

**Cogead****Coordenação – Geral de Administração**

Título: Inventário de Bens Imóveis	GESTOR DO DOCUMENTO DECOM/SEPAT
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO POP 020005200/007
	NÚMERO DE PÁGINAS 1/7

Elaborado em: <u>25/06/2019</u>	Revisado em: <u>26/06/2019</u>	Validado em: <u>04/7/2019</u>	Aprovado em: <u>05/07/2019</u>
Responsável: Marcelo Ayellar <i>Marcelo Ayellar</i> ASSINATURA:	Responsável: Marcia Souza <i>Marcia Souza</i> ASSINATURA:	Responsável: Alex Lima de Carvalho <i>Alex Lima de Carvalho</i> ASSINATURA:	Responsável: Flavia Silva <i>Flavia Silva</i> ASSINATURA:


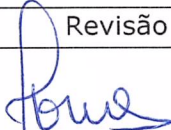

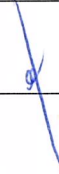
VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 02/2019
----------------------------	---------------------------

Histórico de Revisões

Nº da Versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento.
01	Revalidação do POP – Alteração do prazo de vigência e adequação ao POP Zero.
02	Código do procedimento alterado de 020005320/007 para 020005200/007 devido a atualização da tabela SIAPE. Todos os itens foram renumerados de acordo com o novo modelo da Cogead e conteúdo alterado para melhor entendimento. Inclusão do subitem 7.1 – Ações do processo de inventário físico/financeiro de bens imóveis.

Sumário

1	Objetivo	3
2	Documentos de referência	3
3	Documentos complementares	3
4	Campo de aplicação	4
5	Siglas e definições	4
6	Responsabilidades	5
7	Descrição	5
7.1	Ações do Processo de inventário físico e financeiro de bens imóveis.....	5
7.2	Elaboração.....	7
8	Registros	8
9	Anexos.....	8

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				2/7



1 Objetivo

Estabelecer normas, regras e procedimentos visando as ações para realização anual do inventário físico e financeiro de bens imóveis das Unidades Gestoras da Fiocruz.

2 Documentos de referência

Lei 4320/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Lei 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3 Documentos complementares

Portaria Nº 019/2010-DIRAD (Definir responsabilidade e competências relacionadas à gestão patrimonial no âmbito da Fiocruz, abrangendo desde o recebimento, guarda, movimentação até a utilização e controle físico e contábil dos bens móveis e imóveis afetados ao patrimônio da Fiocruz);

Portaria Nº 414/2010-DIRAD (Ratificar a Portaria 019/2010 – Dirad, que define responsabilidade e competências relacionadas à Gestão Patrimonial no âmbito da Fiocruz, abrangendo desde o recebimento, a guarda, a movimentação até a utilização e controle físico e contábil dos bens móveis e imóveis afetados ao patrimônio da Fiocruz);

Manual Geral do SPIUNET: Disponível em


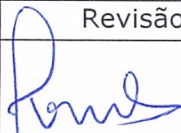


http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spu/sistemas/140910_manual_do_spiunet.pdf, acessado em 15/05/2019.

Disponível no seguinte caminho: <http://www.planejamento.gov.br> > assuntos > Patrimônio da União > Dados abertos – imóveis da União > Serviço ao Governo;

Acesse ao SPIUnet : Disponível em <http://spiunet.spu.planejamento.gov.br/Default.asp>, acessado em 15/05/2019.

Disponível no seguinte caminho: <http://www.planejamento.gov.br> > assuntos > Patrimônio da União > Dados abertos – imóveis da União > Serviço ao Governo;

RMP 020005200/004 – Realizar Inventário de Bens Imóveis.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				3/7

4 Campo de aplicação

Aplica-se nas atividades de patrimônio, do Serviço de Patrimônio da COGEAD (SEPAT/COGEAD) e das áreas de Patrimônios das Unidades Descentralizadas da Fiocruz, relacionadas ao inventário físico e financeiro de bens imóveis do exercício corrente, em consonância com os documentos de referência e a legislação vigente.

