



Universidade Federal de Pelotas  
Reitoria  
Pró-Reitoria Administrativa  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Núcleo de Patrimônio

Memorando-Circular nº 3/2019/NUPAT/CMP/PRA/REITORIA

Ao(À) Sr(a).:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS DA UFPEL

Assunto: Visitação URDB

Prezados,

O Núcleo de Patrimônio (NUPAT) da Pró-Reitoria Administrativa informa que a Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens (URDB) estará aberta à visitação para a escolha de materiais para as Unidades Acadêmicas e Administrativas no período de 7 a 30 de março de 2019.

Assim, as Unidades que tiverem interesse em algum material permanente deverão:

- (a) visitar a URDB para a escolha e separação;
- (b) anotar os respectivos registros patrimoniais e suas características; e
- (c) iniciar processo no SEI (tipo de processo: Patrimônio: transferência de bens).

As informações detalhadas de como instruir o processo estão disponíveis no documento "POP 09.3 Transferência de Bens da URDB para as Unidades Acadêmicas/ Administrativas ", no link: [https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2018/03/08\\_Manual-SEI\\_PRA-TM-URDB-para-Unidades\\_rev02.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2018/03/08_Manual-SEI_PRA-TM-URDB-para-Unidades_rev02.pdf)

Informações importantes:

1. A solicitação deverá ser assinada pelo Diretor ou Pró-Reitor;
2. Todos os materiais escolhidos, inclusive os que não tiverem Registro Patrimonial, deverão ser listados;
3. O transporte para envio dos bens será providenciado pelo NUPAT;
4. Após a retirada do bem da URDB, o processo será devolvido à unidade beneficiada para que esta confirme o recebimento do bem e promova assinatura do Termo de Transferência;
5. É de extrema importância que, ao preencher o formulário de Solicitação de Transferência no SEI, sejam informados os dados para contato do responsável na Unidade (para o agendamento da entrega dos bens), com indicação de telefone e e-mail;
6. Os bens escolhidos ficarão reservados pela ordem de escolha. Caso haja interesse de mais de uma Unidade por um determinado bem e existindo quantitativo superior a 1 (um), será realizada a divisão do material pelas Unidades interessadas;

7. É necessária a abertura de um processo no SEI para cada documento de transferência. Solicitamos que não sejam anexados outros documentos e nem reaberto processo que já esteja concluído no Núcleo de Patrimônio.

A Pró-Reitoria Administrativa está à disposição para eventuais dúvidas pelos meios de contato abaixo:

**- Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens (URDB)**

\*Presencial: Avenida Duque de Caxias, n. 104, Bairro Fragata, CEP 96030-000 (Antiga Laneira), Pelotas/RS.

\*Telefone (53) 3921-1426

\*Horário de Funcionamento: segunda a sexta das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00.

**- Núcleo de Patrimônio**

\*Presencial: no Campus Anglo, Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 306, CEP 96.010-610, Pelotas/RS.

\*Telefone: (53) 3284.3933

\*e-mail: [patrimonio@ufpel.edu.br](mailto:patrimonio@ufpel.edu.br)

\*Horário de Funcionamento: segunda a sexta das 08:00h às 20:00h.

**Márcia Correa Larrossa**  
Chefe do Núcleo de Patrimônio  
PRA-CMP-NUPAT/UFPeI



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA CORREA LARROSSA, Chefe, Núcleo de Patrimônio**, em 01/03/2019, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0449881** e o código CRC **8EC6B707**.