

Regulamenta os procedimentos para registro, controle e movimentação de bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, previsto no Decreto nº 41.207/2016.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto nº 37.079, de 30 de abril de 2013, que instituiu o Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto nº 41.207, de 18 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social, no âmbito da Secretária Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que o controle sobre os elementos patrimoniais é indispensável à boa gestão dos mesmos e a precisão das respectivas informações contábeis e evidenciação do patrimônio.

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos a serem executados pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS e pelas Organizações Sociais - OS, visando o registro, controle e movimentação de bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento ao Decreto nº 41.207/2016.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Resolução CGM nº 841, de 27 de junho de 2008 e alterações, que dispõe

sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município.

Art. 2º Bens patrimoniais permanentes deste Município para fins de registro, controle e movimentação são todos os bens tangíveis – móveis e imóveis - e intangíveis, destinados à manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Art. 3º São responsáveis pelo monitoramento e fiscalização dos bens móveis adquiridos por Organização Social:

I - as unidades administrativas, através de seus titulares, quanto à verificação das informações prestadas pela Organização Social no Painel de Gestão;

II - as Gerências de Infra-estrutura e Logística – GIL ou Órgãos equivalentes, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens das unidades administrativas junto às quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle pelos órgãos a ela subordinados; e

III – as Comissões Especial de Patrimônio quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens.

Art. 4º Para a formalização da incorporação de cada bem permanente ao patrimônio municipal devem ser observados os seguintes procedimentos e prazos:

I – A Organização Social deverá identificar todas as aquisições de bens permanentes, correlacionando com as respectivas Notas Fiscais e efetuar o registro no sistema informatizado Painel de Gestão das Organizações Sociais, conforme previsto no art. 5º do Decreto nº 41.207/2016.

II – A Organização Social deverá preencher o Documento de Acréscimo com as informações sobre as aquisições de bens, na forma do Anexo II, e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de cada unidade administrativa correspondente, até o 10º dia útil do mês subsequente, acompanhadas de Declaração, na forma do Anexo I de que os bens estão fisicamente na unidade e, em perfeitas condições de uso.

III – A Comissão Especial de Patrimônio de cada unidade administrativa, de posse do documento citado no inciso anterior, deve imediatamente comprovar a existência física dos bens, validar os dados recebidos, e encaminhar a documentação para a respectiva

Coordenadoria Geral de Área de Planejamento - CAP ou Coordenadoria Geral de Emergência – CGE.

IV – A CAP ou CGE de posse da documentação recebida deverá registrar os dados no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS, emitir o relatório Documento de Acréscimo, instruir processo administrativo e dar conhecimento a Comissão Especial de Patrimônio do número de inventariação.

V – A CAP ou CGE deverá até o final do mês subsequente realizar a análise das informações referentes aos bens permanentes registradas no Painel de Gestão com aquelas constantes do relatório Documento de Acréscimo do SISBENS.

§ 1º O número do processo de identificação do bem a ser registrado no SISBENS deverá ser o número do processo administrativo aberto para fins de controle das aquisições e movimentações de bens permanentes adquiridos por cada Organização Social.

§ 2º No preenchimento do Documento de Acréscimo (Anexo II), conforme inciso II deste artigo, para os bens que inicialmente tiverem sua guarda disponibilizada em almoxarifado, deverá ser utilizado o grupo específico de contas.

§ 3º Os bens controlados pela OSs devem ser inventariados em código de Unidade Administrativa – U.A. específico cadastrado no SISBENS, podendo cada U.A. estar associada a diversos códigos de localização, conforme local onde se encontra fisicamente o bem.

§ 4º Os bens deverão ser inventariados no SISBENS, de acordo com sua especificidade, no código da conta adequada constante na tela “Aquisição de Bens”.

Art. 5º Os bens que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade e desuso devem ser colocados inicialmente em disponibilidade para transferência entre unidades administrativas da Administração Direta.

