

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Orientação Normativa nº 02, de 27 de setembro de 2023-PROAD/IFS.

Dispõe sobre os procedimentos relativos às transferências internas de bens móveis entre setores dentro da mesma Unidade Gestora do IFS.

Art. 1º Esta Orientação Normativa tem por objetivo manter a integridade entre os registros patrimoniais de transferências de bens móveis no Sistema de Controle Patrimonial ocorridas entre os setores dentro da mesma Unidade Gestora (UG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), para evitar o registro de inconsistências no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 2º Para as transferências internas de bens móveis entre setores da mesma Unidade Gestora (UG) do IFS deve ser aberto processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para cada transferência ou um único processo anual contemplando todas as transferências, de acordo com a necessidade de cada UG de origem.

Art. 3º Após aberto o processo, o setor de origem deverá:

I - incluir o documento SEI “Termo de Transferência Interna de Bens”, preencher todos os campos com as informações pertinentes, o disponibilizar em Bloco de Assinatura para que seja assinado pelo responsável do bem no setor de origem e destino;

II - enviar o processo à COPAT/COALP com despacho solicitando que providencie registro de transferência no sistema de patrimônio.

Art. 4º A COPAT/COALP realizará os registros no Sistema de Controle Patrimonial, e anexará neste processo:

I – o documento SEI “Termo de Transferência do Sistema de Controle Patrimonial” – TTSCP, com as informações transcritas do Sistema de Controle Patrimonial, contendo as informações geradas.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) O TTSCP será disponibilizado no bloco para assinatura e deverá ser assinado pela COPAT/COALP e pelo responsável do bem no setor de origem e destino.

Art. 5º A COPAT/COALP encaminhará, concomitantemente, o processo ao responsável pelo setor de origem e destino para assinatura do TTSCP.

Art. 6º A COPAT/COALP confere o trâmite do processo e anexa termo de encerramento do processo, arquivando-o no setor.

Parágrafo único. No caso de processo anual, deverá ser anexado despacho de conclusão ao final de cada transferência realizada e termo de encerramento do processo somente quando o processo anual for arquivado.

DA TRANSFERÊNCIA DOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA O DEPÓSITO DA UG

Art. 7º O recolhimento de bens inservíveis é uma modalidade de movimentação interna, pela qual os materiais recolhidos são deslocados dos setores dos campi ou Reitoria e alocados nos depósitos da UG.

Art. 8º Após serem recolhidos, os bens são transferidos no Sistema de Controle Patrimonial para a responsabilidade e guarda da COPAT/COALP da UG.

Parágrafo único. Serão observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso e, conforme legislação vigente, será dado encaminhamento aos respectivos processos de desfazimento para fins de baixa patrimonial desses bens.

Art. 9º O responsável pelo setor não deve descartar qualquer bem que está sob sua responsabilidade mesmo julgando ser aquele bem irrecuperável.

Art. 10. São considerados bens inservíveis, nos termos do Decreto nº.9.373 de 11 de maio de 2018:

I - o ocioso é aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pelo setor;

II – o recuperável trata-se do bem passível de recuperação desde que o custo de sua recuperação não ultrapasse 50% de seu valor de mercado;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

III – o antieconômico é aquele cuja manutenção é onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto;

IV - o irrecuperável trata-se do bem que, tendo suas características perdidas em razão da inviabilidade econômica, não presta mais à finalidade a que se destina.

Art. 11. Caberá ao setor de origem (responsável) pelo bem (mobiliário) ou equipamento de informática abrir processo de transferência para o depósito.

Art. 12. Após aberto o processo de transferência para o depósito, o setor de origem (responsável) deverá:

I - incluir o documento SEI “Termo de Transferência Interna de Bens”, preencher todos os campos com as informações pertinentes, o disponibilizar em Bloco de Assinatura para que seja assinado pela COPAT/COALP;

II- incluir cópia de chamado GLPI de avaliação nos casos de equipamentos de informática;

III - enviar o processo à DTI ou CTI com despacho solicitando que anexe Laudo Técnico SEI do equipamento de TI nos termos dos incisos I a IV do art. 10 desta ON;

IV - enviar o processo à COPAT/COALP solicitando que providencie registro de transferência no Sistema de Controle Patrimonial;

Parágrafo único. No caso de transferência de mobiliário, o disposto no inciso IV deste artigo também deverá conter o registro informando o defeito do mobiliário.

Art. 13. A COPAT/COALP realizará o recolhimento dos bens inservíveis para o depósito, fará os registros no Sistema de Controle Patrimonial e anexará neste processo:

I - o despacho de conferência atestando que foi realizada a verificação do estado do equipamento junto a DTI ou CTI antes de seu recolhimento ao depósito nos casos de equipamentos de TI;

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

II – o documento SEI “Termo de Transferência do Sistema de Controle Patrimonial” – TTSCP, com as informações transcritas do Sistema de Controle Patrimonial, contendo as informações geradas.

a) O TTSCP será disponibilizado no bloco para assinatura e deverá ser assinado pela COPAT/COALP e pelo responsável do bem.

Parágrafo único. Os equipamentos de informática somente serão recolhidos para o depósito após anexado ao processo o Laudo Técnico SEI e Despacho de conferência.


Art. 14. A COPAT/COALP confere o trâmite do processo e anexa termo de encerramento do processo, arquivando-o no setor.

