



**RADIOBRÁS**  
Empresa Brasileira de Comunicação S. A.

**MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COD. 200**

**ASSUNTO:**

**NORMA DE PATRIMÔNIO**

**COD:**

**NOR-202**

**APROVAÇÃO:**

**Resolução nº 092/94  
de 20/10/94  
Alteração – Resolução  
nº 014 – 24/06/04**

**NORMA DE PATRIMÔNIO**

**NOR – 202**



## SUMÁRIO

<b>1. FINALIDADE.....</b>	<b>03</b>
<b>2. CONCEITUAÇÃO.....</b>	<b>03</b>
<b>3. COMPETÊNCIA .....</b>	<b>04</b>
<b>4. TOMBAMENTO E CADASTRAMENTO.....</b>	<b>04</b>
<b>5. DOAÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>6. CESSÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>7. BAIXA.....</b>	<b>07</b>
<b>8. TRANSFERÊNCIA DE BENS.....</b>	<b>08</b>
<b>9. MANUTENÇÃO.....</b>	<b>09</b>
<b>10.RESPONSABILIDADE.....</b>	<b>10</b>
<b>11.INVENTÁRIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>12.IMÓVEIS FUNCIONAIS.....</b>	<b>12</b>
<b>13.DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>14.ANEXOS</b>	
- <b>NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL.....</b>	<b>14</b>
- <b>NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS.....</b>	<b>18</b>
- <b>MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....</b>	<b>21</b>
- <b>AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL.....</b>	<b>24</b>
- <b>MATERIAL DE EXTERNA.....</b>	<b>28</b>
- <b>TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....</b>	<b>31</b>
- <b>LAUDO DE VISTÓRIA EM IMÓVEL.....</b>	<b>34</b>



## **1 FINALIDADE**

- 1.1 Regulamentar os procedimentos de controle e acompanhamento dos bens móveis e da ocupação de bens imóveis funcionais da RADIOBRÁS.

## **2 CONCEITUAÇÃO**

- 2.1 **BENS PATRIMONIAIS** – são aqueles que integram o ativo permanente da Empresa.
- 2.2 **IMOBILIZADO FINANCEIRO**- constitui-se de bens de natureza incorpórea (direitos de uso de linhas telefônicas, direitos autorais, marcas, patentes, etc.).
- 2.3 **IMOBILIZADO TÉCNICO**- constitui-se de bens móveis e imóveis.
- 2.4 **TOMBAMENTO**- atribuição e fixação de um número ao bem patrimonial, possibilitando sua identificação.
- 2.5 **CADASTRAMENTO**- registro do bem no cadastro patrimonial da Empresa, destinado ao controle físico e contábil.
- 2.6 **CARGA PATRIMONIAL**- conjunto de bens permanentes lotados em uma área.
- 2.7 **DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL** - empregado responsável pela guarda, conservação, uso e controle direto de bens constantes da carga patrimonial, relacionada no “**TERMO DE RESPONSABILIDADE**”.
- 2.8 **INVENTÁRIO PATRIMONIAL**- levantamento físico de bens patrimoniais
- 2.9 **TRANSFERÊNCIA**- passagem de um bem de carga patrimonial de uma área para outra.
- 2.10 **RECOLHIMENTO**- transferência de bens permanentes da carga patrimonial de uma área para o almoxarifado
- 2.11 **CEDENTE**- quem faz a cessão.
- 2.12 **CESSIONÁRIO**- a quem se faz a cessão
- 2.13 **ALIENAÇÃO**- transferência de bens a terceiros por venda, permuta ou doação, precedida de



avaliação.

- 2.14 **CESSÃO**- transferência da posse de bens patrimoniais a terceiros.
- 2.15 **DOAÇÃO**- transferência gratuita de propriedade de bens patrimoniais
- 2.16 **PERMUTA**- troca de propriedade de bens patrimoniais
- 2.17 **BAIXA**- retirada do registro do bem do ativo permanente da Empresa.

### **3 COMPETÊNCIA- CADASTRO, CONTROLE GERAL DOS BENS E BAIXA**

- 3.1 Compete à Diretoria de Finanças e Administração autorizar a baixa de bens do ativo permanente, após a deliberação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração.
- 3.2 Compete à Área de Material e Patrimônio cadastrar, controlar a movimentação e efetivar a baixa de bens patrimoniais.
- 3.3 Compete à Área de Contabilidade registrar contabilmente os bens.
- 3.4 Compete à Área de Informática controlar a distribuição e a movimentação de programas e sistemas aplicativos

### **4. TOMBAMENTO E CADASTRAMENTO**

- 4.1 Quando do recebimento do bem, caberá Área de Material e Patrimônio a adoção dos seguintes procedimentos:
  - a) efetuar a verificação física do bem;
  - b) conferir a documentação correspondente à transação;
  - c) afixar a plaqueta do tombamento;
  - d) emitir o formulário **NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL**;



e) cadastrar no sistema de Patrimônio; e

f) emitir o **TERMO DE RESPONSABILIDADE**.