§ 1º Na ausência de unidades administrativas interessadas na transferência dos referidos bens, estes devem ser disponibilizados em doação para outros entes deste Município.

§ 2º A disponibilidade de bens para transferência e ntre unidades do mesmo ente ou em doação a outros entes deste Município será divulgada pela CAP ou CGE, se for necessário, por meio de comunicação eletrônica, sendo que a expectativa de resposta será limitada a 10 (dez) dias úteis, contados a partir do aviso.

§ 3º Havendo interesse de uma unidade ou entidade da Administração Direta deste Município, deve ser observado o disposto no art. 6º desta Resolução Conjunta.

§ 4º Não havendo interesse de nenhuma outra unidade ou entidade deste Município, os bens serão considerados em processo de baixa do patrimônio, podendo ser alienados a terceiros, observados o disposto no art. 7º desta Resolução Conjunta e demais termos da Resolução CGM nº 841/2008.

Art. 6º Para a formalização da transferência de bem permanente a ser realizado entre unidades administrativas da Administração Direta do Município devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

§ 1º Transferência de bens para unidades administrativas da mesma secretaria com gestão de OS:

I – A Organização Social deverá preencher o Documento de Transferência Patrimonial, na forma do Anexo IV, com as informações dos bens a serem transferidos e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para disponibilização, validar os dados recebidos e após ciência da CAP ou CGE de origem, encaminhar a documentação para a Comissão Especial de Patrimônio de destino do bem.

III – Comissão Especial de Patrimônio de destino, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para disponibilização e encaminhar para a CAP ou CGE de destino da transferência.

IV – A CAP ou CGE de destino deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Transferência Patrimonial e instruir o processo administrativo.

§ 2º Transferência de bens para unidades administrativas da mesma secretaria sem gestão de OS:

I – A Organização Social deverá preencher o Documento de Transferência Patrimonial, na forma do Anexo IV, com as informações dos bens a serem transferidos e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para disponibilização,

validar os dados recebidos e encaminhar a documentação para a GIL ou Órgão equivalente.

III – A GIL ou Órgão equivalente, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Transferência Patrimonial, instruir o processo administrativo e encaminhar devidamente assinado para ciência da CAP ou CGE de origem da transferência.

§ 3º Transferência de bens para unidades administrativas de outras secretarias da Administração Direta:

I – A Organização Social deverá preencher o Documento de Transferência Patrimonial, na forma do Anexo IV, com as informações dos bens a serem transferidos e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para disponibilização, validar os dados recebidos e encaminhar a documentação para a CAP ou CGE de origem da transferência.

III – A CAP ou CGE de origem de posse da documentação recebida deverá registrar no SISBENS, emitir os relatórios Documento de Transferência Patrimonial e Recibo de Intenção de Transferência, instruir processo administrativo e encaminhar para Gerência de Infraestrutura e Logística - GIL ou Órgão equivalente de destino do bem.

IV – A GIL ou Órgão equivalente deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Transferência Patrimonial, instruir o processo administrativo e encaminhar devidamente assinado para ciência da CAP ou CGE de origem da transferência.

§ 4º Os bens que estiverem disponibilizados em almoxarifado deverão ser reclassificados no SISBENS para grupo específico de conta, antes de sua efetiva transferência.

Art. 7º Para a formalização da baixa de bem permanente do patrimônio municipal devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

I – A Organização Social preencher o Documento de Baixa, na forma do Anexo V, com as informações dos bens a serem baixados e encaminhar a Comissão Especial de Patrimônio da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de cada unidade administrativa, de posse da relação citada no inciso anterior deverá validar o Documento de Baixa, na forma do Anexo V e encaminhar a documentação para a respectiva CAP ou CGE.

III – A CAP ou CGE de posse da documentação recebida deverá instruir processo administrativo e encaminhar para a Comissão Especial de Baixa e Avaliação, designada, na forma do disposto no art. 30 da Resolução CGM nº 841/2008, para emitir o parecer de avaliação de baixa do bem.

