Procedimentos do Patrimônio

- PAT001 - Solicitação de Tombamento de Bens Doados
- PAT002 - Solicitação de Recolhimento de Bens Inservíveis
- PAT003 - Acautelamento de Bens Móveis Permanentes
- PAT004 - Movimentação de bens móveis permanentes entre unidades do CT
- PAT005 - Transferência de bens móveis permanentes entre unidades na UFPB

PAT001 - Solicitação de Tombamento de Bens Doados

I. Objetivo

Realizar o Tombamento de Bens Doados para a Universidade Federal da Paraíba.

II. Público-alvo

Servidores que necessitam realizar o Tombamento de Bens Doados para a Universidade Federal da Paraíba.

III. Abrir solicitação

Realizar o Tombamento de bens doados.

IV. Legislação

Não há legislação determinante. O solicitante deve atentar-se as informações necessárias para solicitação de Tombamento de Bens Doados.

V. Documentação necessária para Tombamento de Bens Doados

Formulário de Solicitação de Tombamento de Bens

Termo de doação (pessoa física, jurídica ou órgão financiador de projeto);

Fotos que demonstrem características importantes sobre o bem;

Nota fiscal.

Declaração do requerente atestando que o bem pertence a unidade solicitante.

No caso de Termo de Doação de Órgão Financiador de Projeto o requisitante deverá seguir todos os procedimentos.

VI. Descrição do Processo

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

2. Preparar documenta Avaliação da documentação pela DIPA - Divisão de Patrimônio | Abrir processo no SIPAC endereçado à unidade PRA - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.08.02.07);

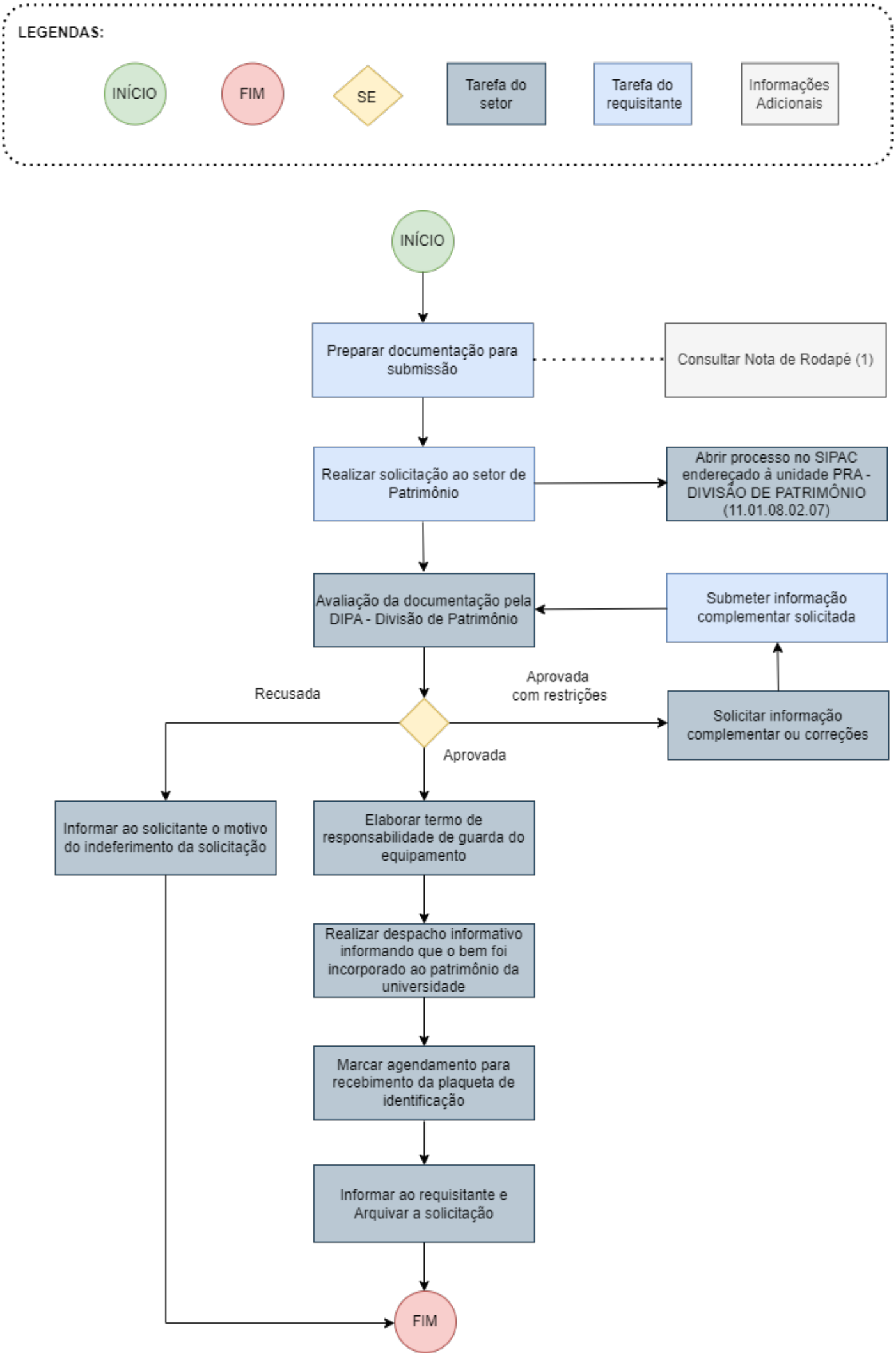
3. Avaliação da documentação pela DIPA - setor de Patrimônio;

