



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Controladoria do Município de Sobral – CMS

Manual de processo

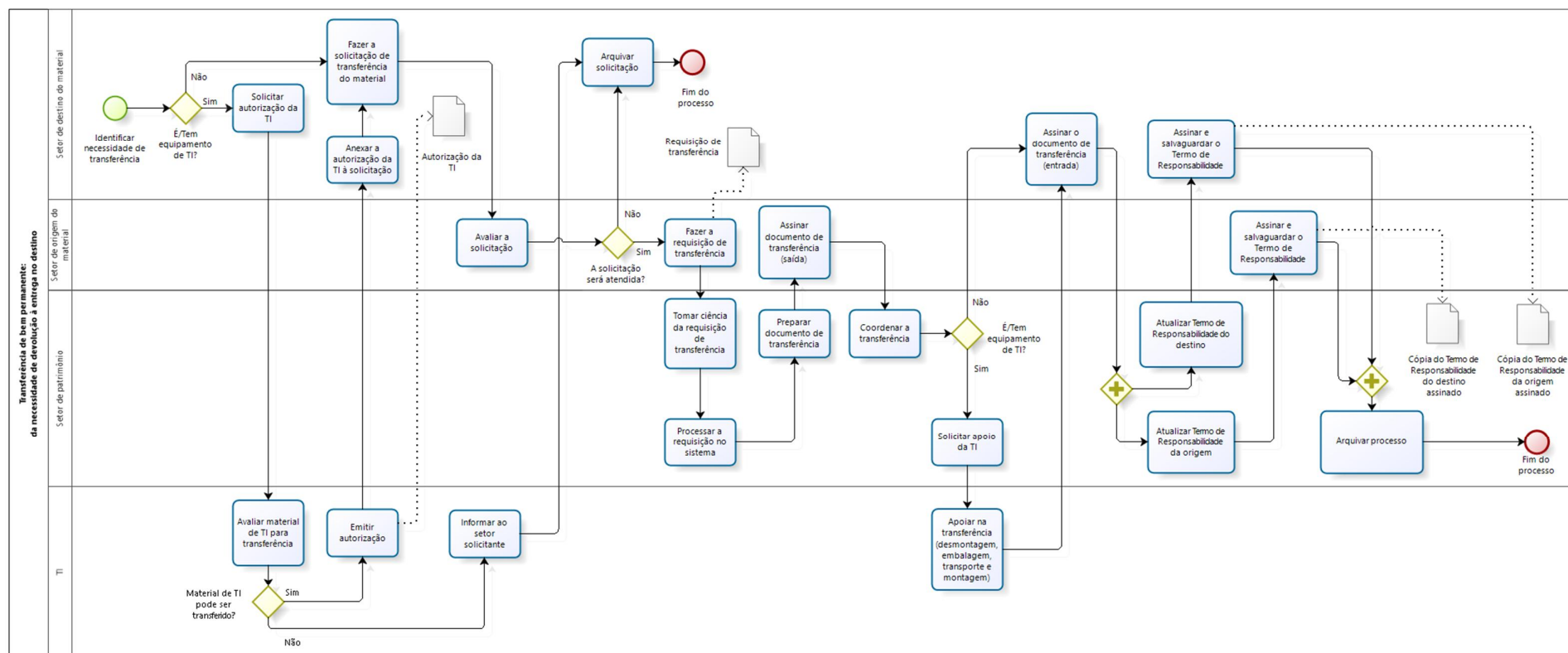
Transferência de bem permanente: da necessidade de transferência à entrega no destino

Grupo: Bens patrimoniais

Código do documento: MP.PAT.04.20200318

Sobral – CE, março de 2020

MAPA DO PROCESSO TRANSFERÊNCIA DE BEM PERMANENTE: DA NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA À ENTREGA NO DESTINO



PROCESSO TRANSFERÊNCIA DE BEM PERMANENTE: DA NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA À ENTREGA NO DESTINO

IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA

Executor: Setor de destino do material.