4.2 O tombamento do material permanente da Empresa deverá ser efetivado através da colocação de plaqueta, carimbo, gravação, etiqueta ou pintura do número de registro patrimonial, sendo vedada a reutilização do mesmo.

4.3 Na identificação dos bens deverão ser observadas as seguintes condições:

a) a identificação numérica deverá ser efetuada pela Área de Material e Patrimônio em local de fácil visualização, preferencialmente na parte frontal do bem, no alto, em seu lado esquerdo;

b) as plaquetas de tombamento terão gravado o número do registro seqüencial correspondente ao bem e a sigla RADIOBRÁS;

c) para efeito do cadastramento e registro contábil dos bens, deverá ser utilizado um único número de identificação;

d) nas unidades descentralizadas a identificação numérica e a fixação das plaquetas deverão ser efetuadas pelos responsáveis locais. Para tanto, deverão utilizar plaquetas fornecidas com antecedência pela Área de Material e Patrimônio;

e) não deverão ser afixados elementos identificados em partes removíveis dos bens; e

f) em caso de equipamentos eletrônicos, a área técnica competente deverá ser consultada quanto à forma e o local adequados à sua identificação.

4.4 Para efeito desta NORMA, serão considerados bens permanentes móveis aqueles:

a) cujo valor de aquisição seja igual ou superior ao mínimo estabelecido pela legislação vigente e período de vida útil superior a 01 (um) ano;

b) que tenham perfeita individualização quanto à espécie, ao uso e características particulares.

4.4.1 Não serão considerados bens patrimoniais os componentes que se encontrarem agregados ao bem que os contenha.

4.4.2 No caso de um bem com características de bem permanente gerar dúvida quanto à imobilização, ficará a critério da Área de Material e Patrimônio em comum acordo com a Área de Contabilidade, decidir pela sua imobilização.

4.5 O cadastramento se iniciará a partir da emissão, pela Área de Material e Patrimônio, do



formulário **NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL**, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

**1ª via** - ÁREA DE CONTABILIDADE

**2ª via** - ÁREA DE PATRIMÔNIO

**3ª via** - ALMOXARIFADO (emitente)

4.6 O processo de cadastramento deverá conter a seguinte documentação:

**a)** compra

Nota de empenho

Autorização de Fornecimento ou Contrato

Nota Fiscal

Nota de Recebimento de Material

**b)** permuta

Nota de Empenho

Nota Fiscal/Fatura

1ª via do Termo de Permuta, Autorização de Fornecimento ou Contrato

Nota de Recebimento de Material

**c)** doação

Termo de Doação

Nota Fiscal de Simples Remessa

Nota de Recebimento de Material

**d)** fabricação própria

Nota de Recebimento de Material

4.6.1 No caso de fabricação própria, deverá ser registrada a especificação do bem e o valor que lhe será atribuído, computando, para isso, todos os custos decorrentes de sua fabricação, inclusive



mão-de-obra. A apropriação de custos deverá ser feita pela área produtora, ou à falta destes, na valoração efetuada por Comissão Especial, designada para esse fim.

## **5 DOAÇÃO**

5.1 A doação de bens da RADIOBRÁS será processada de acordo com a legislação vigente, devendo ser objeto de deliberação do Conselho de Administração e formalizada através de “**TERMO CONTRATUAL**” próprio, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

**1ª via - BENEFICIÁRIO**

**2ª via - ÁREA DE CONTABILIDADE**

**3ª via - ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

5.2 A doação de bens à RADIOBRÁS por terceiros será apreciada pela Diretoria de Finanças e Administração, a quem cabe decidir por sua aceitação.

## **6 CESSÃO**

6.1 A cessão de bens à RADIOBRÁS em caráter definitivo ou temporário deverá ter, obrigatoriamente, sua entrada registrada e controlada pela Área de Material e Patrimônio.

6.2 Toda cessão de bens a terceiros deverá ser feita através de documento contratual específico.

## **7 BAIXA**

7.1 Os bens patrimoniais serão baixados do Ativo Permanente, através de processo próprio realizado por Comissão composta de no mínimo 03 (três) empregados, designada pelo Presidente da Empresa, quando:

- a) forem alienados, inclusive por desapropriação;
- b) forem doados;
- c) forem destruídos por sinistro;
- d) forem roubados ou furtados e não recuperados;

7.1.1 Bens cadastrados equivocadamente como permanentes poderão ser baixados mediante solicitação da Área de Material e Patrimônio à Diretoria de Finanças e Administração, a quem



caberá autorizá-la, desde que tal procedimento não onere o ativo permanente da Empresa.

- 7.1.2 A baixa de bens destruídos por sinistro ficará a cargo de comissão designada para este fim e deverá ser antecedida de perícia técnica, quando couber.
- 7.1.3 A baixa de bens roubados ou furtados e não recuperados somente será levada a efeito após concluídas as diligências policiais cabíveis, pela Polícia Federal ou pela Polícia Civil, e após conclusão de sindicância instaurada com o objetivo de apurar responsabilidades.
- 7.2 A baixa deverá ser efetuada, após autorização competente, pela Área de Material e Patrimônio, através da emissão do formulário **NOTA DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL** em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

**1ª via - ÁREA DE CONTABILIDADE**

**2ª via - ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

## **8 TRANSFERÊNCIA DE BENS**

- 8.1 O bem móvel permanente poderá ser transferido de um detentor para outro, ou ainda de uma localidade para outra, desde que haja interesse administrativo, sendo necessário o comunicado à Área de Material e Patrimônio na Sede.
- 8.2 Caberá ao detentor (cedente), quando da necessidade de transferência de bem de uma área para outra, a emissão e o encaminhamento, à Área de Serviços Gerais, do formulário **MOVIMENTAÇÃO DE BENS**, em 04 (quatro) vias.
- 8.2.1 O formulário **MOVIMENTAÇÃO DE BENS** destina-se ao registro de transferência de responsabilidade, quando o bem for movimentado, com o fim de conserto, empréstimo, devolução ou transferência definitiva, devendo ser mantido em arquivo temporário, pelas áreas envolvidas, até a emissão do **TERMO DE RESPONSABILIDADE**.
- 8.2.2 No caso de transferência de bens e equipamentos para o Almoxarifado Central da Empresa, o formulário **MOVIMENTAÇÃO DE BENS** deverá ser acompanhado do respectivo **LAUDO TÉCNICO** em três vias, emitido por técnicos de rádio, televisão, serviços gerais e informática, juntamente com o cedente, especificando a real situação do bem. ([Redação dada pela Resolução nº 030/02, de 16/10/2002](#)).
- 8.3 A Área de Serviço Gerais, de posse do formulário, realizará a movimentação do bem de uma área para outra e colherá as assinaturas necessárias no documento de movimentação, dando, às vias, a seguinte destinação:
- 1ª via - ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**
- 2ª via - CESSIONÁRIO**
- 3ª via - CEDENTE**
- 4ª via - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS**



- 8.4 A movimentação de bens de uma área para outra poderá ser efetuada pelas áreas interessadas, cabendo, neste caso, ao detentor, a coleta das assinaturas necessárias e a distribuição das vias do formulário **MOVIMENTAÇÃO DE BENS**.
- 8.5 Para movimentação física de bens lotado na Sede, fora do âmbito da Empresa, para recolhimentos, empréstimo ou transferência, caberá à Área de Material e Patrimônio a emissão do formulário **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL**, em 02 (duas) vias, que acompanhará o bem até à Portaria.
- 8.5.1 Caberá ao Agente de Portaria, de posse do documento de saída de material:
- verificar fisicamente o bem;
  - assinar o documento de saída, atestando a veracidade das informações;
  - liberar o material;
  - dar a seguinte destinação às 02 (duas) vias do documento de saída:

**1ª via - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS**

**2ª via - ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 8.5.2 Nas unidades descentralizadas, a emissão desse formulário caberá ao responsável local.
- 8.6 Para a movimentação física de bens lotados na Sede, fora do âmbito da Empresa, para conserto, caberá à Área de Serviços Gerais a emissão do formulário **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL**, em 02 (duas) vias, mantendo os mesmos procedimentos e destinação do item 8.5 dessa Norma.
- 8.7 A utilização diária de bens permanentes pela área-fim em coberturas externas deverá ser controlada diretamente por seu detentor, condicionando a saída desses bens ao preenchimento do formulário **MATERIAL DE EXTERNA**, em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

**1ª via** - Agente de Portaria, que deverá encaminhá-la à Área de Serviços Gerais

**2ª via** – Detentor

## **9 MANUTENÇÃO**

- 9.1 A manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis de utilização em escritórios, na sede da Empresa, será feita pela Área de Serviços Gerais ou através de terceiros. Nas unidades descentralizadas ficará a cargo do responsável local, desde que previamente autorizada pela Administração Central.
- 9.2 Na recuperação de bens patrimoniais deverá ser observado o seu estado de conservação, os aspectos econômicos, a praticabilidade e conveniência.
- 9.3 A recuperação de bens móveis, equipamentos e veículos em geral, somente será viável se a despesa envolvida orçar no máximo a 50% do seu valor estimado no mercado. (subitem



acrescido pela Resolução nº 014/04, de 24/06/04).

