



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

PROCESSO DE TRABALHO

BENS IMPORTADOS EMPENHOS DE RECURSOS UFSC

Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Gestão Patrimonial

Versão 1.01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Gestão Patrimonial

Ferramenta: Mapeamento e desenho de processos de trabalho.

Aplicação: Bens Importados via Coordenadoria de Importação e Exportação.

Principais setores envolvidos: DGP – CIE/DCOM – DCF.

Data de Criação: Jan-Abr/2016.

Data de Aprovação: Abr/2016.

Versões: 1.01 (Abr/2016).

Versão Atual: 1.01.

Escopo: Mapeamento e desenho do processo relacionado ao recebimento físico de bens importados pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), incorporação patrimonial (registro e tombamento) e incorporação contábil. Listas de verificação do cumprimento das tarefas do processo. Descrição das tarefas relacionadas ao processo mapeado e delineado. Identificação de responsáveis pelo cumprimento das tarefas do processo. Fluxograma do processo. Diretrizes gerais relacionadas aos processos de incorporação de bens importados.

Gestão: 2012/2016

Diretor

Adriano Luiz de Souza Lima

Servidores envolvidos

Bernardo Horn (Adm.)
Diogo Ramon Carpes Alves Vanolli
Iberáí Fernandes Pereira
Letícia Cassano Bento
Luana Martins
Paula Oliveira da Costa

Estagiários colaboradores

Bruna Cardozo de Campos
Filipe Toutonje Mitozo
Joana Paraiso Tambke
Leandro de Moraes
Saloani Caroline Conradi França



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

SUMÁRIO

DIRETRIZES GERAIS DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO	6
RECEBIMENTO DE BENS IMPORTADOS – FLUXO DE ATIVIDADES	7
INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL – FLUXO DE ATIVIDADES.....	8
ANEXO A-frente – FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BENS	9
ANEXO A-verso – DADOS PARA IMPRESSÃO NO VERSO DA FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BENS	10
ANEXO B – DESCRIÇÃO DA ROTINA DE REGISTRO PATRIMONIAL NO SIP.....	11
DESCRIÇÃO DO REGISTRO PATRIMONIAL NO SIP.....	12
ANEXO C – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA “CHEK-LIST PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO”.....	21
ANEXO D – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA “PLANILHA DE DADOS E CUSTOS IMPORTAÇÕES”	24
ANEXO E – PROCEDIMENTOS PARA TOMBAMENTO	26
ANEXO F – ESPELHO DO DOCUMENTO “RECIBO DE TR IMPORTADOS”	27
LISTA DE TERMOS	28
FLUXOGRAMAS.....	30



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Lista de verificação para recebimentos no DGP.....	7
Tabela 2 - Lista de verificação para entrega direta ao destinatário.....	7
Tabela 3 - Lista de verificação para incorporação patrimonial.....	8
Tabela 4 - Lista de verificação para registro patrimonial.	12
Tabela 5 - Lista de verificação para tombamento.	26



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela de consulta SIP.	13
Figura 2 - Tela de cadastro materiais permanentes SIP.	13
Figura 3 - Tela de cadastro Grupo Informações do Material.	15
Figura 4 - Tela de cadastro Grupo Incorporação.	16
Figura 5 - Tela de cadastro Grupo Contabilidade.	16
Figura 6 - Tela de cadastro Grupo Localização Inicial.	17
Figura 7 - Tela de cadastro Grupo Imagens.	17
Figura 8 - Tela para geração de Termo de Responsabilidade (TR).	18
Figura 9 - Tela de confirmação para geração do Termo de Responsabilidade (TR).	18
Figura 10 - Tela para geração do Relatório de Incorporação.	19
Figura 11 - Tela para geração do Relatório Analítico e Especificações.	19
Figura 12 - Tela para geração do Documento de Inclusão Contábil.	20
Figura 13 - Modelo de planilha para verificação de documentos.	23
Figura 14 - Modelo de planilha para composição de custos.	25



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

LISTA DE SIGLAS

BB – Banco do Brasil.
CIE – Coordenadoria de Importação e Exportação (vinculada ao Departamento de Compras).
DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças.
DGP – Departamento de Gestão Patrimonial.
IE – Internet Explorer.
NE – Nota de Empenho.
PDM – Procedimento.
RFB – Receita Federal do Brasil.
SD – Solicitação Digital.
SDM – Subprocedimento.
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal (número SIAPE é o código de identificação próprio dos servidores).
SIP – Sistema de Informações Patrimoniais.
SNE – Solicitação de Nota de Empenho.
SPA – Sistema de Processos Administrativos.
SPGTO – Solicitação de Pagamento.
STN – Secretaria do Tesouro Nacional.
TR – Termo de Responsabilidade.
UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

DIRETRIZES GERAIS DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO

Ao trabalhar a incorporação de bens importados adquiridos pela UFSC, por meio da CIE, observar as seguintes diretrizes gerais, relacionadas à forma de interpretação deste processo de trabalho, bem como na resolução de eventuais tarefas omissas ou que fogem ao ordenamento normal do processo:

- a) Primar pela racionalidade do processo (documentos sem necessidade de informações para registro e/ ou que não atestam a validade de tarefas não precisam ser requeridos ao setor competente quando puder acarretar morosidade processual);
- b) Na nomeação de arquivos digitais, peças e outros papéis pertencentes ao processo de importação, adotar nomenclatura-padrão, permitindo-se quanto aos arquivos digitais utilizar-se de campos de busca textual, e mantendo-se os arquivos digitais em uma só via, de uso centralizado, podendo-se utilizar o mesmo arquivo de forma compartilhada em rede, a fim de evitar lançamentos de dados em arquivos fragmentados. De modo análogo, utilizar-se de textos-padrão para despachos sempre que possível, cuidando das alterações necessárias às especificidades de cada processo;
- c) Sempre que possível, utilizar a lista de verificação em formato digital. Se impresso, procurar utilizar folhas de rascunho;
- d) Utilizar-se do fluxograma do processo, paralelamente a esta lista de verificação, para entendimento completo das tarefas que compõem o processo de trabalho descrito neste documento;
- e) Sempre que forem trabalhadas solicitações ou processos de importação, atualizar o seu status na planilha eletrônica “Acompanhamento processos de importação”. Cuidar para que não fiquem linhas repetidas com o mesmo número de solicitação e/ ou processos;
- f) Em caso de dúvida não solucionada por meio desta modelagem de processo, embasar-se em solicitações ou processos já concluídos nestes moldes. Nos casos de erros, falhas ou quaisquer omissões, assim como nas possibilidades de melhoria deste processo, deve-se adaptar ou desenvolver este documento e redistribuí-lo aos seus usuários;
- g) Códigos de versão do documento: utilizar a máscara “x.yy”, correspondentes a:
 - i. “x” – nível de desenvolvimento do documento: 1-Versão de teste/ implantação; 2-Primeira versão implementada do documento; 3-Documento melhorado; 4 em diante: Documento reestruturado;
 - ii. “y” – números das versões do documento;
 - iii. Exemplo: Versão 3.02, representa documento melhorado, em sua segunda versão.
- h) As solicitações digitais para tombamento devem estar vinculadas, no SPA, ao respectivo processo original da compra. Tendo em vista que este é muito extenso, contendo diversas peças desnecessárias à incorporação patrimonial e aos lançamentos contábeis, é gerada uma SD contendo somente as peças necessárias aos departamentos DGP e DCF;
- i) Ao fazer uso das planilhas eletrônicas, observar se há células não bloqueadas que possam conter fórmulas, tomando o cuidado de não alterá-las;
- j) As tarefas de conferência de documentos, registro de incorporação e tombamento podem ser delegadas a agente competente, sob supervisão do servidor responsável pelo processo de incorporação de bens importados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

RECEBIMENTO DE BENS IMPORTADOS – FLUXO DE ATIVIDADES

A rotina de recebimento dos produtos importados de natureza permanente, seu ingresso na UFSC e colocação em uso pode se dar de duas formas: **recebimento no DGP**, para posterior entrega ao destinatário na UFSC; ou **entrega direta ao destinatário**, sem passar previamente pelo DGP.