Obs.: O processo inicia quando o Setor de destino do material identificar a necessidade de transferência de bem permanente vindo do Setor de origem do material.

 É/TEM EQUIPAMENTO DE TI? SIM.

Se houver equipamento de TI, o Setor de destino do material deverá solicitar autorização da TI.

☐ SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DA TI

Executor: Setor de destino do material.

Descrição: Solicitar autorização da TI para a transferência do material de TI.

☐ AVALIAR MATERIAL PARA TRANSFERÊNCIA

Executor: TI.

Descrição: Avaliar se o material de TI pode ser transferido do Setor de origem do material para o Setor de destino do material.

 MATERIAL DE TI PODE SER TRANSFERIDO? NÃO.

Se o material de TI não puder ser transferido, a TI deverá informar a impossibilidade de transferência ao setor que solicitou a autorização.

☐ INFORMAR AO SETOR SOLICITANTE

Executor: TI.

Descrição: Informar a impossibilidade de transferência ao setor que solicitou a autorização.

☐ ARQUIVAR SOLICITAÇÃO

Executor: Setor de destino do material.

Descrição: Arquivar a solicitação de transferência, uma vez que ela não poderá ser realizada.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for identificada uma nova necessidade de transferência de bem permanente.

 MATERIAL DE TI PODE SER TRANSFERIDO? SIM.

Se o material de TI puder ser transferido, a TI deverá emitir a autorização e encaminhar ao setor solicitante.

☐ ANEXAR A AUTORIZAÇÃO DA TI À SOLICITAÇÃO

Executor: Setor de destino do material.

Descrição: Anexar a autorização para transferência do material de TI à solicitação que será emitida ao Setor de origem do material do material.

☐ FAZER A SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DO MATERIAL

Executor: Setor de destino do material.

Descrição: Deverá ser preenchida a solicitação de transferência de bem permanente (ver modelo abaixo), indicando os dados como: descrição do material, marca/modelo e quantidade e encaminhar para o Setor de origem do material.

Modelo de solicitação de transferência de bem permanente

Solicitação de transferência de bem permanente

Número da requisição: _____

Solicito ao <indicar o Setor de origem do material> a transferência dos bens permanentes listados abaixo:

Local de origem	Local de destino	Descrição	Qtde

O material de TI, caso tenha sido listado, poderá ser transferido conforme autorização da TI em anexo.

Sobral (CE), <inserir a data>.

<Inserir o nome do Secretário>
<Secretaria de destino do material>

Resultado da análise do <indicar o Setor de origem do material> para o bem permanente constante desta solicitação:

[] Aceito.

[] Rejeitado. Motivo: _____

Sobral (CE), ____/____/____.

<Inserir o nome do Secretário>
<Secretaria de origem do material>

☐ AVALIAR A SOLICITAÇÃO

Executor: Setor de origem do material.

Descrição: Tomar ciência da solicitação de transferência de bem permanente e avaliar a possibilidade de atender ao que está sendo solicitado pelo setor de destino do material.

◆ A SOLICITAÇÃO SERÁ ATENDIDA? NÃO.

Se a solicitação não puder ser atendida, o setor de origem do material deverá informar a impossibilidade da transferência ao setor que fez a solicitação.

☐ ARQUIVAR SOLICITAÇÃO

Executor: Setor de destino do material.

Descrição: Arquivar a solicitação de transferência, uma vez que ela não poderá ser realizada.

☒ FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for identificada uma nova necessidade de transferência de bem permanente.

◆ A SOLICITAÇÃO SERÁ ATENDIDA? SIM.

Se a solicitação puder ser atendida, o setor de origem do material deverá fazer a requisição de transferência.

☐ **FAZER A REQUISIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**

Executor: Setor de origem do material.

