



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

TRANSFERÊNCIA DE MÓVEIS/EQUIPAMENTOS DA URDB PARA AS UNIDADES ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

QUE ATIVIDADE É?

Interesse por parte das Unidades em algum bem permanente que esteja na URDB (Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens).

QUEM FAZ?

Núcleo de Patrimônio (NUPAT) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Pró Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Unidade Beneficiada preenche e assina o termo "Termo de Transferência da URDB para Unidades" e encaminha para o Núcleo de Patrimônio (NUPAT). O NUPAT autoriza.

* Somente após a autorização é que a Unidade Beneficiada poderá providenciar a retirada do bem permanente do depósito da URDB.

*Após a autorização para retirada dos materiais, a unidade interessada terá um prazo de 30(trinta) dias para retirada dos bens. O descumprimento injustificado deste prazo será considerado desistência e os bens voltarão a ser disponibilizados aos demais interessados.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Preenchimento e assinatura do termo pela Unidade Beneficiada.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Termo. (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "Termo de Transferência da URDB para Unidades").

QUAL É A BASE LEGAL?

[Instrução Normativa nº 205/88 da SEDAP](#)

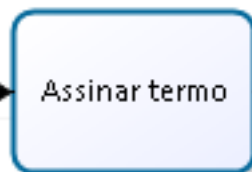
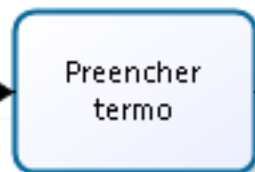
[Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE BENEFICIADA	Preencher o termo	Termo no SEI
2		Assinar o termo	No SEI
3		Encaminhar para o Núcleo de Patrimônio (NUPAT)	No SEI
4	NUPAT	Autorizar transferência	No SEI

TRANSFERÊNCIA DE MÓVEIS/EQUIPAMENTOS DA URDB PARA AS UNIDADES ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

Unidade Beneficiada

Transferência da URDB para Unidades



NUPAT