Art. 15. É de responsabilidade da DTI ou CTI após análise das condições dos equipamentos informar no Laudo Técnico SEI a retirada, a troca ou reaproveitamento de peças.


Parágrafo único. O setor de origem do bem, responsável pelo equipamento de informática a ser recolhido, não está autorizado a retirar ou reutilizar peças para outro equipamento.

Art. 16. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Art. 17. Fica Revogada a Orientação Normativa nº 01/2021-PROAD/IFS.

Documento assinado digitalmente
 **IDER DE SANTANA SANTOS**
Data: 28/09/2023 16:25:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ider de Santana Santos
Pró-reitor da PROAD

Documento assinado digitalmente
 **ALEXANDRE MELO DINIZ**
Data: 28/09/2023 14:53:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Alexandre Melo Diniz
Chefe do
DADM/PROAD

Documento assinado digitalmente
 **ROSANGELA DE MORAES**
Data: 28/09/2023 14:53:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

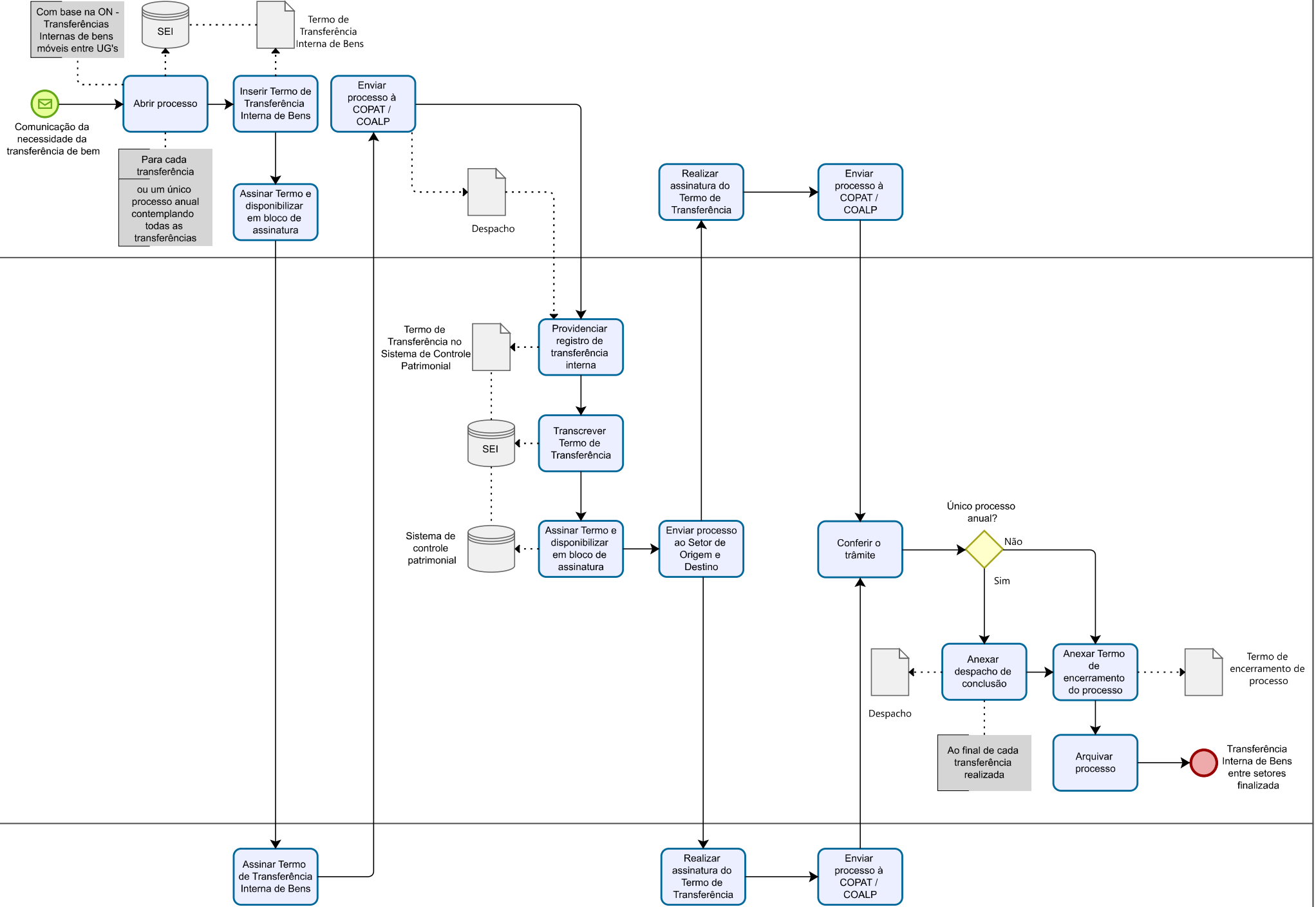
Rosangela de Moraes
Estevam
Coordenadora da
COPAT/DADM

ANEXO 1 : TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS ENTRE SETORES DA MESMA UG

SETOR DE ORIGEM

COPAT / COALP

SETOR DE DESTINO



ANEXO 2 : DA TRANSFERÊNCIA DOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA O DEPÓSITO DA UG

SETOR DE ORIGEM

COPAT / COALP (SETOR DE DESTINO)

DTI / CTI