4. Informar decisão ao solicitante;

- Aprovada: Elaborar termo de responsabilidade de guarda do equipamento; Realizar despacho informativo (Informar que o bem já foi incorporado ao patrimônio da Universidade); Marcar agendamento para recebimento da plaqueta de identificação; 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:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Preparar documentação para submissão
Consultar Nota de Rodapé (1)
Realizar solicitação ao setor de Patrimônio
Abrir processo no SIPAC endereçado à unidade PRA - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.08.02.07)
Avaliação da documentação pela DIPA - Divisão de Patrimônio
Submeter informação complementar solicitada
Recusada
Aprovada com restrições
Solicitar informação complementar ou correções
Aprovada
Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Elaborar termo de responsabilidade de guarda do equipamento
Realizar despacho informativo informando que o bem foi incorporado ao patrimônio da universidade
Marcar agendamento para recebimento da plaqueta de identificação
Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação
FIM

VIII. Nota de Rodapé

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

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	25/10/2021
Data da Revisão:	28/11/2022
Código do procedimento:	PAT001
Número da revisão:	11
Setor:	Patrimônio CT (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	
Horário de funcionamento:	-
Contato:	-
Telefone:	(83) 3216-7118

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 obsoletismo;

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.4° 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 7° e 8° 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;
- 

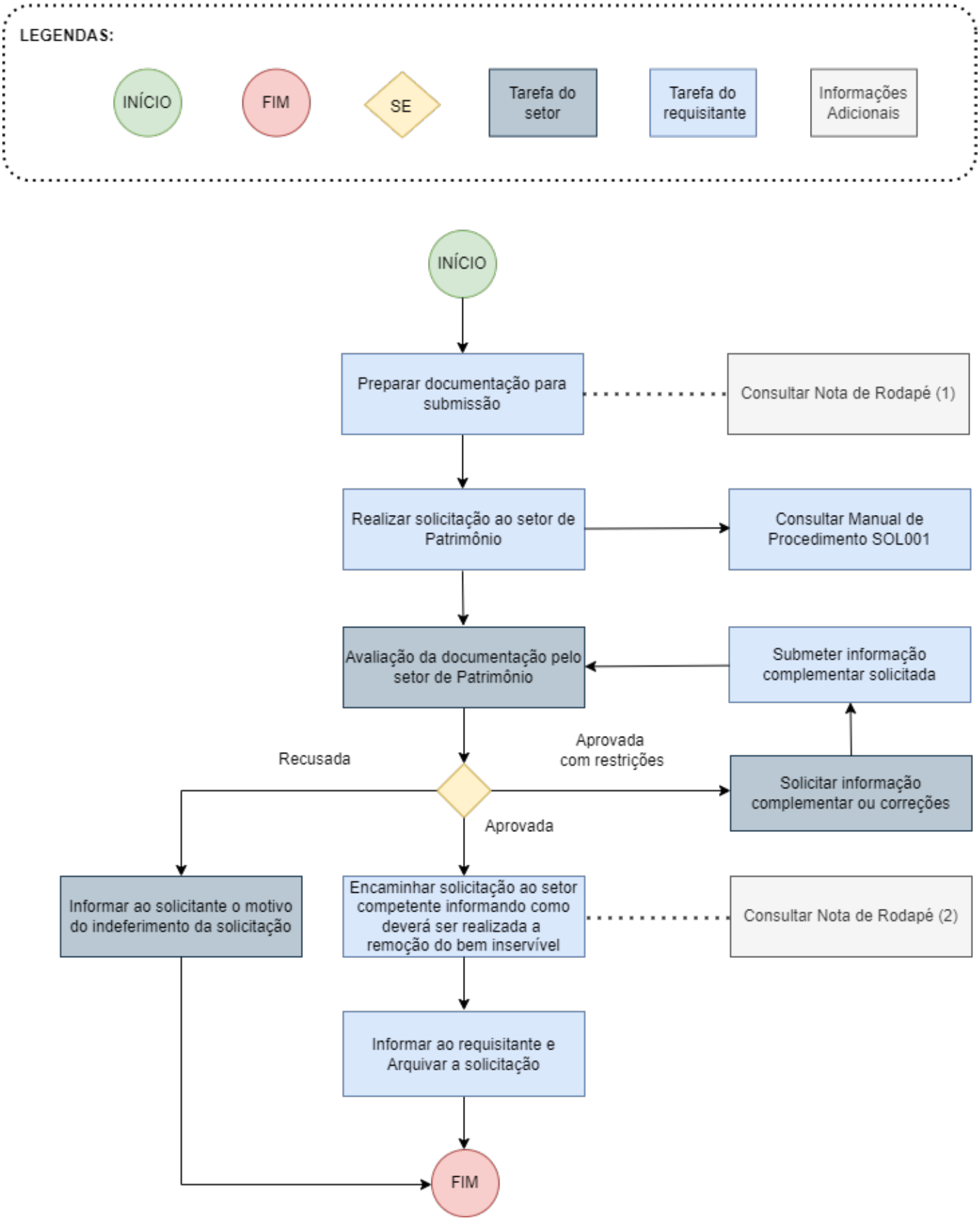
  Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;



5. Fim.



VII. Fluxograma



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.4° da Instrução Normativa Nº 11, de 29 de novembro de 2018 para todos os bens listados no processo de recolhimento.

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	25/10/2021
Data da Revisão:	05/12/2022
Código do procedimento:	PAT002
Número da revisão:	06
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

PAT003 - Acautelamento de Bens Móveis Permanentes

I. Objetivo

Instituir os procedimentos para o acautelamento (empréstimo), instrumento pelo qual se transfere provisoriamente a responsabilidade pela guarda de um bem móvel permanente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências da UFPB.

II. Público-alvo

Servidores do Centro de Tecnologia.

III. Abrir solicitação

Solicitar o Acautelamento de Bens Móveis Permanentes.

IV. Legislação

IN nº 205/88 SEDAP

A unidade poderá solicitar o término da cautela a qualquer tempo em caso de verificado mau uso ou desvio dos bens pelo servidor designado.
O acautelamento é o único procedimento regular para utilização exclusiva de um bem permanente por um servidor ou para a retirada de bens das dependências da UFPB e sempre deverá ser precedido de autorização do responsável da unidade.
O acautelamento deverá ser solicitado pela unidade, e não pelo próprio servidor.
O acautelamento é destinado apenas a servidores efetivos da instituição, não sendo possível o empréstimo de bens permanentes à terceirizados, alunos, estagiários ou qualquer outro tipo de vínculo com a instituição.
Cabe ao gestor patrimonial da unidade a gestão dos Termos de Acautelamento de sua unidade em relação às assinaturas, prazos e devoluções dos bens.
A cautela é sempre temporária e, portanto, deverá ser colocada a data prevista para devolução de cada bem da listagem conforme situação. O prazo deverá ser definido no formulário de solicitação pela chefia da unidade conforme cada situação.

O prazo máximo adotado pela UFPB para acautelamentos é de 02 (dois) anos por cautela, sendo prorrogável conforme necessidade. Poderão ser adotados prazos inferiores conforme decisão da unidade.
Os bens permanentes financiados com recursos de projetos não podem ser acautelados.
Nos casos de devolução do bem danificado ou de não devolução no prazo estabelecido no respectivo Termo de Acautelamento, sujeitar-se-á o servidor designado a processo de sindicância para apuração de responsabilidade.
As unidades poderão possuir regulamentos internos sobre as formalidades necessárias para realização do pedido e condições de concessão da cautela.

V. Documentação necessária para Solicitação de Acautelamento de Bens Móveis Permanentes

Formulário de Solicitação de Acautelamento;

> 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. O setor de patrimônio avaliará as informações constantes no formulário;

3. Enviar para DIPA (11.01.08.02.07);

4. Acautelar Bens no SIPAC;

5. Aguardar autorização/informações da DIPA do prazo de cautela;

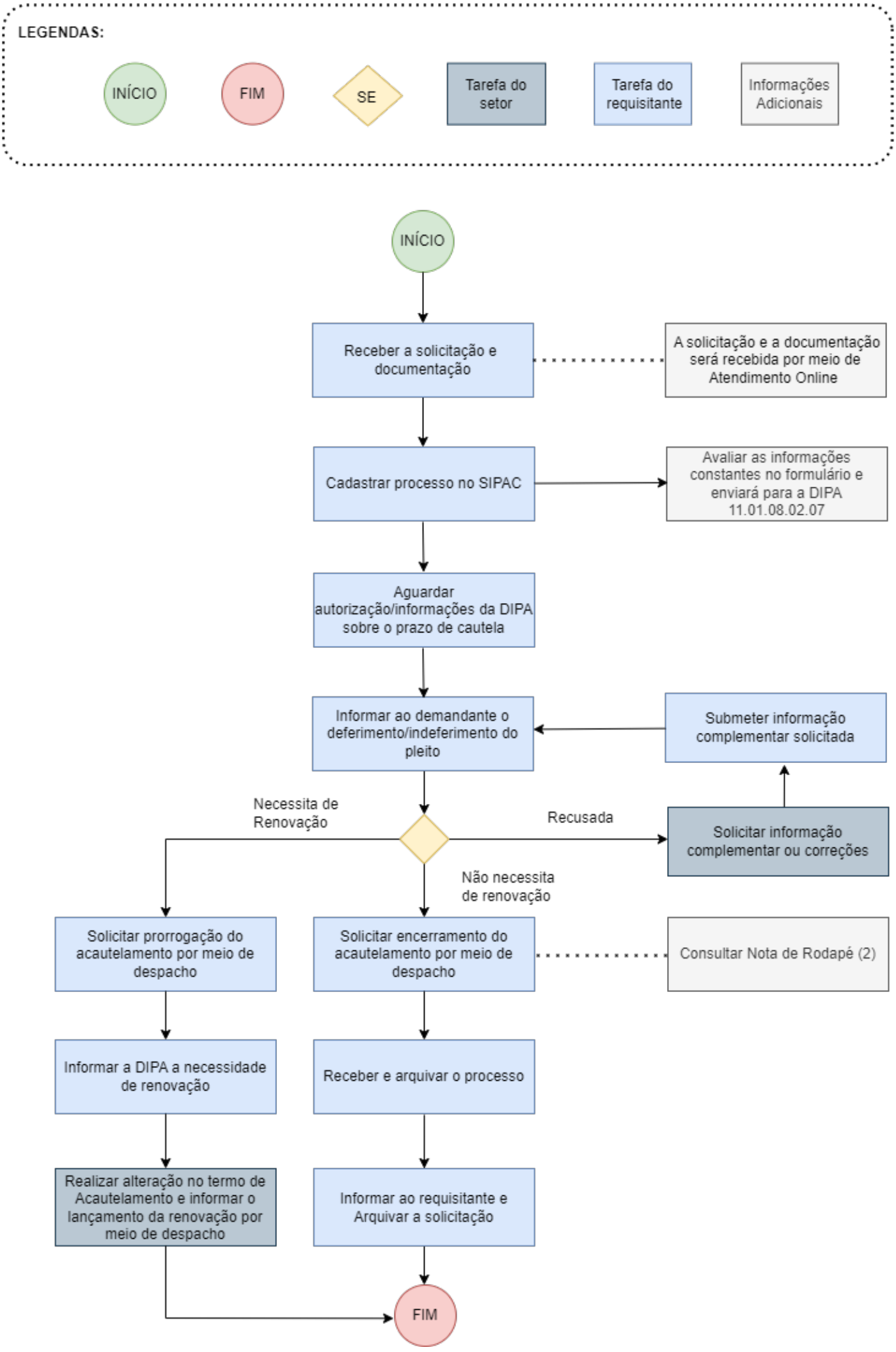
6. O setor de patrimônio informará ao demandante o deferimento/indeferimento do pleito:

Caso necessite de renovação: O gestor da unidade irá solicitar prorrogação do acautelamento por meio de despacho; O setor de patrimônio deverá informar a DIPA a necessidade de renovação; A DIPA fará alteração no termo de Acautelamento e informar o lançamento da renovação por meio de despacho;

Caso não necessita de renovação o requisitante irá Solicitar Encerramento do Acautelamento por meio de despacho; O requisitante irá receber e arquivar o processo;

7. Fim.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Receber a solicitação e documentação
A solicitação e a documentação será recebida por meio de Atendimento Online
Cadastrar processo no SIPAC
Avaliar as informações constantes no formulário e enviará para a DIPA 11.01.08.02.07
Aguardar autorização/informações da DIPA sobre o prazo de cautela
Informar ao demandante o deferimento/indeferimento do pleito
Submeter informação complementar solicitada
Necessita de Renovação
Recusada
Solicitar informação complementar ou correções
Não necessita de renovação
Solicitar prorrogação do acautelamento por meio de despacho
Solicitar encerramento do acautelamento por meio de despacho
Consultar Nota de Rodapé (2)
Informar a DIPA a necessidade de renovação
Receber e arquivar o processo
Realizar alteração no termo de Acautelamento e informar o lançamento da renovação por meio de despacho
Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação
FIM

VIII. Nota de Rodapé

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

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	25/10/2021
Data da Revisão:	05/12/2022
Código do procedimento:	PAT003
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

PAT004 - Movimentação de bens móveis permanentes entre unidades do CT

I. Objetivo

Instituir os procedimentos para a transferência/movimentação de bens móveis permanentes em uso entre unidades do CT.

II. Público-alvo

Comunidade do Centro de Tecnologia.

III. Abrir solicitação

Solicitar Movimentação de bens móveis permanentes entre unidades do CT

Inserir as seguintes informações:

Descrever o bem;

Número do Patrimônio;

Informar o responsável atual;

Localização exata do bem: destino e responsável final.

IV. Legislação

Não há legislação determinante. O solicitante deve atentar-se as informações necessárias para solicitação junto ao setor de patrimônio.

V. Documentação necessária para Solicitação de Movimentação de bens móveis permanentes entre unidades do CT

Não necessita de documentação.

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.

As unidades interessadas na movimentação dos bens permanentes poderão negociar entre si, por qualquer meio de comunicação, a transferência dos bens, não sendo obrigatório nenhum tipo de registro dessa etapa em processo eletrônico. Ademais, é dispensável a interação da Divisão de Patrimônio nessa etapa.

Transferências internas (dentro da mesma unidade) 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. Início;

2. Abrir processo de solicitação no SIPAC: Consultar Nota de Rodapé (1)

3. Enviar para DIPA (11.01.08.02.07);

4. A DIPA irá receber processo;

5. A DIPA irá realizar transferência dos bens no SIPAC : Anexar (TRs e GMs) ao processo e solicitar assinaturas dos mesmos;

6. A DIPA irá Encaminhar o processo;

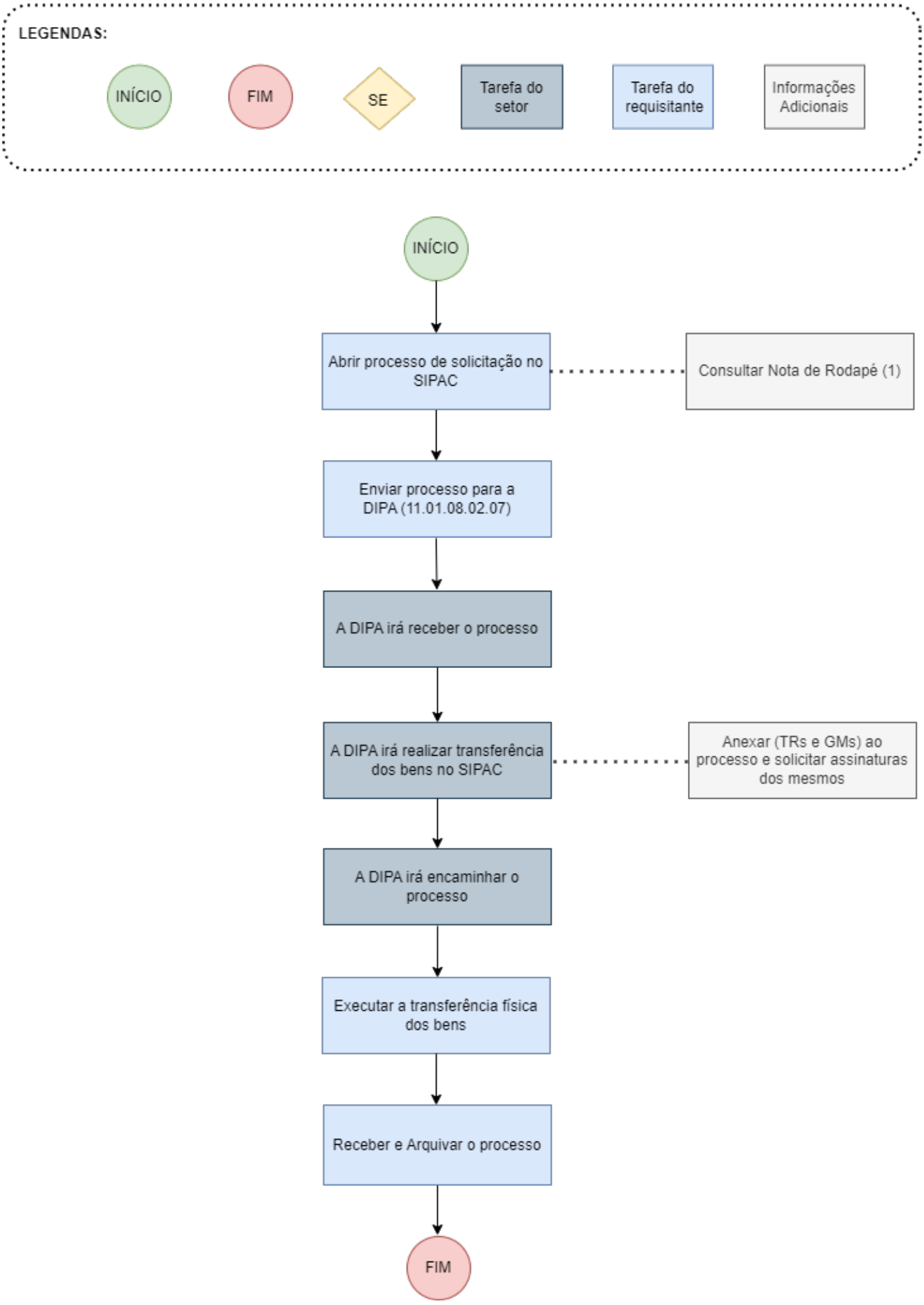
7. O requisitante irá executar transferência física dos bens;

8. O requisitante irá Arquivar processo;



9. Fim.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir processo de solicitação no SIPAC
Consultar Nota de Rodapé (1)
Enviar processo para a DIPA (11.01.08.02.07)
A DIPA irá receber o processo
A DIPA irá realizar transferência dos bens no SIPAC
Anexar (TRs e GMs) ao processo e solicitar assinaturas dos mesmos
A DIPA irá encaminhar o processo
Executar a transferência física dos bens
Receber e Arquivar o processo
FIM

VIII. Nota de Rodapé

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

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	25/10/2021
Data da Revisão:	05/12/2022
Código do procedimento:	PAT004
Número da revisão:	02
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

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;

