

POP ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

04

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Movimentação e Transferência Patrimonial

FINALIDADE DO DOCUMENTO: padronizar este processo administrativo, definindo responsabilidades, controles, registros e a sequência obrigatória. As telas e instruções detalhadas permanecem no Manual do Patrimônio.

SAAE-POP-ADM-PAT-004 | Versão 01 | Documento validado

Lucas do Rio Verde/MT • 23 de setembro de 2026

SAAE
Lucas do Rio Verde-MT

Controle do documento

Campo	Informação	Campo	Informação
Código	SAAE-POP-ADM-PAT-004	Versão	01
Título	Movimentação e Transferência Patrimonial	Classificação	Uso interno
Setor	Setor de Patrimônio	Status	Documento validado
Data da versão	23/09/2026	Revisão	Atualização somente quando necessária
Elaboração técnica	Coordenação e equipe do Patrimônio	Aprovação	Conforme registro formal de aprovação no documento ou processo administrativo

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição	Responsável
01	23/09/2026	Emissão inicial, validação e formalização deste processo administrativo.	Coordenação e equipe do Patrimônio

REGRA DE VERSIONAMENTO: Este documento está na Versão 01. A atualização e a emissão de nova versão ocorrerão somente quando se fizerem necessárias, em razão de alteração no processo, na norma, no sistema, nas atribuições ou por necessidade administrativa formalmente identificada.

1. Objetivo

Registrar de forma autorizada e rastreável toda mudança de organograma, localização física ou responsável, mantendo o Betha, o termo e a situação física coerentes.

NORMA INTERNA: nenhum bem pode ser transferido sem comunicação ao Patrimônio via sistema institucional.

PRÁTICA CONFIRMADA: o fluxo começa no 1Doc e a transferência definitiva depende da assinatura do novo responsável.

EXCEÇÃO: na urgência, somente a movimentação física pode ser autorizada; não finalizar no Betha antes do termo.

CORREÇÃO: lançamento feito sem autorização deve ser excluído do Betha, após conferência do estado físico e preservação da evidência necessária.

2. Abrangência

Critério	Aplicação
Comece quando	Solicitação de movimentação de bem no 1Doc ou divergência confirmada em inventário.
Quando fazer	Sob demanda.

3. Referências

- Instrução Normativa que institui os Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs no âmbito do SAAE de Lucas do Rio Verde-MT, vigente;
- Instrução Normativa nº 86, de 7 de julho de 2026;
- Lei Municipal nº 3.351/2022 e Decreto nº 2.737/2014;
- Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Federal nº 14.133/2021;
- Portaria SAAE nº 116/2025;
- NBC TSP, MCASP, atos de designação e demais normas vigentes aplicáveis.

4. Definições e siglas

Termo	Definição
Betha	Sistema corporativo utilizado para cadastro, movimentações, inventários, depreciações, reavaliações e baixas.
1Doc	Sistema institucional utilizado para solicitações, processos, autorizações, termos, comunicações e evidências.

Termo	Definição
Bem patrimonial	Bem móvel, imóvel, intangível ou ativo de infraestrutura submetido ao controle patrimonial.
Tombamento	Registro que incorpora o bem ao controle patrimonial e lhe atribui identificação individual.
Carga patrimonial	Responsabilidade formal pela guarda, uso e conservação do bem.
Termo	Documento de responsabilidade, transferência, cessão, devolução, baixa ou entrega, conforme o evento.
Inventário	Conferência formal da existência, identificação, estado, localização e responsabilidade dos bens.
Inservível	Bem sem utilidade administrativa após avaliação de reparo, reaproveitamento e redistribuição.
Baixa	Desincorporação autorizada do bem, com registro sistêmico, documental e contábil.

5. Responsabilidades

Responsável funcional	Responsabilidades
Servidor formalmente autorizado do Setor de Patrimônio, conforme o perfil de acesso	Executar a rotina no Betha e no 1Doc, conferir documentos, preservar evidências e comunicar pendências.
Coordenação responsável pelo Patrimônio	Supervisionar, orientar correções rotineiras, autorizar dentro da alçada e escalar matérias não previstas.
Responsável pelo bem / chefia da unidade	Guardar, conservar, assinar termos, informar movimentações e comunicar imediatamente ocorrências.
Supervisão Administrativa	Decidir exceções administrativas e situações não previstas neste documento, dentro da competência formal.

6. Regras gerais, pré-requisitos e pontos de controle

Antes de começar

- Entradas mínimas: Solicitante e matrícula, placa, localização atual e nova, organograma e novo responsável/matrícula.
- Saída esperada: Transferência finalizada no Betha, novo Termo assinado e registros arquivados.

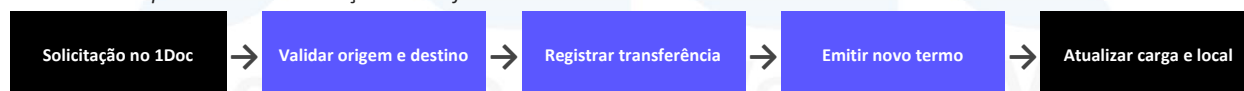
Onde fazer no sistema

- Betha: Visão Geral > Transferências ou Executando > Movimentos de bens > Transferências — Cadastrar, vincular e finalizar.
- 1Doc: Processo administrativo de transferência — Autorizar, assinar e arquivar.

