



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão Patrimonial

Processo: Recolhimento de bens móveis

Versão: 1.0

Data: 02/10/2018

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial
2	Processo	Recolhimento de bens móveis
3	Entrada(s)	Necessidade de recolhimento de bem inservível em unidade.
4	Saída(s)	Bem transferido para o depósito do patrimônio.
5	Sistemas	SIPAC

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as atividades executadas para recolhimento de bem classificado como inservível, nos termos do Decreto nº 9.373/18, com base em laudo técnico emitido por servidor com conhecimento na área ou comissão nomeada para este fim.

O recolhimento de bens em período de garantia deverá ser aprovado pelo dirigente de cada Unidade Gestora.

Os bens recolhidos ficarão disponíveis para as unidades da UFERSA. Se alguma unidade tiver interesse nestes bens ela deverá solicitar a transferência, caso contrário os bens serão objetos de processo de desfazimento.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) CPAD – Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens
- b) SEPAT – Setor de Patrimônio
- c) SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- d) Unidade Gestora – Unidade interna da UFERSA, responsável junto ao Setor de Patrimônio pela guarda do bem;
- e) SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	IDENTIFICAR bens inservíveis	UNIDADE GESTORA	As unidades da UFERSA deverão monitorar a utilização de seus bens. Uma vez identificado algum bem que não está sendo aproveitado ou que não atende mais às necessidades da unidade, ou seja, um bem inservível, o procedimento de recolhimento dos bens deverá ser iniciado.
2	EMITIR laudo técnico	UNIDADE GESTORA	<p>O laudo deverá ser emitido por servidor com conhecimento técnico lotado na unidade gestora, que classificará o bem como inservível nos termos do Decreto nº 9.373/18, com exceção dos bens de TI e dos equipamentos de refrigeração, cujo laudo será emitido pela SUTIC ou pela SIN, respectivamente.</p> <p>A Unidade Gestora deverá realizar o agendamento do recolhimento junto ao SEPAT.</p>
3	PREENCHER solicitação de recolhimento	SEPAT	Após a identificação da necessidade, deverá ser preenchida a Solicitação de Recolhimento (Anexo 1). Neste momento, todos os dados referentes ao tombamento do bem serão listados na solicitação e caberá ao solicitante preencher a justificativa do desfazimento e revisar os demais dados.
4	SOLICITAR recolhimento dos bens	UNIDADE GESTORA	Solicitar ao SEPAT o recolhimento dos bens.
5	RECOLHER os bens	SEPAT	O SEPAT será responsável pela

			guarda e conservação do ativo desde a sua retirada do setor de origem. O SEPAT deverá realizar o recolhimento em um prazo máximo de 15 dias a contar a partir da data de recebimento do Termo de Solicitação de Recolhimento (Anexo 1).
6	ALTERAR a localização do bem no SIPAC	SEPAT	O SEPAT procederá com as alterações da localização do bem no SIPAC, bem como de responsabilidade.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Solicitação de recolhimento de bens.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
02/10/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Moisés Mark	moisesmark@ufersa.edu.br	3317.1127
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Ádamo Araújo	adamo@ufersa.edu.br	3317.1788

8. ANEXO

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFRSA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD DIVISÃO DE MATERIAIS – DIMAT SETOR DE PATRIMÔNIO – SEPAT			
	SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MATERIAL			
Eu, _____, Matrícula SIAPE Nº _____, solicito o recolhimento dos bens abaixo descritos pelo Setor de Patrimônio – SEPAT. Concordo que, uma vez recolhidos, os bens ficarão à disposição da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFRSA e poderão ser transferidos para outra unidade que tenha interesse no uso dos mesmos.				
UNIDADE GESTORA:				
LOCAL NA UFRSA PARA RECOLHIMENTO DO MATERIAL:				
NOME, FONE E E-MAIL DO SERVIDOR PARA CONTATO:				
QTDE.	DESCRIÇÃO DO BEM	Nº's DE TOMBO	MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO¹	LOCAL ESPECÍFICO²
Local e Data	Assinatura do servidor da unidade requisitante		Assinatura e carimbo do servidor do SEPAT.	