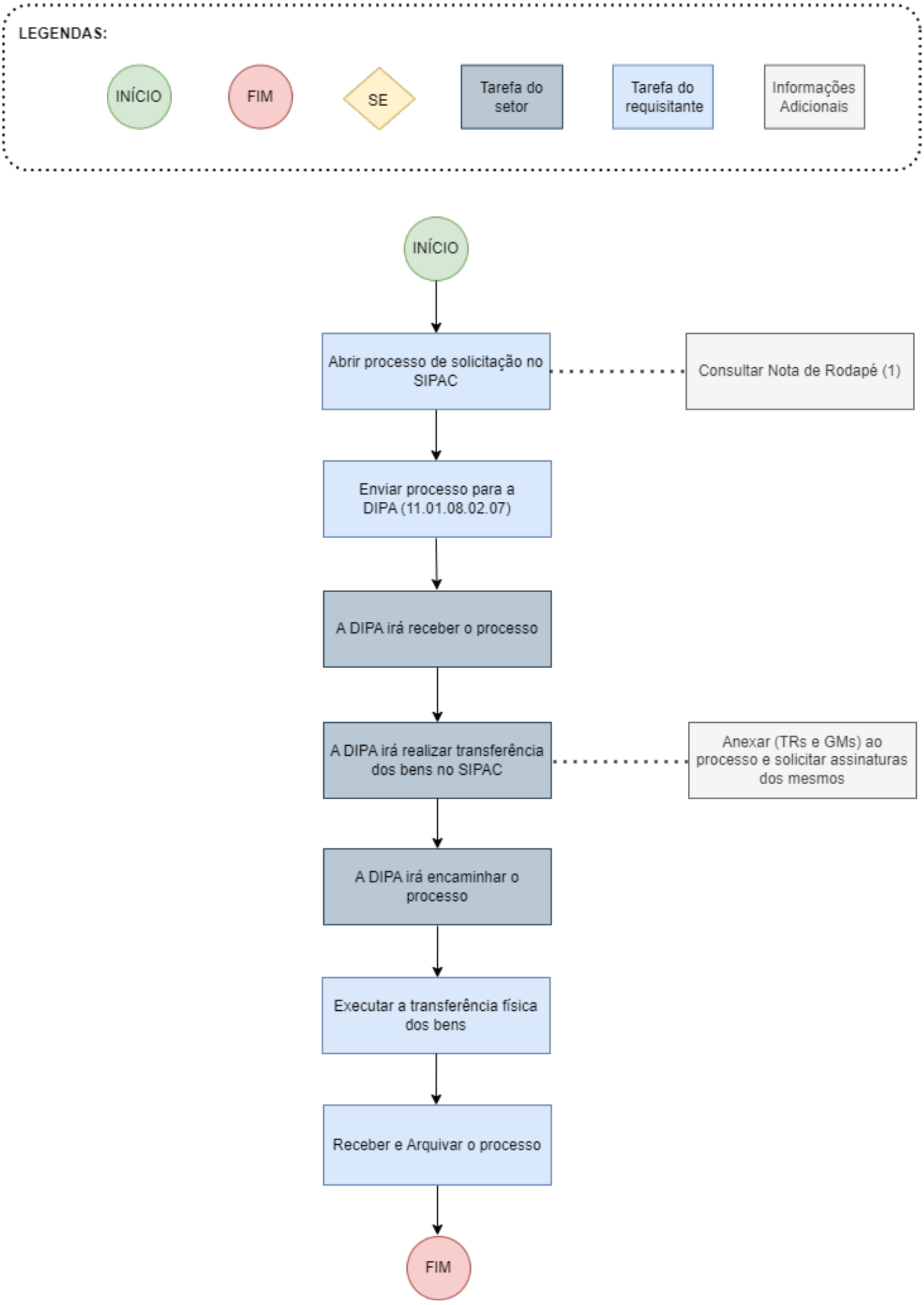
6. O requisitante/setor de patrimônio irá executar transferência física dos bens;

7. O requisitante/setor de patrimônio irá Arquivar processo;



8. Fim.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir processo de solicitação no SIPAC
Consultar Nota de Rodapé (1)
Enviar processo para a DIPA (11.01.08.02.07)
A DIPA irá receber o processo
A DIPA irá realizar transferência dos bens no SIPAC
Anexar (TRs e GMs) ao processo e solicitar assinaturas dos mesmos
A DIPA irá encaminhar o processo
Executar a transferência física dos bens
Receber e Arquivar o processo
FIM

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