

Diretoria de Administração e Finanças – DAF
Dpto de Administração de Material e Patrimônio - DEAMP



“PROTEGER O PATRIMÔNIO PÚBLICO É CUIDAR DO QUE É DE TODOS NÓS”

Guia Orientativo – Transferência de Carga
Patrimonial





"PROTEGER O PATRIMÔNIO PÚBLICO É CUIDAR DO QUE É DE TODOS NÓS"

Este guia foi criado com finalidade de auxiliar o(a) colaborador(a) na instrução do processo “Material: Movimentação de Material Permanente” com a finalidade de transferência de bens entre detentores (atualização de carga patrimonial).

1º passo: Iniciar o processo do tipo “Material: Movimentação de Material Permanente” no SEI


COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS

sei! Serviço Geológico do Brasil ++  

Publicações

Administração ▶

Controle de Processos ▶

Iniciar Processo 





Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura    

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle


Estatísticas ▶

Grupos ▶


Inspeção Administrativa

Relatórios ▶

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

material: movimentação de material permanente

Material: Movimentação de Material Permanente 

Access to iOS App Store or Google Play to install

2º passo: Preenchimento das informações do processo “Material: Movimentação de Material Permanente”

Iniciar Processo Salvar

Tipo do Processo:
Material: Movimentação de Material Permanente

Especificação:


Classificação por Assuntos:
034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

 Salvar

Especificação: escrever “transferência de carga patrimonial”

Interessado: Incluir **somente** o nome do “detentor atual” e “detentor destinatário”

Nível de Acesso: processo “público”

3º passo: Incluir o documento “Movimentação de Material Permanente”.

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS

sei! Serviço Geológico do Brasil ++

Publi

48086.001678/2022-57

Processo criado

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Material: Movimentação de Material Permanente

Escolha o Tipo do Documento: +

movimentação de material permanente

Movimentação de Material Permanente

4º passo: Preencher o documento “Movimentação de Material Permanente”.

Gerar Documento

Confirmar Dados

Movimentação de Material Permanente

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Descrição: escrever “transferência de carga patrimonial”

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Nível de Acesso: processo “público”

Confirmar Dados

5º passo: Preencher o documento “Movimentação de Material Permanente”.

Número do bem patrimonial.
Formato: “ xxx.xxxx.xxxx”

Breve descrição do bem patrimonial. Ex: Notebook
A tecla “TAB” possibilita a inclusão de novas linhas

1. INFORMAÇÕES DO BEM PATRIMONIAL			
CÓD. PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO		
2. DADOS DA ORIGEM (ATUAL)			
NOME COMPLETO DO DETENTOR	MATRÍCULA DO DETENTOR	LOTAÇÃO	UNIDADE REGIONAL
3. DADOS DO DESTINO (DESTINATÁRIO)			
NOME COMPLETO DO DETENTOR	MATRÍCULA DO DETENTOR	LOTAÇÃO	UNIDADE REGIONAL
4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
5. OBSERVAÇÕES			

5.1. "Lotação" é o órgão institucional ao qual o(a) colaborador(a) está vinculado(a).

5.2. A transferência somente será realizada no Sistema de Controle Patrimonial mediante assinatura dos Detentores (Atual e Destino).

5.3. Caso o "Detentor Atual" não faça mais parte do quadro efetivo da empresa, tal informação deve constar no campo "informações complementares" deste documento.

5.4. A assinatura das chefias responsáveis pelos órgãos institucionais de lotação dos Detentores (Atual e Destino) é opcional;

5.5. O bem patrimonial transferido entre Unidades Regionais deve ser acompanhado da Nota Fiscal de Venda e da Nota Fiscal Eletrônica de Simples Remessa.

5.6. A movimentação física do bem patrimonial somente poderá ser realizada após a confirmação da atualização do Sistema de Controle Patrimonial pela Divisão de Patrimônio - DIPATI.

5.7. Os documentos comprobatórios da atualização cadastral no Sistema de Controle Patrimonial serão incluídos no processo, que será remetido às Unidades SEI dos Detentores (Atual e Destino) para ciência e conclusão do mesmo.

5.8. Os assinantes deste documento atestam a veracidade e declaram sua total responsabilidade pelos dados acima relacionados, comprometendo-se a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda e o bom uso do patrimônio público.

6º passo: Enviar o processo para a Unidade SEI DIPATI.



“PROTEGER O PATRIMÔNIO PÚBLICO É CUIDAR DO QUE É DE TODOS NÓS”

patrimoniorej@cprm.gov.br

21-30440510