Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Cogead
Coordenação – Geral de Administração

TÍTULO: Movimentação, Transferência (interna ou externa) e Saída de Bens Permanentes da Fiocruz	**GESTOR DO DOCUMENTO** Decom/Sepat
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO POP 020005200/004

Nome do responsável pela elaboração	**Nome do responsável pela revisão**	**Nome do responsável pela validação**	**Nome do responsável pela aprovação**
Agatha Menezes de Freitas	Marcia Souza	Alex Lima	Flávia Silva

VIGÊNCIA: DOIS ANOS	**VERSÃO:** 03/2021

HISTÓRICO DE REVISÕES	
Nº da versão	**Descrição e/ou itens alterados**
00	Criação do procedimento.
01	Alteração na data de vigência e formatação do documento.
02	Alteração no título, texto e incorporação do conteúdo do POP. 020005320/005 (Controle de Saída de Bens) a este documento.
03	Alteração na data de vigência, revisão e formatação de todo procedimento. No tem 9, anexo I, foi retirado a logo do PEG.

Sumário

1 Objetivo
2 Documentos de referência
3 Documentos complementares
4 Campo de aplicação
5 Siglas e definições
6 Autoridades e responsabilidades
7 Descrição
7.1 Transferência de bens permanentes
7.1.1 Transferência interna
7.2 Movimentação Automática de Bens
7.3 Transferência Externa de bens - Órgãos da União
7.4 Transferência por desvinculação de função ou cargo
7.5 Controle de Saída de bens
8 Registros
9 Anexos

1 Objetivo

Instituir os procedimentos operacionais padrão relativos à movimentação de bens interno e externamente e ao controle de saída de bens da Fiocruz.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Patrimônio da sua Unidade.

2 Documentos de referência

IN 205/88–DASP	O uso de material no âmbito do SISG
Decreto-Lei 200/1967.	Art. 87 - Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.
Decreto 9.373/2018, alterado pelo Decreto 10.314/2020	Alienação, a cessão, a transferência, de bens móveis

3 Documentos complementares

Portaria 019/2010 - Dirad.

4 Campo de aplicação

Aplica-se nas atividades relacionadas à movimentação de bens e controle de saída de bens móveis permanentes das Unidades da Fiocruz.

5 Siglas e definições

Bem inservível – o ocioso, o recuperável, o antieconômico e o irrecuperável;
Bem inservível ocioso – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
Bem inservível recuperável – bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
Bem inservível antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
Bem inservível irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
Bem móvel – é aquele suscetível de movimentação própria ou remoção por força alheia e que é incorporado ao ativo imobilizado;
Bem permanente – é aquele que possui estabilidade física, atributo que lhe permite manter-se inalterável em função de sua utilização corrente, permitindo a manutenção de sua identidade, por período de tempo nunca inferior a 2 anos;
Carga – é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário; **Descarga** - a transferência desta responsabilidade;
COGEAD – Coordenação-Geral de Administração
Consignatário – servidor, que assume função de confiança, formalmente indicado pela Diretoria/Coordenação da Unidade, que tem sob sua responsabilidade a guarda pelos bens;

FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz
Movimentação - quando ocorre dentro da mesma unidade, havendo somente a troca de endereço, sem alteração de registros financeiros;
NS – Nota de Sistema
POP – Procedimento Operacional Padrão;
SGA – Sistema de Gestão Administrativa;
SGT – Serviço de Gestão de Trabalho;
SEI – Sistema eletrônico de informação
SEPAT – Serviço de Patrimônio – COGEAD;
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços
Transferência – modalidade de **movimentação de bem** de caráter permanente, com a troca de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente;
Transferência interna – **movimentação** de bens realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade;
Transferência externa – **movimentação** de bens realizada entre órgãos da União.

6 Autoridades e responsabilidades

- Consignatários/Chefe de Setores – Responsáveis pela guarda dos bens;
- Diretores/Coordenadores – Responsáveis pela autorização de saída do bem;
- Setor de Patrimônio da Fiocruz – Responsáveis pela gestão patrimonial.

7 Descrição

7.1 Transferência de bens permanentes

7.1.1 Transferência interna

Movimentação de bens realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade, ou seja, quando realizada entre Unidades/Depto/setor dentro da Fiocruz:

