 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade/órgão</b>	Coordenação de Material e Patrimônio			
<b>Processo</b>	Transferência de Bens Móveis entre Unidades	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/11	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## Glossário de Termos

- CMP** – Coordenação de Material e Patrimônio  
**NGMP** – Núcleo de Gerenciamento de Material Permanente  
**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração  
**SIAD** – Sistema de Acompanhamento de Documentos  
**SIPAT** – Sistema de Patrimônio

### I. OBJETIVO

Orientar o procedimento para a transferência de bens móveis entre as unidades da universidade.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto 99.658/90** – Regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade cedente:** Informar a disponibilidade do bem; Abrir processo de transferência do bem.
- **Unidade cessionária:** Solicitar a transferência do bem; Deslocar e Conferir o recebimento do bem.
- **NGMP:** Registrar a transferência do bem no SIPAT.
- **Dirigente da unidade cedente/cessionária:** Assinar formulário de transferência do bem.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. A unidade cessionária entra em contato com a unidade cedente para a solicitação do bem disponível.
2. A unidade cedente abre processo de transferência de bens móveis entre unidades no módulo de protocolo do SIPAC.

O processo deverá conter o Formulário de Transferência com os seguintes dados:

- a) Unidade cedente, conforme cadastro no SIPAT;
- b) Unidade cessionária
- c) Código do local onde o bem será alocado fisicamente, conforme cadastro no SIPAT;
- d) Número de tombo do bem;
- e) Descrição do bem, conforme cadastro no SIPAT;
- f) Valor do bem, conforme cadastro no SIPAT.

<b>Elaborado por</b> Paulo Marques / Jéssica Freire	<b>Revisado por</b> Suraya Chagas	<b>Aprovado por</b> Dirceu Martins	<b>Data</b> 16/04/2014
--	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	<b>Transferências de Bens Móveis entre Unidades</b>	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/11	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
-----------------	---	---	---------------------	-------------------------------

O formulário deverá ser impresso em **3 (três) vias originais**, a serem datadas, carimbadas e assinadas pelo dirigente da unidade/órgão cedente. O formulário está disponível em: <http://www.sad.ufba.br/tbmoveis.doc>.

3. A unidade cedente encaminha o processo de transferência para a unidade cessionária.
4. A unidade cessionária realiza o deslocamento do bem.
5. A unidade cessionária confere o recebimento do bem e o processo de transferência.
6. O dirigente da unidade cessionária assina, carimba e data as vias do formulário de transferência.
7. A unidade cessionária registra processo no módulo de protocolo do SIPAC e encaminha para o NGMP.
8. NGMP analisa o preenchimento do formulário.

Formulário em conformidade?

Sim → Segue o processo.

Não → Devolve à unidade para as retificações indicadas.

9. NGMP registra a transferência do bem no SIPAT e arquiva processo.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário “Transferência de Bens Móveis entre Unidades - TB”, disponível no site da SAD ([www.sad.ufba.br](http://www.sad.ufba.br)) → *Manual de Procedimentos* → *Formulários/Modelos* → *Transferência de Bens Móveis*.

