



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.01 – Recolhimento de bens

Atualizado em 04/12/2014

Dispõe sobre as políticas, fluxos e procedimentos necessários para o recolhimento de bens.

1 – DA POLÍTICA

1.1 Do calendário de requisição de recolhimento

1.1 Para o ano de 2015, o calendário para requisição de recolhimento de bens será entre janeiro e março.

1.2 Da forma de pedido de recolhimento

1.2.1 Somente serão aceitas requisições de recolhimento de bens efetuadas via processo administrativo encaminhados à DIAP.

1.2.1.1 O processo administrativo deverá ser composto por memorando que liste:

1.2.1.1.1 Espaços físicos, natureza dos bens e servidor responsável para acompanhar o recolhimento;

1.2.1.1.2 Justificativa para se realizar o recolhimento;

1.2.1.1.3 Assinatura do diretor da unidade.

1.2.2 O não atendimento aos itens 1.2.1, 1.2.1.1.1, 1.2.1.1.2 e 1.2.1.1.3 implicará na devolução da requisição de recolhimento à unidade requisitante;

1.2.3 Quando forem detectadas, pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, inconsistências no preenchimento das requisições, estas serão devolvidas para a unidade solicitante para que providencie os ajustes necessários dentro do calendário de requisição de recolhimento.

1.3 Do calendário de recolhimento

1.3.1 Para o ano de 2015, o procedimento de recolhimento de bens será realizado, apenas, no período de **abril a junho**, ou até não haver mais disponibilidade de espaço no Depósito Central.

1.3.2 O recolhimento de bens será realizado apenas no Campus Delza Gitaí, Campus A.C. Simões e unidades dispersas de Maceió.

1.3.2.1 Os campi Arapiraca e Sertão e seus respectivos pólos deverão providenciar estrutura física própria para realizar seus recolhimentos.



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.01 – Recolhimento de bens

Atualizado em 04/12/2014

1.3.3 A equipe de recolhimento da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIAP) passará em cada unidade que requisitar recolhimento apenas uma vez no ano, devendo a unidade requisitante se organizar para que não existam pendências posteriores.

1.3.3.1 Somente será atendida uma requisição de recolhimento de bens por unidade ao ano.

1.4 Do recolhimento

1.4.1 O procedimento de recolhimento ocorrerá sempre às quartas-feiras.

1.4.2 Material de consumo e bens de convênios não são passíveis de recolhimento.

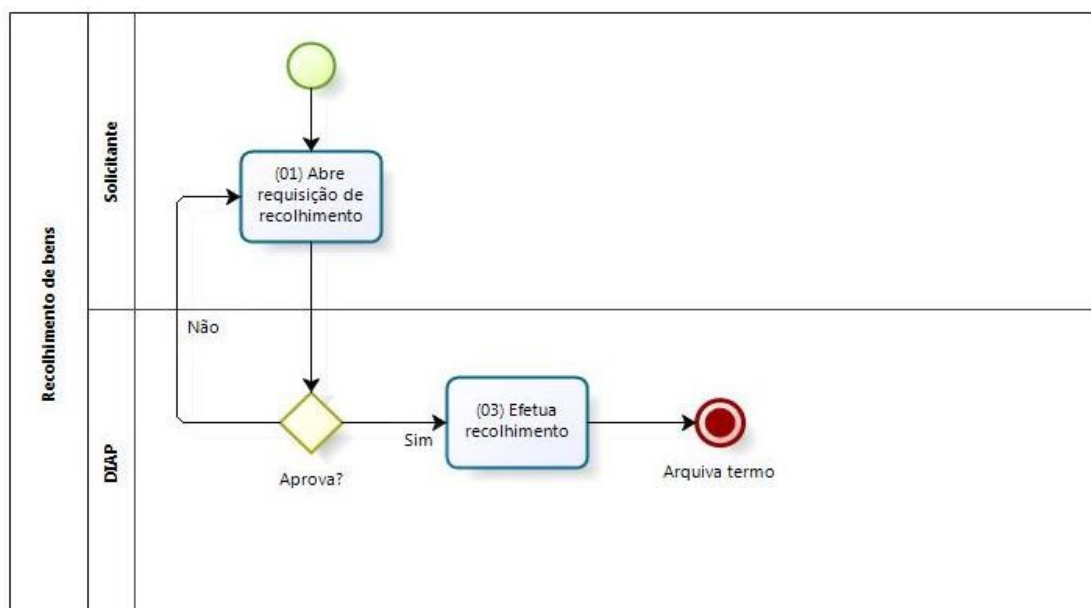
1.4.2.1 Bens de convênios só serão recolhidos após a realização do procedimento de doação.

