



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Pernambuco  
Centro de Ciências Jurídicas – CCJ  
Coordenação Financeira e de Infraestrutura

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

## Considerações iniciais:

Este manual foi elaborado com fulcro nas orientações recebidas da Coordenação de Bens Móveis – CBM/PROGEST, responsável pela gestão do patrimônio da UFPE. Outrossim, informações completas sobre a gestão do patrimônio na UFPE constam disponíveis na página da CBM/PROGEST: <https://www.ufpe.br/progest/patrimonio>).

Considerando que dentre as maiores demandas de movimentação de bens neste Centro de Ciências Jurídicas está o **DESFAZIMENTO de bens**, as orientações aqui apresentadas referir-se-ão unicamente a esse tipo de bens.

Ademais, lembramos que toda movimentação de bens deverá necessariamente ocorrer via SIPAC, tendo em vista a necessidade de maior controle do patrimônio e atendimento às normativas internas da UFPE, bem como, às leis pertinentes.

De antemão, esclarecemos que as **movimentações de bens** deverão ser registradas pelo setor de **ORIGEM** (unidade que dará saída do bem) para o setor de **DESTINO** (unidade que receberá o bem).

No caso de **transferências**, deverá ser observado o passo a passo no **MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES**.

Quando se tratar de **DESFAZIMENTO do bem** (“descarte”, “inutilização” ou similar), o **DESTINO** será a **Gerência de Infraestrutura** (código da unidade SIPAC: 11.40.19) por ser a unidade responsável para realizar o adequado encaminhamento às instâncias competentes da UFPE, visando à adoção dos procedimentos de desfazimento nos termos da lei.

Outrossim, vale ressaltar que **movimentações de bem de grande impacto e/ou em grandes quantidades** necessitam de **prévia e expressa autorização da Diretoria**, visto que o Ordenador de Despesas (Diretoria deste Centro) necessita ter ciência desse tipo de movimentação.

Isto posto, contamos com a colaboração de todos e todas!

## PASSO 1:

ACESSE o SIPAC: **Sist. de Protocolos > CADASTRAR PROCESSO > Dados Gerais do Processo**

**PASSO 2:**

PREENCHA os campos dos “**DADOS GERAIS DO PROCESSO**” exatamente como na imagem abaixo e clique em “**CONTINUAR**”

**Dados para preenchimento:**

<b>Origem do Processo:</b>	Processo Interno
<b>Tipo de Processo:</b>	TERMO DE DOACAO: MATERIAL PERMANENTE
<b>Classificação (CONARQ):</b>	033.21 - DOACAO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE
<b>Processo eletrônico:</b>	Sim
<b>Assunto Detalhado:</b>	Desfazimento de bens permanentes do <b>X</b> (colocar aqui o nome do setor de <b>ORIGEM</b> ) para <b>Y</b> (colocar aqui o nome do setor de <b>DESTINO</b> ).
<b>Natureza do Processo:</b>	Ostensivo

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Desfazimento de bens permanentes do X (colocar aqui o nome de setor do ORIGEM) para Y (colocar aqui o nome do setor de DESTINO).

1º

2º

UFPE/CCI/Coordenação Financeira e de Infraestrutura  
Orientações para transferência de bens permanentes  
Fonte: <https://www.ufpe.br/progest/patrimonio>  
Versão deste Manual atualizada em 10/10/2023

**PASSO 3:**

**PREENCHA** os campos do **“INFORMAR DOCUMENTO”** exatamente como na imagem abaixo

**Dados para preenchimento:**

**Tipo do Documento:** SOLICITACAO DE RECOLHIMENTO DE BENS

**Natureza do Processo:** Ostensivo

**Forma do Documento:** Escrever documento

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* SOLICITACAO DE RECOLHIMENTO DE BENS

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências



**PASSO 4:**

Ainda na página “**INFORMAR DOCUMENTO**”, após selecionar o “**ESCREVER DOCUMENTO**”, clicar em “**CARREGAR MODELO**” e, em seguida, clicar em “**OK**”

The screenshot displays the 'INFORMAR DOCUMENTO' interface. At the top, there are input fields for 'Assunto Detalhado' (containing 'sipac.ufpe.br diz'), 'Volume' (with a '(100)' indicator), and 'Observações' (with a '(700 caracteres/0 digitados)' indicator). Below these is a radio button selection for 'Forma do Documento' with 'Escrever Documento' selected. A dialog box is overlaid on the form, containing the text 'Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.' and 'OK' and 'Cancelar' buttons. A yellow arrow labeled '5°' points to the 'OK' button. Below the dialog, the 'ESCREVER DOCUMENTO' section is visible, featuring a yellow warning box with the text: 'ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.' Below the warning, a yellow arrow labeled '4°' points to the 'CARREGAR MODELO' button. The interface also includes a menu bar (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a rich text editor toolbar with various icons for text and paragraph formatting.

Preencher o formulário “SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS”.  
Após preenchimento, clicar em “ADICIONAR DOCUMENTO”.

PASSO 5:



- 1) Lembrar de **informar**, no campo próprio do formulário, **se necessitará de mão de obra para transportar** os bens para nova localidade.
- 2) Deverão ser incluídos também os dados do setor de **origem** e do setor de **destino** do (s) bem (ns).
- 3) O setor de destino será a **Gerência de Infraestrutura (11.40.19)**.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

DADOS PARA A COLETA	
UNIDADE:	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:	
SERVIDOR QUE ACOMPANHARÁ A COLETA:	
EMAIL:	
TELEFONE:	
DESCREVA O LOCAL ONDE ESTÃO OS BENS (PRÉDIO, SALA, ...):	

DECLARA-SE, para os devidos fins, que os bens listados abaixo foram considerados **inservíveis a esta unidade** e classificados de acordo com o **estado de conservação atual em que se encontram**, ante ao exposto REQUEIRO que sejam recolhidos pela Coordenação de Bens Móveis.

Nº TOMBO <sup>1</sup>	DESCRIÇÃO RESUMIDA	ESTADO <sup>2</sup>
	EXEMPLO: MICROCOMPUTADOR	O
FADE 123	EXEMPLO: GELADEIRA	R
2016001234	EXEMPLO: MONITOR	

Palavras: 319

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑: Subir Ordem ↓: Descer Ordem ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

🗑️: Remover Documento ✖️: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

Nenhum documento adicionado

<< Voltar Cancelar Continuar >>

**PASSO 6:**

Após o “ADICIONAR DOCUMENTO”, **selecionar o documento**, **adicionar os assinantes** e clicar em “CONTINUAR”.



- 1) Incluir o assinante responsável do setor de **origem** do bem;
- 2) Incluir o assinante responsável do setor de **destino** do bem.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*   
Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --  
Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/0 digitados)  
Volume:   
Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)  
Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital  
  
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar".

↑ Subir Ordem ↓ Descer Ordem ● Pend. de Autenticação ● Assinado pelo Autenticador

🗑️ Remover Documento ✖ Remover Assinante 📄 Visualizar Documento 🔍 Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1  SOLICITACAO DE RECOLHIMENTO DE BENS Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

**8º** (pointing to the document row)

**9º** (pointing to the 'Assinar' button)

**10º** (pointing to the 'Continuar' button)

**PASSO 7:**

Na aba “**INTERESSADOS**”, clicar em “**UNIDADE**” e **informar as unidades interessadas** (incluir email). Após clicar em “**CONTINUAR**”.



- 1) Inserir a unidade de **origem** do bem;
- 2) Inserir a unidade de **destino** do bem (**Gerência de Infraestrutura** (código **11.40.19** e email [geinf.ccj@ufpe.br](mailto:geinf.ccj@ufpe.br)).

**Exemplo HIPOTÉTICO:**

Unidade de **ORIGEM:** BIBLIOTECA SETORIAL – CCJ

Unidade de **DESTINO:** GERENCIA DE INFRAESTRUTURA – CCJ  
(11.40.19)

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais | Documentos | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção “Continuar >>”

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório

**11°**

**12°**

**13°**

**Excluir Interessado**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
114019	GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ	---	Unidade
114009	BIBLIOTECA SETORIAL - CCJ	---	Unidade

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Protocolo

**PASSO 8:**

Na aba “**Movimentação Inicial**”, incluir a “**UNIDADE DE DESTINO**” e clicar em “**CONTINUAR**”.

**Exemplo HIPOTÉTICO (continuação):**

Unidade de **DESTINO**:

GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ  
(11.40.19)

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais   Documentos   Interessados   **Movimentação Inicial**   Confirmação   Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 10/10/2023  
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.12)  
Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade Unidade de Destino:  GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.19)

- COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CCJ (11.40.20)
- COORDENACAO DA GRADUACAO EM DIREITO - CCJ (11.40.01)
- COORDENAÇÃO DE ENSINO - CCJ (11.40.21)
- COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PROJETOS - CCJ (11.40.31)
- COORDENAÇÃO FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.12)
- GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.19)**
- GERÊNCIA FINANCEIRA E DE COMPRAS - CCJ (11.40.18)
- COORDENAÇÃO SETORIAL DE EXTENSÃO E CULTURA - CCJ (11.40.10)
- DEPARTAMENTO DA TEORIA GERAL DO DIREITO E DIREITO PRIVADO - CCJ (11.40.16)
- DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO ESPECIALIZADO - CCJ (11.40.13)
- DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO GERAL E PROCESSUAL - CCJ (11.40.14)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) Retorno Programado:  Sim  Não Urgente:  Sim  Não  
Observações:   
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

14°

15°

**PASSO 9:**



Por fim, clicar em “CONTINUAR”.

Anotar o número do processo que será gerado.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | **Confirmação** | Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Tipo do Processo:** TERMO DE DOACAO: MATERIAL PERMANENTE  
**Assunto do Processo:** 033.21 - DOACAO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE  
**Processo Eletrônico:** Sim  
**Assunto Detalhado:** DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES DO X (COLOCAR AQUI O NOME DE SETOR DO ORIGEM) PARA Y (COLOCAR AQUI O NOME DO SETOR DE DESTINO).  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	SOLICITACAO DE RECOLHIMENTO DE BENS	10/10/2023	COORDENAÇÃO FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTURA - CCJ (11.40.12)	OSTENSIVO	

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
114019	GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - CCJ	---	Unidade
114009	BIBLIOTECA SETORIAL - CCJ	---	Unidade

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

16°