- 9.3.1 Acima desse valor, o bem será considerado antieconômico, devendo ser alterado em conformidade com as normas em vigor. (subitem acrescido pela Resolução nº 014/04, de 24/06/04).

## **10 RESPONSABILIDADE**

- 10.1 Os bens móveis e equipamentos caracterizados como permanentes, em uso, ficarão sob responsabilidade do chefe da unidade detentora da sua carga depositária, em conformidade com o disposto no art. 87 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, cabendo à Área de Material e Patrimônio, periodicamente, proceder o inventário físico, na forma do item 11.2 desta Norma. (Redação dada pela Resolução nº 030/02, de 16/10/2002).
- 10.2** A transferência de responsabilidade, por motivo de afastamento do Detentor, deverá ser realizada pela Área de Material e Patrimônio no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, procedendo-se à verificação física de todos os bens alocados na área, observado o disposto no item 11, após a qual será emitido o **TERMO DE QUITAÇÃO DE CARGA PATRIMONIAL**.
- 10.2.1 Constatada qualquer irregularidade, a Área de Material e Patrimônio adotará as providências necessárias à regularização ou, se for o caso, fará comunicação por escrito, à chefia imediata, com vista à instauração de sindicância para apuração de responsabilidades.
- 10.3 A Área de Serviços Gerais, de posse do formulário **MOVIMENTAÇÃO DE BENS** assumirá, para recolhimento, devolução, conserto ou transferência definitiva, a responsabilidade da guarda dos bens até a efetiva entrega ao destinatário
- 10.4 A atribuição de responsabilidade far-se-á por meio do documento **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, emitido pela Área de Patrimônio, em nome do chefe da unidade detentora da carga depositária do bem, cabendo a este conferir, assinar e devolver o referido documento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. (Redação dada pela Resolução nº 030/02, de 16/10/2002).
- 10.4.1 Uma vez expirado o prazo sem que haja devolução do termo assinado, o chefe da área a que se destina o bem assumirá, automaticamente, a carga patrimonial do seu antecessor.
- 10.5 No caso de utilização individual de bens ou equipamentos na realização de atividades a serviço da Empresa, caberá ao Detentor a emissão do formulário **TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES**, em nome do empregado, o qual passará a ser o responsável pelo bem.
- 10.6 Todo empregado será responsável pelos bens permanentes que utilizar, ficando obrigado a dispensar aos mesmos os cuidados necessários à sua perfeita identificação, localização, uso adequado, conservação e segurança, bem como comunicar, por escrito à sua chefia imediata, as anormalidades ocorridas com os mesmos, sob pena de responsabilidade.
- 10.7 O usuário do bem, além das sanções previstas no regulamento de Pessoal da RADIOBRÁS, poderá ser responsabilizado civil e/ou criminalmente, sempre que houver prejuízo para a



Empresa, ocasionado pelo uso indevido do bem ou pela falta de cuidado.

