



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 003**

<b>Tema:</b>	Transferência de Mobiliário entre Órgãos/Entidades		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Controle Patrimonial	<b>Código:</b> SPA	
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria nº 54-R/2018	<b>Vigência:</b> 26/12/ 2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Norma de Procedimento, definindo os procedimentos básicos relacionados à transferência de bens móveis pertencentes ao Estado.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Estadual.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto 1.110-R**, de 12/12/2002 – Disciplina a administração patrimonial de bens corpóreos móveis do Estado do Espírito Santo, suas Autarquias e Fundações Públicas, no que couber.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Unidade de Controle Patrimonial (UCP)** – É o setor responsável por toda a movimentação e controle de bens patrimoniais nos Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas, que poderá atuar nas atividades de almoxarifado, devendo ser constituída por meio de portaria.
- 4.2 **Termo de Transferência** – É o documento utilizado para a operação de Transferência, emitido pela UCP, por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
- 4.3 **Tombamento** – É o ato de atribuição de numeração patrimonial.
- 4.4 **Setor Solicitante** – Setor do Órgão/Entidade de Destino que solicita o bem móvel ao Órgão/Entidade de Origem, detentor do bem

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor Solicitante
- 5.2 Unidade de Controle Patrimonial – UCP do Órgão de Destino
- 5.3 Setor de Almoxarifado do Órgão de Destino
- 5.4 Grupo Financeiro Setorial – GFS do Órgão de Destino
- 5.5 Unidade de Controle Patrimonial – UCP do Órgão de Origem
- 5.6 Grupo Financeiro Setorial – GFS do Órgão de Origem



## **6. PROCEDIMENTOS**

T01 – Encaminhar ofício de solicitação

Ao identificar a necessidade de bens, emitir ofício indicando os bens a serem transferidos, informando a quantidade desejada e outras especificações (modelo, medidas, etc.) que possibilite melhor identificação dos bens.

T02 – Confirmar disponibilidade do bem

T03 – Solicitar autorização para transferência do bem

T04 – Analisar solicitação

Caso seja autorizado, seguir para T06. Caso não seja autorizado, seguir para T05.

T05 – Comunicar ao solicitante o indeferimento da solicitação

T06 – Comunicar disponibilidade do bem ao Setor Solicitante do Órgão de Destino

T07 – Autuar processo

T08 – Providenciar transferência de bem no SIGA

T09 – Comunicar ao solicitante disponibilidade do bem para retirada

T10 – Retirar fisicamente o bem

T11 – Solicitar autorização para transferência contábil

T12 – Autorizar transferência contábil

T13 – Realizar transferência contábil

T14 – Encaminhar processo para recebimento da transferência do bem no SIGA e para transferência contábil

T15 – Receber o bem no SIGA

T16 – Comunicar ao setor de patrimônio

T17 – Providenciar tombamento

T18 – Solicitar autorização de ingresso físico e contábil

T19 – Autorizar ingresso físico e contábil

T20 – Realizar ingresso contábil

T21 – Realizar distribuição do bem



O bem será distribuído fisicamente, sendo respectivamente registrado no SIGA.

T22 – Comunicar expressamente à UCP

A distribuição do bem deverá ser comunicada por escrito à UCP.

T23 – Realizar conferências contábeis

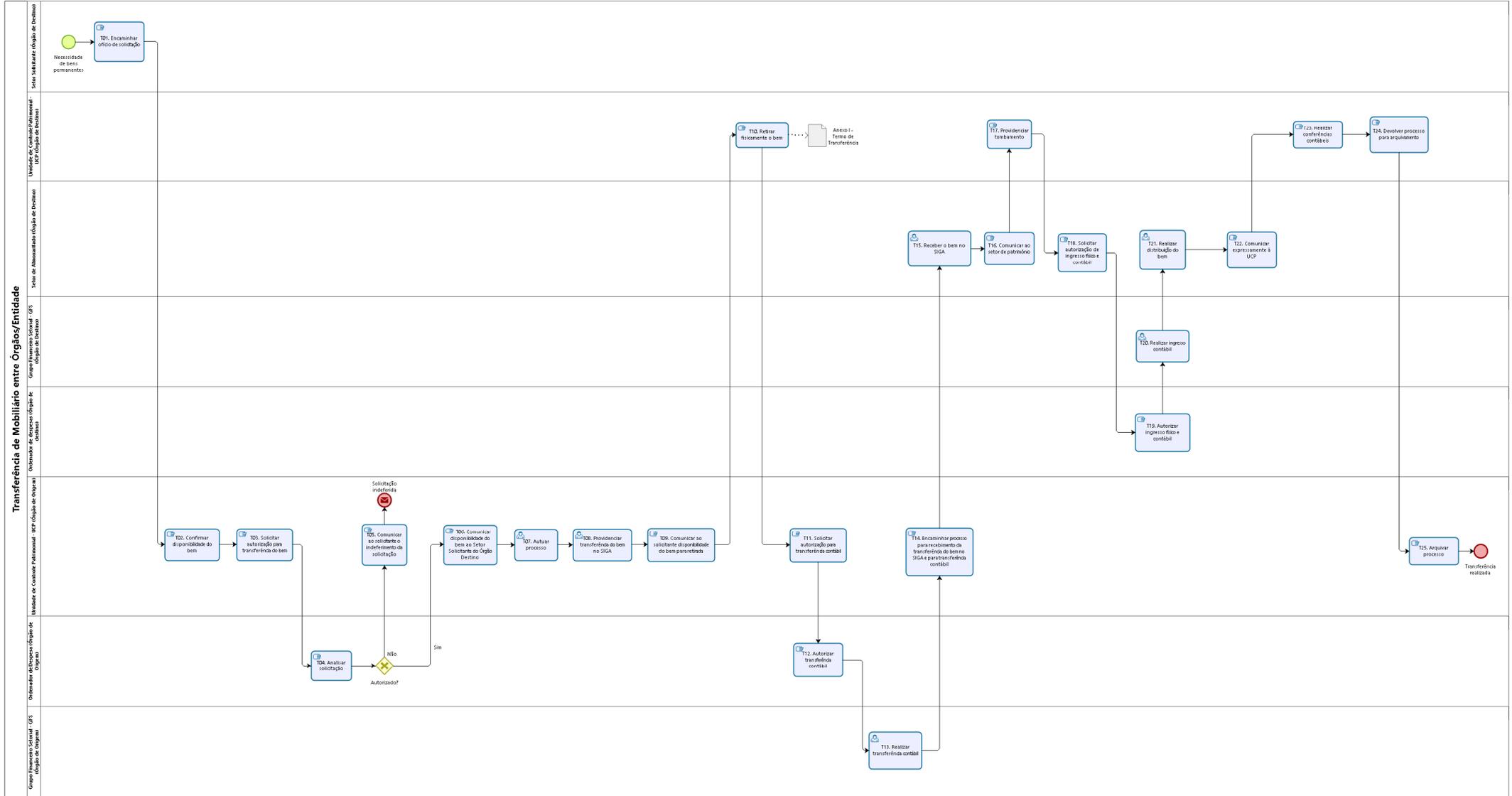
T24 – Devolver processo para arquivamento

T25 – Arquivar processo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Transferência de Mobiliário entre Órgãos/Entidade





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não Aplicável.

## **8. ANEXOS**

Não Aplicável.

## **9. ASSINATURAS**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SPA Nº 003:	
Marcia Stela Pinotti de Almeida Gerente de Patrimônio Estadual	Sandro Pandolpho Costa Assessor Especial
Luzimara Croce Assistente de Gestão	Elaborado em 12/12/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 21/12/2018