



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

Controladoria do Município de Sobral – CMS

## **Manual de processo**

# **Devolução de bem permanente: da necessidade de devolução ao armazenamento do material**

**Grupo: Bens patrimoniais**

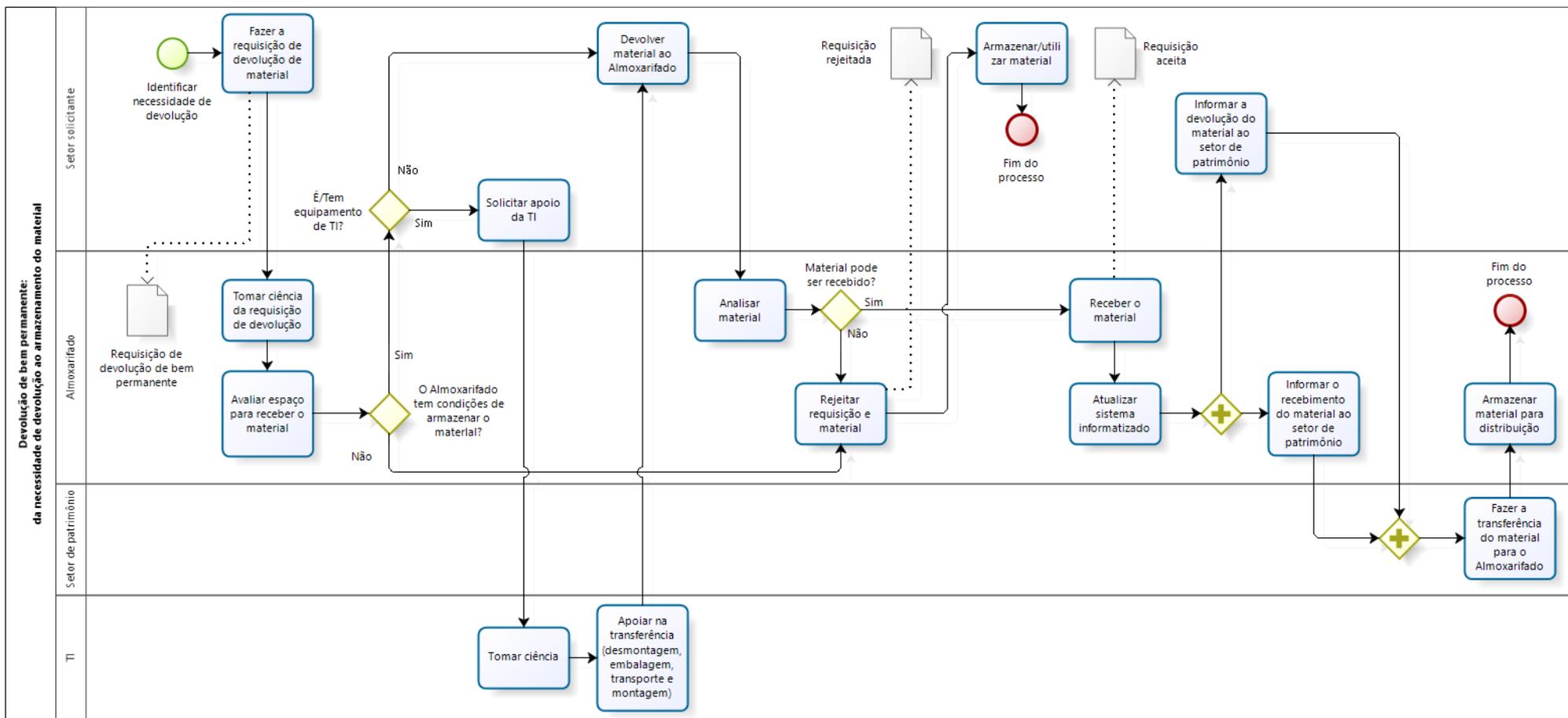
**Código do documento: MP.PAT.03.20200318**

---

**Sobral – CE, março de 2020**



## MAPA DO PROCESSO DEVOLUÇÃO DE BEM PERMANENTE: DA NECESSIDADE DE DEVOLUÇÃO AO ARMAZENAMENTO DO MATERIAL



## PROCESSO DE VOLUÇÃO DE BEM PERMANENTE: DA NECESSIDADE DE DEVOLUÇÃO AO ARMAZENAMENTO DO MATERIAL

### IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE DEVOLUÇÃO

**Executor:** Setor solicitante.

**Obs.:** O processo inicia quando o setor solicitante identificar a necessidade de devolução de bem permanente ao Almoxarifado.

### FAZER A REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

**Executor:** Setor solicitante.

**Descrição:** Deverá ser preenchida a requisição de devolução de bem permanente (ver modelo abaixo), indicando os dados como: descrição do material, marca/modelo, quantidade e motivo da devolução e encaminhar para o Almoxarifado.

Modelo de requisição de devolução e bem permanente



Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência

### Requisição de devolução de bem permanente ao Almoxarifado

**Número da requisição:** \_\_\_\_\_

Requisito que o Almoxarifado receba a devolução do bem permanente listado abaixo:

Descrição do material: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Motivo da devolução: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sobral (CE), <inserir a data>.

\_\_\_\_\_  
<Inserir o nome do Secretário>

<Inserir o nome da Secretaria>

-----

Resultado da análise do Almoxarifado para o bem permanente constante desta requisição:

[ ] Aceito.

