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







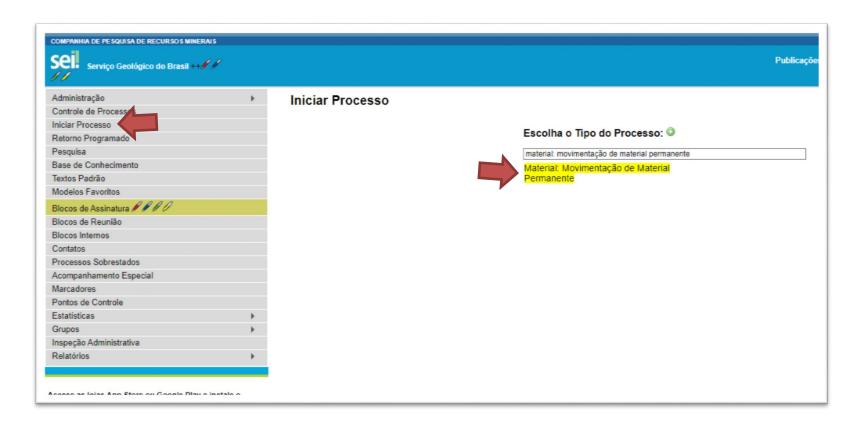




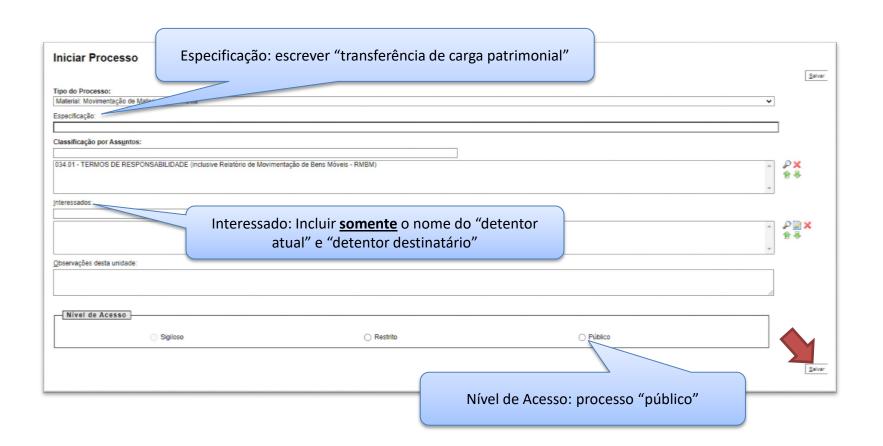
"PROTEGER O PATRIMÔNIO PÚBLICO É CUIDAR DO QUE É DE TODOS NÓS"

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).

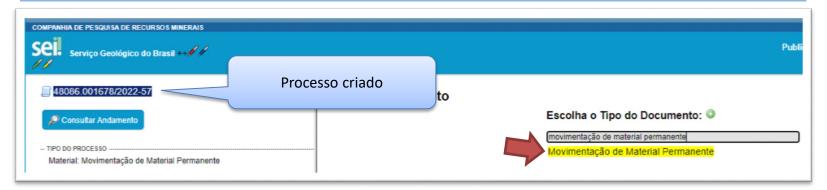
1º passo: Iniciar o processo do tipo "Material: Movimentação de Material Permanente" no SEI



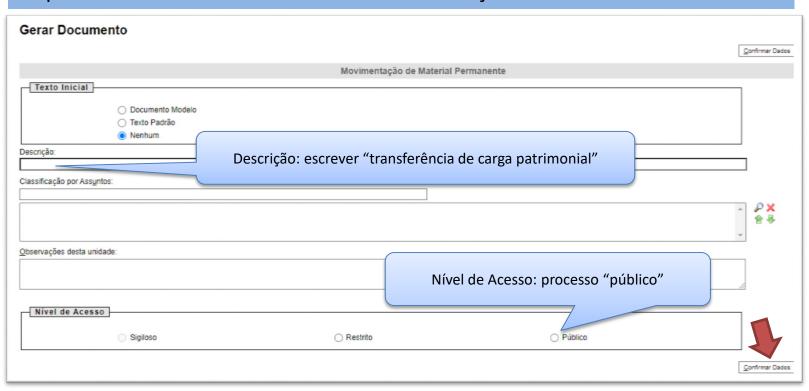
2º passo: Preenchimento das informações do processo "Material: Movimentação de Material Permanente"



3º passo: Incluir o documento "Movimentação de Material Permanente".



4º passo: Preencher o documento "Movimentação de Material Permanente".



5º passo: Preencher o documento "Movimentação de Material Permanente".

Número do bem patrimonial. Breve descrição do bem patrimonial. Ex: Notebook Formato: "xxx.xxxx.xxxx" A tecla "TAB" possibilita a inclusão de novas linhas 1. INFORMAÇÕES DO BEM CÓD, PATRIMONIAL DESCRIÇÃO Ex: DIPATI, GERAFI/BH etc Dados do detentor atual do bem 2. DADOS DA ORIGEM (ATUAL) LOTAÇÃO NOME COMPLETO DO DETENTOR MATRÍCULA DO DETENTOR UNIDADE REGIONAL Dados do detentor destino do bem 3. DADOS DO DESTINO (DESTINATÁRIO) LOTAÇÃO NOME COMPLETO DO DETENTOR MATRÍCULA DO DETENTOR UNIDADE REGIONAL 4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A leitura completa desse campo possibilitará o preenchimento 5. OBSERVAÇÕES correto do documento, evitando devoluções e retrabalhos 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"

patrimoniorj@cprm.gov.br

21-30440510