

Secretaria de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

**Normativo Movimentação de Bens Móveis
UPAT – GGAF - 00- 00**

1. OBJETIVO

Disciplinar e normatizar procedimentos referentes ao processo de movimentação de bens móveis da SEDUH.

2. APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todas as áreas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco (SEDUH).

3. DEFINIÇÕES

- SEDUH - Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco
- GGAF: Gerência Geral de Administração e Finanças
- SEI – Sistema Eletrônico
- SAD – Secretária de Administração
- TCE – Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
- UPAT – Unidade de patrimônio

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

4.1. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Movimentação de bens caracteriza-se como movimentação patrimonial, o conjunto de procedimentos relativos ao deslocamento de bens móveis no período compreendido entre seu ingresso e baixa.

A movimentação é o remanejamento de material entre unidades. Poderá ser interna, quando realizada dentro do mesmo setor ou entidade, ou externa, configurada pelo repasse de posse e troca de responsabilidade, entre setores.

A movimentação poderá ocorrer por motivo de:

Transferência: deslocamento definitivo ou temporário do bem móvel, no âmbito do órgão, sendo de duas modalidades:

1 - Transferência Interna: é a movimentação de bens no âmbito da mesma unidade gestora.

2 - Transferência externa: é a movimentação de bens entre unidades gestoras de órgãos ou entidades distintas, no âmbito da Administração Direta.

2.1. **Cessão:** deslocamento de bens externo a Administração Direta, a título gratuito, com ou sem encargo e em caráter temporário.

2.2. **Manutenção ou Reparo:** ocorre quando o bem móvel incorporado ao patrimônio necessite de serviço de conservação ou conserto em local diverso daquele onde está sendo utilizado.

2.3. **Recolhimento:** ocorre quando um bem móvel, considerado inservível, for enviado ao depósito.

2.4. **Retorno:** regresso do bem móvel ao acervo de origem quando do término do prazo da cessão ou transferência temporária do bem.

4.2. DOS TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

- Empréstimo de bens móveis;
- Transferência de bens patrimoniais entre usuários e/ou setores;
- Necessidade de Reparo, Manutenção ou Revisão;
- Transferência Externa

4.2.1. DO EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS

A solicitação de empréstimo de bens móveis, na SEDUH, deverá ser realizada pelo Gestor da área demandante, contendo a justificativa dos devidos motivos da movimentação, bem como informando os bens que serão movimentados, através de uma C.I. à GGAF - Gerência Geral de Administração e Finanças.

À Gerência Geral de Administração e Finanças, após análise do pedido, encaminha o processo para ciência/aprovação da Unidade de patrimônio e, em seguida, irá ao local verificar quais os bens que serão movimentados e seus respectivos tombamentos, para que possa atender o serviço solicitado.

A GGAF, após receber todas as informações de movimentação da UPAT, executará o serviço solicitado mediante abertura de demanda através de comunicação interna – C.I através do SEI.

4.2.2. MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Todas as movimentações de bens móveis deverão ser de conhecimento da Gerência Geral de Patrimônio, através de e-mail informando a descrição do bem e o tombamento. O Patrimônio vai averiguar se as especificações estão corretas e atualiza na planilha de controle de bens e na SAD a atualização é realizada uma vez ao ano. E atualiza o termo de responsabilidade com os bens existentes. O Patrimônio vai à sala verificar para confirmar a troca e registrar o número do tombamento.

4.2.3. DO REPARO, MANUTENÇÃO OU REVISÃO

Nenhum bem poderá ser restaurado, reparado ou revisado sem consulta prévia à GGAF A realização do orçamento quando da necessidade de serviço de manutenção ou reparo de um bem patrimonial, deverá ser feita nas dependências da SEDUH, sob o acompanhamento da Unidade de Patrimônio (UPAT) e do servidor responsável pelo bem.

A retirada de um bem patrimonial das dependências da SEDUH, para manutenção ou reparo, deverá possuir autorização do Gestor da área demandante juntamente com a da GGAF

A solicitação de serviços de manutenção e reparo, deve ser feita por meio de CI, através do Gestor da área demandante, à GGAF, contendo as informações do (s) bem (ns) móvel (is), conforme discriminado abaixo:

I - Descrição do bem;

II - Número de Tombamento do bem;

III - Localização do bem;

IV - Identificação do usuário responsável pelo bem;

V - Justificativa da demanda

VI - Termo de Referência (no caso de produtos que necessitem de manutenção, reparo ou revisão)

A GGAF, por sua vez, analisará e autorizará o andamento da solicitação, e validará. Nos casos onde o serviço for feito externo, o processo será enviado ao setor de compras para realização de cotação e, posteriormente, será devolvido à GGAF informando o valor e o prazo de realização do serviço. A GGAF, de posse das informações passadas pelo setor de compras, encaminhará o processo à Coordenação de Orçamento, a fim de solicitar dotação orçamentária para realização de tal serviço.