IV – A Comissão Especial de Baixa e Avaliação deverá dar o parecer conclusivo, devidamente assinado pelos seus membros e remeter ao Ordenador da Despesa ou Titular da Secretaria que a designou.

V – O Titular da Secretaria ou o Ordenador da Despesa que designou a Comissão deverá autorizar a baixa conforme parecer da Comissão de Baixa e Avaliação e encaminhar para a CAP ou CGE.

VI – A CAP ou CGE de posse da documentação recebida deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Baixa e instruir o processo administrativo.

Art. 8º Na ocorrência de inconsistências quanto ao preenchimento e integridade e/ou não conformidades das informações recebidas, a Comissão Especial de Patrimônio deverá realizar ações necessárias para a sua correção até o fim do mês subsequente a aquisição, transferência ou baixa dos bens.

Parágrafo único. No caso, de aquisições realizadas no mês de dezembro, aplicam-se os prazos estabelecidos nos normativos sobre o encerramento do exercício financeiro.

Art. 9º Para os bens adquiridos em data anterior a esta Resolução Conjunta, a Secretária Municipal de Saúde deverá realizar as ações necessárias para incorporação imediata dos mesmos ao patrimônio municipal, considerando a sua atual localização física, na forma do disposto no art. 4º.

Art. 10. Os dados inseridos no Painel de Gestão das Parcerias com as Organizações Sociais, instituído pelo Decreto nº 37.079/2013, poderão ser utilizados pelas CAP ou CGE para alimentarem o SISBENS, caso estejam adequados às necessidades podendo, neste caso ser dispensado, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, o envio dos mesmos pelas Organizações Sociais.

Art. 11. As disposições desta Resolução Conjunta aplicam-se aos bens adquiridos através de convênio entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAÚDE.

Parágrafo único. No caso do convênio citado no “caput” a Comissão Especial de Patrimônio prevista no art. 6º do Decreto nº 41.207/2016 deverá ser composta por um representante da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dois representantes da RIOSAÚDE.

Art. 12. O não cumprimento do disposto nesta Resolução Conjunta ensejará, no caso da Organização Social na aplicação das penalidades previstas no contrato de gestão.

Art. 13. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de outubro de 2016.

Antonio Cesar Lins Cavalcanti
Controlador-Geral do Município

Daniel Ricardo Soranz Pinto
Secretário Municipal de Saúde

D. O RIO 31.10.12016

ANEXO I - RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SMS Nº 85 DE 27 DE OUTUBRO DE 2016

DECLARAÇÃO (em papel timbrado da OS)

Em: .../.../201x

Ref.: Informações referentes aos bens patrimoniais permanentes.

NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

CONTRATO DE GESTÃO Nº:

UNIDADES ABRANGIDAS:

MÊS DE REFERÊNCIA:

Declaramos, para todos os fins, que as informações referentes aos bens adquiridos lançadas no Documento de Acréscimo e/ou Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais (instituído pelo Decreto nº 37.079, de 30 de abril de 2013) são verídicas e refletem de forma plena as movimentações ocorridas no mês de referência, e que os bens estão fisicamente na unidade em perfeitas condições de uso.

Ressaltamos que temos plena ciência da sujeição da presente declaração à legislação aplicável e suas penalidades.

Representante Legal



Nome:

CPF:

Cargo na OS:

Contador responsável

Nome:

CRC:

Responsável Técnico

Nome:

CPF:

Preenchimento do Formulário - Documento de Acréscimo:

