



Ministério da Educação
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Ciências Jurídicas – CCJ
Coordenação Financeira e de Infraestrutura

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA **TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES**

Considerações iniciais:

Este manual foi elaborado com fulcro nas orientações recebidas da Coordenação de Bens Móveis – CBM/PROGEST, responsável pela gestão do patrimônio da UFPE. Outrossim, informações completas sobre a gestão do patrimônio na UFPE constam disponíveis na página da CBM/PROGEST: <https://www.ufpe.br/progest/patrimonio>).

Considerando que as maiores demandas de movimentação de bens neste Centro de Ciências Jurídicas se referem à **transferência de bens PERMANENTES**, as orientações aqui apresentadas referir-se-ão unicamente a esse tipo de bens.

Ademais, lembramos que toda movimentação de bens deverá necessariamente ocorrer via SIPAC, tendo em vista a necessidade de maior controle do patrimônio e atendimento às normativas internas da UFPE, bem como, às leis pertinentes.

De antemão, esclarecemos que as **movimentações de bens** deverão ser registradas pelo setor de **ORIGEM (unidade que dará saída do bem) para o setor de DESTINO (unidade que receberá o bem)**.

Quando se tratar de **DESAZIMENTO do bem** (“descarte”, “inutilização” ou similar), o **DESTINO** será a **Gerência de Infraestrutura (código da unidade SIPAC: 11.40.19)** por ser a unidade responsável para realizar o adequado encaminhamento às instâncias competentes da UFPE, visando à adoção dos procedimentos de desfazimento nos termos da lei. Neste caso, deverá ser observado o passo a passo no **MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES**.

Outrossim, vale ressaltar que **movimentações de bem de grande impacto e/ou em grandes quantidades** necessitam de **prévia e expressa autorização da Diretoria**, visto que o Ordenador de Despesas (Diretoria deste Centro) necessita ter ciência desse tipo de movimentação.

Isto posto, contamos com a colaboração de todos e todas!

PASSO 1:

ACESSE o SIPAC: **Sist. de Protocolos > CADASTRAR PROCESSO > Dados Gerais do Processo**

PASSO 2:

PREENCHA os campos dos “DADOS GERAIS DO PROCESSO” exatamente como na imagem abaixo e clique em “CONTINUAR”

Dados para preenchimento:

Origem do Processo: Processo Interno

✓ Tipo de Processo: TRANSFERENCIA DE BENS PERMANENTES

✓ Classificação (CONARQ): 032.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA. MOVIMENTACAO DE MATERIAL

✓ Processo eletrônico: Sim

✓ Assunto Detalhado: Transferência de bens permanentes do X (colocar aqui o nome do setor de ORIGEM) para Y (colocar aqui o nome do setor de DESTINO).

Natureza do Processo: Ostensivo

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Plano de classificação das IFES

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Listar Classificações CONARQ | Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação (CONARQ):

Processo eletrônico: Sim Não

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Observação:

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

1º

2º

UFPE/CCJ/Coordenação Financeira e de Infraestrutura
Orientações para transferência de bens permanentes
Fonte: <https://www.ufpe.br/progest/patrimonio>
Versão deste Manual atualizada em 10/10/2023

PASSO 3:

PREENCHA os campos do **“INFORMAR DOCUMENTO”** exatamente como na imagem abaixo

Dados para preenchimento:

Tipo do Documento: SOLICITACAO DE TRANSFERENCIA DE BENS

✓ **Natureza do Processo:** Ostensivo

Forma do Documento: Escrever documento

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITACAO DE TRANSFERENCIA DE BENS

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

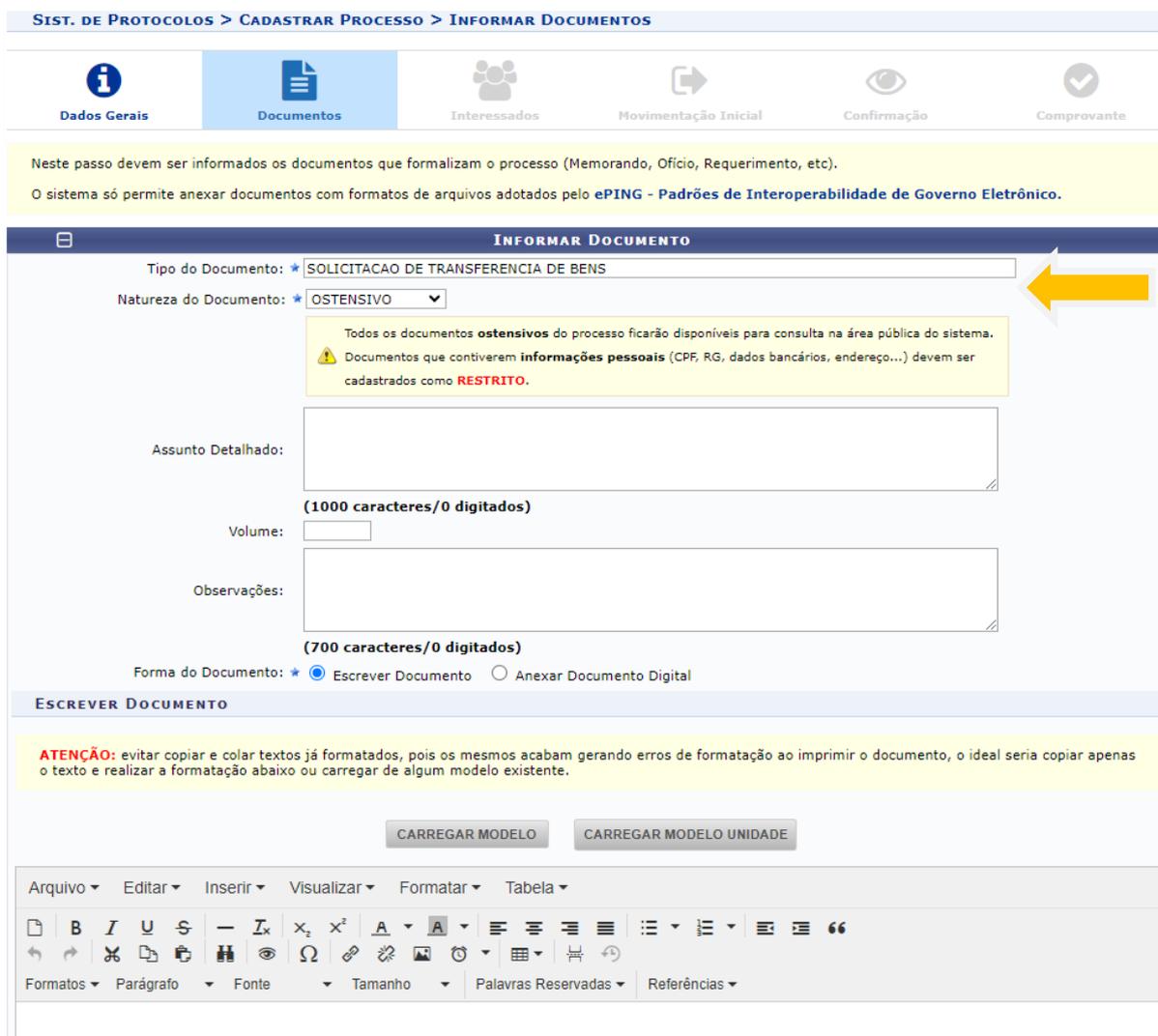
ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências



PASSO 4:

Ainda na página “**INFORMAR DOCUMENTO**”, após selecionar o “**ESCREVER DOCUMENTO**”, clicar em “**CARREGAR MODELO**” e, em seguida, clicar em “**OK**”

The screenshot displays the 'INFORMAR DOCUMENTO' interface. At the top, there are input fields for 'Assunto Detalhado' (containing 'sipac.ufpe.br diz'), 'Volume' (with a '(100)' label), and 'Observações' (with a '(700 caracteres/0 digitados)' label). Below these is a radio button selection for 'Forma do Documento' with 'Escrever Documento' selected. A dialog box is overlaid on the form, asking 'Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. A yellow arrow labeled '5°' points to the 'OK' button. Below the dialog, a yellow warning box contains the text: 'ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.' A yellow arrow labeled '4°' points to the 'CARREGAR MODELO' button. Below the warning is a document editor with a menu bar (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a rich text toolbar with various icons for text and paragraph formatting.

Preencher o formulário “**SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS**”.
Após preenchimento, clicar em “**ADICIONAR DOCUMENTO**”.

PASSO 5:



- 1) Lembrar de **informar**, no campo próprio do formulário, **se necessitará de mão de obra para transportar** os bens para nova localidade.
- 2) Deverão ser incluídos também os dados do setor de **origem** e do setor de **destino** do (s) bem (ns).
- 3) Caso se trate de **desfazimento de bem**, o setor de destino será a **Gerência de Infraestrutura (11.40.19)**. **Ver manual próprio disponível no site.**

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERENCIA DE BENS

ORIGEM DO BEM		DESTINO DO BEM	
UNIDADE	CÓDIGO - NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA À QUAL O BEM ESTÁ VINCULADO	UNIDADE	CÓDIGO - NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA À QUAL O BEM SERÁ VINCULADO
LOCALIDADE	INFORMAR O ESPAÇO FÍSICO ONDE OS BENS ESTÃO MANTIDOS ATUALMENTE.	LOCALIDADE	INFORMAR O ESPAÇO FÍSICO ONDE OS BENS SERÃO MANTIDOS PARA GUARDA OU USO.

