

**POP's**  
(Procedimento Operacional Padrão)

**se!**

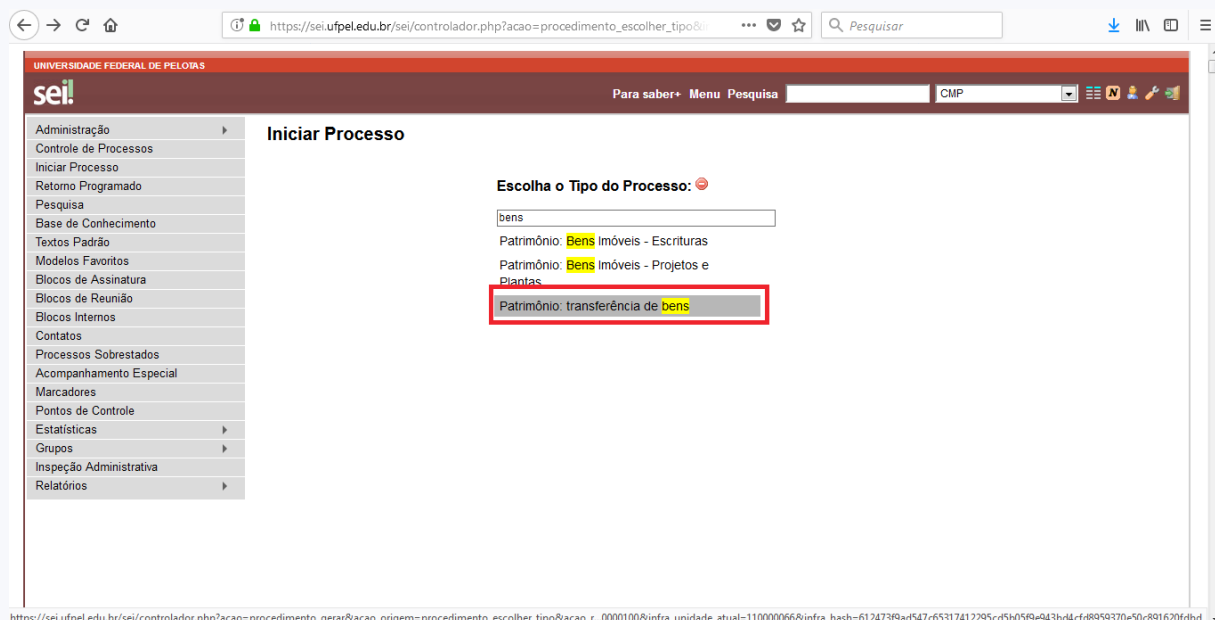
**POP 09.2**  
**Transferência de**  
**Bens das Unidades**  
**Acadêmicas/**  
**Administrativas**  
**para a URDB**

# Transferência de Bens das Unidades Acadêmicas/ Administrativas para a URDB

No caso da necessidade de envio de Materiais/Equipamentos Permanentes à URDB deverá ser encaminhado ao Núcleo de Patrimônio o documento Termo de Transferência de Moveis e Equipamentos à URDB através de processo criado no SEI, conforme segue:

## 1) Acessar o SEI, e iniciar processo.

### 1.1 O tipo de processo será 'Patrimônio: transferência de bens':

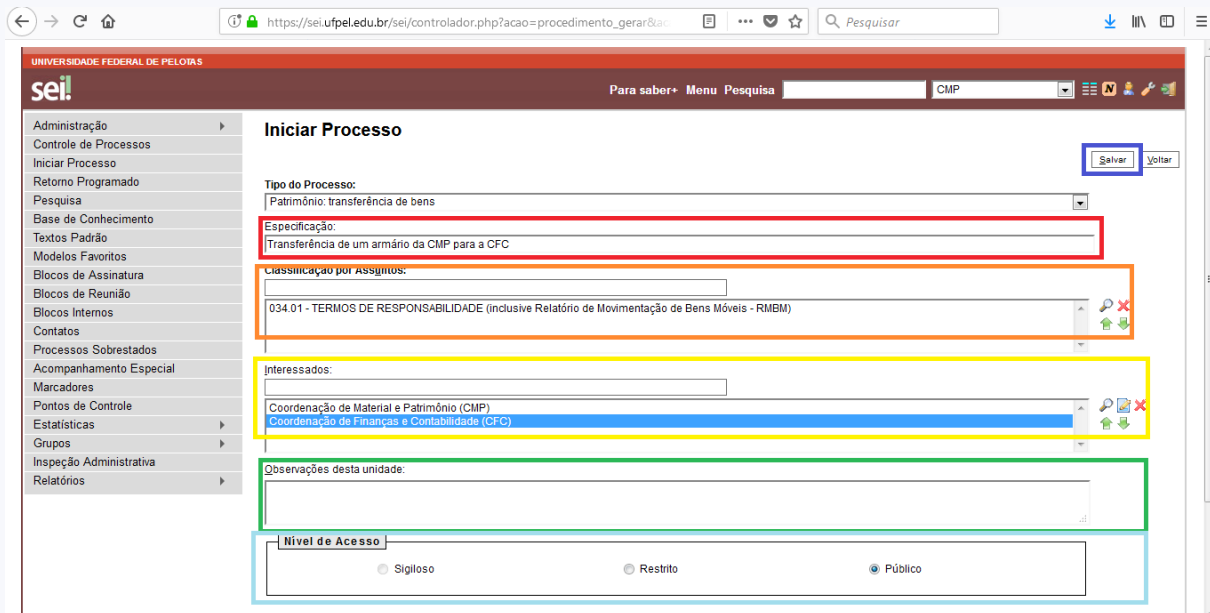


The screenshot shows the SEI interface for starting a process. The search bar contains the text 'bens'. The search results are as follows:

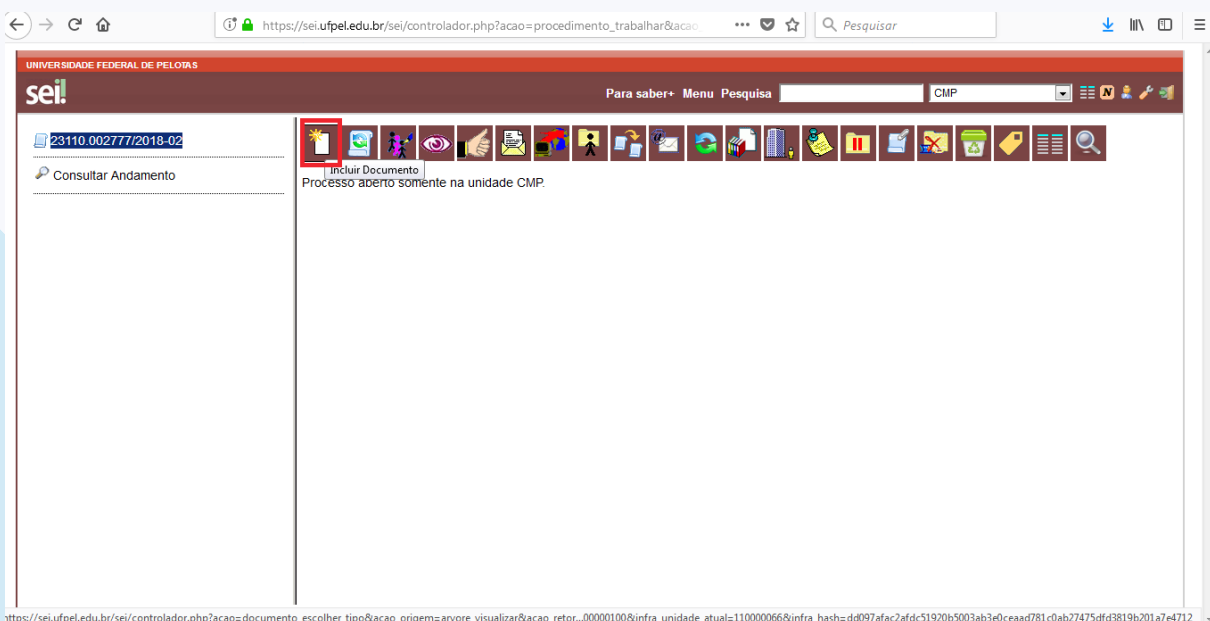
- Patrimônio: Bens Imóveis - Escrituras
- Patrimônio: Bens Imóveis - Projetos e Plantas
- Patrimônio: transferência de bens

The third option, 'Patrimônio: transferência de bens', is highlighted with a red box, indicating it is the selected process type.