Nesse sentido, deve-se observar o princípio da eficiência nos serviços afetos à Administração Pública, de modo a preferir a segunda forma mencionada para recebimento dos bens importados. Justifica-se essa primazia em virtude de, além de permitir que a entrega seja realizada em tempo mais curto (sem passar por armazenamento temporário no DGP para posterior entrega), evita o dispêndio de recursos associados à logística, principalmente relacionados ao transporte interno e à duplicação de esforços para carga e descarga de volumes. Paralelamente, busca-se diminuir o risco de manuseio desnecessário de volumes, normalmente de considerável peso e alto preço, através da redução de movimentações desses bens dentro do campus.

Podendo ser denominado de “subprocesso”, os recebimentos no DGP compreendem as seguintes rotinas:

RECEBIMENTO NO DGP			
Tipo	Descrição das atividades	Responsável	Verificação
PDM-01	Buscar volumes no aeroporto, porto ou outros locais de armazenamento externos à UFSC.	CIE	
PDM-02	Entrega dos equipamentos em depósito do DGP, mediante assinatura de duas vias do documento “Anexo A-frente” pelo responsável das incorporações de bens importados no DGP ou agente delegado. <i>Nota:</i> Uma via assinada é entregue à CIE, outra via assinada fica com o DGP.	CIE DGP	
PDM-03	Imprimir no verso do formulário “Anexo A-frente”, da via assinada em posse do DGP, os dados completos do local da entrega, conforme “Anexo A-verso”.	DGP	
PDM-04	Agendar o transporte e a entrega com o requerente da compra, conforme dados constantes do formulário “Anexo A”, da via assinada em posse do DGP.	DGP	
PDM-05	Efetuar uma cópia do formulário impresso no item anterior (frente e verso), e entregar a cópia ao setor do DGP responsável pelo encaminhamento da mercadoria ao destinatário.	DGP	
PDM-06	Digitalizar o formulário “Anexo A”, frente e verso, quando retornado da entrega, arquivar provisoriamente a via física em pasta própria e salvar a cópia digital.	DGP	

Tabela 1 - Lista de verificação para recebimentos no DGP.

Já as entregas diretas ao destinatário compreendem as seguintes tarefas:

ENTREGA DIRETA AO DESTINATÁRIO (PREFERENCIALMENTE)			
Tipo	Descrição das atividades	Responsável	Verificação
PDM-07	Agendar a entrega de volumes de modo integrado entre o local de armazenamento externo da UFSC, CIE, DGP, setor de transportes e destinatário da entrega na UFSC.	CIE	
PDM-08	Buscar volumes no aeroporto, porto ou outros locais de armazenamento externos à UFSC.	CIE	
PDM-09	Assinar as vias do documento de ingresso do bem na UFSC (responsável pela incorporação de bens importados no DGP ou agente delegado), conforme documento “Anexo A-frente” (devem vir duas vias impressas pela CIE).	DGP	
PDM-10	Entrega dos equipamentos ao destinatário, mediante assinatura das duas vias do documento “Anexo A-frente”. <i>Nota:</i> uma via contendo a assinatura do recebedor da mercadoria no local da entrega retorna ao DGP; a outra via fica com a CIE.	CIE DGP	
PDM-11	Digitalizar o formulário “Anexo A-frente”, retornado da entrega, arquivar provisoriamente a via física em pasta própria e salvar a cópia digital.	DGP	

Tabela 2 - Lista de verificação para entrega direta ao destinatário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL – FLUXO DE ATIVIDADES

A incorporação patrimonial envolve duas etapas principais: **registro patrimonial** em sistema informatizado – SIP e **tombamento**. Desse modo, compreende as atividades mencionadas na tabela seguinte.

Incorporação patrimonial			
Tipo	Descrição das atividades	Responsável	Verificação
PDM-12	Verificar se a solicitação digital no SPA encaminhada pela CIE contém todas as peças necessárias para incorporação patrimonial; utilizar a planilha eletrônica “Check-list processos de importação”, que contém a relação de documentos digitais necessários. Verificar também no SIP se já existe algum registro patrimonial com o número de processo informado na SD (ver no <i>Anexo B</i> como gerar o Relatório de Incorporação para efetuar esta consulta). <u>Nota 1:</u> a tramitação é somente digital. <u>Nota 2:</u> quando trabalhar na SD, inserir o check-list de processos de importação como peça. <u>Nota 3:</u> verificar como utilizar a planilha “Check-list processos de importação” no “ <i>Anexo C</i> ”.	DGP	
PDM-13	Verificar as informações de todos os documentos, compondo-se a “Planilha de dados e custos importações”. <u>Nota 1:</u> esta planilha deve ser inserida na SD. <u>Nota 2:</u> verificar como utilizar a “Planilha de dados e custos importações” no “ <i>Anexo D</i> ”.	DGP	
PDM-14	Efetuar o registro patrimonial no SPA, conforme descrição das etapas de registro constantes do “ <i>Anexo B</i> ”.	DGP	
PDM-15	Efetuar tombamento a campo, conforme “ <i>Anexo E</i> ”.	DGP	
PDM-16	Encerramento do processo de incorporação (conferir se todos os procedimentos e instâncias de tramitação foram superados).	DGP	

Tabela 3 - Lista de verificação para incorporação patrimonial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO A-frente – FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BENS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COORDENADORIA DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO
Prédio II da Reitoria - Rua Desembargador Vitor Lima, 222 – Térreo
Trindade - CEP: 88040-400 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-2874/3721-4247/3721-4246
E-mail: importacao@contato.ufsc.br

FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BENS

PROCESSO SPA Nº: 23080.XXXXXXX/20XX-XX

REQUERENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EQUIPAMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DA EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COMMERCIAL INVOICE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PESO E DIMENSÕES DO EQUIPAMENTO: X volumes, com metragem aproximada de XX x XXx XXcm e peso bruto estimado de XXXXkg.

Florianópolis, ____ de _____ de 20XX.

Assinatura do Recebedor

Nome:
Ramal:
Depto/Centro:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO A-verso – DADOS PARA IMPRESSÃO NO VERSO DA FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BENS

PARA USO DO DGP
Dados para logística (preencher no DGP, antes da entrega)
<p>Processo: 23080.067066/2014-46 Solicitação Digital: não informada pela CIE/DCOM Destinatário: William Gerson Matias Local: Prédio do ENS, Térreo, Laboratório LIMA. Contatos: Ramal 7742, ou 9029. AWB/MAWB/HAWB: HAWB SVT161503672 Volumes: 01 volume Peso bruto total (aproximado): 65,5 kg Dimensões: 120 x 80 x 80 cm</p> <p>Informações adicionais: Entrega de segunda-feira à sexta-feira, das 7h30min às 13h30min. Autorizados a receber: Murilo/ Renato/ Elaine (Ramal 9029).</p>
Dados da entrega no destino (preencher na entrega)
<p>Nome do Destinatário: _____</p> <p>SIAPE: _____ Data: ___/___/_____</p> <p>Assinatura: _____ (<i>Com carimbo de identificação pessoal</i>).</p>
Observações
<p><i>- Favor fazer constar carimbo com os dados do destinatário. Não dispenho de carimbo, apor os dados de modo manuscrito, para correta identificação.</i></p> <p><i>- Devolver este documento ao setor competente do DGP, para encerramento.</i></p> <p>Nome do responsável pela entrega no DGP: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO B – DESCRIÇÃO DA ROTINA DE REGISTRO PATRIMONIAL NO SIP