[ ] Rejeitado. Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sobral (CE), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome legível e assinatura do responsável no Almoxarifado**

**TOMAR CIÊNCIA DA REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO**

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Tomar ciência da requisição de devolução de bem permanente e avaliar se os dados estão preenchidos corretamente para que seja analisada a capacidade de receber o material a ser devolvido pelo setor requisitante.

**AVALIAR ESPAÇO PARA RECEBER O MATERIAL**

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Avaliar se o Almoxarifado tem espaço e condições para armazenar o bem permanente que o setor requisitante quer devolver.

**O ALMOXARIFADO TEM CONDIÇÕES DE ARMAZENAR O MATERIAL? NÃO.**

Se o Almoxarifado não tiver condições de armazenar o bem permanente que o setor requisitante quer devolver, a requisição deverá ser rejeitada.

**O ALMOXARIFADO TEM CONDIÇÕES DE ARMAZENAR O MATERIAL? SIM.**

Se o Almoxarifado tiver condições de armazenar o bem permanente que o setor requisitante quer devolver, o processo segue normalmente.

**É/TEM EQUIPAMENTO DE TI? SIM.**

Se houver equipamento de TI, o setor solicitante deverá pedir para a TI apoiar na entrega do material.

**SOLICITAR APOIO DA TI**

---

**Executor:** Setor solicitante.

**Descrição:** Solicitar apoio da TI para realizar a entrega do material de TI no Almoxarifado (desmontagem, embalagem, transporte e montagem no destino).

 **TOMAR CIÊNCIA**

---

**Executor:** TI.

**Descrição:** Tomar ciência da solicitação de apoio para entrega de material de TI do setor requisitante para o Almoxarifado.

 **APOIO NA TRANSFERÊNCIA (DESMONTAGEM, EMBALAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM)**

---

**Executor:** TI.

**Descrição:** Apoio o setor solicitante para realizar a entrega do material no Almoxarifado (desmontagem, embalagem, transporte e montagem no destino) para todo o material de TI.

 **É/TEM EQUIPAMENTO DE TI? NÃO.**

---

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

 **DEVOLVER O MATERIAL AO ALMOXARIFADO**

---

**Executor:** Setor solicitante.

**Descrição:** Realizar a entrega ao Almoxarifado, observando as boas condições do bem permanente, que poderá ser utilizado em outro momento.

 **ANALISAR O MATERIAL**

---

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Avaliar se as condições do bem permanente que estão sendo entregues estão adequadas para o armazenamento e uso futuro.

 **MATERIAL PODE SER RECEBIDO? NÃO.**

---

Se o material apresentar qualquer problema que impeça sua recepção pelo Almoxarifado, a requisição deverá ser rejeitada.

 **REJEITAR REQUISIÇÃO E MATERIAL**

---

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Rejeitar a requisição de devolução do bem permanente, indicando no campo apropriado do

documento, qual o motivo da rejeição e encaminhar a requisição datada e assinada pelo responsável no Almoxarifado ao setor requisitante, juntamente com o material.

### ARMAZENAR/UTILIZAR MATERIAL

---

**Executor:** Setor solicitante.

**Descrição:** O setor solicitante deverá receber de volta o bem permanente que foi rejeitado, juntamente com a requisição com a justificativa do Almoxarifado e armazenar adequadamente o material para uso posterior.

### FIM DO PROCESSO

---

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

### MATERIAL PODE SER RECEBIDO? SIM.

---

Se o material estiver em condições adequadas para sua recepção pelo Almoxarifado, a requisição deverá ser aceita e o material recebido pelo Almoxarifado.

### RECEBER O MATERIAL

---

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Aceitar a requisição de devolução do bem permanente, indicando o aceite no campo apropriado do documento e encaminha o documento ao setor requisitante e receber o material.

### ATUALIZAR SISTEMA INFORMATIZADO

---

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Atualizar o sistema informatizado com os materiais que estão sendo recebidos.

### INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO

---

### INFORMAR A DEVOLUÇÃO DO MATERIAL AO SETOR DE PATRIMÔNIO

---

**Executor:** Setor solicitante.

**Descrição:** Deverá ser informado ao setor de patrimônio que o material foi devolvido ao almoxarifado, indicando a lista dos bens e seus números de tombamento, para que seja feita a transferência.

## INFORMAR O RECEBIMENTO DO MATERIAL AO SETOR DE PATRIMÔNIO

---

**Executor:** Almojarifado.

**Descrição:** Informar ao setor de patrimônio o recebimento do material devolvido pelo setor requisitante, indicando a lista dos bens e seus números de tombamento, para que seja feita a transferência.

## FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO

---

## FAZER A TRANSFERÊNCIA DO MATERIAL DO SETOR REQUISITANTE PARA O ALMOXARIFADO

---

**Executor:** Setor de patrimônio.

**Descrição:** Fazer a transferência do material do setor requisitante para o Almojarifado no sistema de controle de patrimônio.

## ARMAZENAR O MATERIAL

---

**Executor:** Almojarifado.

**Descrição:** Armazenar o bem permanente da devolução, respeitando as boas condições de armazenagem para que o material possa ser utilizado no futuro.

## FIM DO PROCESSO

---

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

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

Equipe Técnica

**Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior**  
Controlador Municipal

**Jairo Ferreira Alves**  
Analista de O&M

**José Gualberto Aragão Neto**  
Núcleo de Patrimônio

**Pablo Parente Ribeiro Tomaz**  
Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão Patrimonial

**Liana Lira Mesquita Melo**  
Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário