

Gerenciamento de Bens Móveis Permanentes

Procedimento para usuário (Detentor do bem)

1) Ei, psiu!!! Voce sabe o que são bens???

São todas as coisas corpóreas (imóveis, veículos, móveis, etc.) e incorpóreas (ações, títulos, notas promissórias, etc.) de ordem econômica ou moral que podem ser objeto de propriedade pública ou privada.

2) E Patrimônio???

É o conjunto de bens materiais (móveis, ações, valores e imóveis) de uma empresa ou entidade jurídica, utilizados em suas atividades econômicas ou sociais.

3) O que eu devo fazer quando chegar um material novo???

Somente o Almoxarifado é a área competente para recebimento de materiais por compra ou doação.

4) O que devo fazer quando um bem/material estiver sendo transportado para fora de minha unidade???

Fazer um “Termo de Transferência de Patrimônio”, emitida pela área patrimonial e devidamente assinada pela área cedente.

5) Eu sou Motorista, posso transportar um bem/material no veículo da Universidade???

Sim. Desde que o Bem/Material esteja acompanhado do respectivo “Termo de Transferência de Patrimônio”, assinado pela área patrimonial e área cedente.

6) Xi!!! O bem/material SUMIU!!! E agora???

Comunique o fato de imediato à Gerência de Materiais e Suprimentos, através de memorando, informando as características do bem, constante do “Relatório de Bens Permanentes”.

7) Como proceder no caso de recebimento de bens/material em doação???

A área que está recebendo bens doados deverá solicitar ao doador uma declaração discriminada ou “Termo de Doação”. Encaminhar essa documentação à Gerência de Materiais e Suprimentos/Patrimônio, para abertura do processo de incorporação por doação.

8) E se eu precisar mudar um bem/material de uma sala/local para outro???

Comunicar à área patrimonial com os dados do material (descrição, nº patrimonial, nº série, etc.) informando o motivo da movimentação. Esta comunicação deverá ser feita através do “Termo de Transferência de Patrimônio” à área patrimonial.

O referido termo será emitido e assinado em 3 vias: uma via será para o setor cedente, a segunda para o setor receptor e a terceira para a Gerência de Materiais e Suprimentos/Patrimônio.

9) Como eu devo proceder para enviar um bem/material para conserto ou empréstimo???

Comunicar à área de Manutenção de sua Unidade com os dados do material (descrição, nº patrimonial, nº série, etc.) informando o motivo da saída através de memorando. Estes procedimentos garantem a segurança do Patrimônio da Universidade, evitando riscos, extravios, sindicâncias, etc.

10) Vou mudar de Área*. O que devo fazer com os bens que estão sob minha responsabilidade???

No caso da mudança de área, você deve se desvincular da responsabilidade sobre os bens, passando-a a seu sucessor e, se for o caso, assumir a responsabilidade sobre os bens dessa nova área. Comunique o fato ao Patrimônio, através de memorando, solicitando as devidas providências. O Patrimônio fará a emissão de outro “Relatório de Bens Permanentes”, que será assinado pelo novo responsável após a conferência física dos bens, por ambas as partes.

*Área: Setor, Seção, Diretoria, Departamento, etc.

11) Dicas importantes:

- Não acumule Bem/Material sem utilização, comunique à área de patrimônio (Ramal 8128 e/ou 8008);
- Zele pelo patrimônio, você é responsável por ele;
- Confira sempre a lista dos bens permanentes que estão sob sua responsabilidade.
- Ao transferir um bem para outro setor, o faça oficialmente através do “Termo de Transferência de Patrimônio”;
- Cuidado ao emprestar um bem. Registre o empréstimo: setor, data e código de patrimônio, pois o mesmo está sob sua responsabilidade;
- Ao encaminhar um equipamento para manutenção, exija que o setor de Manutenção lhe entregue a segunda via do formulário “Entrada de Equipamentos para Manutenção” ou “Modificações de Equipamentos em Manutenção”;
- Também, ao encaminhar um bem para conserto ou manutenção para Divisão de Manutenção e Conservação, solicite a 2ª via do formulário “Controle de Manutenção de Bens”.

Telefone: (38) 32298008/ 32298128