A Coordenação de Orçamento, por sua vez, informará se há ou não orçamento para realização do serviço e, entregará o processo à GGAF para dar andamento ao pleito. A GGAF encaminhará a declaração de dotação orçamentária da para o setor de compras, a fim de que seja realizada a contratação do serviço.

4.2.4. DA TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

A transferência de bens patrimoniais pode ocorrer de três maneiras:

I - Transferência entre usuários/setores com movimentação física: esse tipo de movimentação deve ser evitada. Todavia, caso necessário, os usuários/setores envolvidos devem fazer o mesmo processo dos demais tipos de movimentações.

II - Transferência externa: É a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse, podendo, assim, ser doado qualquer bem patrimonial da SEDUH para qualquer órgão público estadual.

5. RESPONSABILIDADES e AUTORIDADES

- **Ao DEMANDANTE:** compete solicitar em tempo hábil a movimentação de bens móveis.
- **À GGAF:** compete autorizar a movimentação de bens móveis.
- **À UPAT:** compete executar o serviço e despachar o processo finalizado à GGAF.

6. INDICADORES DO PROCESSO

Não Aplicável.

7. REGISTROS

1. Planilha controle de bens.

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| Data | Versão | Descrição |
|------------|--------|-----------------|
| 27/09/2021 | 00 | Emissão Inicial |

9. Anexos

| Anexo | Descrição |
|-------|---|
| 9.1 | Planilha interna de acompanhamento dos bens |

9.1 Planilha interna de acompanhamento dos bens

Mobiliário Térreo LEVANTAMENTO REALIZADO NA UNIDADE ADMINISTRATIVO

| CÓD | DESCRIÇÃO | MARCA | TOMB. | ORGÃO | VALOR | NOME/MATRICULA |
|-----|-----------|-------|-------|-------|-------|----------------|
|-----|-----------|-------|-------|-------|-------|----------------|

ITEM

| | | | | | | | |
|-----|----------|---|-----------|-----------|-------|------------|-----------------|
| 1. | 427780-5 | ARMÁRIO GRANDE – I | ARTLINE | 007/2017 | SEDUH | R\$ 399,00 | GRIVALDO ARRUDA |
| 2. | 278504-8 | ARMÁRIO PARA PASTA SUSPensa | ARTLINE | 011/2017 | SEDUH | R\$ 269,90 | GRIVALDO ARRUDA |
| 3. | 390111-4 | GAVETEIRO COM 03 GAVETAS | ARTLINE | 013/2017 | SEDUH | R\$ 275,49 | GRIVALDO ARRUDA |
| 4. | 414454-6 | MESA EM L – III (Lídia) | MARELLI | 018/2017 | SEDUH | R\$ 320,59 | GRIVALDO ARRUDA |
| 5. | 390111-4 | GAVETEIRO COM 3 GAVETAS | ARTLINE | 790/2017 | SEDUH | R\$ 275,49 | GRIVALDO ARRUDA |
| 6. | 228576-2 | CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO TIPO DIGITADOR | FLEXFORM | 001/2017 | SEDUH | R\$ 149,90 | GRIVALDO ARRUDA |
| 7. | 315005-4 | CADEIRA GIRATÓRIA SIMPLES S/BRAÇO | ALBERFLEX | 1048/2017 | SEDUH | R\$ 60,00 | GRIVALDO ARRUDA |
| 8. | 239788-9 | CPU | POSITIVO | 022/2017 | SEDUH | R\$678,00 | GRIVALDO ARRUDA |
| 9. | 239948-2 | MONITOR | POSITIVO | 1147/2017 | SEDUH | R\$57,00 | GRIVALDO ARRUDA |
| 10. | 315005-4 | CADEIRA GIRATÓRIA SIMPLES S/ BRAÇO INTERLOCUTOR | Sem Marca | 040/2017 | SEDUH | R\$60,00 | GRIVALDO ARRUDA |

