

Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS

Para preencher os [termos de bens permanentes](#), faz-se necessário baixar o arquivo no seu computador e só depois fazer a edição.

Após preenchido e assinado digitalmente, o documento deve ser enviado para o e-mail atendimento.dpa@ufape.edu.br.

Quando devo preencher o termo de devolução?

O termo de devolução deve ser utilizado apenas em casos de bens em situação irrecuperável, ou seja, sem possibilidade de reutilização. Nesse caso, o formulário deve ser preenchido e assinado digitalmente, e enviado diretamente para o e-mail atendimento.dpa@ufape.edu.br.

Atenção: O DPA irá providenciar o recolhimento do material, conforme disponibilidade no Galpão de Almoxarifado.

Quando devo preencher o termo de transferência?

O termo de transferência de bens permanentes deve ser preenchido nas seguintes situações:

✓ para formalizar a transferência de responsabilidade de bens permanentes de um servidor para outro ou de um departamento para outro dentro da UFAPE.

Instruções para preenchimento: Na parte de origem do bem, devem ser preenchidos os dados referentes ao local de onde o bem está sendo transferido, incluindo as assinaturas do consignatário e do responsável pelo setor (Ex.: coordenador, diretor, pró-reitor). Já na parte de destino do bem, é necessário informar os dados do novo local e do novo consignatário, com as devidas assinaturas.

✓ No caso de cessão de bens permanentes ociosos, observando as seguintes orientações:

- **para mobiliário e outros materiais permanentes, exceto de informática:** utilizar o termo de transferência e no local do destino preencher os seguintes dados: Departamento: Departamento de Patrimônio e Almojarifado-DPA; Servidor: Susineide Silva de Almeida Paes; Local do bem: Apoio Administrativo-DPA; Prédio: Galpão de Almojarifado. O termo deve ser enviado ao e-mail atendimento.dpa@ufape.edu.br, que irá providenciar o recolhimento do bem e registrar a movimentação no sistema.
- **para equipamentos de informática:** utilizar o termo de transferência e no local do destino preencher os dados do DTI. O termo deve ser enviado ao e-mail suporte.dti@ufape.edu.br - que irá providenciar o recolhimento do bem - com cópia para o e-mail atendimento.dpa@ufape.edu.br que irá fazer o devido registro da movimentação.

Quando devo preencher o termo de empréstimo?

Deve ser utilizado sempre que há mudança temporária de local do bem dentro das dependências da UFape, mesmo que seja para utilização do mesmo consignatário. E também de um departamento para outro, para uso específico e por prazo determinado. É responsabilidade do cedente garantir o acompanhamento da devolução do bem.

Observação importante: O Departamento de Patrimônio e Almojarifado não dispõe de material permanente para empréstimo. As demandas temporárias de bens devem ser negociadas diretamente entre os servidores ou departamentos que necessitem do item.

Quando devo preencher o termo de responsabilidade?

Para formalizar a responsabilidade pela guarda, conservação e utilização dos bens permanentes sob a custódia do servidor. É dever de quem utiliza, guarda ou administra o bem patrimonial assinar este termo, conforme o artigo 7.11 da Instrução Normativa SEDAP/SISG nº [205/88](#).

Quando devo preencher o termo de bens particulares?

Deve-se enviar este termo para formalizar o uso de bens particulares na UFAPE.

IMPORTANTE: “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente.” - Art. 7.13.4 da Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988.