



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5166

Data: 15/07/2022

## 6. INSTRUÇÃO NORMATIVA

### 6.1. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 1 de 14/07/2022

##### INSTRUÇÃO NORMATIVA PRAD N.º 01 DE 14 DE JULHO DE 2022

*Estabelece procedimentos para a solicitação e a transferência de bens permanentes comuns na Fundação Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD*

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, designada pela Portaria RTR/UFGD n.º 455, de 04 de julho de 2022, **no uso das atribuições regimentais e as que lhe foram delegadas pela Portaria RTR/UFGD n.º 540 de 12 de junho de 2015, RESOLVE.**

#### DAS DEFINIÇÕES

Art. 1.º. Para efeito desta normativa considera-se:

1. **Bem Permanente:** aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a dois anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional.
2. **Bem Comum:** bem permanente passível de utilização por setores diversos para necessidades administrativas comuns. O recurso para aquisição de bem comum é de responsabilidade da Administração Central.
3. **Solicitação de Bem Permanente Comum:** procedimento executado pelas unidades Administrativas/Acadêmicas para oficializar sua demanda de bem permanente comum.
4. **Solicitante:** servidor da UFGD apto a solicitar bens permanentes no âmbito de cada unidade administrativa/acadêmica.
5. **Gestor Responsável:** servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens lotados na Unidade. Ex: Diretor de Faculdade, Pró-reitor, Chefe de Gabinete, entre outros.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5166

Data: 15/07/2022

6. **PRAD:** Pró-reitoria de Administração.
7. **DPGIM:** Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária.
8. **COIN:** Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia de Informação.
9. **DIMAP/PU:** Divisão de Manutenção Patrimonial - Prefeitura Universitária.
10. **DPP/PU:** Divisão de Proteção Patrimonial - Prefeitura Universitária.
11. **SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
12. **Análise da solicitação:** procedimento realizado por um dos setores denominados polo requisitante de acordo com o tipo de bem, que definirá através de critérios técnicos se a solicitação será atendida.
13. **Transferência física do bem:** ato de entrega e recebimento do bem. A transferência física do bem acarreta a transferência de responsabilidade do bem para o Gestor Responsável da Unidade Receptora.
14. **Unidade receptora:** unidade destinatária do bem, que representa seu local de lotação, após concluída a transferência física do bem.
15. **Receptor:** servidor responsável pelo recebimento do bem. Poderá ser o próprio solicitante ou outro responsável indicado previamente à DPGIM.
16. **Caderno de Entrega:** protocolo com assinatura e número da matrícula SIAPE do receptor, que comprova a transferência física do bem.
17. **Transferência do bem no sistema informatizado:** atualização do local de lotação do bem em sistema informatizado utilizado pela DPGIM para o controle de bens permanentes da UFGD.
18. **Termo de Transferência:** termo administrativo utilizado para comprovar a transferência interna de bem, o qual indica o responsável pela carga do bem.

#### DA SOLICITAÇÃO DE BEM PERMANENTE COMUM

Art. 2.º. A solicitação será realizada no SIPAC, através do cadastro de documento - “**Solicitação de bem permanente comum**” e/ou “**Solicitação de Computador**” - disponível nos modelos de documentos no SIPAC.

I - Caberá ao Solicitante preencher todas as informações requeridas no modelo, incluídas a descrição do bem e a justificativa de sua necessidade.

II - Poderão ser incluídos vários bens comuns em uma mesma solicitação, desde que requeridos pela mesma Unidade Receptora.

Art. 3.º. O documento será assinado tanto pelo solicitante como pelo Gestor Responsável da Unidade Receptora.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5166

Data: 15/07/2022

I - O Gestor Responsável deverá assinar com a função a qual compete a responsabilidade de bens permanentes.

II - A assinatura do Gestor Responsável implica autorização de recebimento e de lotação do bem, caso atendida a solicitação.

Art. 4.º. O documento deverá ser encaminhado ao polo requisitante definido pela Instrução Serviço Conjunta PRAD e PROAP n.º. 1 de 29/03/2022, para análise da solicitação. Exemplo de polos requisitantes:

1. Soluções em Tecnologia de Informação e Comunicação - COIN;
2. Ar-condicionado - DIMAP/PU;
3. Câmera de vigilância - DPP/PU;
4. Outros bens comuns – DPGIM/COGESP/PRAD.