Mobiliário 1º andar

LEVANTAMENTO REALIZADO NO SETOR TÉCNICO DA SEGOA - 1ºANDAR -

| ITEM | CÓD | DESCRIÇÃO | MARCA | TOMB. | ORGÃO | VALOR | NOME |
|------|----------|---------------------------|-----------|----------|-------|------------|----------------|
| 1. | 427780-5 | ARMÁRIO GRANDE – I | ARTLINE | 448/2017 | SEDUH | R\$ 399,00 | VIRGÍLIO SILVA |
| 2. | 427780-5 | ARMÁRIO GRANDE - I | ARTLINE | 449/2017 | SEDUH | R\$ 399,00 | VIRGÍLIO SILVA |
| 3. | 427780-5 | ARMÁRIO GRANDE - I | ARTLINE | 450/2017 | SEDUH | R\$ 399,00 | VIRGÍLIO SILVA |
| 4. | 331453-7 | ARMÁRIO MOD - III | ARTLINE | 453/2017 | SEDUH | R\$ 163,27 | VIRGÍLIO SILVA |
| 5. | 153305-3 | ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS | PANDIN | 464/2017 | SEDUH | R\$ 569,00 | VIRGÍLIO SILVA |
| 6. | 153305-3 | ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS | PANDIN | 469/2017 | SEDUH | R\$ 569,00 | VIRGÍLIO SILVA |
| 7. | 281485-4 | MESA TIPO BIRÔ S/ GAVETAS | Sem Marca | 472/2017 | SEDUH | R\$ 199,90 | VIRGÍLIO SILVA |
| 8. | 390111-4 | GAVETEIRO C/ 3 GAVETAS | ARTLINE | 473/2017 | SEDUH | R\$ 275,49 | VIRGÍLIO SILVA |
| 9. | 281485-4 | MESA TIPO BIRÔ S/ GAVETAS | Sem Marca | 474/2017 | SEDUH | R\$ 199,90 | VIRGÍLIO SILVA |

Mobiliário 2º andar
LEVANTAMENTO REALIZADO NA SALA DO SECRETÁRIO - 2º ANDAR

| ITEM | CÓD | DESCRIÇÃO | MARCA | TOMB | ORGÃO | VALOR | NOME |
|------|----------|--------------------------------------|-----------|----------|----------|------------|-------------------|
| 1 | 331453-7 | ARMÁRIO MOD – III | BELO | 830/2017 | SEDUH | R\$ 163,27 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 2 | 389461-4 | ARMÁRIO BAIXO - IV | ARTLINE | 820/2017 | SEDUH | R\$ 189,99 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 3 | 175894-2 | SOFÁ C/ 2 LUGARES | Sem Marca | 821/2017 | S/Origem | R\$ 470,00 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 4 | 277235-3 | MESA EM L - II | Sem Marca | 822/2017 | S/Origem | R\$ 499,90 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 5 | 390111-4 | GAVETEIRO C/ 3 GAVETAS | ARTLINE | 823/2017 | SEDUH | R\$ 275,49 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 6 | 390111-4 | GAVETEIRO C/ 3 GAVETAS | BELO | 824/2017 | SEDUH | R\$ 275,49 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 7 | 389461-4 | ARMÁRIO BAIXO - IV | ARTLINE | 825/2017 | SEDUH | R\$ 189,99 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 8 | 235958-8 | CADEIRA TIPO PRESIDENTE | BELO | 826/2017 | SEDUH | R\$ 582,91 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 9 | 409570-7 | MESA RETANGULAR PARA REUNIÃO | Sem Marca | 829/2017 | SEDUH | R\$ 800,00 | KÁTIA VASCONCELOS |
| 10 | 327549-3 | CADEIRA GIR. C/ BRAÇO TIPO DIGITADOR | BELO | 831/2017 | SEDUH | R\$ 149,90 | KÁTIA VASCONCELOS |

Elaboração:

JOSEANE LOURENÇO SILVA DE ALMEIDA PIMENTEL
 Unidade de Controle Interno

JULIENY SIQUEIRA DIAS VIDAL WANDERLEY
 Unidade de Controle Interno

Validação:

ANDRESSA CAROLAINÉ LUCIO GADELHA
 Gerência Geral de Administração e Finanças

THAIS CARVALHO E VASCONCELOS
 Unidade de patrimônio



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Caroline Lucio Gadelha**, em 28/09/2021, às 09:06, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Carvalho E Vasconcelos**, em 28/09/2021, às 09:11, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Joseane Lourenco Silva de Almeida Pimentel**, em 28/09/2021, às 09:16, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Julieny Siqueira Dias Vidal Wanderley**, em 28/09/2021, às 09:41, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17267651** e o código CRC **85BB5CCA**.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DE PERNAMBUCO

Estrada do Barbalho, 889-A, - Bairro Iputinga, Recife/PE - CEP 50690-000, Telefone: