

## PROCEDIMENTO PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS

### 1. O que é?

A transferência de bens é um procedimento utilizados pelos setores para regularizar a localização e responsabilidade de um bem. Ou seja, quando um setor necessita doar para outro um bem que não lhe é mais útil.

As transferências classificam-se em 02 tipos:

- interna: entre órgãos da mesma unidade;
- externa: entre diferentes unidades.

### 2. DOCUMENTO

- Formulário de Ocorrência de Bens Móveis:

[http://www.dga.unicamp.br/dga/formularios/ocorrencia\\_bens\\_moveis](http://www.dga.unicamp.br/dga/formularios/ocorrencia_bens_moveis)

### 3. PROCEDIMENTO

- Ao preencher o formulário deverá ser selecionado na ocorrência: transferência de local ou responsável;

- O PI do imóvel poderá ser consultado na lista

[http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Documentos/imoveis\\_unicamp.pdf](http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Documentos/imoveis_unicamp.pdf)

- Para as transferências internas não são necessárias as coletas de assinaturas. Após o preenchimento e geração de PDF, o solicitante deverá encaminhar o arquivo ao email [ifchpatr@unicamp.br](mailto:ifchpatr@unicamp.br) Por fim, quando efetivada a transferência, o solicitante receberá um email confirmando a efetivação da transferência.

- Para as transferências externas (entre unidades) o solicitante deverá, além de encaminhar por email\*, entregar o documento assinado (apenas emitente) na Diretoria Financeira/Patrimônio para providências. Ao retirar o bem, o recebedor deverá também assinar o formulário (isto ocorrerá após a transferência ser efetuada no sistema, ficando pendente apenas o recebedor também realizar a regularização).

\* se possível, no email deverá ser indicado o contato (email e telefone) do órgão recebedor.

### 4. DÚVIDAS

Por gentileza, entrar em contato com a Diretoria Financeira/Patrimônio através dos canais abaixo:

[ifchpatr@unicamp.br](mailto:ifchpatr@unicamp.br)

(19) 3521-1616