Ano/N.º Documento:	Preencha com o Ano que está sendo elaborado o documento e o Número de controle sequencial de emissões deste tipo de documento no ano.
Organização Social	Preencha com o nome da Organização Social (OS) que adquiriu o bem.
Contrato de Gestão	Preencha com o número do contrato de Gestão.
Órgão/Secretaria:	Preencha com o número e descrição do Órgão/Secretaria constante no SICI.
Unidade Administrativa:	Preencha com a Descrição da Unidade Administrativa constante no SICI (Sistema Integrado de Codificação Institucional) endereço eletrônico:
Código UA:	Preencha com o Código Unidade Administrativa constante no SICI
Localização	Preencha com a descrição da Localização (CRESP ref a OS) em que o bem se encontra.
Código Localização	Preencha com o Código de Localização (Cód do CRESP) da OS.
Histórico do Movimento:	Selecione o Histórico do Movimento "AQUIS O.S". (sempre será esse histórico para as aquisições/incorporações). Preencha com a descrição "AQUIS O.S".
Ano/Empenho:	Preencha com o Código do Bem no Portal do Painel. (Código de identificação do bem no Portal do Painel).
Inventário Painel:	Preencha o código da "Natureza do Bem" conforme a classificação do bem. Veja anexo manual do usuário.
Natureza de Despesa:	Preencha com a Descrição do Bem constante na Nota Fiscal
Descrição do Bem:	

Preenchimento do Formulário - Documento de Acréscimo:

<p>Conta SISBENS:</p>	<p>Preencha com a Classificação Contábil do SISBENS:</p> <p>Grupo 01:</p> <p>EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA; 010102 MOVEIS,UTENSILIOS,MAQUINA,EQUIP,INST; 010103 ANIMAIS NAO DESTINADOS A LABORATORIOS; 010104 AUTOMOVEIS,VEIC.TRACAO MEC.,LOCOM.,EMBAR; 010105 OBRAS DE ARTE,ANTIG.,OBJETO HIST.ARTIST; 019999 BENS MOVEIS EM ALMOXARIFADO</p> <p>Grupo 02:</p> <p>020001 BIBLIOTECAS NAO SEGREGADAS; 020002 PREDIOS DE USO ESPECIAL NAO SEGREGADOS; 020003 IMOVEIS UTILIZADOS P/TERCEIROS N.SEGREGA; 020004 CRECHES NAO SEGREGADAS; 020006 TERRENOS URBANIZADOS SEM BENFEITORIAS; 020007 USINAS E OFICINAS NAO SEGREGADOS; 020008 SEDE DO PODER EXECUTIVO NAO SEGREGADOS; 020010 PREDIOS P/FINS ADMINISTRATIVO N.SEGREGAD; 020011 HOSPITAIS E CENTROS DE SAUDE N.SEGREGADO; 020012 ESCOLAS NAO SEGREGADAS; 020015 PARQUES E JARDINS NAO SEGREGADOS; 020016 IMOVEIS DESAPROPRIADOS A CLASSIFICAR N.S; 020018 TERMINAIS RODOVIARIOS; 020019 MARINA NAO SEGREGADO; 020021 CENTROS DE ESPORTES; 020025 PROJETO POPULACAO BAIXA RENDA N.SEGREGAD; 020099 DIVERSOS; 020101 CRECHES SEGREGADAS; 020102 PREDIOS DE USO ESPECIAL SEGREGADOS; 020103 IMOVEIS UTILIZADO POR TERCEIROS; 020104 TERRENOS IMOVEIS UTILIZADOS P/TERCEIROS; 020106 TERRENOS COM BENFEITORIAS SEGREGADOS; 020110 PREDIOS P/FINS ADMINISTRATIVOS; 020111 HOSPITAIS E CENTROS DE SAUDE SEGREGADOS; 020112 ESCOLAS SEGREGADAS; 020114 AUTODROMO SEGREGADO; 020115 PARQUES E JARDINS SEGREGADOS; 020116 IMOVEIS DESAPROPRIADOS A CLASSIFICAR; 020119 MARINA SEGREGADA; 020120 CENTRO DE CONVENCoes; 020121 CENTRO DE ESPORTES SEGREGADOS; 020125 PROJETOS DE POULACAO BAIXA RENDA; 020201 IMOVEIS DE INVESTIDURAS.</p>
-----------------------	--