- Através de formulário - Movimentação interna de Material Permanente: quando verificada a necessidade da movimentação de um bem permanente de um Setor ou Unidade para outra e, após constatada a viabilidade desta transferência, deverá o consignatário preencher o formulário de "*Movimentação interna de Material Permanente – Anexo I*", colher as assinaturas do cedente e recebedor ou por e-mail com a ciência de todos e encaminhar à área de Patrimônio de sua Unidade; o bem é transferido de um local de guarda para outro;
- O formulário de "*Movimentação interna de Material Permanente*" poderá tramitar fisicamente ou por e-mail ou através do SEI;
- A área de Patrimônio é comunicada da movimentação de um bem permanente através do recebimento do formulário *"Movimentação interna de Material Permanente – Anexo I"*, disponível no site da COGEAD (http://www.cogead.fiocruz.br >documentos> Pops Cogead > Operações Comerciais > Serviço de Patrimônio > POP 020005200/004);
- O formulário deverá ser preenchido em no mínimo 2 (duas) vias originais de igual teor e deverá conter a assinatura do cedente e recebedor do bem e as demais informações solicitadas, para posterior encaminhamento a área de patrimônio;
- A área de Patrimonio da unidade providenciará cópias das vias assinadas, caso necessário;

- O formulário poderá ser aceito pelas áreas de Patrimônio também através de meios eletrônicos, buscando celeridade ao processo de transferência, desde que tenha a ciência de todos os envolvidos;
- Após a atualização do endereço na ficha do bem do Sistema SGA Patrimônio, a área de Patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade para a assinatura do novo consignatário;
- Quando a transferência de bens ocorrer entre Unidades Descentralizadas ou entre Órgãos Públicos da União, as atualizações e os registros financeiros deverão ser realizadas também no SIAFI;
- Ficará a cargo da Unidade Descentralizada definir o setor que realizará esses registros no SIAFI;
- Ao receber um bem permanente de Unidade Descentralizada, o Sistema SGA Patrimônio gera automaticamente o novo número de patrimônio que deverá ser impresso e etiquetado no bem pela área de Patrimônio da Unidade recebedora;

7.2 Movimentação Automática de Bens

Poderá o consignatário, através de senha habilitada, realizar a movimentação automática de bens, disponível no site da COGEAD (http://www.cogead.fiocruz.br opção SGA na Web>Sistema de Patrimônio>movimentações e termos de Núcleos,>Movimentação de bens):

- O consignatário deverá emitir o recibo de transferência no SGA Patrimônio por ocasião da movimentação automática de bens;
- O novo consignatário deverá realizar a confirmação de recebimento de bem no respectivo sistema;
- O SGA Patrimônio enviará mensagem para a área de Patrimônio, após a confirmação de recebimento do bem pelo novo consignatário;
- Deverá a área de Patrimônio atualizar o sistema SGA Patrimônio e gerar novo Termo de Responsabilidade para a assinatura do novo consignatário;
- Esse procedimento, entretanto, só poderá ser realizado quando a transferência ocorrer entre Unidades Centralizadas. Quando a transferência se der entre Unidades Descentralizadas administrativamente, a movimentação automática não será realizada, devendo ser requerida através de formulário;
- Ficará a cargo de cada Patrimônio de Unidade Descentralizada a decisão de utilizar ou não a ferramenta de Movimentação Automática de bens;

7.3 Transferência Externa de bens - Órgãos da União

- Modalidade de movimentação de caráter permanente ocorrerá quando realizada entre órgãos da União.
- A modalidade transferência externa de bem, tramita pelo SEI;
- A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.
- A área de Patrimônio da Unidade que está recebendo ou transferindo um bem deverá receber essa justificativa e os documentos necessários para realizar as atualizações nos sistemas SGA Patrimônio e SIAFI (quando couber à área);
- A transferência externa de bens da Fiocuz para outro órgão da União necessita de análise jurídica;

7.4 Transferência por desvinculação de função ou cargo

- O SGT da Unidade informará à área de Patrimônio através de documento formal a troca de consignatário entre setores;
- O consignatário deverá comunicar, formal e imediatamente, à área de Patrimônio de sua Unidade, no prazo máximo de 10 dias úteis, quando da ocorrência de desvinculação de função ou cargo, solicitando o inventário de transferência de responsabilidade, para que possam ser adotadas as medidas de transferência de bens para o novo consignatário;

- Após a comunicação, deverá a área de Patrimônio providenciar o inventário de transferência de responsabilidade e emitir o Termo de Responsabilidade para o novo consignatário;
- O novo consignatário deverá realizar o recebimento dos bens, ato ratificado através da assinatura do Termo de Responsabilidade, no prazo máximo de 5 dias úteis. Na ausência imediata de substituto, a responsabilidade pelos bens será de sua chefia imediata;

7.5 Controle de Saída de bens

- É de responsabilidade do consignatário comunicar formal e imediatamente à área de Patrimônio de sua Unidade a saída de um bem patrimonial do setor/Unidade/Instituição;
- A área de Patrimônio da Unidade é comunicada da saída de um bem permanente através do recebimento do Formulário de Autorização de saída de material e/ou equipamento (Figura 1), disponível na Intranet da Fiocruz (http://www.intranet.fiocruz.br> COGIC > Documentos e Serviços > Formulários e Requisições > Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial > Autorização de saída de material e/ou equipamento), conforme modelo abaixo:

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração do Campus

Serviço de Segurança

Autorização de saída de material e/ou equipamento

O formulário deve ser preenchido em duas vias, uma para ser entregue na portaria do pavilhão e outra, nas portarias de saída do *campus*.

