



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CT – CENTRO DE TECNOLOGIA

ELABORADO POR: CECÍLIA THAYS MONTEIRO DE FREITAS

DATA DA ELABORAÇÃO: 25/10/2021

NÚMERO DA REVISÃO: 03

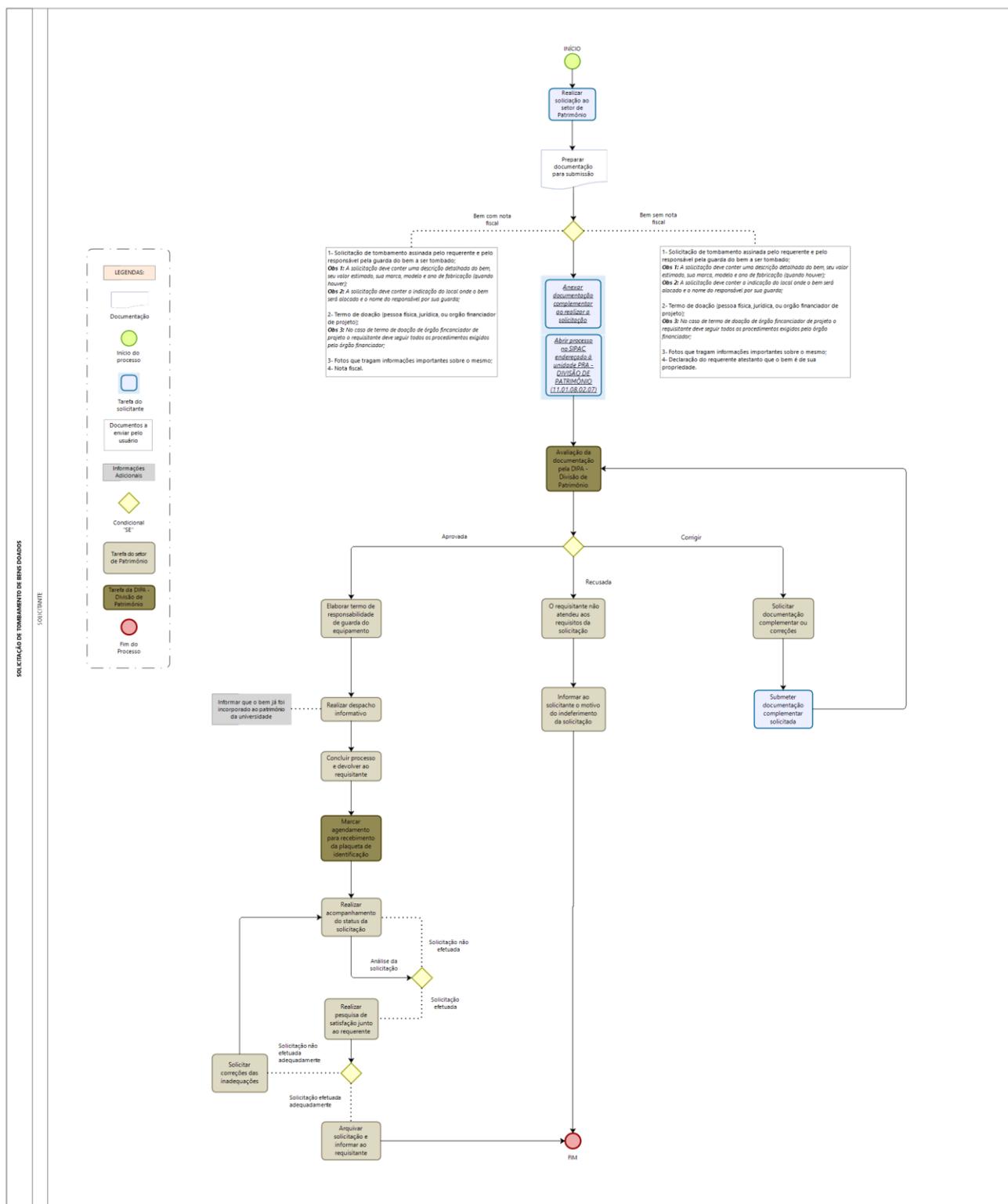
DATA DA REVISÃO: 06/03/2022

TOMBAMENTO DE BENS DOADOS

SETOR/ÁREA: PATRIMÔNIO

PADRÃO: Pat001r03

I. Fluxo do Processo



II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de solicitação de tombamento de bens doados e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>

III. Público-alvo

O público-alvo são os solicitantes que necessitem solicitar o tombamento de bens doados.

IV. Legislação

Não especificada.

