sua localização e manter atualizados e conciliados os registros do sistema patrimonial e contábil.

1. Deverá ser feito periodicamente e encaminhado à SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PATRIMÔNIO quando solicitado (meio físico e digital);
2. O arquivo físico do inventário deverá estar assinado pelo gestor da unidade e pelo agente patrimonial;
3. No inventário também deverão ser relacionados os veículos pertencentes a unidade.

## COMO PROCEDER NA TRANSFERÊNCIA DO BEM ENTRE ÓRGÃOS?

1. Os bens considerados em desuso poderão ser disponibilizados para as demais unidades gestoras da PMM.
2. O órgão interessado pelo bem em desuso deverá encaminhar a solicitação por meio de Ofício ao gestor da unidade responsável.

