

Orientação Normativa 01/2021-PROAD/IFS.

Dispõe sobre os procedimentos relativos às transferências de bens móveis entre Unidades Gestoras do IFS e entre setores dentro da mesma UG.

Art. 1º Objetivando a integridade entre os registros patrimoniais de transferências internas de bens móveis no SIPAC e no SIAFI, ocorridas entre Unidade Gestoras do IFS, conforme o Artigo 5º, inciso I, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, os trâmites dos respectivos processos devem seguir o fluxo do Anexo 1 desta Orientação Normativa.

Art. 2º Para fins de preenchimento do formulário Anexo 2, as informações sobre os bens que serão transferidos estão disponíveis no seguinte caminho do SIPAC: *Portal Administrativo* → *Aba Patrimônio Móvel* → *Consultar bens*.

Art. 3º Os dirigentes das UG envolvidas poderão assinar o Termo de Transferência digitalmente por meio da ferramenta “Assinador Serpro”, disponível no seguinte endereço eletrônico: serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro.

Parágrafo único. Os demais agentes envolvidos no processo de transferência também poderão utilizar o mesmo meio de assinatura digital, desde que possuam certificado digital requerido pela citada ferramenta. Neste caso, o mesmo formulário não pode ter combinação de assinatura normal de um agente e digital de outro.

Art. 4º A transferência de bens entre setores da mesma Unidade Administrativa do IFS (Campus ou Reitoria) terá início com a abertura de processo pelo setor de origem dos bens contendo o formulário Anexo III, devidamente assinado pelos responsáveis dos dois setores envolvidos. O processo deverá ser encaminhado ao respectivo setor de patrimônio para que sejam feitos os registros patrimoniais da transferência.

Art. 5º Revogam-se as disposições contrárias.

Aracaju, 02 de junho de 2021.

Ider Santana Santos
Pró-reitor de Administração

Celso Tavares dos Santos
Chefe do DCF/PROAD

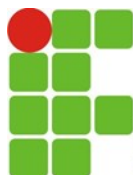
Eduardo Carpejani
Chefe do DADM/PROAD

Bruno S. Mendes
Coordenador da COPAT/DADM/PROAD

Anexo 1 - Fluxo de processo de transferência de bens móveis entre UG do IFS

(Orientação Normativa 01/2021-PROAD)

Atores	Ação
Responsável pelo setor de origem ou de destino dos bens	1. Abre e envia o processo de transferência para o setor de patrimônio da UG de origem, contendo o formulário conforme o Anexo 2, também disponível na homepage da PROAD, com as assinaturas dos ordenadores de despesas das Unidades Gestoras (UG) envolvidas.
Responsável pelo Setor de Patrimônio da UG de origem dos bens	2. Registra a transferência no SIPAC. 3. Assina e insere no processo os documentos gerados pelo SIPAC. 4. Envia o processo à contabilidade da UG de origem.
Responsável pela Contabilidade da UG origem dos bens	5. Contabiliza a transferência e anexa a(s) nota(s) de lançamento do SIAFI (NS) ao processo. 6. Envia e-mail à CONFREG, para registros de conformidade de gestão, anexando o processo digitalizado e a(s) NS gerada(s). 7. Envia o processo para o setor de origem do bem, para que o responsável assine os documentos de transferência gerados no SIPAC (item 2).
Responsável pelo Setor de origem do bem	8. Assina os documentos de registro da transferência e envia o processo juntamente com os bens transferidos para o setor de patrimônio da UG de destino dos bens.
Responsável pelo Setor de patrimônio de destino dos bens	9. Registra o recebimento dos bens no sistema de patrimônio. 10. Assina os documentos gerados (no item 9) e os anexa ao processo. 11. Providencia assinaturas do novo responsável pelos bens no formulário gerados nos itens 2 e 9. 12. Digitaliza o processo para futuras consultas, se achar necessário. 13. Envia o processo para contabilidade de sua UG para registrar o recebimento dos bens no SIAFI.
Responsável pela Contabilidade da UG de Destino dos bens	14. Contabiliza o recebimento e anexa a NS ao processo. 15. Informa a CONFREG de sua UG, para registros de gestão. [Pode ser enviando por e-mail o processo digitalizado ou enviando o processo fisicamente]. 16. Devolve o processo ao setor de Patrimônio de origem. [Se a opção do item acima for o envio físico, esse passo será cumprido pelo setor de conformidade de gestão].
Setor de Patrimônio [ou de conformidade de Gestão] de origem dos bens	17. Envia [ou devolve] o processo para arquivamento na Conformidade de Gestão da sua UG.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS

(Anexo 3 da IN 01/2021-PROAD)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: (Campus ou Reitoria)

SETOR DE ORIGEM:

SETOR DE DESTINO:

DATA DE SOLICITAÇÃO:

A TRANSFERÊNCIA DO MATERIAL ABAIXO ESPECIFICADO ESTÁ DEVIDAMENTE AUTORIZADA E RECONHECIDA PELOS SETORES DE ORIGEM E DESTINO DO BEM. A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA, O RESPONSÁVEL PELO SETOR DE DESTINO ASSUME A INTEGRAL RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DO BEM.

Nº DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	ORIGEM	DESTINO

OBS: O setor de origem do bem deverá abrir o processo e após as assinaturas de autorização da origem e destino, o processo deverá ser encaminhado ao setor de patrimônio para que sejam feitos os registros patrimoniais da transferência.

SETOR DE ORIGEM

SETOR DE DESTINO