



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

FLUXO DE DOAÇÃO E AQUISIÇÃO DE ITENS (ICBIM)

QUE ATIVIDADE É?

Estabelecer as diretrizes para o reaproveitamento, transferência interna e desfazimento de materiais e equipamentos ociosos no âmbito do Instituto de Ciências Biomédicas (ICBIM).

QUEM FAZ?

- **Cedente:** Servidor ou setor que possui a guarda de um item ocioso e deseja disponibilizá-lo.
- **Interessado:** Servidor ou setor que solicita a aquisição do item para uso institucional.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. Para disponibilizar um item (Perfil: Cedente)

- **Acesso ao formulário:** O cadastro do bem deve ser realizado na aba "Serviços" > "[Catálogo Interno do ICBIM](#)" no site oficial da Unidade, ou acessando diretamente o link do [formulário de cadastro](#).
- **Anexo de imagens:** É obrigatório o envio de fotos do item. *Atenção:* para conseguir fazer o upload das imagens, é necessário realizar o login prévio na plataforma.

2. Para adquirir um item (Perfil: Interessado)

- **Consulta ao catálogo:** A planilha com os bens e seus respectivos status (disponível) está localizada na aba "Serviços" > "[Catálogo Interno do ICBIM](#)" e passa por atualizações periódicas.
- **Contato direto:** Havendo interesse em algum bem, entre em contato diretamente com o cedente responsável.
- **Registro no STP (Bens Patrimoniados):** Após a confirmação da doação do item, o interessado deve acessar o Sistema de Transferência Patrimonial (STP) e solicitar a transferência. No mesmo sistema, acesse a aba "Termo de Responsabilidade (Interno)" e preencha o novo local do bem. O sistema gerará um documento; salve o termo, assine-o (digital ou manualmente) e envie, em anexo, para o e-mail icbim@ufu.br.

- **Notificação à Diretoria:** O interessado deve notificar a Diretoria pelo e-mail **icbim@ufu.br** para que o item seja suprimido do catálogo. Esse aviso deve ser feito imediatamente após:
 - O acordo com o cedente (no caso de itens não patrimonizados); ou
 - A solicitação de transferência no STP (no caso de itens patrimonizados).

3. Prazos, Baixa Patrimonial e Recolhimento

- **Prazo de vitrine:** O item permanecerá disponível para doação por **30 dias**. Para bens patrimonizados, é expressamente vedada a solicitação de baixa patrimonial antes do fim desse período.
- **Baixa patrimonial:** Esgotado o prazo de 30 dias sem manifestação de interessados, o cedente poderá tomar as medidas cabíveis para a baixa patrimonial e solicitar o devido recolhimento do bem.
- **Aviso de recolhimento:** No momento em que o bem for fisicamente recolhido do setor, a Diretoria deverá ser notificada via e-mail para que atualize a planilha.

4. Transporte e Remanejamento

- **Logística:** Fica sob a responsabilidade dos interessados acionar os setores competentes da UFU para alinhar eventuais medidas necessárias referentes ao transporte e remanejamento físico do item.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- **Conta logada:** É obrigatório estar conectado a uma conta (como o e-mail institucional) para habilitar o upload e conseguir anexar arquivos no formulário.
- **Fotografias do item:** O envio de imagens é um requisito visual obrigatório para que o bem seja devidamente registrado e disponibilizado no catálogo.
- **Acesso aos canais oficiais:** É necessário ter o link direto do formulário ou acessar o sistema por meio da aba "Serviços" > "[Catálogo Interno do ICBIM](#)", disponível no site oficial do ICBIM.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. [Formulário de Cadastro \(Google Forms\)](#);
2. Fotografias do Item (Arquivos Digitais);
4. [Registo de Transferência no Sistema STP](#);
5. E-mail de Notificação (icbim@ufu.br);
6. [Solicitação de Baixa Patrimonial](#).

QUAL É A BASE LEGAL?

