



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**



# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Gestão Patrimonial**

**Processo: Transferência Interna de Bens com  
Movimentação**



**Versão: 1.0**

**Data: 07/08/2018**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial
2	Processo	Transferência interna de bens – com movimentação
3	Entrada(s)	Identificação de bem ocioso
4	Saída(s)	Bem transferido internamente para outra unidade
5	Sistemas	SIPAC
6	Indicadores	
7	Normatização	

## 2. OBJETIVO DO SUBPROCESSO

Descrever as atividades executadas para transferência de responsável por um determinado bem ou conjunto de bens com movimentação interna do bem, ou seja, mudança de setor do bem. O processo de Transferência de Bens pode ser iniciado de diversas formas, seja pela identificação da necessidade pelas unidades, pela movimentação de bens do depósito ou pela identificação de bens em locais equivocados. Para todas estas situações, deve haver o registro da transferência no SIPAC.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- DIMAT: Divisão de Materiais;
- SEPAT: Setor de Patrimônio;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	IDENTIFICAR bem ocioso	Unidade de Origem	A Unidade deve verificar e relatar a existência de um bem ocioso ao patrimônio via e-mail ou memorando, e decidir pela oferta do bem para transferência interna.
2	OFERECER bem a outra unidade interna	Unidade de Origem	O bem ocioso será ofertado para outra unidade interna via e-mail ou

			memorando. Caso não haja interesse, o SEPAT deverá ser notificado para remoção do bem ao depósito central do patrimônio.
3.1	SOLICITAR recolhimento do bem	Unidade de Origem	Caso não haja interesse no bem, o SEPAT deverá ser notificado via memorando para remoção do bem ao depósito central do patrimônio.
3.1.1	RECOLHER bens móveis	SEPAT	Realizar o recolhimento físico do bem.
3.2	PREENCHER Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens	Unidade de Origem	O Termo de Transferência deve ser preenchido em 03 vias, sendo: a) 01 (uma) via para a unidade Receptora; b) 01 (uma) para a Unidade de Origem; c) 01 (uma) via para o SEPAT.
4	ASSINAR o termo de transferência	Unidade de Origem e Unidade Receptora	O responsável pela área recebe o bem de interesse e assina o Termo de Transferência.
5	ENVIAR para registro patrimonial	Unidade Receptora	Enviar termo de transferência físico para o registro patrimonial.
6	REGISTRAR transferência no SIPAC	SEPAT	Os bens transferidos devem ter seus responsáveis e localização devidamente alterados no SIPAC.
7	EMITIR termo de responsabilidade	SEPAT	O Termo de Responsabilidade é emitido do SIPAC em 2 vias e devidamente assinado pelas partes.
8	ENTREGAR o bem	Unidade de Origem	A Unidade Receptora solicitará a coleta do(s) bem(s), podendo para tanto e se necessário, solicitar ao SEPAT o transporte do(s) bem(s), conforme agendamento acordado entre as partes.
9	RECEBER o bem	Unidade Receptora	Receber o bem transferido.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Termo de transferência de responsabilidade de bens;
- Tutorial 01 – Registrar transferência no SIPAC.

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
06/11/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE
24/09/2019	Anakléa Mélo S C Costa	Correção após validação do processo pelo EP/PROPLAN.

## 7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Chefe do Setor de Patrimônio	patrimonio@ufersa.edu.br	3317.1788
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor da Divisão de Materiais e Patrimônio	dimat@ufersa.edu.br	3317.1127