- 10.7.1 Neste caso, caberá ao Detentor comunicar o fato a seu superior hierárquico e às Áreas de Material e Patrimônio e de Serviços Gerais, para as providências cabíveis.
- 10.8 Quando não for (em), de pronto, identificado (s) o (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, para apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação à Auditoria Interna, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (Art. 84 do Decreto-lei nº 200/67).
- 10.9 A indenização relativa a extravio ou danos causados a bens patrimoniais, quando não for espontânea, deverá ser feita mediante critérios estabelecidos por Comissão de Sindicância, composta de no mínimo 03 (três) empregados, observados os aspectos a seguir.
- a) no caso de bem recuperável, será cobrado em dinheiro o valor correspondente ao conserto do bem na forma e condições de uso em que se encontrava antes da ocorrência do sinistro;
  - b) no caso de extravio ou dano que torne o bem irrecuperável, a indenização será feita pelo valor de reposição atribuído pela Comissão de Sindicância designada para esse fim, em processo regular, a preços de mercado, considerando o estado de conservação do bem ou sua substituição por outro bem com as mesmas características;
  - c) ocorrendo a hipótese do empregado responsável não concordar em repor o bem ou ressarcir à Empresa o valor correspondente, o processo deverá ser encaminhado à Consultoria Jurídica, que adotará as providências cabíveis;
  - d) ocorrendo a hipótese da Comissão de Sindicância não identificar o responsável pelo dano ou prejuízo, o processo deverá ser encaminhado à Auditoria Interna para as providências legais cabíveis;
  - e) o relatório da Comissão de Sindicância será submetido à apreciação da Diretoria de Finanças e Administração, a qual decidirá sobre as medidas sugeridas.
- 10.10 Poderá ser dispensada sindicância, nos casos de desaparecimento ou danos causados a bens patrimoniais, de pequeno valor econômico, assim considerado aquele igual ou inferior a R\$. 300,00 (trezentos reais). ( [subitem acrescido pela Resolução nº 030/02, de 16/10/2002](#)).
- 10.10.1 Na circunstância prevista neste subitem, quando não ocorrer, por iniciativa espontânea do responsável detentor da Carga Depositária, a reposição do bem ou equipamento desaparecido ou danificado, ou a sua indenização a preço de mercado na forma prevista na alínea “b” do subitem 10.9, desta Normas, será, ao mesmo, imputada, por ato do **da Diretoria**, a responsabilidade pela ocorrência, com a assinatura de prazo para os procedimentos indenizatórios antes referidos, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 84 do Decreto-lei nº 200, de 1967, combinado com o artigo 8º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 e artigo 148 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. ( [subitem acrescido pela Resolução nº 030/02, de 16/10/2002](#)).
- 10.10.2- Mediante comprovada ausência de culpa ou dolo, à vista do processo administrativo regular, devidamente instruído com o Boletim de Ocorrência Policial, quando for o caso, e manifestação expressa da Área de Patrimônio da RADIOBRÁS acompanhada de Notas



Técnicas emitidas pela Auditoria Interna e Assessoria Jurídica, a baixa patrimonial do bem ou equipamento desaparecido, situado no patamar valoral estabelecido neste item, será autorizada por decisão da Diretoria da Empresa, nos termos da Delegação de Competência outorgada pelos Conselhos de Administração e Fiscal, em conformidade com as Deliberações nºs 006/02 e 008/02, de 12 de agosto de 2002, respectivamente. ( [subitem acrescido pela Resolução nº 030/02, de 16/10/2002](#)).

- 10.11 É vedada a utilização de equipamentos, inclusive de aparelho de telefonia móvel celular, de propriedade particular dos empregados, no exercício de atividade de qualquer natureza, em objeto de serviço de competência e responsabilidade da RADIOBRÁS, não respondendo a Empresa por eventuais danos, extravios, roubos ou furtos ocorridos no âmbito de suas dependências. ( [subitem acrescido pela Resolução nº 014/04, de 24/06/04](#)).

## **11 INVENTÁRIOS**

- 11.1 A realização de inventário físico será obrigatória, no encerramento do exercício, mudanças e desligamento de chefias, bem como, na criação, desativação ou extinção de unidade.

*11.1.1- O inventário, decorrente da mudança e desligamento de chefia, será assinado pelo chefe designado e pelo dispensado, sendo entregue a este uma via do documento. ( [subitem acrescido pela Resolução nº 030/02, de 16/10/2002](#)).*

- 11.2 O Inventário Físico dos bens permanentes poderá ser realizado, em qualquer época por iniciativa do chefe da área, ou por solicitação da Área de Material e Patrimônio.

- 11.3 Nos casos de mudança de chefia, informados pela Área de Recursos Humanos, deverá ser processada a transferência da carga patrimonial ao sucessor. Havendo irregularidades, a Área de Material e Patrimônio cobrará do Detentor o valor correspondente à (s) respectiva (s) falta (s), conforme o item 10.9.

- 11.4 No caso do desligamento de empregado, a Área de Recursos Humanos, emitirá o documento “**NADA CONSTA**”, solicitando à Área de Material e Patrimônio informações relativas às pendências de bens.

## **12 IMÓVEIS FUNCIONAIS**

- 12.1 A cessão dos Imóveis Funcionais da RADIOBRÁS, para ocupação, será procedida de acordo com a legislação vigente

- 12.2 É vedada a distribuição de imóvel residencial funcional quando o beneficiário, seu cônjuge ou companheira amparada por Lei, forem proprietários, promitentes, cessionários ou promitentes compradores, cessionários de imóvel residencial em Brasília, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção.