CONTROLE GERAL: A situação física, o Betha, o 1Doc, o termo e os registros contábeis devem demonstrar a mesma realidade.

7. Procedimento operacional

Fluxo resumido do processo: *Movimentação E Transferência Patrimonial.*



Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registo
7.1	Solicitante/Chefia	Abra o processo de transferência no 1Doc e informe placa, origem, destino e novo responsável/matrícula.	Confira: A solicitação deve permitir identificar sem dúvida o bem e a mudança.
7.2	Patrimônio	Compare a solicitação com o cadastro e confirme fisicamente a placa quando necessário.	Confira: Origem e responsável atuais devem coincidir com o Betha.
7.3	Coordenação/Supervisão	Análise urgência ou exceção antes da movimentação física.	Confira: A autorização física não equivale à transferência no sistema.
7.4	Patrimônio	No Betha, acesse Visão Geral > Transferências ou Executando > Movimentos de bens > Transferências.	Confira: Usar conta individual e perfil autorizado.

Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.5	Patrimônio	Clique em +Transferência e preencha data, tipo e campos de origem/destino habilitados.	Confira: O tipo selecionado determina os campos seguintes.
7.6	Patrimônio	Salve e adicione os bens, pesquisando pela placa/código e conferindo descrição e valor.	Confira: Selecionar somente bens autorizados no processo.
7.7	Patrimônio	Revise a coluna Anterior e os novos dados de organograma, responsável ou localização.	Confira: Antes/depois devem refletir a solicitação.
7.8	Novo responsável	Confira o bem e assine o Termo de Responsabilidade.	Confira: Prazo normativo de até 1 dia útil.
7.9	Patrimônio	Finalize a transferência no Betha somente após a formalização exigida.	Confira: Status deve mudar para finalizada e cadastro do bem deve refletir o destino.
7.10	Patrimônio	Anexe termo e evidências no 1Doc e atualize relações da sala/unidade.	Confira: Registros físicos, digitais e expostos devem ser coerentes.

8. Tratamento de não conformidades

Procedimento obrigatório: ao identificar falha, divergência ou pendência, o responsável deverá interromper a etapa quando a continuidade puder agravar o risco; preservar o bem, os documentos e as evidências; registrar a ocorrência no 1Doc ou em outro instrumento oficial; comunicar a Coordenação; adotar a correção autorizada; e somente retomar ou encerrar a atividade após a regularização ou justificativa formal. Situações relevantes deverão ser encaminhadas à Supervisão Administrativa e, quando cabível, ao Controle Interno ou à Assessoria Jurídica. A correção não poderá eliminar a rastreabilidade do registro original.

- Movimento sem comunicação: Cadastro desatualizado e extravio
- Finalização sem termo: Carga sem aceite
- Bem errado: Transferência indevida

9. Registros e evidências

- Processo, solicitação, autorização ou comunicação correspondente no 1Doc;
- Registro atualizado no Betha, quando aplicável ao processo;
- Termos, relatórios, laudos, notas fiscais, fotografias e demais evidências citadas no procedimento;
- Comprovação do tratamento das pendências e da decisão adotada;
- Checklist de encerramento e registro final do processo.

10. Checklist de encerramento

- ☐ Processo identifica origem, destino e novo responsável.
- ☐ Bens vinculados correspondem às placas autorizadas.
- ☐ Termo foi assinado e arquivado.
- ☐ Betha e localização física coincidem após a finalização.
- ☐ Não há pendência impeditiva oculta em mensagem informal, planilha isolada ou registro sem responsável.

11. Indicadores e monitoramento

Indicador	Fórmula de cálculo	Periodicidade	Meta ou parâmetro de referência
Processos concluídos sem pendência	$\text{Processos regulares} \div \text{processos concluídos} \times 100$	Mensal	100%, admitida exceção formalmente justificada
Regularizações no prazo aplicável	$\text{Regularizações tempestivas} \div \text{regularizações concluídas} \times 100$	Mensal	100% no prazo aplicável, admitida justificativa formal
Não conformidades recorrentes	Quantidade por tipo, origem e unidade	Mensal	0 críticas; tendência decrescente nas demais

Metodologia dos indicadores: finalidade - acompanhar a conformidade, a tempestividade e a recorrência de falhas; fontes - Beta, 1Doc, checklists e registros oficiais do processo; unidade - percentual para os dois primeiros indicadores e quantidade para o terceiro; inclusão - processos concluídos no mês civil e abrangidos por este POP; exclusão - registros cancelados, duplicados ou fora do escopo, desde que justificados; responsável pela apuração - Coordenação responsável pelo Patrimônio ou servidor formalmente designado. Antes do uso gerencial, a base deverá ser conferida quanto à integridade, consistência e representatividade, e eventuais ajustes ou exclusões deverão ser documentados.

12. Disposições finais

O passo a passo de telas, exemplos e instruções detalhadas deste processo integra o Manual do Patrimônio do SAAE, Versão 01.

Este POP é o SAAE-POP-ADM-PAT-004, Versão 01, com status Documento validado.

Este POP produzirá efeitos institucionais após sua aprovação formal e disponibilização aos servidores abrangidos, com orientação ou capacitação quando necessária.

REVISÃO: A atualização e a emissão de nova versão ocorrerão somente quando se fizerem necessárias.

REGRA FINAL: Nenhuma tarefa deve ser encerrada com pendência oculta, registro informal ou divergência entre a situação física e os registros oficiais.