Página de referência:

<http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/manuais-de-procedimentos>

V. Documentação Necessária

Em se tratando de bem com nota fiscal anexar documento contendo as seguintes informações:

- 1- Solicitação de tombamento assinada pelo requerente e pelo responsável pela guarda do bem a ser tombado;

Obs 1: A solicitação deve conter uma descrição detalhada do bem, seu valor estimado, sua marca, modelo e ano de fabricação (quando houver);

Obs 2: A solicitação deve conter a indicação do local onde o bem será alocado e o nome do responsável por sua guarda;

- 2- Termo de doação (pessoa física, jurídica ou órgão financiador de projeto);

Obs 3: No caso de termo de doação de órgão financiador de projeto o requisitante deve seguir todos os procedimentos exigidos pelo órgão financiador;

- 3- Fotos que tragam informações importantes sobre o mesmo;

- 4- Nota fiscal.

Em se tratando de bem sem nota fiscal anexar documento contendo as seguintes informações:

- 1- Solicitação de tombamento assinada pelo requerente e pelo responsável pela guarda do bem a ser tombado;

Obs 1: A solicitação deve conter uma descrição detalhada do bem, seu valor estimado, sua marca, modelo e ano de fabricação (quando houver);

Obs 2: A solicitação deve conter a indicação do local onde o bem será alocado e o nome do responsável por sua guarda

2- Termo de doação (pessoa física, jurídica ou órgão financiador de projeto);

Obs 3: No caso de termo de doação de órgão financiador de projeto o requerente deve seguir todos os procedimentos exigidos pelo órgão financiador;

2- Fotos que tragam informações importantes sobre o mesmo;

3- Declaração do requerente atestando que o bem é de sua propriedade.

VI. Responsabilidades e Autoridades:

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1- **Solicitante:** Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.
- 2- **Fluxograma:** Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de solicitação de tombamento de bens doados onde devem anexar formulários e documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>

VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Patrimônio	
Tarefa da DIPA – Divisão de Patrimônio	
Fim do Processo	

TOMBAMENTO DE BENS DOADOS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Patrimônio	
	Preparar documentação para submissão	
	Bem com nota fiscal	<p>1- Solicitação de tombamento assinada pelo requerente e pelo responsável pela guarda do bem a ser tombado</p> <p>Obs 1: A solicitação deve conter uma descrição detalhada do bem, seu valor estimado, sua marca, modelo e ano de fabricação (quando houver);</p> <p>Obs 2: A solicitação deve conter a indicação do local onde o bem será</p>

	<p><i>alocado e o nome o responsável por sua guarda;</i></p> <p>2- Termo de doação (pessoa física, jurídica ou órgão financiador de projeto)</p> <p>Obs 3: <i>No caso de termo de doação de órgão financiador de projeto o requisitante deve seguir todos os procedimentos exigidos pelo órgão financiador;</i></p> <p>3- Fotos que tragam informações importantes sobre o mesmo;</p> <p>4- Nota fiscal.</p>
<p>Bem sem nota fiscal</p>	<p>1- Solicitação de tombamento assinada pelo requerente e pelo responsável pela guarda do bem a ser tombado;</p> <p>Obs 1: <i>A solicitação deve conter uma descrição detalhada do bem, seu valor estimado, sua marca, modelo e ano de fabricação (quando houver);</i></p> <p>Obs 2: <i>A solicitação deve conter a indicação do local onde o bem será alocado e o nome do responsável por sua guarda;</i></p> <p>2- Termo de doação (pessoa física, jurídica, ou órgão financiador de projeto);</p> <p>Obs 3: <i>No caso de termo de doação de órgão financiador de projeto, o requisitante deve seguir todos os procedimentos exigidos pelo órgão financiador;</i></p> <p>3- Fotos que tragam informações importantes sobre o mesmo;</p> <p>4- Declaração do requerente atestando que o bem é de sua propriedade.</p>
<p>Anexar documentação complementar ao realizar a solicitação</p>	
<p>Abrir processo no SIPAC endereçado à unidade PRA – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.08.02.07)</p>	
<p>Avaliação da documentação pela DIPA – Divisão de Patrimônio</p>	
	<p>Elaborar termo de responsabilidade de guarda do equipamento</p> <p>Realizar despacho informativo</p> <p>Informar que o bem já foi incorporado ao patrimônio da universidade</p> <p>Concluir processo e devolver ao</p>

Aprovada	requisitante	
	Marcar agendamento para recebimento da plaqueta de identificação	
	Realizar acompanhamento do status da solicitação	
	Análise da solicitação	
	Solicitação não efetuada:	
	Realizar acompanhamento do status da solicitação	
	Solicitação efetuada:	
	Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente	
	Solicitação não efetuada adequadamente:	
	Solicitar correções das inadequações	
	Solicitação efetuada adequadamente:	
	Arquivar solicitação e informar ao requisitante	
	Recusada	O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação
		Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções	
Submeter documentação complementar solicitada		
Avaliação da documentação pela DIPA – Divisão de Patrimônio		
FIM		