

PATRIMÔNIO

Termo de Transferência

O que é TERMO DE TRANSFERÊNCIA?

Quando ocorre?

Após fazer a movimentação patrimonial, através do qual você transfere um bem de uma unidade para a outra, o SGPWeb emite um comprovante dessa ação denominado "Termo de Transferência".

Quem deve imprimir o Termo de transferência?

Somente a unidade que está recebendo o bem pode imprimir este documento.

ATENÇÃO: somente após a unidade que está recebendo o bem dar o aceite, é que o Termo de Transferência poderá ser emitido e impresso.



Como emitir o Termo de Transferência?

1º Passo:

- a) Se a movimentação de bens refere-se a um único item ou mais de um item que não estão na mesma sequência numérica, então, para cada bem você deverá emitir um Termo de Transferência;
- b) Se a movimentação de bens refere-se a mais de um bem que foram inventariados em sequência, neste caso, você poderá emitir um Termo de Transferência para o sequencial numérico desejado.

Atenção: Para verificar qual é o número do bem que deseja movimentar, favor verificar no seu “Relatório de Inventário”.

Como a unidade escolar que está recebendo o bem deve proceder?

Lista
Termo de Transferência

Dados para pesquisa:

Plaqueta:

Data Inicial de Aceite:

Calendário (Maio, 2017):

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ítems por página:

Divisão Origem **Sector Origem**

Divisão Origem	Sector Origem

Verifique em que data o bem foi movimentado para a sua unidade recebedora e defina no calendário e clique sobre a “LUPA”, conforme exemplo acima

Fique atento para receber APENAS que foram enviados para a sua unidade!!!

Lista
Termo de Transferência

Dados para pesquisa:

Plaqueta: 

Data Inicial de Aceite: 

	Plaqueta	Plq. Cód. de Barras	Orgão Origem	Unidade Origem	Divisão Origem	Sector Origem
☐		12055546	33	013	06	000
☐		12055547	33	013	06	000
☐		12055581	33	013	06	000

Ítems por página:   **1/1**    

Aparecerá um quadro com todos os bens que foram movimentados para a sua unidade. Você deve clicar na linha sobre o campo indicado, conforme apontado pela flecha acima. Em seguida clique sobre a impressora.

Você poderá emitir o Termo de Transferência para cada item selecionado. Ao clicar sobre o ícone “impressão” aparecerá o “Termo de Transferência” que deverá ser impresso em duas vias (uma para o arquivo de cada unidade).

Atenção 1: o Termo de Transferência deve ser assinado pelo responsável, tanto da unidade que está enviando quanto da unidade que está recebendo o bem.

Atenção 2: Sugerimos que cada unidade mantenha um arquivo de todos documentos referentes a patrimônio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA	
Termo de Transferência	
Aos 29 dias do mês maio de 2017	o servidor _____, matrícula _____
na qualidade de responsável pela unidade	Almoxarifado SMS (Avaliação Usados)
assume compromisso pela guarda dos bens abaixo relacionados, obrigando-se a responder pela posse, sujeitando-se a responder perante a	
em caso de extravio ou semelhante e zelar pela sua conservação.	
Plaqueta	Descrição
12055546	ARMÁRIO ALTO 02 PORTAS COR
Declaro que conferi os bens acima relacionados.	
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Unidade Cedente UMS Esmeralda Responsável de Origem	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Unidade Destinatária Almoxarifado SMS (Avaliação Usados) Responsável de Destino

CONTATO:

Patrimônio SME

Lanno Eulani – lannoelani@curitiba.pr.gov.br
Telefone: 3350-3002