Efetuada o procedimento PDM-13 e antecedentes, de posse da SD, do “Check-list processos de importação” e da “Planilha de dados e custos importações” (os últimos devidamente preenchidos e gerados em formato *.PDF*), proceder às seguintes subrotinas, conforme descrições:

Registro patrimonial			
Tipo	Descrição das atividades	Responsável no DGP	Verificação
SDM-01 (PDM-14)	Efetuar a montagem da descrição/ especificação do bem, conforme peças da SD, tendo por base principalmente os seguintes documentos da SD: Ficha de Tombamento, Projeto (se houver), Declaração de Importação da RFB, SNE; Documento Invoice e auxiliares. <u>Nota 1:</u> a descrição do produto deve ser efetuada em Língua Portuguesa (exceto componentes impossíveis de tradução) e em caixa alta, evitando utilizar símbolos na descrição, tais como ~, Ç, ^, ´, dentre outros. Da mesma forma, considerar os valores em moeda nacional. <u>Nota 2:</u> efetuar a descrição de modo sucinto, porém, completo, considerando todas as informações relevantes à correta identificação do bem tombado.	Agente designado para registro	
SDM-02 (PDM-14)	Separar etiqueta(s) patrimonial(is) para tombamento. <u>Nota:</u> se intangível, tal como softwares, efetuar o registro com número de controle.	Agente designado para registro	
SDM-03 (PDM-14)	Efetuar o registro patrimonial, preenchendo o máximo de campos possíveis, conforme descrições abaixo desta tabela (“Anexo B”). <u>Nota 1:</u> na operação do sistema SIP, preferir a passagem de campos utilizando-se da tecla “TAB”; em retrocessão de telas, preferir o botão “Voltar” do sistema SIP, evitando utilizar a seta de retrocessão do navegador. <u>Nota 2:</u> na operação do sistema SIP, utilizar os navegadores IE (preferencialmente) ou Mozilla Firefox; evitar o uso do navegador Chrome.	Agente designado para registro	
SDM-04 (PDM-14)	Conferir registro efetuado e informar verbalmente o servidor responsável pelos registros de importação no DGP quanto à conclusão do procedimento (não tramitar a SD, e aguardar confirmação dos lançamentos para prosseguimento).	Agente designado para registro e Servidor responsável pela incorporação	
SDM-05 (PDM-14)	Depois da confirmação da etapa anteriormente descrita, gerar TR e imprimir duas vias (ver descrição abaixo desta tabela (“Anexo B”), na área correspondente à “Geração de TR”. <u>Nota:</u> usar a função de impressão frente e verso, borda curta; quando constar três ou mais páginas, cuidar para que a impressão do campo das assinaturas saia no verso da penúltima página, ou seja, para que os campos das assinaturas não fiquem em folha isolada.	Agente designado para registro	
SDM-06 (PDM-14)	Gerar Recibo de entrega de equipamentos e de documentos TR de material importado, conforme arquivo “Recibo de TR importados”, modelo do “Anexo F”. Imprimir uma via.	Agente designado para registro	
SDM-07 (PDM-14)	Gerar em formato <i>.PDF</i> os seguintes documentos e inseri-los na SD, na sequência, depois do “Check-list processos de importação” (sem que haja pendências) e da “Planilha de dados e custos importações” (já gerados em etapa anterior), utilizando essas descrições: 1) “Relatório de incorporação”; 2) “Relatório analítico e especificações”; 3) “Documento de inclusão contábil”. <u>Nota 1:</u> para os documentos 1, 2 e 3, ver nas descrições abaixo desta tabela (“Anexo B”), na área correspondente à “Geração de relatórios de incorporação”, como gerar os documentos em <i>.PDF</i> no SIP. <u>Nota 2:</u> imprimir duas vias do documento “Relatório analítico e especificações”.	Agente designado para registro	
SDM-08 (PDM-14)	Tramitar o processo ao servidor responsável pelas incorporações de bens importados no DGP, para verificações finais e encaminhamentos necessários. <u>Nota:</u> utilizar despacho padrão, sempre que possível, atentando às especificidades de cada despacho, conforme textos do arquivo “Texto despachos processos de importação”.	Agente designado para registro	
SDM-09 (PDM-14)	Atualizar informações de status na planilha eletrônica “Acompanhamento processos de importação”.	Agente designado para registro	
SDM-10 (PDM-14)	Juntar os seguintes documentos físicos, nesta ordem: a) Etiqueta(s) para tombamento; b) Documento “Recibo de TR importados”, em uma via; c) As duas vias do TR, cada qual	Agente designado	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

	grampeada com uma das vias do documento “Relatório analítico e especificações” (o TR na frente). <u>Nota 1:</u> fixar com clips (não grampear), à exceção dos documentos do item “c” ora citado. <u>Nota 2:</u> entregar a documentação ao servidor responsável pelos registros de importação no DGP.	para registro	
SDM-11 (PDM-14)	Informar na via do DGP do documento “Anexo A” a data em que foi efetuado o registro no SIP (a data de efetivo registro, não a data de incorporação – embora possam coincidir). <u>Nota:</u> utilizar impressão sobre o documento “Anexo A” conforme modelo do arquivo “Impress importação”, datando e assinando após impresso.	Servidor responsável pela incorporação	
SDM-12 (PDM-14)	Tramitar processo ao DCF para lançamentos contábeis. <u>Nota:</u> utilizar despacho padrão, sempre que possível, atentando às especificidades de cada despacho, conforme textos do arquivo “Texto despachos processos de importação”.	Servidor responsável pela incorporação	
SDM-13 (PDM-14)	Atualizar informações de status na planilha eletrônica “Acompanhamento processos de importação”.	Servidor responsável pela incorporação	
PDM-15	Proceder ao tombamento dos equipamentos, conforme descrições de tarefas constantes do “Anexo E”.	Agente designado para o tombamento	
SDM-14 (PDM-14)	Receber a via do TR, a via do “Relatório Analítico e Especificações” e o “Recibo de TR importados” e conferir trabalho de campo efetuado.	Servidor responsável pela incorporação	
SDM-15 (PDM-14)	Preencher o campo “Nº de Série” na tela de registro do bem, no sistema SIP.	Servidor responsável pela incorporação	
SDM-16 (PDM-14)	Atualizar informações de status na planilha eletrônica “Acompanhamento processos de importação”.	Servidor responsável pela incorporação	
SDM-17 (PDM-14)	Arquivar a via do TR assinada pelo responsável, junto com o “Recibo de TR importados”, com o “Relatório analítico e especificações” e com o documento constante do “Anexo A”.	Servidor responsável pela incorporação	
SDM-18 (PDM-14)	Conferir retorno da SD do DCF, conferir os lançamentos do DCF e encaminhar à CIE para encerramento. <u>Nota:</u> utilizar despacho padrão, sempre que possível, atentando às especificidades de cada despacho, conforme textos do arquivo “Texto despachos processos de importação”.	Servidor responsável pela incorporação	
SDM-19 (PDM-14)	Atualizar informações de status na planilha eletrônica “Acompanhamento processos de importação”.	Servidor responsável pela incorporação	

Tabela 4 - Lista de verificação para registro patrimonial.

DESCRIÇÃO DO REGISTRO PATRIMONIAL NO SIP

As operações no sistema SIP são descritas a seguir.

