

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

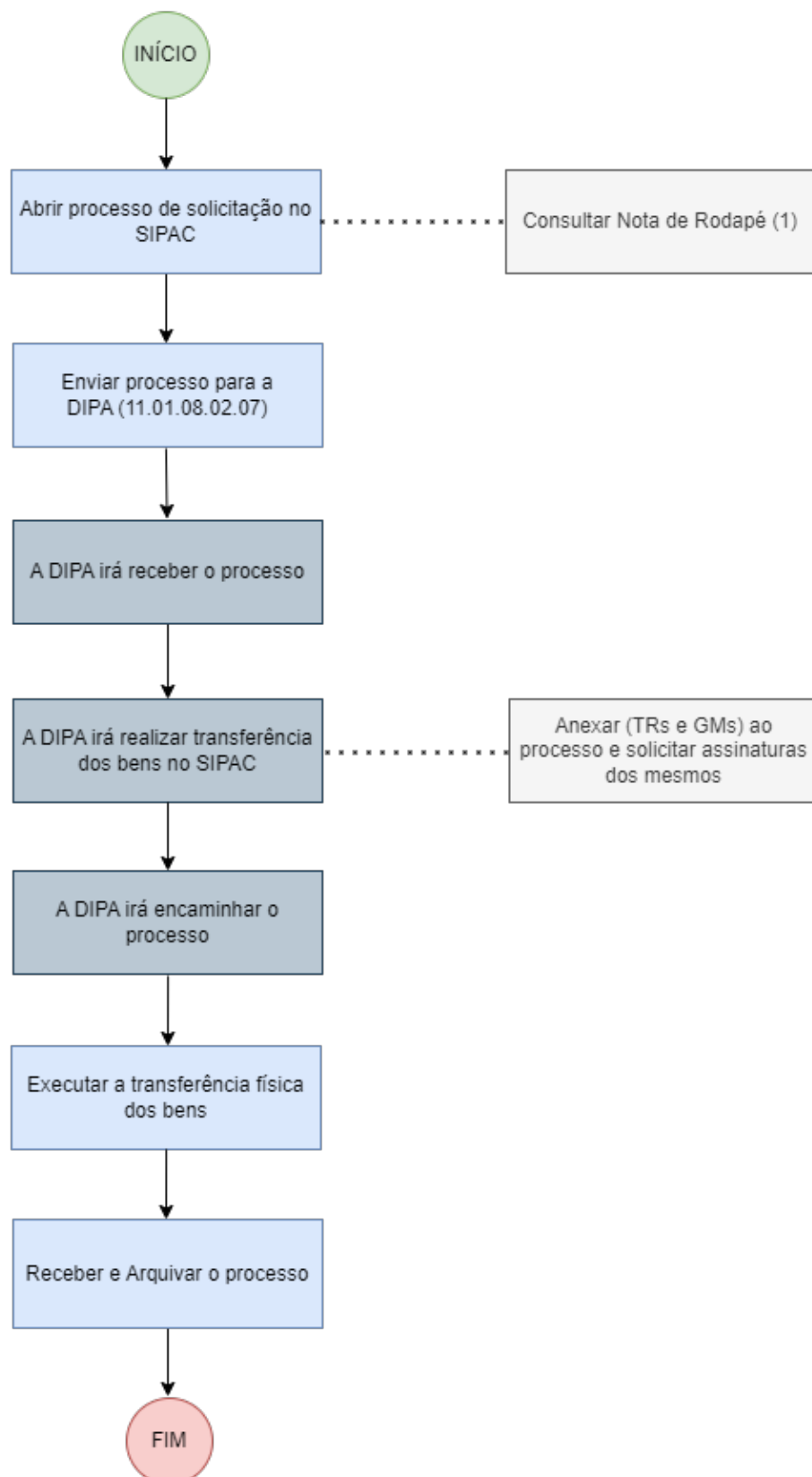
LEGENDAS:



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

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	05/12/2022
Data da Revisão:	17/12/2022
Código do procedimento:	PAT005
Número da revisão:	05
Setor:	Patrimônio (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	Maria Sílvia Duque
Horário de funcionamento:	07h:30min às 12h:30min e 14h:00min às 17h:00min
Contato:	patrimonio@ct.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7118

Revisão #8

Criado 5 dezembro 2022 17:04:15 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas

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