



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

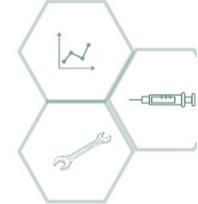


# CARTA DE SERVIÇOS

## COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB  
2023





## **EQUIPE DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO – CCS/UFPB**

Josiane Perussolo Cunico Conrado – **Assessora**

### **ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS**

#### **DIREÇÃO**

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor

Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

#### **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO**

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente

Alysson Silva de Moraes – Contador

Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais

Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais

Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





## APRESENTAÇÃO

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pela Coordenação de Patrimônio do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pela Coordenação de Patrimônio estão em consonância com as competências previstas no Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde:

- I - Verificar o atendimento de solicitações de bens permanentes e realizar movimentações eletrônicas a eles relacionadas;
- II - Enviar termos de responsabilidade de transferência de bens para as unidades solicitantes e guias de movimentação para o Almoxarifado realizar a entrega física;
- III - Orientar questões de levantamento patrimonial e recolhimento de inservíveis.

Coordenação de Patrimônio do CCS  
Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740  
E-mail: [patrimonioccs@ccs.ufpb.br](mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br)





## SUMÁRIO

<b>Solicitação de bens permanentes</b> .....	4
<b>Recolhimento de bens inservíveis - DIPA</b> .....	6
<b>Regularização de bens</b> .....	8
<b>Doação e regularização de bens de outros Centros de Ensino, Instituições ou Pessoas Físicas</b> .....	10
<b>Desaparecimento de bens</b> .....	11
<b>Bens encontrados</b> .....	12
<b>Bens sem tombamento</b> .....	13
<b>Orientações sobre habilitação da unidade para recebimento de Bens ou troca de chefia</b> .....	14



Serviço		
Solicitação de bens permanentes		

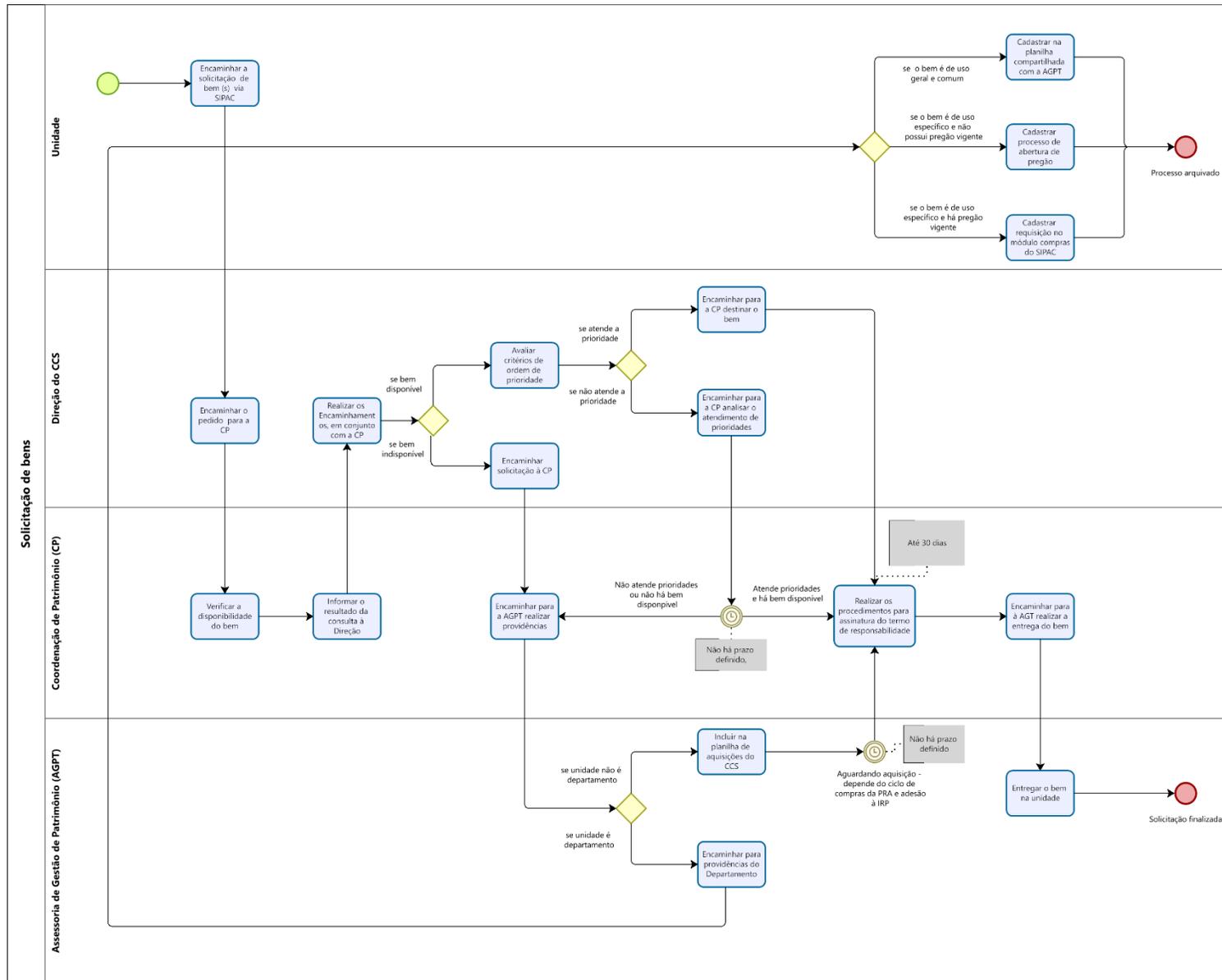
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do CCS	Ano do exercício (a depender da disponibilidade do bem)	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente: SIPAC	SIPAC Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	SIPAC Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
1 - Bens considerados essenciais para o funcionamento da unidade; 2 - Bens que atendam o maior número de pessoas.	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
Elaborar o pedido (conter justificativa), via processo SIPAC, com assinatura da chefia e enviar à Direção de Centro/CCS.

# PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Recolhimento de bens inservíveis - DIPA		

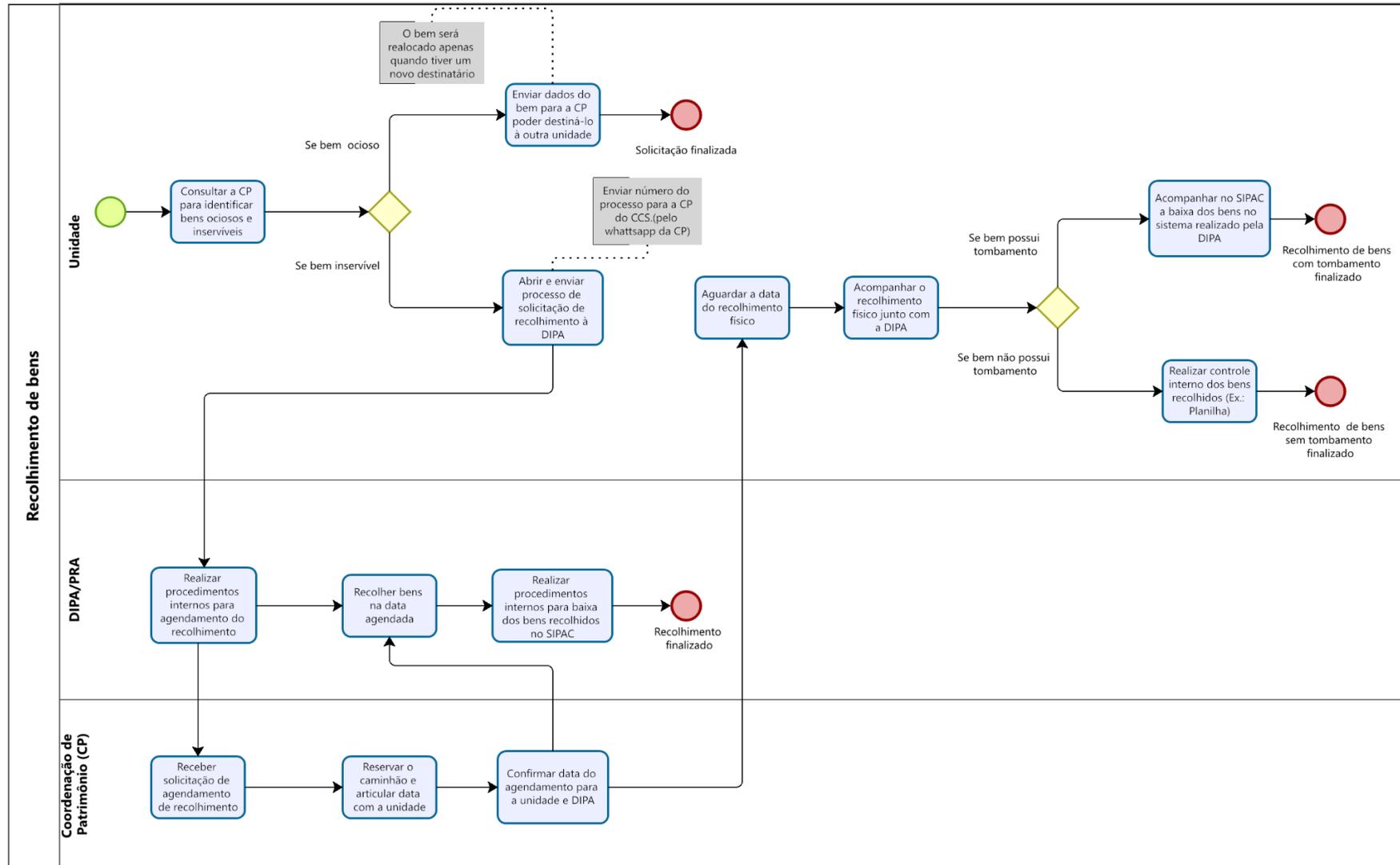
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do CCS	**Depende da disponibilidade da DIPA	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente Presencialmente	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Quem tem maior volume a ser recolhido ou o processo mais antigo	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p>A Unidade interessada deve cadastrar processo de solicitação de recolhimento de bens, conforme procedimento disponível no link: <a href="https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/recolhimento">https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/recolhimento</a></p> <p>Deve confirmar antes da solicitação o que são bens inservíveis e ociosos: <a href="https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-inserviveis-ou-ociosos">https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-inserviveis-ou-ociosos</a></p> <p>Gibi – Recolhimento: <a href="https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-recolhimento">https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-recolhimento</a></p> <p><u>Observações:</u></p> <p>A gerência de patrimônio é da DIPA/PRA (Divisão de Patrimônio), a Coordenação de Patrimônio (CP) só faz a logística da operação, por exemplo, agendar caminhão e carregadores com a DIPA, e avisar aos usuários o dia e hora do recolhimento. Cabe ao solicitante averiguar se houve a baixa dos bens recolhidos no SIPAC.</p>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Regularização de bens		