Acessar a tela “Módulo Patrimônio – Bens Móveis >> Bens Móveis >> Materiais Permanentes”.
Selecionar “Material com plaqueta” (para bens próprios), e clicar em “Novo”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

The screenshot shows the 'Materiais Permanentes' consultation screen. The left sidebar contains a menu with options like 'Bens Móveis', 'Atualização Cadastral', 'Disponibilidade de Bens', 'Reserva de Número de Tombamento', 'Movimentação', 'Documentos', 'Inventário', 'Contabilidade', 'Consultas e Relatórios', 'Tabelas', and 'Manutenção'. The main content area is titled 'Materiais Permanentes' and includes a 'Parâmetros de Consulta' section with fields for 'Orgão' (UFSC), 'Patrimônio', 'Cód. barras', 'Material', 'Grupo', 'Fabricante', 'Programa', 'Nº série', 'Situação', 'Tipo', and 'Período de Incorporação'. Below this is the 'Incorporação' and 'Localização' sections, followed by 'Informações do Material'. At the bottom, there is a 'Resultado da Consulta' table with columns for 'Patrimônio', 'C. barras', 'Descrição', 'Nº série', 'Local', 'Setor', 'Incorp.', and 'Sit.'. Buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Novo' are visible.

Figura 1 - Tela de consulta SIP.

Selecionar “Material com plaqueta” e “Cadastro individual”, e clicar em “Próximo”.

The screenshot shows the 'Cadastro de Materiais Permanentes' screen. It features a progress indicator at the top with four steps: '1 Etapa 1', '2', '3', and '4'. The first step is active. Below the progress indicator, there is a section for 'Seleção a forma de cadastro' with three radio button options: 'Cadastro via entrada de nota fiscal', 'Cadastro individual' (which is selected), and 'Cadastro em lote'. At the bottom right, there are 'Próximo' and 'Voltar' buttons.

Figura 2 - Tela de cadastro materiais permanentes SIP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Descrição dos campos:

Grupo “Informações do Material”

Patrimônio: deixar em branco (preenchimento automático pelo sistema).

Cód. Barras: preencher a numeração do código de barras reservado para tombamento.

Material: para a seleção do material, deve-se considerar a natureza de despesa dos equipamentos. Para isso, observar:

- a) Selecionar na tabela de naturezas de despesa para material permanente da STN (ver síntese na planilha eletrônica “Taxas de depreciação”) a natureza que permite classificar os bens contabilmente (ver também a explicação dessas contas no arquivo “Plano de contas (principais naturezas de despesa)”, em formato *.PDF*). Por exemplo, natureza de despesa 4.4.90.52.08 corresponde a equipamentos, aparelhos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares;
- b) Uma vez classificada a natureza de despesa, selecionar na tela de consulta de materiais o item que melhor se enquadra na descrição. Se não houver, selecionar um item com descrição mais genérica.
Nota: sempre observar a seleção com código inicial 052.xx ou 077.xx, sendo o “xx” representativo do código de classificação da natureza de despesa (pelo exemplo dado precedentemente, seria o código “08”);
- c) Ao selecionar o material, observar na tela se o campo “Grupo” traz a descrição correta da natureza de despesa, bem como se, na seção “Contabilidade”, o campo “Conta contábil” traz a mesma natureza de despesa (esses campos devem conter a mesma classificação).

Detalhamento: descrição completa do bem que está sendo registrado, conforme montagem da descrição efetuada na etapa anterior à separação da etiqueta patrimonial (SDM-01 do PDM-14).

Garantia: preencher no caso de haver documento na SD que informe o prazo de garantia do produto.

Ano de fabricação: preencher no caso de haver documento na SD que informe o ano de fabricação do produto.

Peso: preencher o campo peso, em Kg. Normalmente, esse campo se encontra no documento descrito no “Anexo A”.

Fabricante: preencher esse campo caso haja o fabricante na tabela de consulta de fabricantes.

Marca: Selecionar a marca do produto. Se não houver cadastro, providenciá-lo no menu “Tabelas >> Marca”.

Modelo: Selecionar o modelo do produto condizente com a marca. Se não houver cadastro, providenciá-lo no menu “Tabelas >> Modelo”.

Nº de Série: este campo será preenchido após o tombamento (no SDM-15 do PDM-14). Na atividade de tombamento, deve ser coletado o número de série do equipamento. Caso não haja número de série, deixar o campo em branco.

Conservação: selecionar “em uso”.

Tombado fisicamente: assinalar esse campo.

Observações: campo auxiliar de extrema importância, permite efetuar registros não contemplados com campos específicos (este campo também deve ser preenchido em caixa alta e sem símbolos, tais como ~, Ç, ^, ´, dentre outros). Informar, no mínimo:

- a) Fabricante;
- b) Números dos principais documentos que embasam o registro (ver modelos de registros patrimoniais de outros processos, tais como o de tombamento nº 309447);
- c) Descrição da data-base considerada para registro do bem no sistema (geralmente, a de emissão da Declaração de Importação RFB).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Materiais Permanentes'. No topo, há uma barra de progresso com duas etapas: '1' e '2 Cadastro individual'. Abaixo, o órgão é identificado como 'UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina'. O formulário 'Informações do Material' contém campos para: Patrimônio, Cód. barras* (com opção 'Copiar número de série'), Material*, Grupo, Detalhamento (área de texto expandida), Garantia, Ano fabricação*, Peso (kg), Fabricante, Marca, Modelo, Nº série, Conservação* (menu suspenso), e opções de status: 'Tombado Fisicamente' e 'Não Encontrado'. Um campo de observação está no rodapé do formulário.

Figura 3 - Tela de cadastro Grupo Informações do Material.

Grupo “Incorporação”

Tipo: selecionar o tipo de incorporação. Para importações, selecionar o item “Aquisição/Importação” (código 13).

Data: informar a data de incorporação. Não considerar a data atual, mas sim, a data de ingresso do equipamento na UFSC, também considerada como data de colocação do equipamento em operação, a partir de quando começará a depreciar. Para esse fim, considera-se como data de incorporação, normalmente, a do documento “Declaração de Importação da RFB”, se outra data não estiver destacada em documento específico.

Valor: informar o valor de incorporação, que inclui valor principal do produto com todos os encargos relacionados (frete, desembaraço aduaneiro, armazenagem etc.). Corresponde ao valor total calculado na planilha do arquivo “Planilha de dados e custos importações”.

Processo: Informar o número do processo de compra (não o número da SD, mas o do respectivo processo de compra, ao qual a SD está vinculada no SPA). Normalmente, esse número também se encontra descrito na primeira peça (página) da SD.

Processo inf.: deixar esse campo em branco, pois trata-se de processos anteriores a 2010.

Programa: normalmente, deixa-se em branco. Preencher somente em casos específicos.

Fornecedor: selecionar um fornecedor da tabela, caso houver cadastrado. Se não houver, deixar sem preenchimento.

Empenho: preencher o número do empenho principal. Corresponde ao empenho que contém o valor do equipamento em si, normalmente emitido sob natureza 4.4.90.52.96. Não considerar o número da SNE (por exemplo, 201625136), mas sim, da NE em si (número descrito em um dos campos da SNE, normalmente iniciado com o número na casa dos 800 (por exemplo, 2016804301), contendo seis dígitos após o ano (a SNE contém somente 5 dígitos após o ano). Digitar no formato aaaannnnnn (a=dígitos do ano; n=dígitos do número da NE).

Projeto: para registros de importação, deixar esse campo sem preenchimento.

Documento: selecionar na tabela de consulta de documentos o tipo de documento fiscal do bem que está sendo registrado. Para registros de bens importados, normalmente selecionar o item “DI-Comercial Invoice”.

Nº: informar o número do documento selecionado no campo anterior (normalmente, o número do *commercial invoice*).

Emissão: preencher a data de emissão do documento informado no campo anterior – normalmente, a data constante no *commercial invoice* (observar que, muitas vezes, o documento *invoice* contém a descrição com



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

a sequência “aaaa.dd.mm”, ou “mm.dd.aaaa”, ou ainda, “aaaa.mm.dd” (a=dígitos do ano; d=dígitos do dia; m=dígitos do mês). Ou seja, observar possível “inversão” dos campos correspondentes a mês e dia.

