

# PAT005 - Transferência de bens móveis permanentes entre unidades na UFPB

## I. Objetivo

---

Instituir os procedimentos para a transferência de bens móveis permanentes em uso entre unidades da UFPB.

## II. Público-alvo

---

Servidores do Centro de Tecnologia.

## III. Abrir solicitação

---

Solicitar a Transferência de bens móveis permanentes entre unidades

## IV. Legislação

---

Não há legislação determinante. O solicitante deve atentar-se as informações necessárias para solicitação de Transferência de bens móveis permanentes entre unidades.

## V. Documentação necessária para Solicitação de Transferência de bens móveis permanentes entre unidades na UFPB

---

Formulário de Solicitação de Transferência de Bens móveis em uso para outra Unidade

Todo bem permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade para outra mediante ciência e autorização dos responsáveis das unidades.

Em caso de movimentação de bem permanente, deverá ser gerado um novo Termo de Responsabilidade fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência.

As transferências poderão ser feitas a pedido dos responsáveis da unidade por questões de

gestão ou reaproveitamento dos bens ou por iniciativa da Divisão de Patrimônio ao serem identificados bens localizados em locais equivocados ou para reaproveitamento de bens ociosos mediante autorização da unidade responsável pelo bem.

As unidades interessadas em remover um bem permanente de seu acervo deverão, por meios próprios ou institucionais, divulgar a disponibilidade do bem a fim de encontrar interessados no mesmo. Em caso das unidades terem interesse em um bem elas poderão também divulgar, por meios próprios ou institucionais, a sua necessidade a fim de encontrar um bem disponível em outra unidade ou entrar em contato com a Divisão de Patrimônio para que esta verifique, através de consulta de bens ociosos, a disponibilidade do bem em alguma unidade.

Ademais, é dispensável a interação da Divisão de Patrimônio nessa etapa.

Transferências internas poderão ser feitas pelas mesmas sem autorização da Divisão de Patrimônio, desde que feitas pelo seu gestor patrimonial. O procedimento em sistema informatizado deverá ser realizado conforme o “Manual SIPAC – Módulo de Patrimônio Móvel”.

Acesse o [Glossário de Termos e Siglas dos Manuais de Procedimentos do Setor de Patrimônio](#) para mais informações.

## **VI. Descrição do Processo**

---

1. O setor de patrimônio receberá a solicitação e a documentação por meio de Atendimento Online e cadastrará o processo no SIPAC;
2. Enviar para DIPA (11.01.08.02.07);
3. A DIPA irá receber processo;
4. A DIPA irá realizar transferência dos bens no SIPAC : Anexar (TRs e GMs) ao processo e solicitar assinaturas dos mesmos;
5. A DIPA irá Encaminhar o processo;
6. O requisitante/setor de patrimônio irá executar transferência física dos bens;
7. O requisitante/setor de patrimônio irá Arquivar processo;
8. Fim.

## **VII. Fluxograma**

---

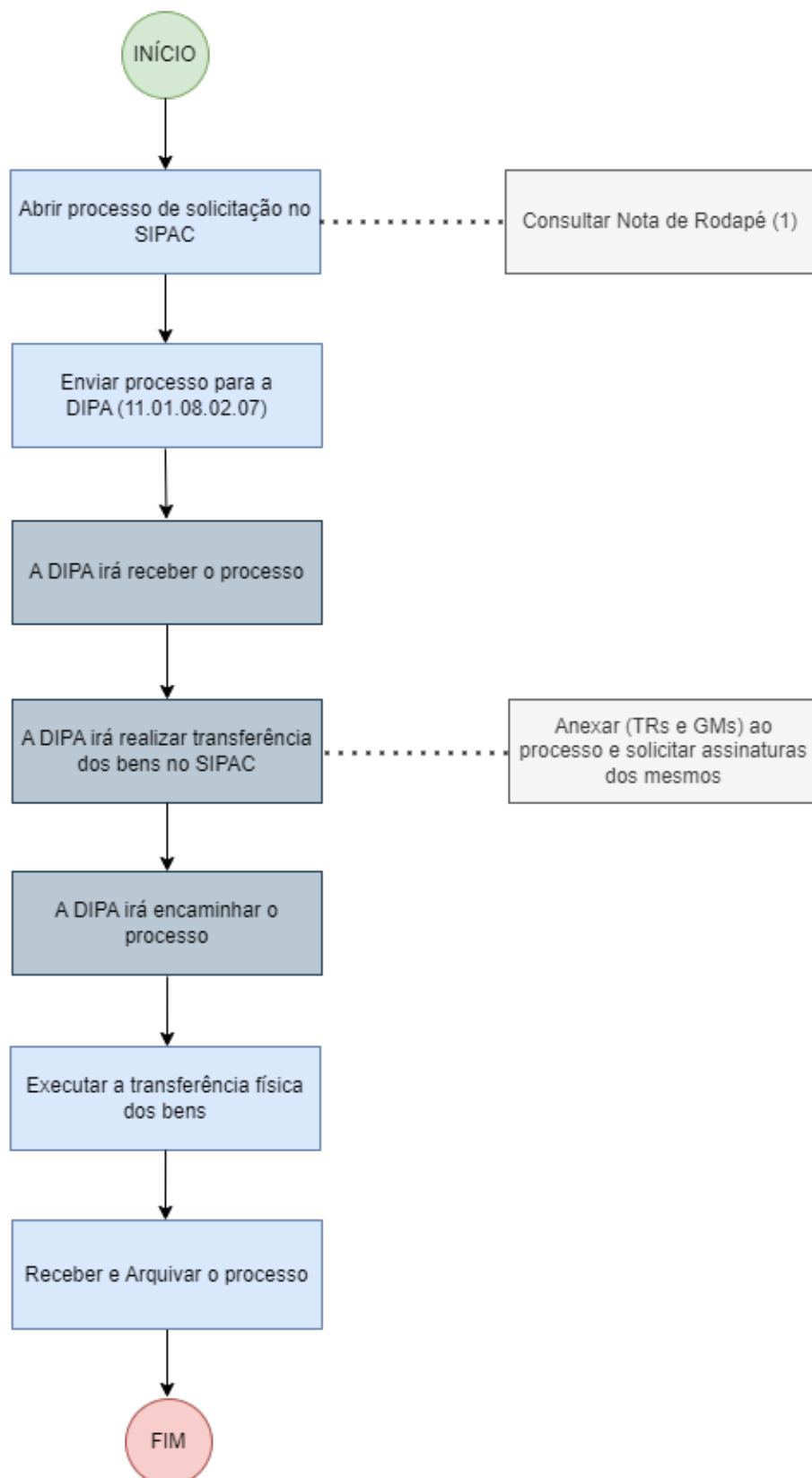
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Transferência de bens móveis permanentes entre unidades na UFPB, apresentada no "item V".

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	05/12/2022
<b>Data da Revisão:</b>	17/12/2022
<b>Código do procedimento:</b>	PAT005
<b>Número da revisão:</b>	05
<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

---

Revisão #8

Criado 5 December 2022 12:04:15 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas

Atualizado 21 August 2023 17:37:15 por Luiz Felipe dos Santos Alves