

1 - ASSUNTO: PADRONIZAÇÃO FUNCIONAL PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS NO EDOCS

TRANSFERENCIA/BAIXA DE VEÍCULOS INSERVIVEIS

Considerando que todas as movimentações patrimoniais são executadas por meio de processos;

Considerando que, por consequência, a migração de todos os processos de patrimônio ao E-DOCS vem promovendo celeridade, eficiência e segurança à sua tramitação;

Considerando que o referido sistema é utilizado por mais de 50 Órgãos/Entidades, cada um à sua maneira, ocasionando inúmeras divergências de padrão de inserção de informações, com impacto significativo na celeridade e na segurança de sua conferência;

Considerando a necessidade de padronizar a forma de utilização do aludido sistema, visando promover maior agilidade e segurança na conferência de documentos, para o atendimento de todos os Órgãos/Entidades;

Seguem abaixo as regras para encaminhamento dos processos de bens patrimoniais móveis à SEGER, por meio do sistema E-DOCS:

a) Todos os arquivos de documentos do processo deverão ser nomeados com letras MAIÚSCULAS, utilizando informações que possibilitem a futura **identificação** de seu objeto e, sempre que possível, com dados que viabilizem a diferenciação de outros bens semelhantes e facilitem a busca futura dos bens por meio do sistema E-DOCS;

b) No caso de processos de veículos:

Deverá ser efetuada a autuação de processo individual para o descarte de cada veículo, seguindo a especificação acima e as demais que serão apresentadas a seguir:

1. A autuação no E-DOCS – No ato de autuação, no campo “informe o resumo do processo”, deverá seguir-se o modelo abaixo:

“NOME DO ÓRGÃO” TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO INSERVÍVEL OCIOSO, FIAT PALIO, PLACA OYF 9081, PATRIMÔNIO 51000000056587

A autuação não exime o usuário de seguir corretamente o passo a passo do MAPAM.

2. UP LOAD da listagem do bem a ser descartado – Deverá conter descrição do bem, número de patrimônio, valor do bem (Ex: ficha patrimonial do bem);

3. UP LOAD do “Laudo de Vistoria do Veículo” – Deverá conter todos os itens efetivamente identificados no respectivo veículo pela Unidade Gestora de origem.

No caso de falta de peças, observar o item 4.13 e 4.14 da Nota Técnica 001/2021.

3.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

LAUDO DE VISTORIA DO VEICULO PLACA XXXXXXXX

4. **UP LOAD da “Declaração do Motor** – Deverá conter foto do nº do motor e foto do número do chassi.

4.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

DECLARAÇÃO DE MOTOR, FOTOS NÚMERO MOTOR E CHASSI, PLACA XXXXXXXX

5. **UP LOAD de fotos do veículo** – Deverão ser providenciadas *em formato bem visível, identificável, com iluminação compatível*: parte traseira, parte dianteira, lados direito e esquerdo, motor, parte interna/painel, parte interna/bancos);

5.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

FOTOS DO VEICULO PLACA XXXXXXXX

6. **UP LOAD da cópia do Certificado de Registro Veicular** – Deverá ser capturada a imagem do CRV original (documento de compra e venda), frente e verso ou documento versão digital CRV;

6.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

CÓPIA DO CRV – FRENTE E VERSO, VEÍCULO PLACA XXXXXXXX

7. **UP LOAD do relatório de Nada Consta obtido no site do Detran (ref. a débitos)**;

7.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

NADA CONSTA DETRAN DESTES ANOS PLACA XXXXXXXX

8. **UP LOAD do nada consta da Corregedoria/Equivalente do Órgão ou Entidade** – Refere-se a processo de sindicância ou inquérito, quando for o caso, conforme previsto no art. 78, II, de acordo com a **Nota técnica no item 4.11**,

8.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

NADA CONSTA INQUÉRITO DE VEICULO PLACA XXXXXXXX

9. UP LOAD do Laudo de Descontaminação – Aplica-se a veículos utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável;

9.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

LAUDO DE DESCONTAMINAÇÃO VEÍCULO PLACA XXXXXXXX

10. UP LOAD da ata de vistoria realizada pela SUPAM;

10.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

ATA DE VISTORIA DE VEÍCULO PLACA XXXXXXXX

11. UP LOAD Autorização do Secretário ou autoridade equivalente para a baixa/transferência do veículo;

11.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS VEÍCULO PLACA XXXXXXXX

12. UP LOAD do Termo de Baixa ou de Transferência de inservíveis no SIGA no SIGA – Deverá ser providenciado após a autorização supracitada;