A tela de cadastro 'Grupo Incorporação' apresenta os seguintes campos: Tipo*, Data*, Valor*, Processo* (com valor fixo 23080 e campos para mês e ano), Programa*, Processo inf.*, Fornecedor*, Empenho*, Projeto*, Documento* (com valor fixo 2 e texto 'DI-COMERCIAL INVOICE'), Nº*, e Emissão*.

Figura 4 - Tela de cadastro Grupo Incorporação.

Grupo “Contabilidade”

Conta Contábil: este campo é preenchido automaticamente pelo sistema. Deve possuir a mesma descrição da natureza de despesa do campo “Grupo” e o mesmo código classificador da natureza de despesa do campo “Material”, ambos do Grupo “Informações do Material”.

Valor Atual: esse campo não é de preenchimento do usuário. O sistema completa esse campo após a conclusão do registro.

Depreciação: deixar esse campo em branco. O sistema está programado para utilizar automaticamente a taxa de depreciação, conforme tabela da STN.

VI. Residual: campo não disponível para preenchimento. Corresponde ao valor residual do bem depois da última parcela de depreciação, e tem por base normas contábeis aplicadas ao setor público.

A tela de cadastro 'Grupo Contabilidade' apresenta os campos: Conta contábil*, Valor Atual*, Depreciação* (com campo para porcentagem), e VI. Residual* (com campo para porcentagem).

Figura 5 - Tela de cadastro Grupo Contabilidade.

Grupo “Localização Inicial”

Imóvel: selecionar o imóvel em que o bem será utilizado. Pode ser preenchido através da descrição no segundo campo, ou informando o código de cadastro do imóvel no primeiro campo.

Sector: selecionar o setor em que o bem será utilizado, vinculado ao imóvel. Pode ser preenchido através da descrição no segundo campo, ou informando a sigla do setor no primeiro campo.

Responsável: selecionar o responsável pelo bem, em nome do qual constará o registro patrimonial e cujo nome será impresso no TR. Normalmente, encontra-se informado no documento “Ficha de Tombamento”, na SD. Pode ser preenchido através da descrição do nome no segundo campo, ou informando o código de cadastro do servidor no primeiro campo (normalmente, o número SIAPE).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Nota: somente servidor da UFSC pode ter bens registrados (docente ou técnicos-administrativos).

Local: selecionar o local em que o bem será utilizado, vinculado ao imóvel e setor informados. Pode ser preenchido através da descrição no segundo campo, e a tela será aberta para seleção.

Localização Inicial	
Imóvel*:	<input type="text"/>
Setor*:	<input type="text"/>
Responsável*:	<input type="text"/>
Local*:	<input type="text"/>

Figura 6 - Tela de cadastro Grupo Localização Inicial.

Grupo “Imagens”

Até esta versão do manual, este campo não será utilizado.

Arquivo	Descrição	Data
---------	-----------	------

Quantidade de registros: 0

Salvar Anterior Excluir Voltar Gerar termo

Figura 7 - Tela de cadastro Grupo Imagens.

Geração de TR

Para gerar o Termo de Responsabilidade, após o registro ter sido salvo no sistema e a conferência do registro ter sido efetuada, clicar em “Gerar termo”.

Nota: até a geração do TR, modificações no registro podem ser feitas, inclusive com alteração do valor. Após a geração do TR e/ ou depreciada a primeira parcela (a depreciação é calculada mensalmente), alterações não podem ser efetuadas em campos relacionados à contabilidade (valor, taxa de depreciação, documentos informados etc.).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Gerar termo
Salvar Anterior Excluir Voltar

Figura 8 - Tela para geração de Termo de Responsabilidade (TR).

Na tela seguinte, conferir se os dados pré-preenchidos são os correspondentes ao registro, e clicar em “Salvar”.

Cadastro de Termos

Identificação
Orgão* UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Nº termo*
Tipo de termo* Termo de Responsabilidade

Informações
Data* 22/01/2018
Emissão* 22/01/2018
Data confirmação* 27/01/2018
Observação*

Responsável
Endógeno* SI
CCOS - Base C - Administrativa
Setor destino* SI/TA/CCS Departamento de Nutrição
Responsável* 1118030 ROSANA FACHED DA COSTA PEREIRA
Localização* CCS - CCS DE NUTRIÇÃO

Materiais
 Patrimônio
 Nº controle
 Cód. barras
 Considerar apenas materiais ativos.
 Considerar apenas materiais de mesma origem.

Perfil	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Status
UFSC	82004	80407		EQUIPAMENTO - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPOSIÇÃO CORPORAL - FRETENÓGRAFO, INCLUIDO - BOD POD CAMARA - SISTEMA DE COMPUTAÇÃO, COMPUTADOR PENTUM, MONITOR E IMPRESSORA JATO DE TINTA - ESCALA DIGITAL COM INTERF.	

Quantidade de registros: 1

Limpar materiais
Salvar Anterior Voltar

Figura 9 - Tela de confirmação para geração do Termo de Responsabilidade (TR).

Depois de salvar, na base da tela será disponibilizada uma ferramenta de visualização do TR. Clicar em “Visualizar”, e imprimir duas vias do TR.

Geração de relatórios de incorporação

Relatório de incorporação: para sua geração, acessar o Módulo do Sistema SIP “Patrimônio – Bens Móveis >> Consultas e Relatórios >> Incorporação por Tipo”.

Na tela de Relatório de Incorporação por Tipo, selecionar o campo “Mostrar descrição detalhada do material”, e informar o número do **processo** de incorporação.

Clicar em “Visualizar”, e salvar em formato *.PDF* para inserir na SD.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Figura 10 - Tela para geração do Relatório de Incorporação.

Relatório analítico e especificações: para sua geração, acessar o Módulo do Sistema SIP “Patrimônio – Bens Móveis >> Consultas e Relatórios >> Analítico de Material”.

Na tela de Consulta Analítica de Materiais, informar o número da etiqueta de código de barras utilizado no registro, clicar em “Consultar” e, em seguida, em “Analítico”.

Salvar em formato .PDF para inserir na SD (também impresso em duas vias).

Figura 11 - Tela para geração do Relatório Analítico e Especificações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Documento de inclusão contábil: para sua geração, acessar o Módulo do Sistema SIP “Patrimônio – Bens Móveis >> Consultas e Relatórios >> Documento Contábil”.

Na tela de Documento Contábil, informar o número do **processo** de incorporação.

Clicar em “Visualizar”, e salvar em formato .PDF para inserir na SD.

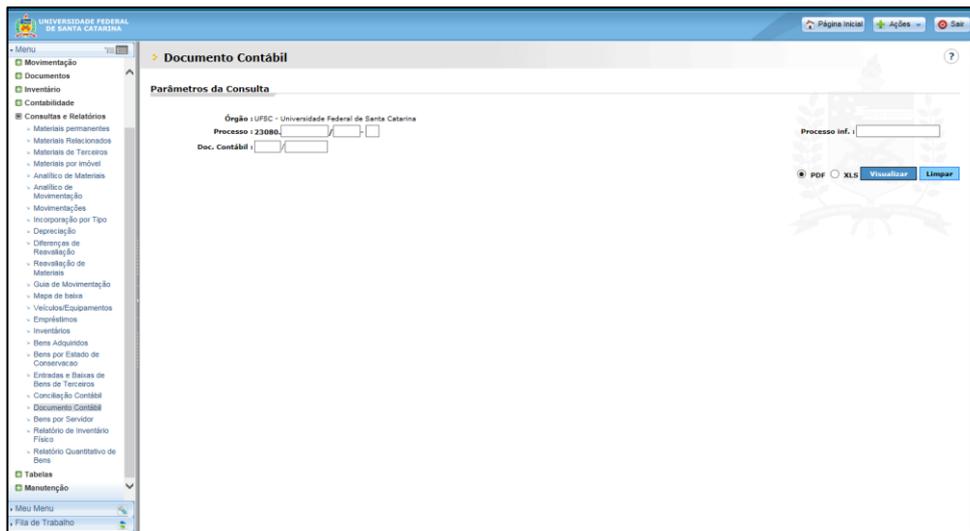


Figura 12 - Tela para geração do Documento de Inclusão Contábil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO C – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA “CHEK-LIST PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO”

Para preenchimento da planilha, observar algumas informações gerais e referências às colunas da tabela:

Processo: informar o número do processo de compra, relacionado à SD.