#### **DA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO**

Art. 5.º. A análise da solicitação será realizada pelo setor responsável conforme procedimento próprio.

Art. 6.º. Caso a decisão seja favorável à solicitação, o setor responsável encaminhará o documento de solicitação à DPGIM com o despacho autorizando a entrega do bem.

Art. 7.º. A DPGIM analisará os documentos em ordem cronológica de recebimento e verificará a disponibilidade do bem solicitado.

I - Em até 5 dias úteis, será realizada a comunicação por e-mail com o solicitante, para verificar se o bem disponível atende à solicitação, quanto à descrição e quanto ao estado do bem.

I. A - Bens usados, devolvidos como ociosos para a DPGIM, também serão considerados para atender às solicitações.

II - Verificada a compatibilidade entre o bem disponível e a solicitação, esta será considerada atendida e o bem será separado para entrega.

III - Não sendo possível o atendimento da solicitação, essa será considerada pendente e a DPGIM comunicará o solicitante com a devida justificativa.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5166

Data: 15/07/2022

IV - A DPGIM manterá controle interno de solicitações pendentes, para fins de atendimento posterior com bens ociosos devolvidos.

IV A - Haverá comunicação entre a DPGIM e o solicitante, para informar caso o bem solicitado se torne disponível e verificar se a necessidade do bem permanece.

### **DA TRANSFERÊNCIA FÍSICA DO BEM**

#### **Entrega do bem permanente**

Art. 8.º. O procedimento de entrega deve ser acordado por e-mail entre a DPGIM e o Solicitante. As informações devem incluir a data, o horário e a forma da entrega. O solicitante pode indicar outro servidor para ser o Recebedor do bem.

Art. 9.º. A entrega poderá ser de duas formas:

1. Retirada do bem na DPGIM pelo Recebedor.
2. Envio do bem pela DPGIM ao local de destino.

Art. 10. A entrega somente será realizada a servidores efetivos da UFGD.

#### **Recebimento do bem permanente**

Art. 11. O bem deverá ser conferido na presença do entregador, que informará o respectivo número de patrimônio.

Art. 12. O entregador colherá a assinatura do Recebedor no Caderno de Entregas, o que finaliza o procedimento de transferência física do bem.

Art. 13. Finalizada a transferência física do bem, o Gestor Responsável da Unidade Recebedora passará a responder pelo uso, guarda e conservação dos bens.

### **DA TRANSFERÊNCIA DO BEM NO SISTEMA INFORMATIZADO**

Art. 14. A DPGIM realizará a transferência do bem em sistema informatizado, para atualizar a lotação do bem entregue.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5166

Data: 15/07/2022

Art. 15. Será emitido pelo sistema o comprovante da transferência, o qual consiste em Termo de Transferência, que será documentado no SIPAC.

Art. 16. O Termo de Transferência no SIPAC conterà em anexo:

1. A Solicitação de bem permanente comum;
2. A imagem digitalizada da assinatura e SIAPE do Recebedor no Caderno de Entregas.

Art. 17. O Termo de transferência no SIPAC será encaminhado à Unidade Recebedora e ao gestor Responsável, para fim de ciência.

Art. 18. Tanto o Solicitante como o Gestor Responsável terão o prazo de 7(sete) dias corridos para a contestação das informações contidas nos documentos. Se o prazo final ocorrer em dia não útil, será considerado o próximo dia útil.

I - A contestação deverá ser realizada pelo e-mail [patrimonio@ufgd.edu.br](mailto:patrimonio@ufgd.edu.br). No assunto deverá constar o dizer “**Contestação de Termo de Transferência**”.

II - A DPGIM terá o prazo de 7 (sete) dias corridos para responder a contestação, também por e-mail. Em caso de indeferimento, a resposta conterà a devida justificativa.

Art. 19. Após o decurso dos prazos, considera-se a transferência do bem no sistema automaticamente finalizada.

Andressa Cecília Almeida Bachega Casari

**Pró-Reitora de Administração - UFGD**