12.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

BAIXA OU TRANSFERENCIA DE INSERVIVEIS SIGA TERMO Nº XXX, PLACA XXXXXXXX

13. UP LOAD DA NOTA PATRIMONIAL SIGEFES

13.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

NOTA PATRIMONIAL Nº XXXXXXX, VEÍCULO PLACA XXXXXXXX

14. DESPACHAR PROCESSO PARA A SUPAM – Deverá observar todas os procedimentos e requisitos prévios para tal, contidos no Dec. 1.110-R/2002, manuais, notas técnicas e todas as normas aplicáveis;

15. ENTREGA DOS CRV'S ORIGINAIS À SUPAM – Assim que o processo for encaminhado à SUPAM, o Órgão de origem deverá entregar os CRV's **originais**, elencados em listagem (em duas vias) que os remeta à respectiva placa de veículo.

16. OUTRAS PEÇAS POSSÍVEIS:

INSERÇÃO DA “CERTIDÃO DE BAIXA DEFINITIVA DO DETRAN” – Deverá ser providenciada quando o veículo já tiver sido baixado no DETRAN, pelo próprio Órgão, como sucata;

O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

CERTIDAO DE BAIXA VEÍCULO PLACA XXXXXXXX

17. OBSERVAÇÕES:

Observação 1: Tanto os documentos criados no E-DOCS, quanto os que forem nele ineridos por UP LOAD deverão adotar os padrões de autuação definidos nesta norma.

Observação 2: Este instrumento não substitui ou anula as normas já expedidas sobre a gestão de bens móveis, mas apenas orienta a forma de autuação de documentos no sistema E-DOCS.

Observação 3: Quanto ao teor do documento “**Termo de não Impedimento de Inquérito Técnico**”, não bastará informar o “status” do andamento do processo, mas sim, entre outras informações relevantes, o esclarecimento, expresso, de que: não possuem processo administrativo disciplinar – PAD junto à corregedoria, referente a acidentes, multas e outros impedimentos à alienação do veículo

Observação 4: Além das informações gerais aplicáveis a cada caso, os Órgãos demandantes deverão preencher o check-list abaixo, ao despachar o processo para a SUPAM.

O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

“CHECKLIST – TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO INSERVÍVEL”

CHECKLIST - TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO INSERVÍVEL	
Documentos	Peça #
Dossiê Detran referente ao veículo (nada consta)	
Ata de Vistoria de Bens inservíveis	
Inserção de fotos (frente, ambas as laterais, traseira, motor, parte interna, bancos, painel do veículo (todas as fotos devem estar com foco e nitidez.	
Autorização para Transferência com assinatura do Secretário do Órgão	
Check list de veículos - ANEXO III – Nota Técnica 001/2021	
Justificativa de peças ausentes - Nota Técnica 001/2021 item 4.13 ou 4.14	
Declaração de procedência de motor - ANEXO IV – Nota Técnica 001/2021	
Foto de decalque do número de motor ou foto do número de motor	
Foto de decalque do número do chassi ou foto do número do chassi	
Termo de não impedimento de inquérito técnico - Nota Técnica 001/2021 item 4.11	
Cópia do CRV - Certificado de Registro do Veículo original (frente e verso) ou CRV Digital	
Termo de Responsabilidade de descontaminação - ANEXO V - Nota Técnica 001/2021	
Nota Patrimonial de transferência contábil	
Transferência BENS INSERVIVEIS - via SIGA	

2 - ASSUNTO: PADRONIZAÇÃO FUNCIONAL PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS NO EDOCS

BAIXA DE BENS MÓVEIS EM GERAL

Considerando que todas as movimentações patrimoniais são executadas por meio de processos;

Considerando que, por consequência, a migração de todos os processos de patrimônio ao E-DOCS vem promovendo celeridade, eficiência e segurança à sua tramitação;

Considerando que o referido sistema é utilizado por mais de 50 Órgãos/Entidades, cada um à sua maneira, ocasionando inúmeras divergências de padrão de inserção de informações, com impacto significativo na celeridade e na segurança de sua conferência;