Solicitação Digital: informar o número da SD.

Coluna **Relação de Documentos:** esta coluna contém a relação de documentos obrigatórios e não obrigatórios que compõem a SD. Coluna pré-preenchida, cujos documentos são separados por blocos. Caso haja necessidade de adição de documento adicional, utilizar o Bloco Outros Documentos.

Coluna **Sim:** assinalar os documentos que tenham sido inseridos na SD.

Coluna **Não:** assinalar os documentos não inseridos na SD. Se houver marcação para documento obrigatório, inserir esta lista de verificação na SD e retornar à CIE para providenciar a documentação faltante. Se não houver pendências, inserir esta lista de verificação na SD e prosseguir o processo de incorporação patrimonial.

Coluna **Não Aplicável:** assinalar somente em casos específicos, caso algum documento relacionado não se aplicar à compra (por exemplo, se eventualmente não houver custos de armazenagem).

A especificação dos campos de preenchimento compreende os blocos a seguir explicitados.

Para o Bloco de Empenhos:

Empenho Principal (Valor do Equipamento): verificar na SD se foi inserida a Solicitação de Empenho contendo o valor principal da mercadoria. Essa Solicitação de Empenho é gerada, via de regra, com a natureza de despesa 4.4.90.52.96. Peça obrigatória. O valor dessa Solicitação de Empenho normalmente não é o efetivamente pago pela UFSC, pois trata-se de empenho estimativo, cujo valor efetivo da compra varia até sua conclusão. Este documento é utilizado para comparações com outros documentos da SD.

Empenho Variação Cambial (s/ Valor do Equipamento): verificar na SD se foi inserida a Solicitação de Empenho contendo eventual valor adicional relacionado à variação de câmbio. Esse documento também é gerado, via de regra, na natureza de despesa 4.4.90.52.96. O valor dessa Solicitação de Empenho normalmente não é o efetivamente pago pela UFSC, dadas as variações cambiais e seu uso para cobrir variações cambiais de vários processos de compra. Este documento é utilizado para comparações com outros documentos da SD. Peça obrigatória, caso haja variação cambial que afete o valor inicial empenhado.

Empenho Frete Internacional (normalmente WEGH): verificar se a SD contém Solicitação de Nota de Empenho relacionado a frete internacional. Normalmente, o empenho é emitido em nome do credor WEGH. Peça não obrigatória, porém, importante para confrontar com a Solicitação de Pagamento Frete Internacional e com a documentação fiscal.

Empenho Armazenagem (normalmente Infraero): verificar se a SD contém Solicitação de Nota de Empenho relacionado a armazenagem. Normalmente, o empenho é emitido em nome do credor Infraero. Peça não obrigatória, porém, importante para confrontar com a Solicitação de Pagamento de Armazenagem e com a documentação fiscal.

Empenho Despachante Aduaneiro (normalmente RHANA): verificar se a SD contém Solicitação de Nota de Empenho relacionado a custos com despachante aduaneiro. Normalmente, o empenho é emitido em nome do credor RHANA. Peça não obrigatória, porém, importante para confrontar com a Solicitação de Pagamento Despachante Aduaneiro e com a documentação fiscal.

Para o Bloco de Solicitações de Pagamento:

Solicitação de Pagamento Empenho Principal (Valor Equipamento): contém o valor efetivamente pago na aquisição do bem, relativamente ao valor principal (natureza de despesa 4.4.90.52.96), conta de capital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Verificar se essa Solicitação de Pagamento faz referência ao número do empenho do documento “Empenho Principal (Valor do Equipamento)”, do Bloco de Empenhos. Peça obrigatória, cujo valor é considerado na composição da “Planilha de dados e custos importações”.

Solicitação de Pagamento Variação Cambial (s/ Valor do Equipamento): contém o valor efetivamente pago na aquisição do bem, relativamente ao valor principal (natureza de despesa 4.4.90.52.96), conta de capital, relacionado a eventual variação do câmbio. Verificar se essa Solicitação de Pagamento faz referência ao número do empenho do documento “Empenho Variação Cambial (s/ Valor do Equipamento)”, do Bloco de Empenhos. Peça obrigatória, cujo valor é considerado na composição da “Planilha de dados e custos importações”.

Solicitação de Pagamento Frete Internacional (normalmente WEGH): contém o valor efetivamente pago na aquisição do bem, relativamente ao valor de eventual frete internacional pago pela UFSC. Verificar se essa Solicitação de Pagamento faz referência ao número do empenho do documento “Empenho Frete Internacional (normalmente WEGH)”, do Bloco de Empenhos. Peça obrigatória, cujo valor é considerado na composição da “Planilha de dados e custos importações”.

Solicitação de Pagamento Armazenagem (normalmente Infraero): contém o valor efetivamente pago na aquisição do bem, relativamente ao valor de eventual custo de armazenamento pago pela UFSC. Verificar se essa Solicitação de Pagamento faz referência ao número do empenho do documento “Empenho Armazenagem (normalmente Infraero)”, do Bloco de Empenhos. Peça obrigatória, cujo valor é considerado na composição da “Planilha de dados e custos importações”.

Solicitação de Pagamento Despachante Aduaneiro (normalmente RHANA): contém o valor efetivamente pago na aquisição do bem, relativamente ao valor de eventual custo para despacho aduaneiro pago pela UFSC. Verificar se essa Solicitação de Pagamento faz referência ao número do empenho do documento “Empenho Despachante Aduaneiro (normalmente RHANA)”, do Bloco de Empenhos. Peça obrigatória, cujo valor é considerado na composição da “Planilha de dados e custos importações”.

Para o Bloco de Documentos Gerais/ Auxiliares:

Contrato de Câmbio: verificar se consta na SD o contrato de câmbio referente à importação. Confirmar se o valor do contrato condiz com o valor estimado da compra (comparar com peças da SD). Via de regra, é firmado perante o Banco do Brasil. Peça obrigatória.

Informação BB (E-mail): verificar se consta na SD documento emitido pelo BB, informando eventual custo relacionado à variação de câmbio. Normalmente, essas informações são enviadas pelo banco no formato de e-mail. Peça obrigatória.

Commercial Invoice (e eventuais documentos acessórios): documento fiscal que atesta o recebimento da compra. Peça obrigatória.

Declaração de Importação (RFB): Documento emitido pela RFB, autorizando o ingresso da mercadoria no Brasil. Peça obrigatória.

Ficha de Tombamento: documento que contém informações gerais sobre a compra e o requerente da compra. Peça obrigatória, que contém informações acerca do responsável e local de destino da mercadoria na UFSC.

Para o Bloco de Documentos Fiscais:

Documentos fiscais e outros comprovantes Frete Internacional (normalmente WEGH): verificar se constam na SD os documentos comprobatórios relacionados aos custos com frete internacional (normalmente WEGH). Peças obrigatórias, de uso do DGP e DCF.

