



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Recolhimento de bens

Identificação  
POP/PROAF- 12

Versão  
01

## I. OBJETIVOS

1. Este documento objetiva descrever as ações necessárias para que haja o recolhimento de bens.
2. O recolhimento ocorrerá quando os bens se tornarem desnecessários as unidades que os utilizam ou estejam sem condições de serem utilizados, em razão de defeitos irreparáveis ou obsolescência.
3. O recolhimento de materiais possibilitará a **redistribuição interna** dos bens ou seu **desfazimento**.

## II. EMBASAMENTOS E CONCEITOS IMPORTANTES

1. **Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988** – dispõe sobre a gestão de materiais, condições de operacionalidade, armazenagem, responsabilidade e zelo dos bens públicos.
2. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018** - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
3. **Material permanente:** É aquele que, em razão de seu uso corrente, **não** perde sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e/ou apresenta uma durabilidade superior a dois anos. Ex.: Mobiliários, computadores, aparelhos de refrigeração, equipamentos de laboratório, dentre outros.
4. **Movimentação patrimonial:** Ação de movimentar bens patrimoniais interna ou externamente à estrutura organizacional.
5. **Recolhimento:** Ação motivada de remoção de bens localizados nas unidades administrativas e acadêmicas, para acondicionamento no galpão patrimonial.
6. **Desfazimento:** é o processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado.



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão

Unidade: Diretoria de Patrimônio e Material

Nome do procedimento: Recolhimento de bens

Identificação  
POP/PROAF- 12

Versão  
01

### III. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

#### 1º Passo: Indicação de bens a serem objeto do recolhimento

1. O recolhimento será motivado pela unidade administrativa ou acadêmica, detentora do bem que está em desuso.
2. A referida motivação será realizada através do cadastro de **chamado patrimonial, no sistema SIPAC.**
3. Para cadastrar um chamado patrimonial de Recolhimento de bem, deverá ser acessado o caminho SIPAC → Portal Administrativo → Patrimônio Móvel → Chamado Patrimonial, o sistema exibirá a tela conforme figura a seguir:

Figura 1 – Tela de cadastro

4. No campo “Tipo de Chamado” deverá ser selecionado “Recolhimento” e no campo de “**descrição**” será informado os seguintes campos:
  - a) Nome do servidor;
  - b) SIAPE;



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão

Unidade: Diretoria de Patrimônio e Material

Nome do procedimento: Recolhimento de bens

Identificação  
POP/PROAF- 12

Versão  
01

- c) Identificação, localização e contato da unidade onde se encontra o (s) material (is);
- d) Descrição sucinta do(s) material (ais) com a indicação dos respectivos números de tombamento;
- e) Responsável pelo bem;
- f) Justificativa (motivo pelo qual o bem será recolhido).

The screenshot shows the 'UFRPA - HOMOLOGA-SIPAC' web interface. The main content area is titled 'DADOS DO CHAMADO' and contains the following fields and information:

- Destino:** Setor de Patrimônio
- Tipo de Chamado:** RECOLHIMENTO
- Descrição:** A text area containing an example of a request:
  - \*\*\*\*\*EXEMPLO\*\*\*\*
  - a) SERVIDOR REQUERENTE: Carlos Rodrigues
  - b) SIAPE: 1981888
  - c) IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE: DPM, localizada no complexo da Reitoria, campus sede - Belém - PA. Fone: 3205-4428
  - d) DESCRIÇÃO DO BEM: Cadeira fixa sem braços, tombamento nº 12345
  - e) RESPONSÁVEL PELO BEM: Carlos Rodrigues
  - f) JUSTIFICATIVA PARA RECOLHIMENTO: Cadeira em desuso na unidade.
- Observações:** An empty text area.
- Anexar Arquivo:** Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado
- BENS ASSOCIADOS:** Bem: [input field]
- Buttons:** Cadastrar Chamado, Cancelar
- Footer:** Portal Administrativo

Figura 2 – Preenchimento dos dados

5. Em caso de devolução de **equipamentos de refrigeração** (condicionadores de ar, refrigeradores) e **tecnologia da informação** (computadores, notebooks, impressoras, escâneres), deverá ser **anexado no sistema** laudo técnico que descreva o problema do equipamento, assim como possível solução para reparo, ou, ateste o perfeito funcionamento, em caso de estarem somente em desuso. A avaliação dos casos de T.I. poderão ser obtidos junto a STIC e laudos referente aos equipamentos de refrigeração deverão ser requeridos junto a gestão do contrato de manutenção (Prefeitura da UFRA).