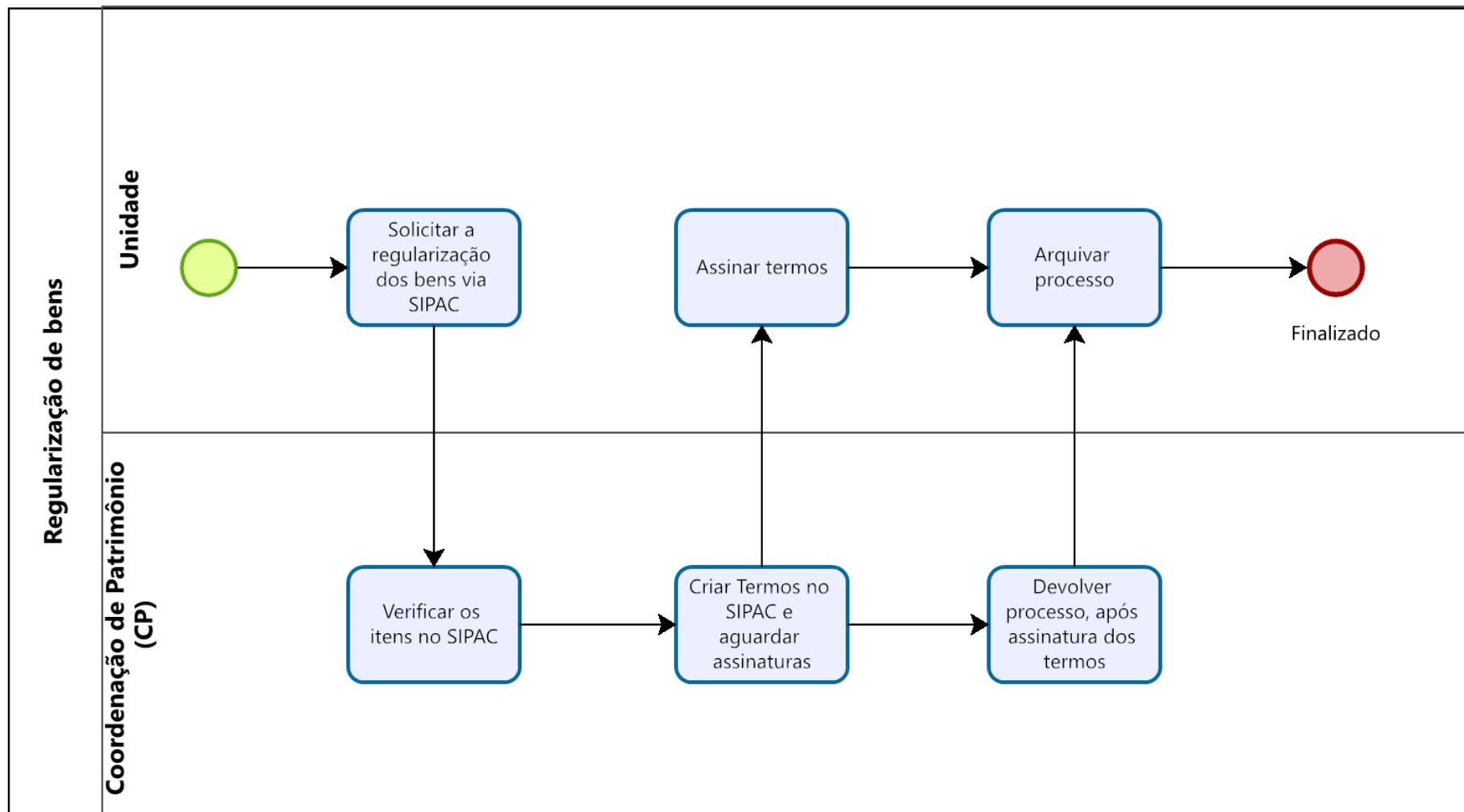
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do CCS	30 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente Presencialmente	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	Presencialmente Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> Ordem de pedido	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Usuário faz a solicitação via processo SIPAC à Coordenação de Patrimônio, que realizará a regularização no sistema.</p>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Doação e regularização de bens de outros Centros de Ensino, Instituições ou Pessoas Físicas		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades CCS	Gerência DIPA	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	Presencialmente Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> Ordem de pedido	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>A Coordenação de Patrimônio orienta os processos que devem ser criados e enviados à DIPA (gerência da DIPA). O interessado deverá consultar os modelos e manuais descritos no link abaixo, conforme o tipo de doador do bem.</p> <p><a href="https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/doacoes-de-bens">https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/doacoes-de-bens</a></p>

