UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA

PROCESSO:
TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão da Logística Pública
2	**Processo**	Transferência interna de bens
3	**Entradas**	Identificação de bem ocioso
4	**Saídas**	Bem transferido internamente para outra unidade
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Transferência interna de bens

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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 Recebedora; 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 Recebedora	O responsável pela área recebe o bem de interesse e assina o Termo de Transferência.
5	ENVIAR para registro patrimonial	Unidade Recebedora	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 Recebedora 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 Recebedora	Receber o bem transferido.

4. LISTA DE SIGLAS

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

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	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. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Patrimônio (DIMAP)
Pró-reitoria de Administração (PROAD)
Contato: patrimonio@ufersa.edu.br | (84) 3317-1127 | Ramal: 1789

UFERSA