

**COMUNICADO Nº 26/2016 - CAP/HTO**

**ASSUNTO: NOVO PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS  
ENTRE SETORES.**

Em atenção ao comunicado Reitoria - CPA nº 01/2016 (anexo abaixo), o SUAP passou por melhorias no módulo patrimônio, uma delas é: **todo coordenador deverá dar o aceite do bem no sistema** (seja o bem novo adquirido através de compra, transferido de outro setor ou câmpus).

Diante dessa mudança, segue abaixo novo procedimento para solicitação de transferência de bens entre setores:

- 1) Após acordo entre as coordenadorias em relação à transferência dos bens, enviar um e-mail para [patrimonio.hto@ifsp.edu.br](mailto:patrimonio.hto@ifsp.edu.br), com cópia ao coordenador destinatário;
- 2) Mencionar no e-mail: nº(s) dos tombos a serem transferidos e qual o setor destinatário.

Em seguida, a CAP/HTO efetuará a transferência dos bens no SUAP e o coordenador destinatário deverá dar o aceite. Assim, o sistema irá emitir automaticamente o “Termo de Transferência” que será encaminhado pela CAP aos coordenadores envolvidos para que os mesmos assinem o documento.

Para transferências entre câmpus o modo continua o mesmo (através do termo emitido no *word*, em 4 vias), pois, até o momento, é esse o procedimento adotado pela Reitoria.

Hortolândia, 1 de julho de 2016.

Atenciosamente,



Denise Hirose  
Coord. de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio

## **COMUNICADO CPA nº 01/2016**

**Para: Coordenadores de Patrimônio dos Câmpus**

**Assunto: Orientações referente a nova Versão do SUAP no módulo de Patrimônio**

Comunicamos aos responsáveis pelo setor de patrimônio dos câmpus, que haverá atualização da Versão do Módulo Patrimônio no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), **data prevista 26/04/16**. As melhorias/mudanças terão impactos nas rotinas já estabelecidas.

<b>Versão Atual – SUAP</b>	<b>Nova Versão -SUAP</b>	<b>Procedimentos a serem executados na nova versão</b>
PRÉ – CARGA – Bens Novos ou Transferidos – Sem identificação do responsável	Todos os bens novos ou transferidos são obrigatórios a identificação do responsável da carga	Todos os bens novos ou transferidos entre câmpus – Deverão ser cadastrados inicialmente na carga do(s) servidore(s) da CAP. Isto facilita o controle da CAP nas transferências recebidas e bens adquiridos e posterior destino. Também, desta forma, os bens estarão todos contabilizados dentro do câmpus, evitando diferenças entre os relatórios de controles e possíveis diferenças no Siafi.
Não Necessidade do Cadastramento de Salas	Obrigatório o cadastramento de Salas para recebimento e transferência de bens	A sugestão é que seja criada uma sala por nome “ CAP”. Esta servirá para identificar os bens novos e os recebidos por transferência. Após dar destino ao bem conforme necessidade
Não existe Relatório de Movimentação de Bens- (RMB)	Existe RMB	Para conferência e criação do RMB, utilizar o seguinte caminho dentro do SUAP: Patrimônio-Relatórios- Movimentação de Bens

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DADM  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GADM  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO REITORIA - CPA

		Escolher: carga do bem, mês e ano. Será gerado um arquivo XLS com as informações de movimentação e aquisição de bens.
O patrimônio dava carga direta ao servidor sem necessidade de aceite do mesmo.	O patrimônio da carga ao servidor, porém para efetivar a transferência o servidor deverá aceita-la	O patrimônio terá que orientar o servidor responsável pelo bem para que haja o aceite definitivo.

Dúvidas: e-mail – [cpa@ifsp.edu.br](mailto:cpa@ifsp.edu.br)

Fone: - (11) 3775-4595

São Paulo, 25 de abril de 2016.



DANIEL ORTIZ SILVA DAMATO  
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO DA REITORIA

DE ACORDO,



NELSON BERTO DOS SANTOS  
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO