

# PAT002 - Solicitação de Recolhimento de Bens Inservíveis

## I. Objetivo

---

A solicitação destina-se a quem necessita realizar o Recolhimento de Bens Inservíveis (por leilão, doação, inutilidade, extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro) na Universidade Federal da Paraíba.

O bem móvel considerado genericamente inservível para a UFPB deve ser classificado como:

I – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

II – irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

III – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV – recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

## II. Público-alvo

---

Solicitantes que necessitem solicitar o Recolhimento de Bens Inservíveis na Universidade Federal da Paraíba.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Recolhimento de Bens Inservíveis.](#)

## IV. Legislação

---

[Decreto nº 9.373/18](#);

[Resolução nº 01/2018](#) do Conselho Curador da UFPB.

## **V. Documentação necessária para solicitação de Recolhimento de Bens Inservíveis**

---

Para realizar a remoção do bem inservível, o requerimento deverá apresentar enviar as seguintes informações:

Descrição do bem;

Número do patrimônio;

Localização exata de recolhimento do Bem (Bloco/Andar e número da sala);

Valor de aquisição e de mercado;

Situação e classificação do bem em conformidade com o Art.4º da [Instrução Normativa Nº 11, de 29 de novembro de 2018](#), para todos os bens listados no processo de desfazimento de bens.

Informe qual a forma que será realizado o recolhimento do bem inservível seguindo o artigo 7º e 8º da [Instrução Normativa Nº 11, de 29 de novembro de 2018](#):

Doação: Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de avaliação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a UFPB;

Permuta: Permitida exclusivamente para outros órgãos ou entidades da administração pública;

Vendas de móveis permanentes para outros órgãos ou entidades da administração pública, sem utilização previsível por quem eles dispõe a especificar se será necessário por meio de concorrência, leilão ou convite.

## **VI. Descrição do Processo**

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);

2. Realizar solicitação ao setor de Patrimônio | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);

3. Avaliação da documentação pelo setor de Patrimônio;

4. Informar decisão ao solicitante;

- Aprovada: O setor de patrimônio encaminhará a solicitação ao setor competente informando como deverá ser realizada a remoção do bem inservível; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
- Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
- 

☐

Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções;  
Submeter documentação complementar solicitada;

☐

5. Fim.

☐

## VII. Fluxograma

---

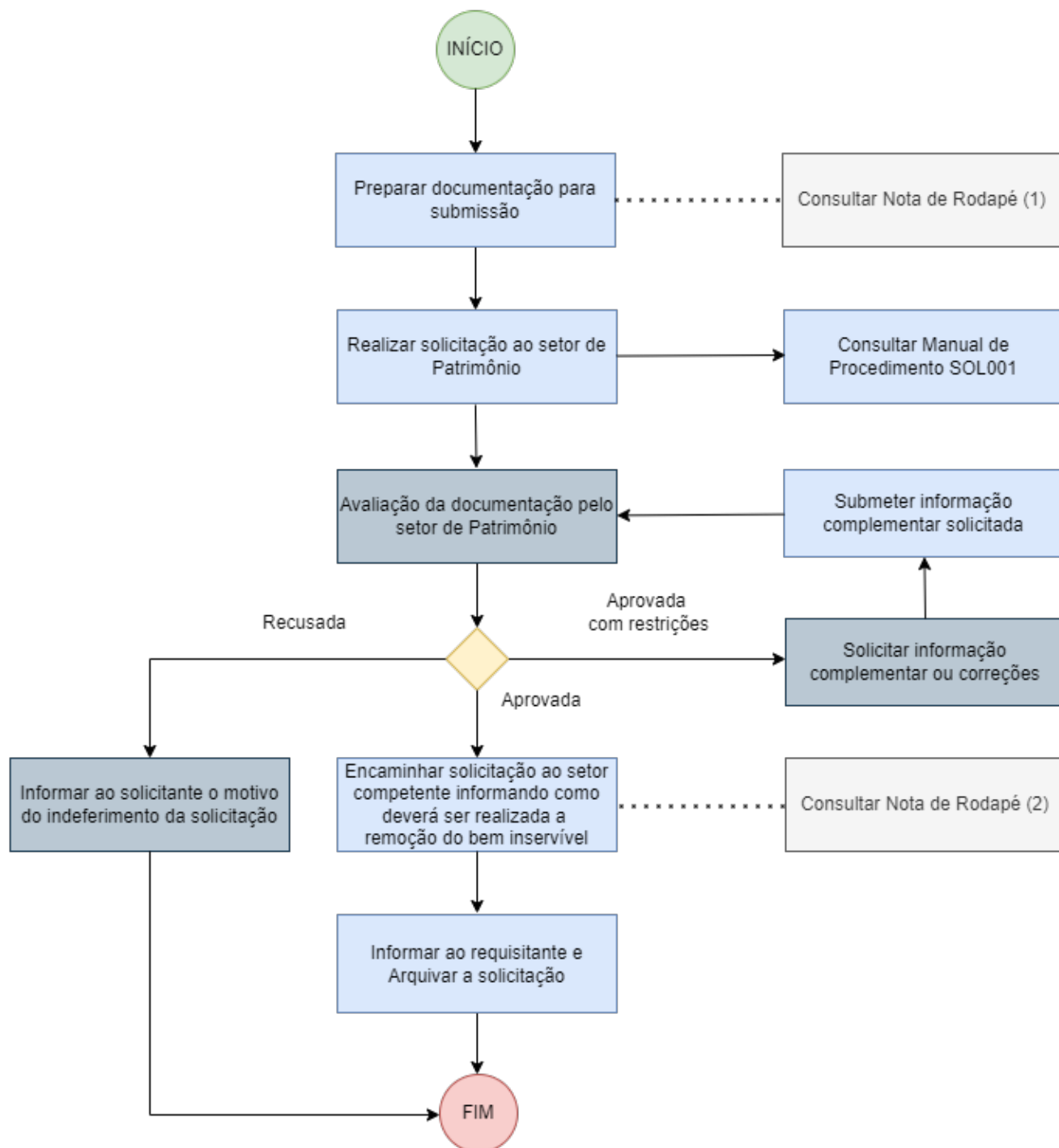
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Recolhimento de Bens Inservíveis, apresentada no "item V".

(2) O solicitante deverá encaminhar o requerimento ao setor de patrimônio informando como deverá ser realizada a remoção do bem inservível, logo, para realizar a remoção do bem inservível, o requerimento deverá apresentar a descrição do bem, número do patrimônio, Localização exata de recolhimento do Bem (Bloco/Andar e número da sala), valor de aquisição e de mercado, situação e classificação do bem em conformidade com o Art.4º da [Instrução Normativa Nº 11, de 29 de novembro de 2018](#) para todos os bens listados no processo de recolhimento.

## IX. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	25/10/2021
<b>Data da Revisão:</b>	05/12/2022
<b>Código do procedimento:</b>	PAT002
<b>Número da revisão:</b>	06
<b>Setor:</b>	Patrimônio (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Maria Sílvia Duque
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:30min às 12h:30min e 14h:00min às 17h:00min
<b>Contato:</b>	patrimonio@ct.ufpb.br
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118