Documentos fiscais e outros comprovantes Armazenagem (normalmente Infraero): verificar se constam na SD os documentos comprobatórios relacionados aos custos com armazenamento (normalmente Infraero). Peças obrigatórias, de uso do DGP e DCF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO D – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA “PLANILHA DE DADOS E CUSTOS IMPORTAÇÕES”.

Para preenchimento da planilha, observar algumas informações gerais e referências às colunas da tabela:

Processo: informar o número do processo de compra, relacionado à SD.

Solicitação Digital: informar o número da SD.

Coluna **Composição do valor:** relacionar os itens da compra que contém valores consideráveis no processo de incorporação. Compreende, basicamente, o valor principal da compra (cifra de capital), o valor de variação cambial informado pelo banco (via de regra, Banco do Brasil), e os custos relacionados à importação (armazenagem, frete internacional, taxa de arrecadação estadual, taxa SISCOMEX e custos específicos com despacho aduaneiro). Se houver outros custos adicionais, acrescentar linhas, caso não enquadrável em um dos itens relacionados na tabela.

Coluna **Natureza despesa:** informar o código da natureza de despesa para cada item de composição dos custos. Esses dados são encontrados nas Solicitações de Pagamento ou nas Solicitações de Empenho respectivas.

Coluna **Valor:** corresponde às cifras dos valores (em moeda nacional) que compõem o total de custos da importação.

Coluna **Documentos:** relacionar exaustivamente as referências documentais que permitem compreender o valor informado na coluna anterior. São mencionados os números de SNE, SPGTO, documentos fiscais, documentos gerais/ auxiliares e outros eventuais, conforme relação de documentos constantes do “Anexo C” deste documento.

Coluna **Acumulado (Subtotal):** compreende uma coluna para acompanhamento da composição dos valores. Não é editável.

A especificação dos campos de preenchimento estão explicitados abaixo:

Valor do principal: considerar para composição do valor a cifra paga pela SPGTO do valor principal (conta de capital, natureza de despesa 4.4.90.52.96).

Tarifa de emissão (câmbio): valor informado pelo BB referente à variação cambial. Este valor, normalmente, é pago através da SPGTO da variação cambial.

Nota: a soma do campo Valor do principal e da Tarifa de emissão (câmbio) devem corresponder aos valores das SPGTOs Empenho Principal (Valor Equipamento) e Variação Cambial (s/ Valor do Equipamento). Deve corresponder também ao valor total informado no e-mail informativo do BB (Documento “Informação BB (E-mail)”).

Armazenagem INFRAERO: analisar e informar o valor que compõe o custo com armazenagem (normalmente Infraero). Verificar valor mencionado na SPGTO Armazenagem e a composição informada no estrato de grupos de pagamento emitido pela Infraero (soma das duas primeiras colunas ou das duas últimas colunas – o valor deve ser o mesmo). Considerar somente o valor do custo de armazenagem do bem que está sendo incorporado (normalmente o documento emitido pela Infraero abarca mais itens, que serão informados em outras solicitações).

Frete Internacional: analisar e informar o valor que compõe os custos com frete internacional (normalmente WEGH). Conciliar valores da SPGTO Frete Internacional com a documentação informada. Observar eventual existência de pagamentos múltiplos, devendo-se considerar na composição dos custos somente o valor associado ao bem objeto da incorporação.

Taxa de arrecadação estadual: analisar e informar a taxa de arrecadação estadual. Corresponde à SPGTO Despachante Aduaneiro (normalmente RHANA), e ao documento comprobatório “Demonstrativo de Despesas” que deve constar na SD.

Taxa SISCOMEX: analisar e informar a taxa SISCOMEX. Corresponde à SPGTO Despachante Aduaneiro (normalmente RHANA), e ao documento comprobatório “Demonstrativo de Despesas” que deve constar na SD.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Despacho aduaneiro: analisar e informar o valor do despacho aduaneiro. Corresponde à SPGTO Despachante Aduaneiro (normalmente RHANA), e ao documento comprobatório “Demonstrativo de Despesas” que deve constar na SD.

Valor Total: valor que deve ser considerado na incorporação patrimonial. Campo não editável.

Composição do valor	Natureza despesa	Valor	Documentos	Acumulado (Subtotal)
Valor do principal	44.90.52.96	12.127,96	SNE 201210224 (R\$ 10.971,27) SNE 201402279 (R\$ 1.529,86) SPGTO 201403594 (R\$ 10.971,27 + R\$ 1529,86) Contrato de câmbio e e-mail BB (R\$ 12.127,96 + R\$ 373,17)	12.127,96
Tarifa de emissão (câmbio)	44.90.52.96	373,17	SNE 201210224 (R\$ 10.971,27) SNE 201402279 (R\$ 1.529,86) SPGTO 201403594 (R\$ 10.971,27 + R\$ 1529,86) Contrato de câmbio e e-mail BB (R\$ 12.127,96 + R\$ 373,17)	12.501,13
Armazenagem INFRAERO	33.90.39.09	629,26	SPGTO 201403725 Extrato de grupos INFRAERO (grupo I) (composição: R\$ 463,09 + R\$ 166,23)	13.130,39
Frete Internacional	33.90.39.74	1.459,94	SPGTO 201405249 (ref. Fatura n. AGI-0884/13) NF 00010088	14.590,33
Taxa de arrecadação estadual	33.90.39.74	7,72	SNE 201406050 Demonstrativo de Despesas n. 00501/2014 (e anexos)	14.598,05
Taxa SISCOMEX	33.90.39.74	350,20	SNE 201406050 Demonstrativo de Despesas n. 00501/2014 (e anexos)	14.948,25
Despacho aduaneiro	33.90.39.74	724,00	SNE 201406050 Demonstrativo de Despesas n. 00501/2014 (e anexos)	15.672,25
Valor Total		15.672,25		

Figura 14 - Modelo de planilha para composição de custos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO E – PROCEDIMENTOS PARA TOMBAMENTO

O procedimento de tombamento (PDM -15) compreende os procedimentos complementares, ou subprocedimentos, elencados na tabela seguinte.

Atividades de tombamento patrimonial			
Tipo	Descrição de atividades	Responsável	Verificação
SDM-20 (PDM-15)	Retirar documentação com o servidor responsável pela incorporação de bens importados no DGP. Documentos: etiqueta de identificação patrimonial; duas vias do TR; documento “Recibo de TR importados”; duas vias do documento “Relatório analítico e especificações”.	Agente responsável pelo tombamento.	
SDM-21 (PDM-15)	Atualizar o status da planilha “Acompanhamento processos de importação”.	Servidor responsável pela incorporação de bens importados.	
SDM-22 (PDM-15)	Agendar horário com o responsável para o tombamento.	Agente responsável pelo tombamento.	
SDM-23 (PDM-15)	Colagem da etiqueta – tombamento. <u>Nota:</u> na atividade de colagem da etiqueta de identificação patrimonial, preferir local acessível à visualização da etiqueta. Ao mesmo tempo, deve ser colada em local do bem em que o manuseio não danifique a etiqueta, bem como sobre superfície com alta aderência e em componentes/ partes que não são destacáveis do corpo principal do produto, observando-se a durabilidade da identificação do bem.	Agente responsável pelo tombamento.	
SDM-24 (PDM-15)	Anotação do número de série, nos casos de equipamentos que o possuam. <u>Nota 1:</u> utilizar letra legível ou meio mecanizado, preenchendo o campo próprio do documento “Recibo de TR importados”. <u>Nota 2:</u> para codificação, utilizar “O”, símbolo em aberto, para representar a letra “Ó”; utilizar o símbolo “0” com uma barra no meio “/” para representar o número “0” (zero). Esse método permite distinguir a letra do número, no caso de a anotação do número ser manuscrita.	Agente responsável pelo tombamento.	
SDM-25 (PDM-15)	Coletar assinatura do responsável nas duas vias do TR e na via do “Recibo de TR importados”. <u>Nota 1:</u> o “Recibo de TR importados”, uma via do “Relatório Analítico e Especificações” e uma das vias do TR retornam ao DGP; a outra via do TR e do “Relatório Analítico e Especificações” fica com o responsável. <u>Nota 2:</u> a identificação do responsável deve conter, necessariamente: a) assinatura do responsável; b) identificação do nome por meio de carimbo; c) menção de pelo menos um número de identificação ou documento pessoal do responsável (por exemplo, número do SIAPE, do CPF e/ ou do RG); d) outras informações convenientes à identificação (facultativo).	Agente responsável pelo tombamento.	
SDM-26 (PDM-15)	Retornar os documentos informados no item anterior ao DGP, aos cuidados do servidor responsável pela incorporação de bens importados. <u>Nota:</u> retornar somente sem pendências.	Agente responsável pelo tombamento.	