- 12.3 A taxa de ocupação devida para os imóveis funcionais corresponderá a 2/1000 (dois milésimos) do valor do imóvel, calculada sobre o preço de mercado, após avaliação da CEF – Caixa Econômica Federal, corrigida de acordo com a legislação vigente.

- 12.4 Quando da ocupação de bens imóveis funcionais, o ocupante e o Presidente da Empresa assinarão o **TERMO DE OCUPAÇÃO**, instrumento através do qual se regularizará a cessão.



- 12.5 No ato da ocupação ou da devolução do imóvel, caberá às Áreas de Serviços Gerais e de Material e Patrimônio efetuarem a vistoria, conjuntamente, registrando no formulário **LAUDO DE VISTÓRIA EM IMÓVEL** a situação em que se encontra o mesmo.
- 12.6 O imóvel funcional deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido pelo ocupante, cabendo ao mesmo os reparos necessários que serão objeto de documento elaborado pela Áreas de Material e Patrimônio e de Serviços Gerais.
- 12.7 Quando da devolução do imóvel deverá ser emitido, pela Área de Material e Patrimônio, o **TERMO DE RECEBIMENTO DO IMÓVEL**.
- 12.8 Despesas com reparo e manutenção que se fizerem necessárias nos imóveis residenciais, quando ocupados, são de responsabilidade dos ocupantes.
- 12.9 Não serão fornecidos, pela Empresa, móveis residenciais, cabendo também ao ocupante as despesas referentes as taxas de condomínio, se houver, Seguro, Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Limpeza Urbana (TLP).
- 12.10 Deverão ser apresentados e entregues mensalmente pelo ocupante, à Área de Material e Patrimônio, os comprovantes de quitação de despesas com taxas de condomínio, energia elétrica, telefone, água e esgoto, e, anualmente, as despesas com IPTU, TLU e seguro.
- 12.11 No caso de desligamento do ocupante, a desocupação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### **13 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1 As dúvidas relacionadas à presente NORMA serão dirimidas pela Área de Material e Patrimônio.
- 13.2 Os casos não previstos nesta NORMA serão resolvidos pela Diretoria da RADIOBRÁS.
- 13.3 Esta NORMA entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições anteriores



## **NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL**

### **FINALIDADE**

Registrar a entrada de material de consumo no Almoxarifado, bem como o ingresso no ativo imobilizado da Empresa.

### **EMITENTE**

ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.

### **REQUISITO**

Preenchimento datilográfico ou com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

### **DESTINAÇÃO DAS VIAS:**

1ª via - ÁREA DE CONTABILIDADE

2ª via - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

3ª via - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:**

#### **ORIGEM Nº**

Preencher com a sigla da unidade emitente e o número de ordem

#### **DATA**

Registrar o dia/mês/ano do recebimento do material;

#### **CONSUMO**

Indicar com "X" na quadrícula, quando se tratar de material de consumo;



### **PERMANENTE**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar de material permanente;

### **AFM**

Registrar o número de Autorização de Fornecimento de Material;

### **NOTA FISCAL/INVOICE**

Registrar o número da Nota Fiscal ou Invoice

### **ITEM**

Indicar o número do item em ordem crescente de registro;

### **CONTA**

Indicar o número da conta contábil do bem;

### **DESCRIÇÃO DO MATERIAL**

Indicar as características básicas do bem, registrando, ainda, marca, modelo e número de série;

### **REGISTRO PATRIMONIAL – R.P**

Indicar o número do Registro Patrimonial atribuído, quando de tratar de material permanente;

### **LOTAÇÃO**

Indicar a sigla da unidade a que se destina o bem;

### **QUANTIDADE**

Indicar a quantidade de cada item recebido, quando se tratar de material de consumo;

### **VALOR UNITÁRIO**

Registrar o valor unitário de cada item recebido;

### **VALOR TOTAL**

Registrar o valor total de cada item recebido;



### **COMISSÃO DE RECEBIMENTO/ALMOXARIFADO**

Registrar o recebimento com assinatura e carimbo dos membros da Comissão Instituída para esse fim;

### **CADASTRAMENTO**

Registrar o dia/mês/ano, assinatura e carimbo do responsável pelo cadastramento no ativo imobilizado da Empresa;

### **VALOR TOTAL/TRANSPORTE**

Registrar o valor total de cada Nota de Recebimento de Material;



**NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL**



## **NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**

### **FINALIDADE**

Registrar em documento próprio a baixa de bens permanentes;

### **EMITENTE**

ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

### **REQUISITO**

Preenchimento datilográfico ou com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras;

### **DESTINAÇÃO DAS VIAS**

1ª via – ÁREA FINANCEIRA

2ª via – ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:**

#### **DATA**

Indicar o dia/mês/ano da emissão do formulário;

#### **ITEM**

Indicar o número do item em ordem crescente de registro;

#### **REGISTRO PATRIMONIAL**

Indicar o número de registro patrimonial baixado;

#### **DESCRIÇÃO**

Indicar as características básicas do bem baixado;



**VALOR**

Registrar o valor do bem baixado;

**JUSTIFICATIVA**

Justificar o motivo da baixa do bem relacionado;

**BAIXA**

Registrar a data e assinatura do titular da Área de Material e Patrimônio, bem como do titular da Diretoria de Finanças e Administração.



**NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**



## **MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

### **FINALIDADE**

Registrar a transferência de responsabilidade, quando o bem for movimentado com o fim de conserto, empréstimo, devolução ou transferência definitiva.

### **EMITENTE**

CEDENTE

### **REQUISITO**

Preenchimento datilográfico ou com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

### **DESTINAÇÃO DAS VIAS**

**1ª via** - ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**2ª via** – CESSIONÁRIO

**3ª via** – CEDENTE

**4ª via** - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:**

#### **NÚMERO**

Preencher com o número de ordem da área cedente;

#### **ORIGEM**

Preencher com a sigla da unidade emitente;

#### **DESTINO**

Preencher com a sigla da unidade cessionária (destinatário do bem);



### **SAÍDA**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar de saída do bem para conserto;

### **RETORNO**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar do retorno do bem;

### **TRANSFERÊNCIA**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar de transferência;

### **ITEM**

Indicar o número do item em ordem crescente de registro;

### **R. P. – REGISTRO PATRIMONIAL**

Indicar o número do Registro Patrimonial do bem;

### **ESPECIFICAÇÃO**

Indicar as características básicas do bem, registrando, ainda, marca, modelo e número de série;

### **DATA**

Indicar dia/mês/ano da emissão do formulário;

### **ASS. CEDENTE**

Registrar a assinatura do cedente (responsável pelo bem);

### **ASS. CESSIONÁRIO**

Registrar a assinatura do cessionário (recebedor do bem).



**MOVIMENTAÇÃO DE BENS**



## **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL**

### **FINALIDADE**

Controlar/registrar a saída de bens das dependências da RADIOBRÁS.

### **EMITENTE**

Na Sede – Área de Material e Patrimônio/Área de Serviços Gerais

Nas unidades descentralizadas – responsável local

### **REQUISITO**

Preenchimento datilográfico ou com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

### **DESTINAÇÃO DAS VIAS**

**1ª via** – ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

**2ª via** – ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:**

#### **ORIGEM/Nº**

Preencher com a sigla da unidade emitente e o número de ordem;

#### **DATA**

Registrar o dia/mês/ano da emissão do documento;

#### **RECOLHIMENTO**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar de recolhimento ao Almoxarifado;

#### **MANUTENÇÃO**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar de saída para conserto;



### **TRANSFERÊNCIA DE CARGA**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar de transferência de carga;

### **DEVOLUÇÃO A TERCEIROS**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar a devolução de bens a terceiros;

### **EMPRÉSTIMO/BENEFICIÁRIO**

Indicar com “X” na quadrícula, quando se tratar de bens em empréstimo, registrando o nome do beneficiário;

### **NOME LEGÍVEL/MATRÍCULA/IDENTIDADE**

Registrar o nome, matrícula/identidade de quem está retirando o material;

### **ITEM**

Indicar o número do item em ordem crescente de registro;

### **REGISTRO PATRIMONIAL**

Indicar o número de Registro Patrimonial do bem de acordo com a plaqueta de tombamento (observar se é RADIOBRÁS ou EBN);

### **DESCRIÇÃO**

Indicar as características básicas do bem, registrando se possível: marca, modelo e número de série;

### **ORIGEM**

Registrar a sigla da unidade de origem do bem;

### **DESTINO**

Registrar a sigla da unidade a que se destina o bem;

### **APROVAÇÃO**

Registrar a data e a assinatura do emitente, quando possível, o titular da área ou pessoa



por ele autorizada;

## **PORTARIA**

Registrar a data e assinatura do responsável pela Portaria, no ato da saída do material.



**AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL**



## **MATERIAL DE EXTERNA**

### **FINALIDADE**

Registrar a saída e o retorno de equipamentos quando em reportagens externas.