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Unidade: Diretoria de Patrimônio e Material

Nome do procedimento: Recolhimento de bens

POP - Procedimento Operacional Padrão

Identificação  
POP/PROAF- 12

Versão  
01

6. Após preencher o campo de descrição selecione o botão Cadastrar Chamado. A seguinte tela será exibida.

UFRA - HOMOLOGA-SIPAC - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - 130 MUDAR DE SISTEMA SAIK

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE CHAMADO PATRIMONIAL

Chamado Patrimonial de Nº 133 Cadastrado com Sucesso.

**CHAMADO PATRIMONIAL Nº 133**

Número: 133  
Descrição: \*\*\*\*EXEMPLO\*\*\* a)SERVIDOR REQUERENTE: Carlos Rodrigues b) SIAPE: 1981888 c) IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE: DPM, localizada no complexo da Reitoria, campus sede - Belém - PA. Fone: 3205-4428 d) DESCRIÇÃO DO BEM: Cadeira fixa sem braços, tombamento nº 12345 e) RESPONSÁVEL PELO BEM: Carlos Rodrigues f) JUSTIFICATIVA PARA RECOLHIMENTO: Cadeira em desuso na unidade.  
Usuário: CARLOS VINICIUS OLIVEIRA MACHADO RODRIGUES(00 -00)  
Data: 26/05/2019  
Tipo: RECOLHIMENTO

Cadastrar Novo Chamado Patrimonial

Portal Administrativo

HOMOLOGA-SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - hspac1.hspac1 - v4.43.26

Figura 3 – Tela de confirmação

## 2º Passo: Acompanhamento da solicitação

1. Após o cadastro o sistema enviará um e-mail com informações sobre o chamado patrimonial. A DPM – Divisão de Patrimônio, setor responsável pelo atendimento do chamado e será notificada para atender o mesmo. O interessado poderá acompanhar chamado realizado através do caminho SIPAC → Portal Administrativo → Patrimônio Móvel → Consultar Chamados Patrimoniais, o sistema exibirá a tela a seguir.

UFRA - HOMOLOGA-SIPAC - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - 130 MUDAR DE SISTEMA SAIK

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE CHAMADOS PATRIMONIAIS

Esta operação permite a busca geral por chamados patrimoniais.

**DADOS PARA A CONSULTA DE CHAMADOS PATRIMONIAIS**

Número: 0  
 Bem:   
 Unidade:   
 Descrição do Chamado:   
 Descrição de Atendimento:   
 Tipo de Chamado:  OUTROS  RECOLHIMENTO  
 SOLICITAÇÃO CONSERTO  TRANSFERÊNCIA  
 Período de Cadastro: 29/04/2019 a 26/05/2019  
 Período de Atendimento: 29/04/2019 a 26/05/2019

Buscar Cancelar

Portal Administrativo

HOMOLOGA-SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - hspac1.hspac1 - v4.43.26

Figura 4 – Consulta de chamado



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Recolhimento de bens

Identificação  
POP/PROAF- 12

Versão  
01

2. Utilize os filtros disponibilizados pelo sistema para buscar os chamados cadastrados, selecione o botão **Buscar** para consultar os chamados.

3. Em seguida o sistema exibirá os chamados cadastrados. A coluna **Status** indica o andamento do chamado. O Status **Enviado**, indica que o chamado se encontra com o setor responsável pelo atendimento. Ao atender o chamado o status será modificado para **Atendido**.

### **3º Passo: Recolhimento dos materiais**

1. Em posse das informações encaminhadas pelas unidades, a **DPM providencia** o agendamento de transporte para recolhimento dos materiais das unidades para o galpão de patrimônio.

2. Nesta etapa a DPM se certificará que, os materiais objeto do recolhimento que estejam cadastrados no sistema, sejam **movimentados via SIPAC**, para a **unidade virtual de materiais recolhidos**, a fim de registrar a descarga de bens das unidades que os utilizavam.

## **IV. ANEXOS**

1. Anexo I – Fluxograma do procedimento



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Recolhimento de bens

Identificação  
POP/PROAF- 12

Versão  
01

**ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO**