Considerando a necessidade de padronizar a forma de utilização do aludido sistema, visando promover maior agilidade e segurança na conferência de documentos, para o atendimento de todos os Órgãos/Entidades;

Seguem abaixo as regras para encaminhamento dos processos de bens patrimoniais móveis à SEGER, por meio do sistema E-DOCS:

- a) Todos os arquivos de documentos do processo deverão ser nomeados com letras MAIÚSCULAS, utilizando informações que possibilitem a futura **identificação** de seu objeto e, sempre que possível, com dados que viabilizem a diferenciação de outros bens semelhantes e facilitem a busca futura dos bens por meio do sistema E-DOCS;
- b) No caso de processos de bens móveis em geral: observar as orientações contidas no item 3 da Nota Técnica 001/2021, **bem como a especificação acima e as demais que serão apresentadas a seguir.**

1. A autuação no E-DOCS – No ato de autuação, no campo “informe o resumo do processo”, deverá seguir-se o modelo abaixo:

“NOME DO ÓRGÃO” BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS INSERVIVEIS

EX. (SUCATA DE MOBILIÁRIO EM AÇO)

EX. (SUCATA DE MONITORES)

EX. (SUCATA DE ELETRODOMÉSTICOS)

A autuação não exige o usuário de seguir corretamente o passo a passo do MAPAM.

2. UP LOAD da listagem do bem a ser descartado – Deverá conter descrição do bem, número de patrimônio, valor do bem (Ex: ficha patrimonial do bem);

3. UP LOAD de fotos dos bens – Deverão ser providenciadas *em formato bem visível, identificável, com iluminação compatível*:

3.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

FOTOS DOS BENS

4. UP LOAD do Laudo de Descontaminação – Aplica-se a bens utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável;

4.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

LAUDO DE DESCONTAMINAÇÃO

5. UP LOAD do ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE HARDWARE.

5.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE HARDWARE

6. UP LOAD do ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DADOS

6.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DADOS

7. UP LOAD da ata de vistoria realizada pela SUPAM;

7.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

ATA DE VISTORIA

8. UP LOAD Autorização do Secretário ou autoridade equivalente para a baixa dos bens;

8.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

9. UP LOAD do Termo de Baixa no SIGA – Deverá ser providenciado após a autorização supracitada;

9.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

BAIXA DE INSERVIVEIS SIGA TERMO Nº XXX

10. UP LOAD DA NOTA PATRIMONIAL SIGEFES

10.1 O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

NOTA PATRIMONIAL Nº XXXXXX

11. DESPACHAR PROCESSO PARA A SUPAM – Deverá observar todas os procedimentos e requisitos prévios para tal, contidos no Dec. 1.110-R/2002, manuais, notas técnicas e todas as normas aplicáveis;

12. OBSERVAÇÕES:

Observação 1: Os documentos que foram criados no próprio E-DOCS (e não inseridos via UP LOD) deverão adotar formatos de denominação compatíveis com os informados neste documento.

Observação 2: Este instrumento não substitui ou anula as normas já expedidas sobre a gestão de bens móveis, mas apenas orienta a forma de atuação de documentos no sistema E-DOCS.

Observação 3: Observar os documentos pertinentes a baixa de veículo por sucateamento, inclusive a certidão de baixa junto ao DETRAN.

Observação 4: Além das informações gerais aplicáveis a cada caso, os Órgãos demandantes deverão preencher o check-list abaixo, ao despachar o processo para a SUPAM.

O nome deste documento para UP LOAD será descrito no seguinte formato:

“CHECKLIST – BAIXA DE BENS MÓVEIS”

CHECKLIST - BAIXA DE INSERVÍVEIS	
Documentos	Peça #
Autorização para baixa definitiva com assinatura do Secretário do Órgão	
Ata de Vistoria de Bens inservíveis (ANEXO VI - Nota Técnica 001/2021)	
Inclusão de fotos, de forma organizada com foco e nitidez.	
Termo de Responsabilidade de dados (informática) (ANEXO II - Nota Técnica 001/2021)	
Termo de Responsabilidade de Hardware (informática) (ANEXO I - Nota Técnica 001/2021)	
Termo de Responsabilidade de Descontaminação para itens da saúde (ANEXO V- Nota Técnica 001/2021)	
Nota Patrimonial SIGEFES	
Termo de Baixa Definitiva no SIGA	