Descrição: Deverá ser preenchida a requisição de transferência de bem permanente (ver modelo abaixo), indicando os dados como: descrição do material, marca/modelo e quantidade e encaminhar para o setor de patrimônio. Uma cópia deverá ser encaminhada para o Setor de destino do material.

Modelo de requisição de transferência de bem permanente



Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência

Requisição de transferência de bem permanente

Número da requisição: _____

Solicito ao setor de patrimônio que seja realizada a transferência dos bens permanentes listados abaixo, do <indicar o Setor de origem do material> para o <indicar o Setor de destino do material>:

Local de origem	Tombo	Descrição	Local de destino	Qtde

O material de TI, caso tenha sido listado, poderá ser transferido conforme autorização da TI em anexo.

Sobral (CE), <inserir a data>.

<Inserir o nome do Secretário>
<Secretaria de origem do material>

☐ **TOMAR CIÊNCIA DA REQUISIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Tomar ciência da requisição de transferência de bem permanente, emitida pelo setor de origem do material.

☐ **PROCESSAR A REQUISIÇÃO NO SISTEMA**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Processar a requisição no sistema de controle de patrimônio, de forma que possa ser emitido o documento de transferência.

☐ **PREPARAR DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Preparar o documento de transferências do material, com a lista dos bens, incluindo os números de tombo e os setores de origem e destino.

☐ **ASSINAR DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA (SAÍDA)**

Executor: Setor de origem do material.

Descrição: Assinar o documento de transferências do material.

☐ **COORDENAR A TRANSFERÊNCIA**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: O setor de patrimônio deverá coordenar o processo de transferência, ficando responsável por fazer as solicitações necessárias para apoio de pessoal, apoio da TI (caso necessário) e acompanhar a transferência do material.

 É/TEM EQUIPAMENTO DE TI? SIM.

Se houver equipamento de TI, o setor de patrimônio deverá solicitar apoio da TI para realizar a desmontagem e embalagem no setor de origem do material, transporte e montagem no setor de destino.

☐ **APOIAR NA TRANSFERÊNCIA (DESMONTAGEM, EMBALAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM)**

Executor: TI.

Descrição: Apoio o setor de patrimônio para realizar a transferência do material de TI, incluindo a desmontagem e embalagem no setor de origem do material, transporte e montagem no setor de destino.

 É/TEM EQUIPAMENTO DE TI? NÃO.

Para o material que não é de TI, o processo segue normalmente.

☐ **ASSINAR DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA (ENTRADA)**

Executor: Setor de destino do material.

Descrição: Assinar o documento de transferências do material.

 INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO

☐ **ATUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE DA ORIGEM**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Atualizar o Termo de Responsabilidade dos bens permanentes para o setor de origem do material que foi transferido.

☐ **ATUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE DO DESTINO**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Atualizar o Termo de Responsabilidade dos bens permanentes para o setor de destino do material que foi transferido.

☐ **ASSINAR E SALVAGUARDAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Executor: Setor de origem do material.

Descrição: Assinar e salvaguardar o Termo de Responsabilidade dos bens permanentes do setor de origem do material transferido. Enviar uma cópia para o setor de patrimônio.

☐ **ASSINAR E SALVAGUARDAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Executor: Setor de destino do material.

Descrição: Assinar e salvaguardar o Termo de Responsabilidade dos bens permanentes do setor de destino do material transferido. Enviar uma cópia para o setor de patrimônio.

 FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO

☐ **ARQUIVAR PROCESSO**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Arquivar o processo, incluindo as cópias dos Termos de Responsabilidade assinados pelos setores de origem e destino do material transferido.

☒ **FIM DO PROCESSO**

O processo será encerrado e será reiniciado quando for criada uma nova requisição.

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal

Pablo Parente Ribeiro Tomaz
Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão
Patrimonial

Jairo Ferreira Alves
Analista de O&M

Liana Lira Mesquita Melo
Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário

José Gualberto Aragão Neto
Núcleo de Patrimônio