

FLUXO PARA TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS NO IFRS

Etapa	Descrição da atividade	Responsável
1	<p>Cadastrar o processo de TRANSFERÊNCIA DE BENS e escrever o ofício manifestando interesse em receber os bens (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Tipo de Processo: TRANSFERÊNCIA DE BENS Assunto Detalhado: Transferências de Bens entre os campi XX e XX Natureza do Processo: Ostensivo</p>	<p>Diretoria de Administração do campus REQUISITANTE ou Pró Reitoria de Administração</p>
2	<p>Primeiro documento do processo:</p> <p>Tipo do Documento: Ofício Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do setor requisitante Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Ao Diretor(a) de Administração do campus (doador) XXXX do IFRS</p> <p>Prezado(a)</p> <p>Vimos por meio deste manifestar formalmente o interesse em receber, via transferência interna, os bens listados abaixo:</p> <p>- xxxx - xxx</p> <p>Justificamos o uso em (atividades de ensino, pesquisa e extensão ou melhorias no atendimento de atividades administrativas)</p> <p>Atenciosamente.</p> <p>Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes: Diretor(a) de Administração e Servidor responsável pelo setor de patrimônio móvel do campus requisitante.</p>	<p>Diretoria de Administração do campus REQUISITANTE ou Pró Reitoria de Administração</p>
3	<p><u>Dados do Interessado a Ser Inserido</u> Unidade: Campus XXXX (interessado em receber os bens)</p> <p><i>Caso opte por selecionar a opção "Notificar Interessado", será enviado e-mail para cada movimentação do processo.</i></p>	<p>Diretoria de Administração do campus REQUISITANTE ou Pró Reitoria de Administração</p>
4	<p><u>Destino do Envio</u> Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ONDE SE ENCONTRA O BEM</p>	<p>Diretoria de Administração do campus DOADOR ou Pró Reitoria de Administração</p>
5	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	<p>Diretoria de</p>

		Administração do campus DOADOR ou Pró Reitoria de Administração
6	<p>Autorizar a transferência dos bens.</p> <p>Tipo do Documento: Ofício Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Diretoria de Administração Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Ao Setor de patrimônio/infraestrutura (doador)</p> <p>Prezado(a)</p> <p>Autorizamos o prosseguimento no processo de transferência de bens entre os campi xx e xx conforme ofício xx/202x (etapa 2)</p> <p>Atenciosamente.</p> <p>Assinantes do Documento: Diretor(a) de Administração.</p>	Diretoria de Administração do campus DOADOR ou Pró Reitoria de Administração
7	<p>Enviar o processo para o setor de patrimônio móvel ou equivalente do campus para os procedimentos no SIPAC módulo patrimônio móvel. (Registrar envio de processo)</p>	Diretoria de Administração do campus DOADOR ou Pró Reitoria de Administração
8	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Setor de Patrimônio do DOADOR (campus ou reitoria)
9	<p>Realizar a operação de transferência no módulo patrimônio móvel</p> <p>Tipo de documento: COMPROVANTE Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Setor de Patrimônio do campus</p> <p>Anexar Documento Digital (Adicionar Novo Documento - Anexar Documento Digital)</p> <p>Nota de transferência e resumo contábil, do Sipac Módulo patrimônio móvel</p> <p>Assinantes do Documento: Servidor do setor de patrimônio</p> <p>Importante: que essa etapa seja realizada juntamente com a entrega efetiva dos bens.</p>	Setor de Patrimônio do DOADOR (campus ou reitoria)
10	<p>Tipo do Documento: Ofício Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do setor requisitante Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p>	Setor de Patrimônio do DOADOR (campus ou reitoria)

	<p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Ao Contador(a) do campus XXXX do IFRS</p> <p>O setor de Patrimônio do campus xxxx do IFRS, realizou a transferência de bens permanentes para o campus XXXXX.</p> <p>Neste processo constam os documentos comprobatórios da transferência dos bens via SIPAC: nota de transferência , resumo contábil e termo de transferência.</p> <p>Dessa forma encaminhamos o processo para que seja efetivada a transferência contábil via SIAFI ao campus conforme detalhamento abaixo:</p> <p>Conta Contábil: 52XX e Conta PCASP: 123XXXXXX - valor R\$ XXXX</p> <p>Depreciação a transferir – valor R\$ XXXX</p> <p>Após tramitar o processo ao setor responsável pelo patrimônio móvel do campus para fins de conferência e arquivamento.</p> <p>Assinantes do Documento: Servidor responsável pelo setor de patrimônio móvel do campus</p>	
11	<p><u>Destino do Envio</u> Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: SETOR DE CONTABILIDADE DO CAMPUS DOADOR ou Reitoria</p>	Setor de Patrimônio do DOADOR (campus ou reitoria)
12	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Setor de Contabilidade do DOADOR (campus ou reitoria)
13	<p>Efetuar o registro contábil da transferência no SIAFI</p> <p>Anexar o comprovante SIAFI em pdf</p> <p>Tipo do Documento: RELATÓRIO SIAFI Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: SETOR DE CONTABILIDADE DO CAMPUS ou Reitoria</p> <p>Anexar Documento Digital (Adicionar Novo Documento - Anexar Documento Digital)</p> <p>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao setor interessado para as devidas correções.</p>	Setor de Contabilidade do DOADOR (campus ou reitoria)
14	<p><u>Destino do Envio</u> Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: SETOR DE PATRIMÔNIO DO CAMPUS DESTINO</p>	Setor de Contabilidade do DOADOR (campus ou reitoria)
15	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Setor de Patrimônio

		do REQUISITANTE (campus ou reitoria)
16	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Setor de Patrimônio do REQUISITANTE (campus ou reitoria)