



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**

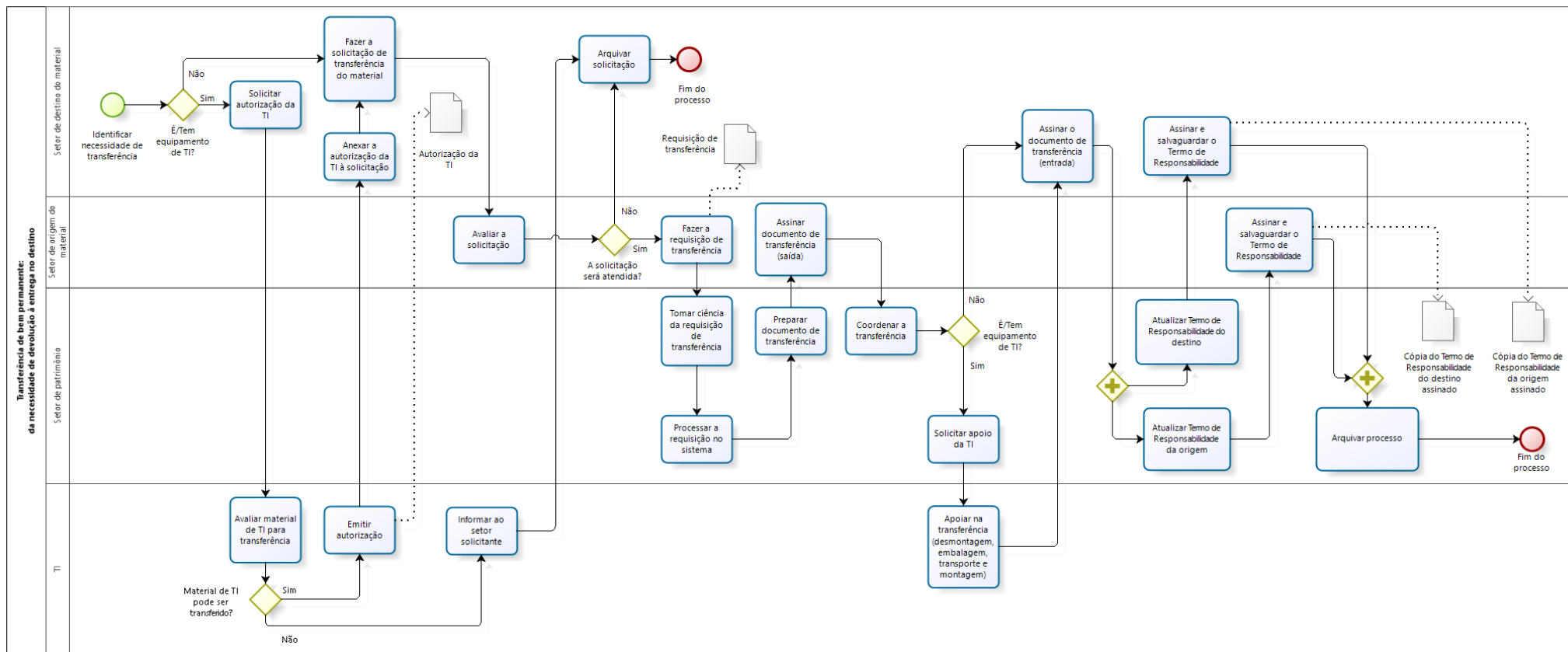
**Código do documento: MP.PAT.04.20200318**

---

**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

**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 tomo 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.

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