



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO**AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS****QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de autorização de saída de bem patrimonial em situação temporária (saída de campo, conserto, etc.) na responsabilidade de um servidor da Universidade.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Patrimônio (NUPAT) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Pró-Reitoria Administrativa.

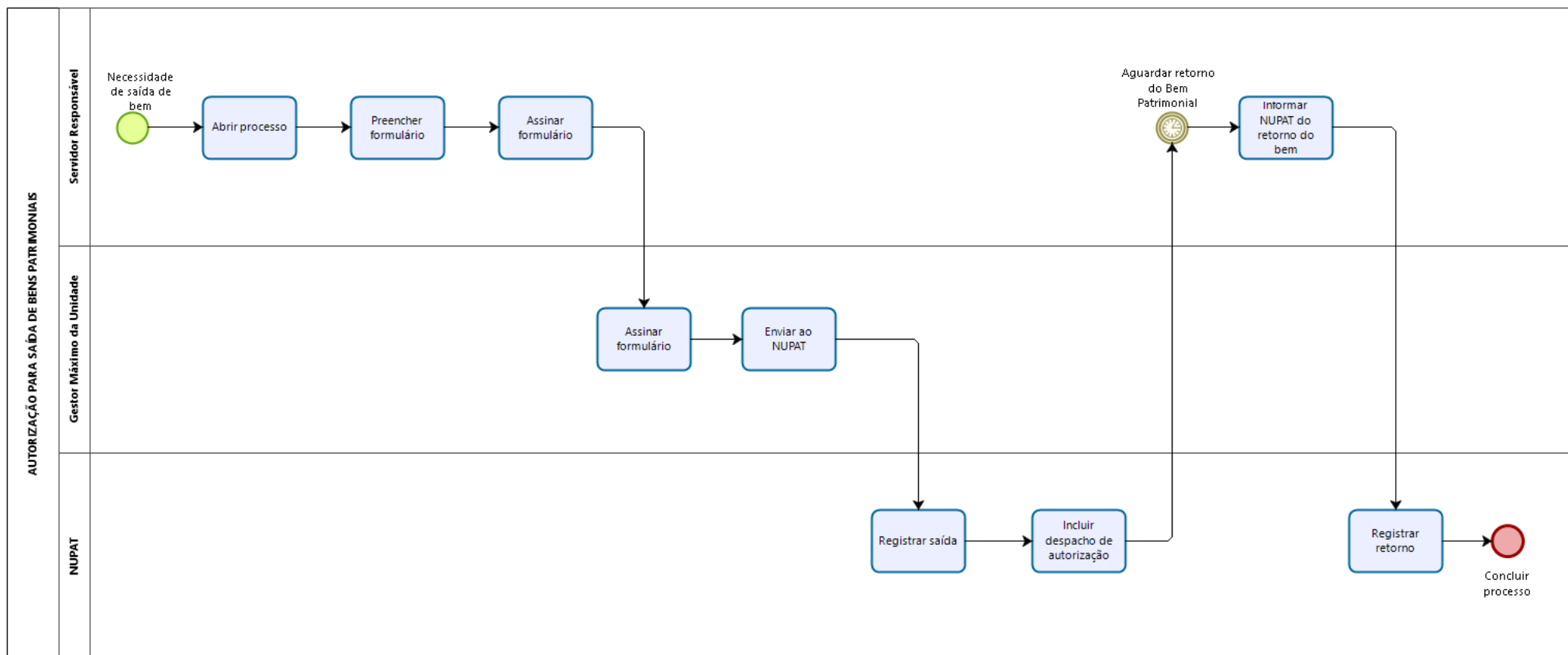
COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor responsável deverá abrir processo no SEI do tipo "Patrimônio: Guarda e Segurança", preencher o formulário "PRA Registro para saída de bens permanentes" e assinar. O gestor máximo da Unidade (Diretor/Pró-Reitor) também assinará o formulário. Após enviar o processo ao NUPAT, o NUPAT registrará no sistema WebSap a saída do bem e enviará despacho dando ciência e autorizando a retirada do bem patrimonial. Quando o bem retornar à Unidade, o NUPAT deverá ser informado para registro no sistema WebSap e conclusão do processo.

Observação:

- a) O retorno do Equipamento à UFPel é de inteira responsabilidade da Unidade no qual o equipamento está registrado;
- b) O NUPAT orienta que a unidade deverá ficar com a comprovação de entrega do bem permanente para terceiro.

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR RESPONSÁVEL	Abrir processo "Patrimônio: Guarda e Segurança"	No SEI
2		Preencher formulário "PRA Registro para saída de Bem Permanente"	No SEI
3		Assinar formulário	No SEI
4	GESTOR MÁXIMO (Diretor/ Pró-Reitor)	Assinar formulário	No SEI
5		Enviar ao NUPAT	No SEI
6	NUPAT	Registrar saída	No WEBSAP
7		Incluir despacho	No SEI
8	UNIDADE	Informar NUPAT quando o bem retornar	No SEI
9	NUPAT	Registrar retorno	No WEBSAP
10		Concluir processo	No SEI



QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Quando necessário que algum bem patrimonial seja retirado da UFPel, é obrigatório a autorização do Núcleo de Patrimônio.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

No SEI em "Gerar Documento", escolha a opção "PRA Registro para Saída de Bem Permanente".

QUAL É A BASE LEGAL?

[Instrução Normativa SEDAP nº 205/88](#)