### **EMITENTE**

Todas as áreas envolvidas em trabalhos de externa

### **REQUISITO**

Preenchimento datilográfico ou com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

### **DESTINAÇÃO DAS VIAS**

1ª via – PORTARIA

2ª via – EMITENTE/DETENTOR

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:**

#### **ORIGEM/Nº**

Preencher com a sigla da unidade emitente e o número de ordem;

#### **DATA**

Indicar a data de saída ou retorno dos bens;

#### **LOCAL DE EXTERNA**

Indicar o local onde será feita a reportagem externa;

#### **SAÍDA**

Registrar o horário de saída dos equipamentos;



### **ENTRADA**

registrar o horário de entrada dos equipamentos;

### **SAÍDA**

Assinalar com "X" os quadrinhos correspondentes aos bens que saíram;

### **DESCRIÇÃO**

Indicar o registro patrimonial e a descrição do bem;

### **RETORNO**

Assinalar com "X" os quadrinhos correspondentes aos bens que retornaram;

### **OBSERVAÇÕES**

Registrar as observações julgadas necessárias;

### **RESPONSÁVEL PELO MATERIAL NA EXTERNA**

Registrar o dia/mês/ano da assinatura do responsável pela retirada dos bens;

### **RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NA DEVOLUÇÃO**

Registrar o dia/mês/ano da assinatura do responsável pelo recebimento dos bens.



**MATERIAL DE EXTERNA**



## **TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

### **FINALIDADE**

Documentar a transferência de responsabilidade, quando se tratar de bem que se destine à utilização individual por empregado

### **EMITENTE**

Chefia da unidade que assinou o “**TERMO DE RESPONSABILIDADE**” junto à Área de Material e Patrimônio

### **REQUISITO**

Preenchimento datilográfico ou com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

### **DESTINAÇÃO DAS VIAS:**

**1ª via** – Chefe da Unidade

**2ª via** – Empregado responsável pelo bem

**3ª via** – Área de Material e Patrimônio

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:**

#### **UNIDADE/Nº**

Preencher com a sigla da unidade emitente e o número de ordem;

#### **NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL**

Registrar o nome, de forma legível, do empregado que está recebendo o bem;

#### **LOTAÇÃO**

Indicar a lotação a que pertence o empregado que está recebendo o bem;



## **ITEM**

Indicar o número do item em ordem crescente de registro;

## **REGISTRO PATRIMONIAL**

Indicar o número de Registro Patrimonial do bem, de conformidade com a plaqueta de tombamento (observar se é RADIOBRÁS ou EBN);

## **DESCRIÇÃO**

Indicar as características básicas do bem, registrando, se possível, a marca, o modelo e o número de série;

## **EMITENTE**

Registrar a data, colocar o carimbo e a assinatura da chefia da unidade que está redistribuindo o bem;

## **RECEBEDOR**

Registrar a data, colocar o carimbo e a assinatura do empregado que está recebendo o bem.



**TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**



## **LAUDO DE VISTÓRIA EM IMÓVEL**

### **FINALIDADE**

Registrar as condições em que se encontra o imóvel quando da entrega para ocupação e/ou quando da sua devolução pelo ocupante.

### **EMITENTE**

Área de Material e Patrimônio juntamente com a Área de Serviços Gerais

### **REQUISITO**

Preenchimento datilográfico ou com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

### **DESTINAÇÃO DAS VIAS**

**1ª via** – ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**2ª via** – ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

**3ª via** – OCUPANTE

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS**

#### **ENDEREÇO DO IMÓVEL**

Preencher com o endereço completo do imóvel;

#### **NOME DO OCUPANTE**

Registrar o nome completo do ocupante do imóvel;

#### **COMPARTIMENTOS**

Relacionar as dependências do imóvel a serem vistoriados;



### **NA ENTREGA DO IMÓVEL PARA OCUPAÇÃO**

Registrar o estado de conservação das dependências do imóvel na entrega para ocupação;

### **NA DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL PELO OCUPANTE**

Registrar o estado de conservação das dependências do imóvel na devolução pelo ocupante;

### **VISTÓRIA NA ENTREGA**

Registrar a data e a assinatura dos representantes da Área de Material e Patrimônio e Área de Serviços Gerais, bem como, de quem irá ocupar o imóvel;

### **VISTÓRIA NA DEVOLUÇÃO**

Registrar a data e a assinatura do representante da Área de Material e Patrimônio e da Área de Serviços Gerais, bem como de quem está desocupado o imóvel;

### **OBSERVAÇÕES**

Registrar as observações necessárias, quando houver.