5 Siglas e definições

COGEAD – Coordenação-Geral de Administração;

COGIC - Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi;

CONRAZÃO – Consulta Razão por C. Contábil no SIAFI;

NL – Nota de Lançamento, documento gerado pelo SIAFI;

RIP – Registro Imobiliário Patrimonial;

SEPAT – Serviço de Patrimônio da COGEAD;

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

SPU - Superintendência do Patrimônio da União;

SPIUNET - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União;

UG – Unidade Gestora.

6 Responsabilidades

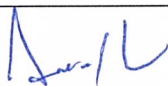
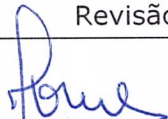


A execução das rotinas previstas neste POP está sob a responsabilidade das áreas de Patrimônio das Unidades da Fiocruz, através de Portaria constituindo Comissão para proceder ao Inventário Físico e Financeiro de bens imóveis. Deverá observar a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria do Patrimônio da União – SPU.

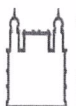
7 Descrição

7.1 Ações do Processo de inventário físico/financeiro de bens imóveis.

7.1.1 Mediante processo administrativo, instituição de Portaria de designação da comissão de inventário dos bens imóveis, relatório da comissão (contendo ata de abertura, metodologia definida, ata de encerramento e valor físico), valor do inventário físico extraído do SPIUnet e relatório CONRAZÃO de bens imóveis extraído do SIAFI.

7.1.2 Acessar o SIAFI para obter o relatório do CONRAZAO e o BALANCETE CONTABIL.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				4/7



7.1.3 Obter dados dos imóveis afetados a UG junto ao Departamento Arquitetura e Engenharia da Unidade Gestora.

7.1.4 Acessar o sistema SPIUNET informando o CPF e senha do usuário. A opção Consulta RIP permite ao usuário acessar as informações de um Imóvel ou de uma Utilização, a partir do fornecimento do número RIP imóvel ou utilização desejado, seguindo as orientações do Manual do Sistema SPIUnet.

7.1.4.1 Para obter os dados de um Imóvel ou de uma Utilização, o usuário pode acessar o menu Consulta, digitando o número do RIP de identificação do Imóvel (RIP Imóvel) e o número do RIP de Utilização do imóvel, afetado a UG.

7.1.4.2 O SPIUnet automaticamente identifica se o número se refere a um Imóvel ou a uma Utilização e apresenta os dados completos do Imóvel, da utilização e a relação de imagens, caso existam.

7.1.5 Encaminhar para o ordenador de despesas e para o respectivo responsável pela área financeira, orçamentária e contábil da unidade gestora (UG) o processo de inventário físico/financeiro de bens imóveis realizados até dezembro do exercício corrente.

7.2 Elaboração

7.2.1 Solicitar a instituição de portaria constituindo comissão de inventário físico e financeiro anual de bens imóveis, composta por presidente e membros, todos servidores.

7.2.2 Abertura de processo de inventário físico e financeiro de bens imóveis da Unidade Gestora (UG) no exercício corrente.

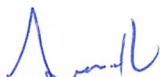
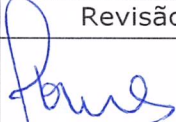
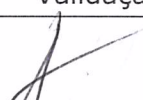

7.2.3 Elaborar ata de abertura do inventário, com a metodologia definida que será aplicada na realização do inventário, assinada pelo presidente e membros da comissão de inventário.

7.2.4 Solicitar ao Departamento Arquitetura e Engenharia da Unidade Gestora os dados dos imóveis afetados a UG.

7.2.4.1 No caso das unidades cuja gestão de obras e projetos é realizada pela Cogic, os dados dos imóveis deverão ser solicitados ao respectivo Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE).