Serviço		
Desaparecimento de bens		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do CCS	Não se aplica	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	Presencialmente Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> Ordem de pedido	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Em caso de desaparecimento de bens, o responsável pela unidade deverá entrar em contato com a coordenação de patrimônio para orientações de caso a caso.</p> <p>Gibi: Desaparecimento de bens: <a href="https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-episodio-2">https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-episodio-2</a></p>

Serviço		
Bens encontrados		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do CCS	10 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	Presencialmente Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> Ordem de pedido	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>A Coordenação busca pelo responsável do bem (Pesquisa no banco de dados e SIPAC), seja para devolvê-lo ao local devido ou para encaminhar para o recolhimento.</p> <p>Gibi: bens encontrados: <a href="https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-de-quem-e-isso">https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-de-quem-e-isso</a></p>

Serviço		
Bens sem tombamento		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do CCS	30 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	Presencialmente Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> Ordem de pedido	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>A Unidade deve comunicar à coordenação de patrimônio que o bem não possui placa de tombamento.</p> <p>A Coordenação buscará pelo bem (banco de dados e SIPAC), pela marca e modelo e/ou potência, e quando há êxito na busca orienta ao usuário a solicitar a reimpressão da etiqueta junto à DIPA.</p>

Serviço		
Orientações sobre habilitação da unidade para recebimento de Bens ou troca de chefia		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do CCS	5 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740	Presencialmente Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> Ordem de pedido	Presencialmente na Coordenação de Patrimônio Telefone/WhatsApp: 83 3216-7740 E-mail: <a href="mailto:patrimonioccs@ccs.ufpb.br">patrimonioccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Orientação sobre os procedimentos necessários à resolução do problema, via SIGRH.            Gibi: cadastramento de unidade - <a href="https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-cadastramento-da-unidade">https://www.ufpb.br/cpccs/contents/menu/gibi-cadastramento-da-unidade</a></p>



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB  
2023**