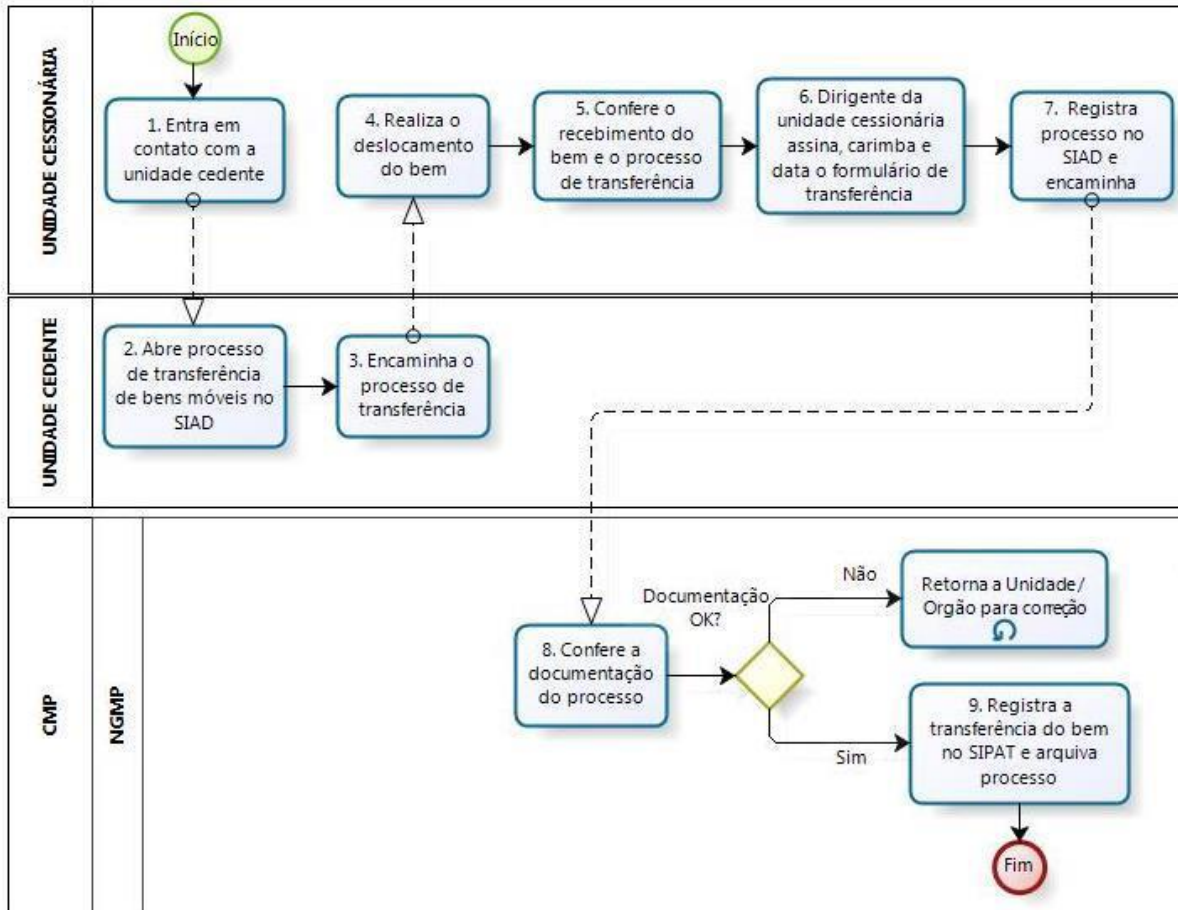
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Transferência	Número do Processo	Chefe do NGMP	Código da Unidade	Restrito ao NGMP	Físico	NGMP	Permanente	---

<b>Elaborado por</b> Paulo Marques / Jéssica Freire	<b>Revisado por</b> Suraya Chagas	<b>Aprovado por</b> Dirceu Martins	<b>Data</b> 16/04/2014
--	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Transferências de Bens Móveis entre Unidades	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/11	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por</b> Paulo Marques / Jéssica Freire	<b>Revisado por</b> Suraya Chagas	<b>Aprovado por</b> Dirceu Martins	<b>Data</b> 16/04/2014
--	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Transferências de Bens Móveis entre Unidades	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/11	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

## VIII. CONTROLE DE REVISÃO

	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Órgão</b>
Aprovado para uso	08/10/2013	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	04/10/2013	César Brito	CMP/NGMP
	03/10/2013	Suraya Chagas	CMP/NGMP
	01/10/2013	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	25/09/2013	Paulo Marques	SUPAD
	25/09/2013	Jéssica Freire	SUPAD

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	16/04/2014	Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	09/07/2014	Alteração no Procedimento	Item 2	Adriano Peixoto

<b>Elaborado por</b> Paulo Marques / Jéssica Freire	<b>Revisado por</b> Suraya Chagas	<b>Aprovado por</b> Dirceu Martins	<b>Data</b> 16/04/2014
--	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------