Preenchimento do Formulário - Documento de Acréscimo:

<p>Nota Fiscal:</p> <p>Data da Atestação:</p> <p>Quantidade de itens:</p> <p>Valor Original:</p> <p>Valor Total:</p> <p>Elaborado por (OS):</p> <p>Data de emissão:</p> <p>Ciente (Comissão de Patrimônio):</p> <p>Data:</p>	<p>Grupo 08:</p> <p>080101 SISTEMAS CORPORATIVOS DESENV.P/ENTIDADE; 080102 SISTEMAS LICENCIADOS PARA A ENTIDADE; 990101 BENS DE TERCEIROS</p> <p>Preencha com o número da Nota Fiscal da compra do Bem.</p> <p>Preencha com a Data de Atestação do Bem constante na Nota Fiscal</p> <p>Preencha com a Quantidade de itens do Bem adquiridos por Nota Fiscal</p> <p>Preencha com o Valor Original, ou seja, valor do bem incluído os custos de impostos e taxas.</p> <p>Preencha com o Valor Total do Bem (multiplicar a quantidade de bens do item pelo valor unitário do item)</p> <p>Preencha com o Nome e Assinatura e de quem Elaborou na OS</p> <p>Preencha com a Data de emissão do documento. (quando foi preenchido)</p> <p>Preencha com a Matrícula e a Assinatura do responsável da Comissão de Patrimônio.</p> <p>Preencha com a Data de Ciência da Comissão de Patrimônio</p>
--	--

 Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro		Anexo III Documento de Baixa			Ano/N.º Documento:
Organização Social:					
Contrato de Gestão:					
Órgão/Secretaria: 1800		Unidade Administrativa:			Código UA:
Histórico da Baixa:					Código Localização:
Inventário Paineis	Inventário SISBENS	Descrição do Bem	Tipo de Baixa	Quantidade de itens	Valor da Baixa
					Valor total:
Elaborado por:			Ciente:		Data:

Preenchimento do Formulário - Documento de Acréscimo:

Ano/N.º Documento:	Preencha com o Ano que está sendo elaborado o documento e o Número de controle sequencial de emissões deste tipo de documento no ano
Organização Social	Preencha com o nome da Organização Social (OS) que adquiriu o bem.
Contrato de Gestão	Contrato de Gestão Preencha com o número do contrato de Gestão
Órgão/Secretaria:	Preencha com o Número e a Descrição do Órgão/Secretaria constante no SICI;
Unidade Administrativa:	Preencha com a Descrição da Unidade Administrativa constante no SICI (Sistema Integrado de Codificação Institucional) endereço eletrônico: www.sici.rio.rj.gov.br
Código UA:	Preencha com o Código Unidade Administrativa constante no SICI
Localização	Preencha com a descrição da Localização (CRESP ref a OS) em que o bem se encontra.
Código Localização	Preencha com o Código de Localização (Cód do CRESP) da OS
Histórico do Movimento:	Selecione o Histórico do Movimento "BAIXA".
Inventário Painel:	Preencha como o Código do Bem no Portal do Painel. (Código de identificação do bem no Portal do Painel)
Inventário SISBENS:	Preencha com o Código de inventário do Bem do SISBENS , contante na plaqueta de identificação do bem
Descrição do Bem:	Preencha com a Descrição do Bem
Tipo de Baixa:	Selecione "Parcial", quando a Baixa for parte do número de inventário (lote) ou "Total" quando forem todos os bens do item do inventário

Preenchimento do Formulário - Documento de Acréscimo:

Quantidade de itens:	Preencha a Quantidade de Bens que serão Baixadas
Valor da Baixa	Preencha com o Valor da Baixa do Bem
Total de itens:	Preencha com o Valor Total de itens do Bem
Valor total:	Preencha com o Valor Total do Bem
Elaborado por (OS):	Preencha com o Nome e Assinatura e de quem Elaborou na OS
Ciente (Comissão de Patrimônio)	Preencha com a Matrícula e a Assinatura do responsável estatutário da Comissão de Patrimônio
Data :	Preencha com a Data de emissão do documento. (quando foi preenchido)

 Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro		Anexo IV Documento de Transferência Patrimonial - DTP			Ano/N.º Documento:	
Organização Social:				Contrato de Gestão:		
Origem	Órgão/Secretaria:				Código Órgão	
Origem	Unidade Administrativa:				Código UA:	
Origem	Localização:				Código Localização:	
Destino	Órgão/Secretaria:				Código Órgão	
Destino	Unidade Administrativa:				Código UA:	
Destino	Localização:				Código Localização:	
Histórico da Transferência: TRANSF ORG Tipo de Transferência: Forma de Transferência:						
<input type="checkbox"/>		1 - Transferência entre Unidades Administrativas de Órgão/Secretaria distintos		<input type="checkbox"/>		2 - Transferências entre Unidades Administrativas do mesmo Órgão/Secretaria
N.º de Inventário						
Painel	Origem SISBENS	Descrição do Bem	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Observação
Elaborado por: Matrícula:			Autorizado por: (CAP ou CGE) Matrícula:		Data de Autorização:	

1.

Preenchimento do Formulário - Documento de Transferência Patrimonial - DTP:

Ano/N.º Documento:	Preencha com o Ano que está sendo elaborado o documento e o Número de controle sequencial de emissões deste tipo de documento no ano
Organização Social	Preencha com o nome da Organização Social (OS) que adquiriu o bem
Contrato de Gestão	Preencha com o número do contrato de Gestão
Órgão/Secretaria:	Preencha com o Número e a Descrição do Órgão/Secretaria constante no SICI;
Unidade Administrativa:	Preencha com a Descrição da Unidade Administrativa constante no SICI (Sistema Integrado de Codificação Institucional) endereço eletrônico: www.sici.rio.rj.gov.br
Código UA:	Preencha com o Código Unidade Administrativa constante no SICI
Localização	Preencha com a descrição da Localização (CRESP ref a OS) em que o bem se encontra
Código Localização	Preencha com o Código de Localização (Cód do CRESP) da OS
Histórico do Movimento:	Selecione o Histórico do Movimento "TRANSF ORG". (sempre será esse histórico para as transferências).
Tipo de Transferência	Selecione "Parcial", quando a transferência for parte do número de inventário (lote) ou "Total" quando forem todos os bens do item do inventário
Forma de Transferência:	Marcar um "X" no nº 1 Se a transferência ocorrer entre Uas de órgãos distintos ou no nº 2 se a transferência ocorrer entre UAs. No mesmo órgão
Inventário Painel:	Preencha como o Código do Bem no Portal do Painel. (Código de identificação do bem no Portal do Painel).

Preenchimento do Formulário - Documento de Transferência Patrimonial - DTP:

Inventário Origem SISBENS:	Preencha com o Código de inventário do Bem do SISBENS , constante na plaqueta de identificação do bem
Descrição do Bem:	Preencha com a Descrição do Bem.
Quantidade:	Preencha a Quantidade de Bens que serão transferidos.
Valor Unitário: Valor	Preencha com o Valor unitário do Bem a ser transferido
Total: Observação:	Preencha com o Valor Total do Bem
Elaborado por (OS):	Campo livre para preenchimento de alguma informação extra que não contenha no formulário Preencha com o Nome e Assinatura e de quem Elaborou na OS
Data de emissão:	Preencha com a Data de emissão do documento. (quando foi preenchido).
Autorizado por: (CAP ou CGE):	Preencher com a assinatura e matrícula de quem autorizou na CAP ou CGE Preencha com a data que foi autorizado pela CAP ou CGE
Data da Autorização:	
Ciente (Comissão de Patrimônio):	Preencha com a Matrícula e a Assinatura do responsável estatutário da Comissão de Patrimônio