7.2.5 Elaborar ata de encerramento do inventário, contendo o relatório das ações realizadas, informações identificadas pela comissão, lançamentos verificados através de notas de lançamentos de regularização, relatório CONRAZO de bens extraídos no SIAFI e os lançamentos realizados no sistema SPIUnet, assinada pelo presidente e membros da comissão de inventário.

7.2.5.1 O saldo do SPIUnet deve estar compatível com o saldo do SIAFI. Qualquer divergência deverá ser regularizada.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				5/7

7.2.6 Anexar ao processo, os documentos abaixo relacionados:

7.2.6.1 Portaria da Unidade Gestora instituindo a Comissão de inventário físico e financeiro de bens imóveis no exercício corrente.

7.2.6.2 Ata de abertura do inventário.

7.2.6.3 Certidão de Registro de Imóveis (cópia).

7.2.6.4 Termo de Cessão de Uso ou equivalente que a comissão julgue necessário (cópia).

7.2.6.5 Planilha e/ou relatório descrevendo os dados dos imóveis afetados a UG, como: m2, localização, RIP Imóvel e RIP Utilização, etc.

7.2.6.6 Relatórios do Conração e Balancete Contábil do mês, geralmente dezembro, extraídos do SIAFI. Base da Conta contábil 123210000.

7.2.6.7 Identificação dos imóveis atualizados afetados a UG, a partir do fornecimento do número RIP Imóvel ou RIP de Utilização, extraídos do sistema SPIUnet.

7.2.6.8 Nota de lançamento (NL) de regularização no atual exercício.

7.2.6.9 Planta dos imóveis ou planta que contenham todos os imóveis no terreno afetados a UG.

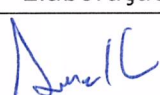
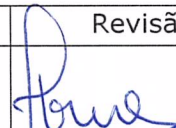
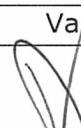

7.2.6.10 Fotos das edificações (recomendável).

7.2.6.11 Consulta e verificação das contas contábeis extraídas do sistema SIAFI e as informações de RIP de identificação do Imóvel (RIP Imóvel) e o número do RIP de Utilização do imóvel atualizados extraídos do sistema SPIUnet afetados a UG.

O saldo do SPIUnet deve estar compatível com o saldo do SIAFI.

7.2.6.12 Ata de encerramento.

7.2.7 Encaminhar para o ordenador de despesas e para o respectivo responsável pela área financeira, orçamentária e contábil da unidade gestora (UG) o processo de inventário físico/financeiro de bens imóveis realizados até dezembro do exercício corrente.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				6/7



8 Registros

Tabela I – Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Portaria de Inventário físico e financeiro de Bens imóveis	Processo físico	Pessoas Autorizadas	Pelo Número e Ano da Portaria	044 INVENTÁRIO (Inclusive RMBI)	Até aprovação de Contas (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária)	Guarda Permanente
	Site (internet) Cogead	Login e senha				
Ata de Abertura do inventário	Processo físico	Pessoas Autorizadas	Pelo número e ano	044 INVENTÁRIO (Inclusive RMBI)	Até aprovação de Contas (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária)	Guarda Permanente
	Pasta de rede da área	Login e senha				
Ata de encerramento do Inventário	Processo físico	Pessoas Autorizadas	Pelo número e ano	044 INVENTÁRIO (Inclusive RMBI)	Até aprovação de Contas (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária)	Guarda Permanente
	Pasta de rede da área	Login e senha				
Relatórios finais (despachos e/ou memorandos da análise realizada pela Comissão de Inventário)	Processo físico	Pessoas autorizadas	Pela data	044 INVENTÁRIO (Inclusive RMBI)	Até aprovação de Contas (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária)	Guarda Permanente

Fonte: Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz -Tabela de Temporalidade de Documentos da Fiocruz (Consultar Equipe de Avaliação Documental do SAM).

9 Anexos

Não se aplica.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				7/7