6º

DADOS DO ATUAL RESPONSÁVEL PELOS BENS		DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL PELOS BENS	
NOME	NOME COMPLETO	NOME	NOME COMPLETO
STAPE	Nº DO STAPE	STAPE	Nº DO STAPE
TELEFONE	Nº DO TELEFONE OU RAMAL	TELEFONE	Nº DO TELEFONE OU RAMAL
E-MAIL	ENDEREÇO DE E-MAIL	E-MAIL	ENDEREÇO DE E-MAIL

Será necessário mão de obra para transportar os bens para a nova localidade?			
SIM		NÃO	
Caso seja marcado "Sim" na pergunta acima, preencher os dados das pessoas responsáveis por acompanhar a retirada e entrega dos bens			
DADOS DO SERVIDOR QUE ACOMPANHARÁ A RETIRADA DOS BENS		DADOS DO SERVIDOR QUE ACOMPANHARÁ A ENTREGA DOS BENS	
NOME	NOME COMPLETO	NOME	NOME COMPLETO
TELEFONE	Nº DO TELEFONE OU RAMAL	TELEFONE	Nº DO TELEFONE OU RAMAL

7º

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Tipos de Documentos Associados ao Cadastro de Processo de **TRANSFERENCIA DE BENS PERMANENTES**

SOLICITACAO DE TRANSFERENCIA DE BENS

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️: Remover Documento ✖️: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante

Nenhum documento adicionado

<< Voltar Cancelar Continuar >>

PASSO 6:



Após o “ADICIONAR DOCUMENTO”, **selecionar o documento**, **adicionar os assinantes** e clicar em “CONTINUAR”.

- 1) Incluir o assinante responsável do setor de **origem** do bem;
- 2) Incluir o assinante responsável do setor de **destino** do bem.

PASSO 7:

Na aba “**INTERESSADOS**”, clicar em “**UNIDADE**” e **informar as unidades interessadas** (incluir email). Após clicar em “**CONTINUAR**”.



- 1) Inserir a unidade de **origem** do bem;
- 2) Inserir a unidade de **destino** do bem;
- 3) Inserir também a **Gerência de Infraestrutura** (código **11.40.19** e **email** geinf.ccj@ufpe.br).

Exemplo HIPOTÉTICO:

Unidade de **ORIGEM:** GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ



Unidade de **DESTINO:** BIBLIOTECA SETORIAL – CCJ

Unidade **GERENCIADORA:** GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais | Documentos | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessadas em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção “Continuar >>”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

11°

12°

13°

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
114019	GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ	---	Unidade
114009	BIBLIOTECA SETORIAL - CCJ	---	Unidade

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Protocolo

PASSO 8:

Na aba “**Movimentação Inicial**”, incluir a “**UNIDADE DE DESTINO**” e clicar em “**CONTINUAR**”.

Exemplo HIPOTÉTICO (continuação):**Unidade de DESTINO:**

BIBLIOTECA SETORIAL – CCJ

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 20/09/2023
Unidade de Origem: GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.19)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?
Unidade de Destino: **BIBLIOTECA SETORIAL - CCJ (11.40.09)** ← **14°**

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
 - CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ (11.40) (11.40)
 - BIBLIOTECA SETORIAL - CCJ (11.40.09)**
 - COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CCJ (11.40.20)
 - COORDENACAO DA GRADUACAO EM DIREITO - CCJ (11.40.01)
 - COORDENAÇÃO DE ENSINO - CCJ (11.40.21)
 - COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PROJETOS - CCJ (11.40.31)
 - COORDENAÇÃO FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.42)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?
Retorno Programado: Sim Não ?
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >> ← **15°**

Protocolo

PASSO 9:



Por fim, clicar em “CONTINUAR”.

Anotar o número do processo que será gerado.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: TRANSFERENCIA DE BENS PERMANENTES
Assunto do Processo: 032.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE, CAUTELA, MOVIMENTACAO DE MATERIAL
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES DO X (COLOCAR AQUI O NOME DO SETOR DE ORIGEM) PARA Y (COLOCAR AQUI O NOME DO SETOR DE DESTINO).
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	SOLICITACAO DE TRANSFERENCIA DE BENS	20/09/2023	GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.19)	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
114019	GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ	---	Unidade
114009	BIBLIOTECA SETORIAL - CCJ	---	Unidade

Confirmar << Voltar Cancelar



16°