1.4.3 Os bens a serem recolhidos devem ser armazenados em um ambiente fechado, evitando-se corredores e outros ambientes abertos de forma que se possa evitar a ocorrência de sinistros.

1.4.4 Fica a cargo da unidade requisitante providenciar equipe interna para a organização do ambiente quando do recolhimento dos bens, sendo o papel da DIAP apenas o transporte dos bens para o caminhão.

2 – DO FLUXO

2.1 A seguir, está detalhado o fluxo da requisição de recolhimento de bens:





01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.01 – Recolhimento de bens

Atualizado em 04/12/2014

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Acessar o SIPAC;

3.2 Acessar o portal administrativo;

3.3 Clicar no menu “Protocolo”, “Processos” e “Cadastrar processo”;

3.4 Dados Gerais do Processo:

3.4.1 **Origem do Processo:** Selecionar “Processo Interno”;

3.4.2 **Assunto do Processo:** Informar “042.13 ALIENAÇÃO – TRANSFERÊNCIA (040 - PATRIMÔNIO)”;

3.4.3 **Assunto Detalhado:** Informar “Requisição de recolhimento de bens da Unidade A”;

3.4.4 **Natureza do Processo:** Selecionar “Ostensivo”;

3.4.5 **Data do documento:** Informar a data do memorando;

3.4.6 **Origem interna:** Selecionar “Própria Unidade”;

3.4.7 **Unidade de destino:** Informar “Divisão de Almoxarifado e Patrimônio”;

3.4.8 Clicar no botão <Continuar>.

3.5 Documentos do Processo:

3.5.1 **Opções de Documentos:** Selecionar “Informar Novo Documento”;

3.5.2 **Tipo de Documento:** Selecionar “Memorando”;

3.5.3 **Data do Documento:** Informar a data em que foi criado o memorando da unidade, que deve seguir o modelo em anexo;

3.5.4 **Identificador:** Informar o número do memorando criado;

3.5.5 **Ano:** Informar ano vigente;

3.5.6 **Unidade de Origem:** Informar a unidade em questão;

3.5.7 **Anexar Arquivo:** Anexar o memorando criado na unidade (conforme modelo em anexo) devidamente assinado por seu diretor, digitalizado em formato PDF;

3.5.8 Clicar no botão <Inserir Documento(s)>;

3.5.9 Clicar no botão <Continuar>;

3.6 Dados do Interessado a Ser Inserido;

3.6.1 **Categoria:** Selecionar “Unidade”;

3.6.2 **Unidade:** Informar a unidade em questão;

3.6.3 Clicar no botão <Inserir>;

3.6.4 Após inserido, clicar no botão <Continuar>.

3.7 Dados do Arquivo a Ser Anexado:

3.7.1 Clicar no botão <Continuar>;



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.01 – Recolhimento de bens

Atualizado em 04/12/2014

3.8 Informar Despacho

3.8.1 Clicar no botão <Continuar>;

3.9 Dados Gerais do Processo:

3.9.1 Conferir os dados do processo e clicar em <Confirmar>;

3.9.2 Imprimir a Capa do Processo.