AUTORIZO A RETIRADA DO(S) SEGUINTE(S) EQUIPAMENTO(S) E/OU MATERIAL(IS)
(no caso de itens da FIOCRUZ, deve ser preenchido a descrição e o número do patrimônio de cada um deles, bem como ser informado imediatamente ao setor de patrimônio da unidade)

Local de retirada

( ) Unidade — Unidade ..... Pavilhão ..... Sala .....

( ) *Campus*

Local de destino .....

Retirado por:

..... Nome / Identificação — ..... Assinatura

Autorizado a retirada em : / /

..... Diretor ou Chefe do Departamento, Serviço ou Laboratório Assinatura e carimbo

Visto de saída da Unidade — ..... Porteiro / Recepcionista

Visto de saída do *Campus* — ..... Vigilante

Serviço de Segurança – Telefones: 2598-4465 / 4313 / 4309

Figura 1 - Formulário de Autorização de saída de material e/ou equipamento

- O formulário deverá ser preenchido nas seguintes situações exemplificativas:
- Saída de bem patrimonial do campus Fiocruz para trabalho externo, com

autorização do Diretor/Ordenador da unidade;

- Saída de bem patrimonial do setor para manutenção/conserto dentro do campus Fiocruz, com autorização da chefia imediata;
- Saída de bem patrimonial do setor para manutenção/conserto fora do campus Fiocruz com autorização do Diretor/Ordenador da unidade;
- Saída de material permanente inservível para alienações/doações, conforme POP 020005200/006;
- O formulário deverá ser preenchido em até 4 (quatro) vias, sendo:
- Primeira via para ser entregue na portaria do Pavilhão;
- Segunda via deverá ser entregue na portaria de saída do Campus Fiocruz (quando for o caso de saída fora do Campus);
- Terceira via deverá ser encaminhada à área de Patrimônio da Unidade;
- Quarta via servirá como protocolo do servidor/usuário;
- Para as Unidades localizadas fora do Campus de Manguinhos, o número de vias a ser impresso deverá ser definido pela própria Unidade;
- A área de Patrimônio, ao receber sua via, inserirá a informação de saída do bem permanente no Sistema SGA Patrimônio;
- É de responsabilidade do consignatário controlar e acompanhar a situação dos bens que estejam na condição de saída temporária;
- Caberá ao consignatário prestar informações à área de Patrimônio sobre bens que saíram temporariamente do setor.

8 Registros

Tabela I – Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Formulário de Movimentação Interna de Material Permanente	Processo administrativo de transferência por Unidade	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Através do processo administrativo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação.	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Registros financeiros de bens no SIAFI	Processo administrativo de transferência por Unidade.	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Através do processo administrativo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação.	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
	SIAFI	Login e senha	Número NAS	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Registros financeiros de bens no SGA	Processo administrativo de transferência por Unidade.	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Através do número do processo administrativo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação.	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
	SGA-Patrimônio	Login e senha	Número do patrimônio	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação.	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Transferência Externa de Bens entre Órgãos da	Processo administrativo de	Qualquer interessado poderá apresentar	Através do processo	Código de Classificação de acordo com o	Tempo de retenção associado à	A disponibilidade do documento é definida de

União - Ofício	transferência por Unidade.	pedido de vistas ao processo.	administrativo	assunto do Processo.	sua classificação.	acordo com sua classificação.
Termo de Responsabilidade: movimentação interna de bens e transferência por desvinculação de função ou cargo	Processo administrativo de transferência por Unidade.	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo.	Através do processo administrativo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação.	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Formulário de Controle de Saída de Bens	Processo administrativo de transferência por Unidade.	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo.	Através do processo administrativo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação.	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.

9 Anexos

Anexo I – Formulário de Movimentação Interna de Material Permanente.

Documento assinado eletronicamente por **AGATHA MENEZES DE FREITAS**, **Prestadora de Serviço, CPF: 154.353.487-22**, em 02/06/2021, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA GUIMARÃES DE SOUZA**, **Chefe do Serviço de Patrimônio**, em 02/06/2021, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ALEX LIMA DE CARVALHO**, **Chefe do Departamento de Operações Comerciais**, em 08/06/2021, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA SILVA**, **Coordenador(a) Geral de Administração**, em 08/06/2021, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0802817** e o código CRC **F5D39043**.

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como **"Cópia não Controlada"**.

Referência: Processo nº 25380.001600/2021-21 SEI nº 0802817