Tabela 5 - Lista de verificação para tombamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO F – ESPELHO DO DOCUMENTO “RECIBO DE TR IMPORTADOS”



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Telefone: (48) 3721-4984

RECIBO DE TR IMPORTADOS

PROCESSO SPA Nº: 23080.XXXXXXX/20XX-XX

REQUERENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Identificação patrimonial	Descrição resumida	Valor	Nº TR	Número de Série

Declaro para fins de controle patrimonial que recebi o(s) bem(ns) discriminados na tabela acima em perfeito estado de conservação, bem como os documentos de responsabilidade mencionados.

Declaro também que o procedimento de tombamento foi por mim acompanhado, certificando que a identificação física patrimonial corresponde à mencionada na documentação.

Sendo essa a expressão da verdade, subscrevo-me.

Florianópolis, ____ de _____ de 20 ____

(Assinatura e identificação com carimbo).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

LISTA DE TERMOS

Agente: pessoa (servidor, estagiário ou terceirizado) com atribuições fixadas em lei ou ato de delegação de competências para atuar em serviço público, no limites das atividades de lhe competem.

Bem importado: produto de natureza permanente de origem estrangeira, adquirido pela Coordenadoria de Importação e Exportação (CIE) da UFSC por meio de processo administrativo específico.

Código de Barras: número de identificação patrimonial de seis dígitos, utilizado para a identificação individual dos bens incorporados ao acervo patrimonial da UFSC.

Credor: pessoa jurídica ou pessoa física que celebra contrato com a UFSC. Para fins deste documento, consideram-se credores os fornecedores de bens permanentes, citados nos documentos relacionados a empenho (Solicitações de Nota de Empenho e Solicitações de Pagamento).

Depreciação: redução de valor dos bens corpóreos que integram o ativo permanente (geralmente o imobilizado), em decorrência de desgaste ou perda de utilidade pelo uso, ação da natureza ou obsolescência.

Despacho: qualquer manifestação em documentos públicos, avulsos ou integrantes de processo administrativo, destinado a encaminhamento, providências, pedido de informações etc. Para fins deste documento, seu conceito faz referência, principalmente, às manifestações das tramitações de processos ou solicitações digitais.

Fluxograma: é a mostra visual de um sucessão de ações que envolvem um determinado processo. Consiste, pois, em representar graficamente situações, fatos, movimentos e relações de todo tipo a partir de símbolos, sequenciados de forma lógica.

Importação: conjunto de decisões, procedimentos e atividades destinadas à aquisição de um bem importado.

Incorporação: ou incorporação patrimonial, conjunto de procedimentos administrativos destinados à efetivação do controle do acervo patrimonial da Universidade. Compreende basicamente as rotinas de registro e de tombamento.

Intangível: ativo que, pelo seu valor de imobilização, deva ser considerado como bem de natureza permanente. Sua principal característica é a inexistência física (tais como softwares, marcas, registro industrial etc.).

Lista de verificação: tabela que contém relação de atividades sequenciadas de forma lógica, destinada ao acompanhamento do cumprimento de cada atividade componente de um processo de trabalho. Tem por objetivo precípuo evitar que alguma tarefa integrante do fluxo de trabalho passe despercebida.

Natureza de despesa: código de classificação dos materiais de natureza permanente, materiais de consumo, serviços de terceiro dentre outros. Para fins deste documento, deve-se considerar somente os códigos de natureza de despesa iniciados por 4.4.90.52, representativos dos permanentes/ imobilizados. Sua separação por grupos permite a classificação dos bens e controle de depreciação, conforme normas contábeis.

Número de controle: número de identificação patrimonial com funções similares ao Código de Barras. Normalmente é utilizado para o registro de bens intangíveis.

Número de série: numeração específica para cada bem produzido industrialmente em série (geralmente equipamentos eletrônicos). Essa numeração é fixada em etiqueta própria das empresas fabricantes, sendo importante para a identificação caso ocorrer perda da etiqueta de identificação patrimonial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Peça: qualquer documento que seja parte integrante de um processo administrativo ou solicitação (física ou digital). No caso deste processo de trabalho, os processos e solicitações são, em regra, digitais.

Processo: pode ter dupla significação; em sentido amplo, corresponde a processo de trabalho, compreendendo o estabelecimento de todas as atividades componentes de um fluxo de trabalho, originado por meio da análise e mapeamento de processos; em sentido específico, compreende os papéis e documentos de trabalho da Administração Pública, destinados à demonstração das tarefas realizadas e das decisões adotadas com o objetivo de atingir um resultado.

Registro: conjunto de operações em sistema informatizado destinado à inserção de dados e geração da documentação patrimonial associada à incorporação dos bens ao acervo patrimonial da Universidade. Juntamente com o tombamento, compõe uma das etapas da incorporação patrimonial.

Sistema de Informações Patrimoniais (SIP): sistema informatizado de uso no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), destinado ao registro dos ingressos, mutações e baixas de registros patrimoniais.

Solicitação Digital: conjuntos de documentos digitais sequenciados cronologicamente, similar aos processos administrativos, e que são gerados, tramitados, modificados e encerrados no Sistema de Processos Administrativos (SPA).

Sistema de Processos Administrativos (SPA): sistema informatizado de uso na UFSC, destinado à geração, tramitação, modificação e encerramento de solicitações digitais e processos administrativos em geral.

Tombamento: conjunto de operações físicas destinadas à conferência, confirmação, aceite e identificação patrimonial dos bens em processo de incorporação patrimonial. Juntamente com o registro, compõe uma das etapas da incorporação patrimonial.



FLUXOGRAMAS

A seguir são apresentados os fluxogramas relacionados ao processo de recebimento e incorporação de bens importados. Dividiu-se a representação gráfica da seguinte maneira:

- Fluxograma da Movimentação Física de Volumes: representa o fluxo de trabalho para recebimento dos volumes importados, desde sua entrada na UFSC até a entrega ao destinatário;
- Fluxograma de Documentos Avulsos – Físicos e Digitais: representa o fluxo da documentação extraprocessual, ou seja, dos documentos que não fazem parte de processo ou de solicitação digital no SPA (no entanto, podendo vir a compor peça de processo e/ ou solicitação em determinado ponto do fluxo mencionado no próximo tópico). Neste manual, para melhor visualização e compreensão, o fluxograma está representado sob três níveis:
 - Representação consolidada dos documentos avulsos nos formatos físico e digital;
 - Representação individualizada dos documentos avulsos físicos;
 - Representação individualizada dos documentos avulsos digitais.
- Fluxograma das Solicitações Digitais, Registro Patrimonial, Planilhas Eletrônicas e Tombamento: representa o fluxo de atividades destinadas ao processamento eletrônico das solicitações digitais recebidas no DGP para registro patrimonial, documentos integrantes, etapas do registro patrimonial no SIP, uso de planilhas eletrônicas e sequência de atividades destinadas ao tombamento.