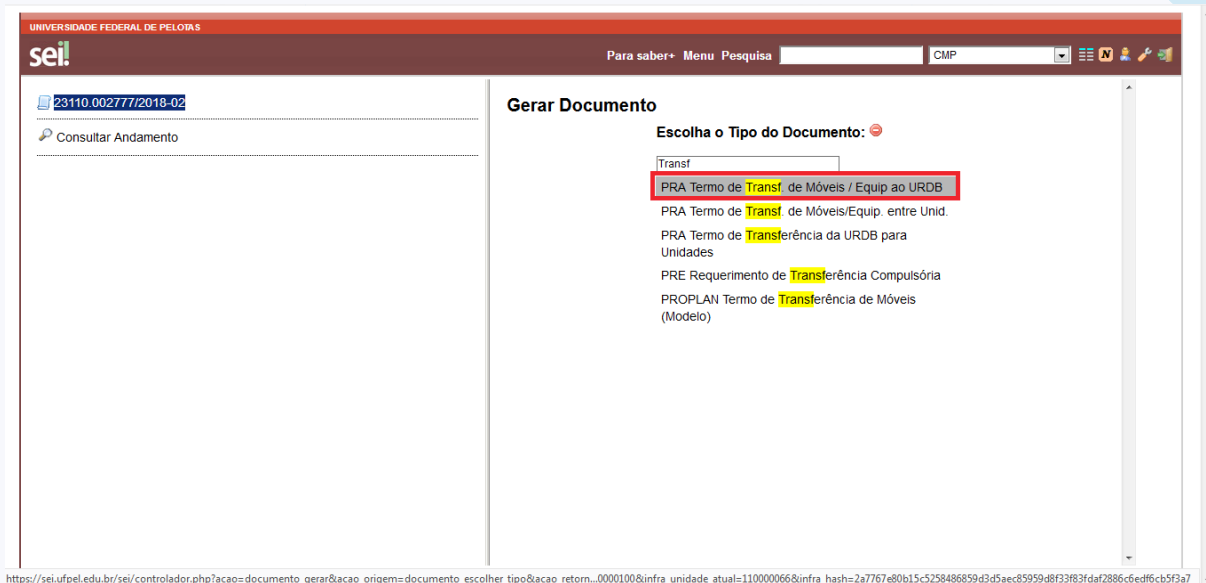
**1.2** Preencher os campos ‘Especificação’, ‘Classificação por assunto’[034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)] ‘Interessados’ (*unidades envolvidas na transferência do bem*), ‘Observações desta unidade’ (*toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo*), marcar o ‘Nível de Acesso’ (Via de regra os processos são públicos) e por fim clicar em ‘Salvar’:



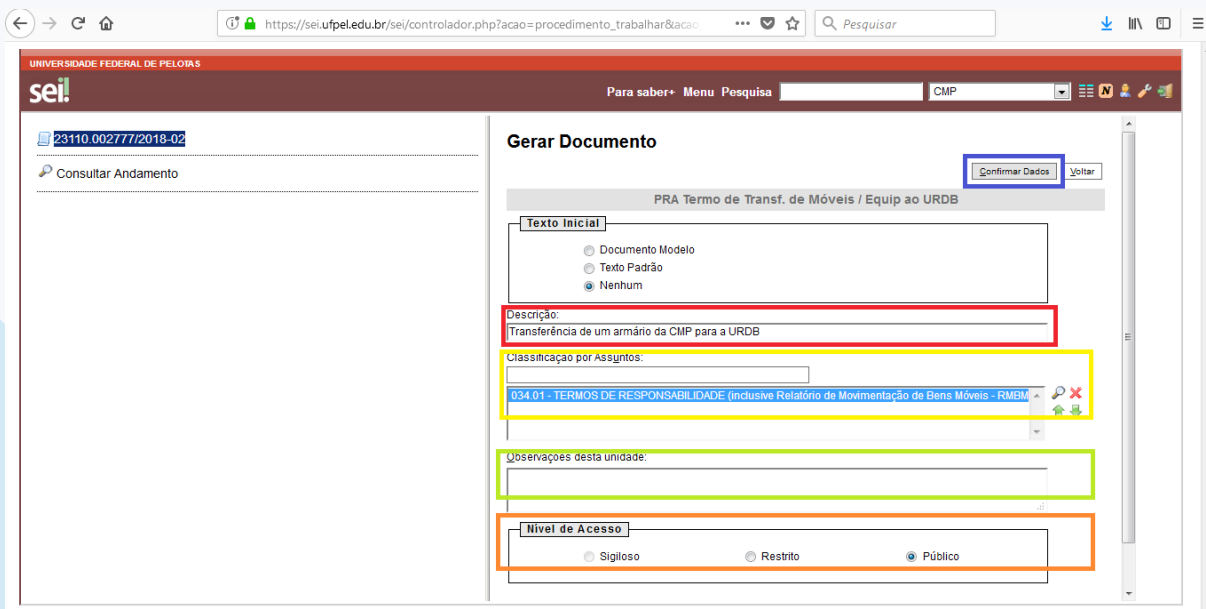
**2) Incluir Documento – Clicar em ‘Incluir Documento’:**



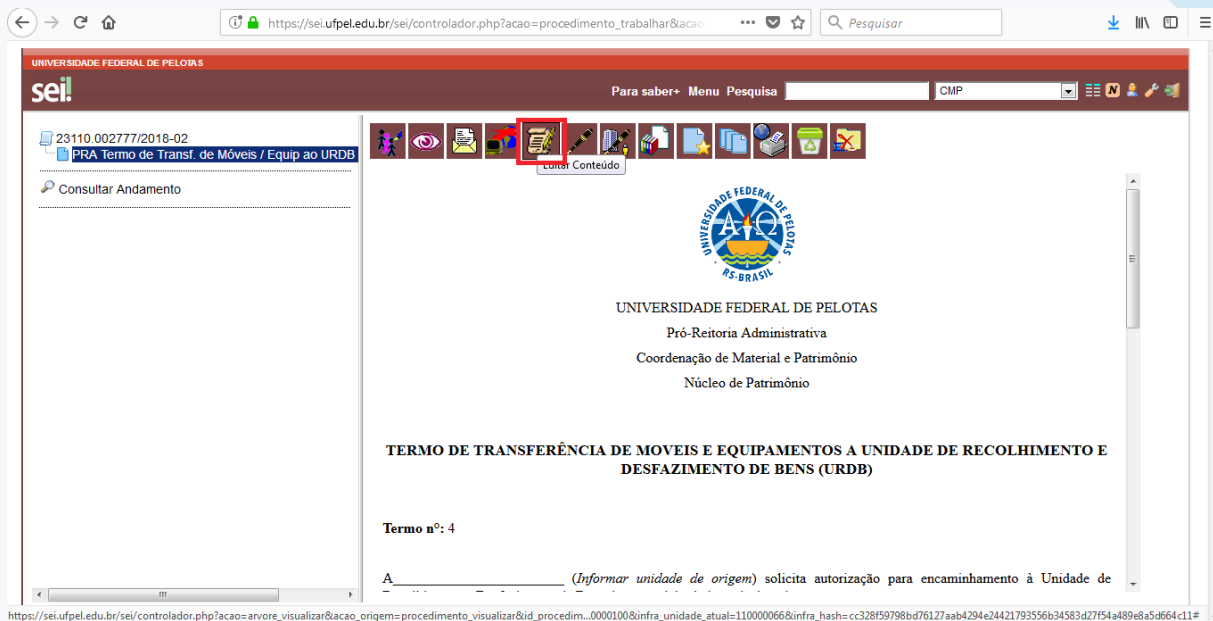
## 2.1 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Termo de Transf.de Móveis/Equip ao URDB’:



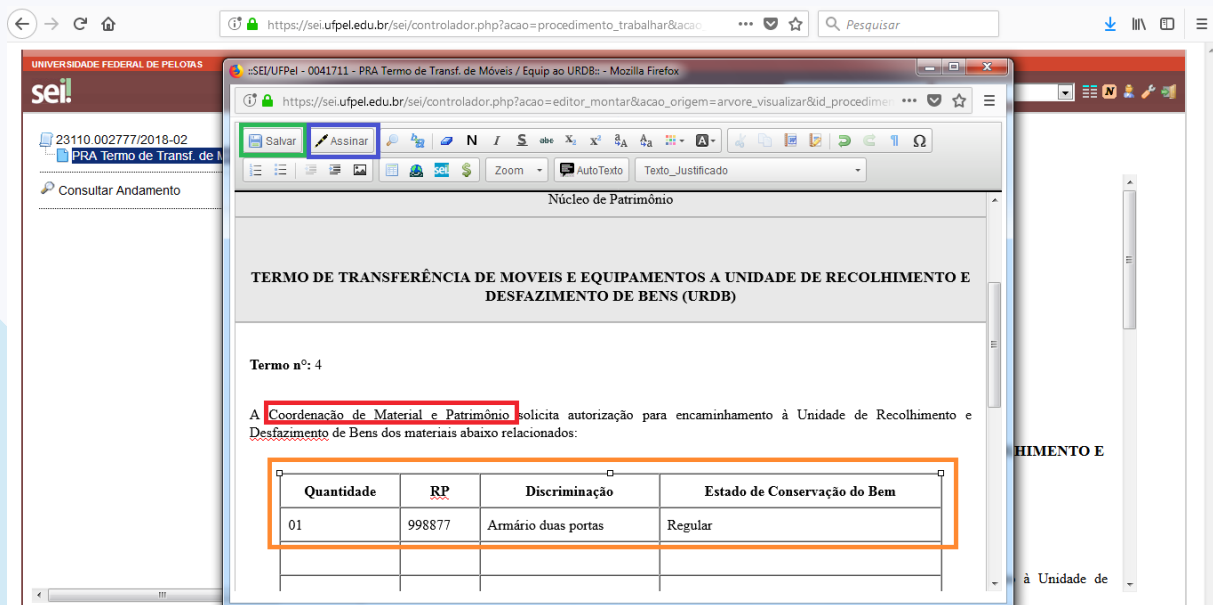
2.2 Preencher os campos ‘Descrição’, ‘Classificação por assunto’ [034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)], ‘Observações desta unidade’ (toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo), marcar o ‘Nível de Acesso’ (Via de regra os processos são públicos) e por fim clicar em ‘Confirmar Dados’:



### 2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':

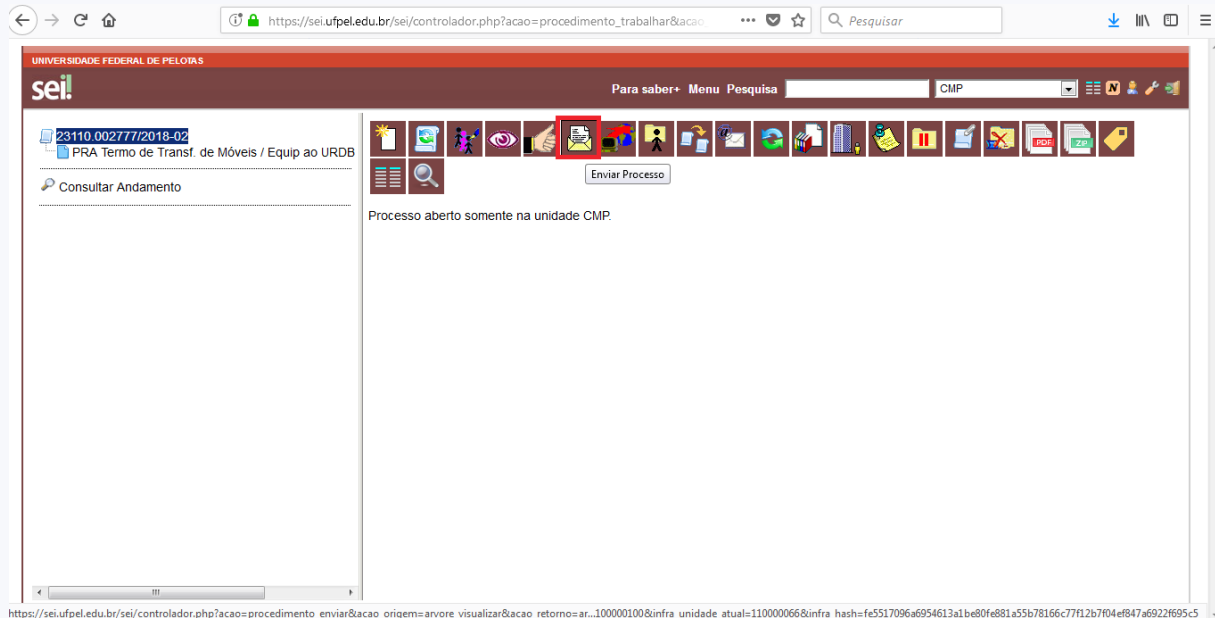


### 2.4 Preencher todos os campos do formulário, clicar em 'Salvar' e 'Assinar' o documento (a assinatura deverá ser Diretor nas Unidades Acadêmicas e Pró-reitor nas Unidades Administrativas):

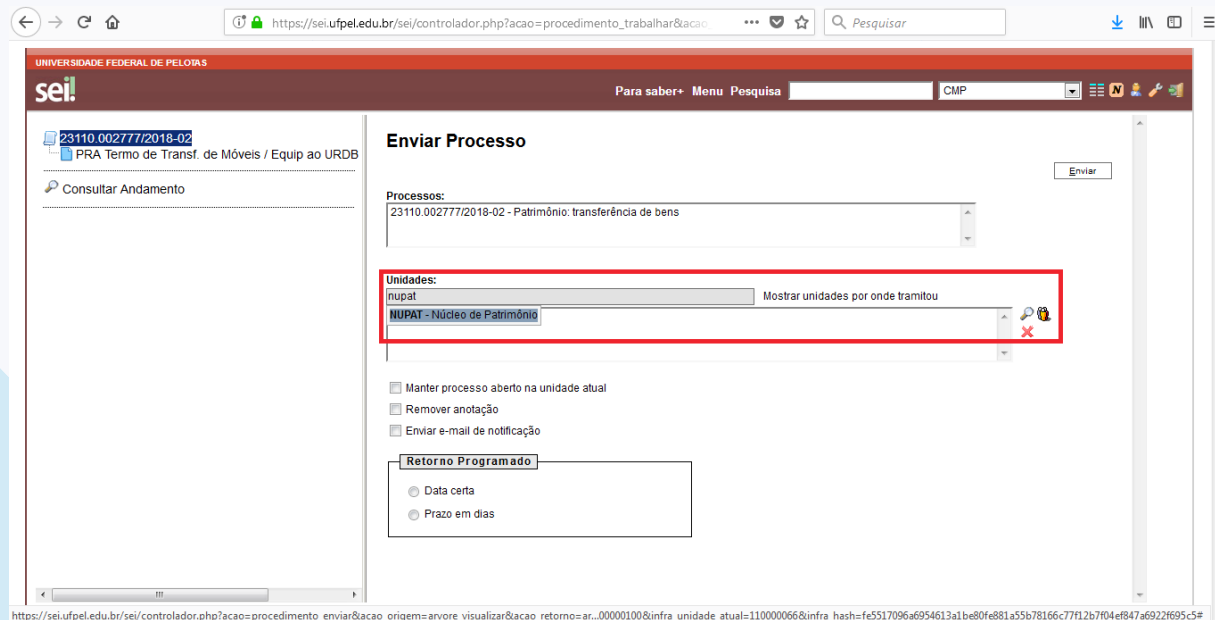


### 3) Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio.

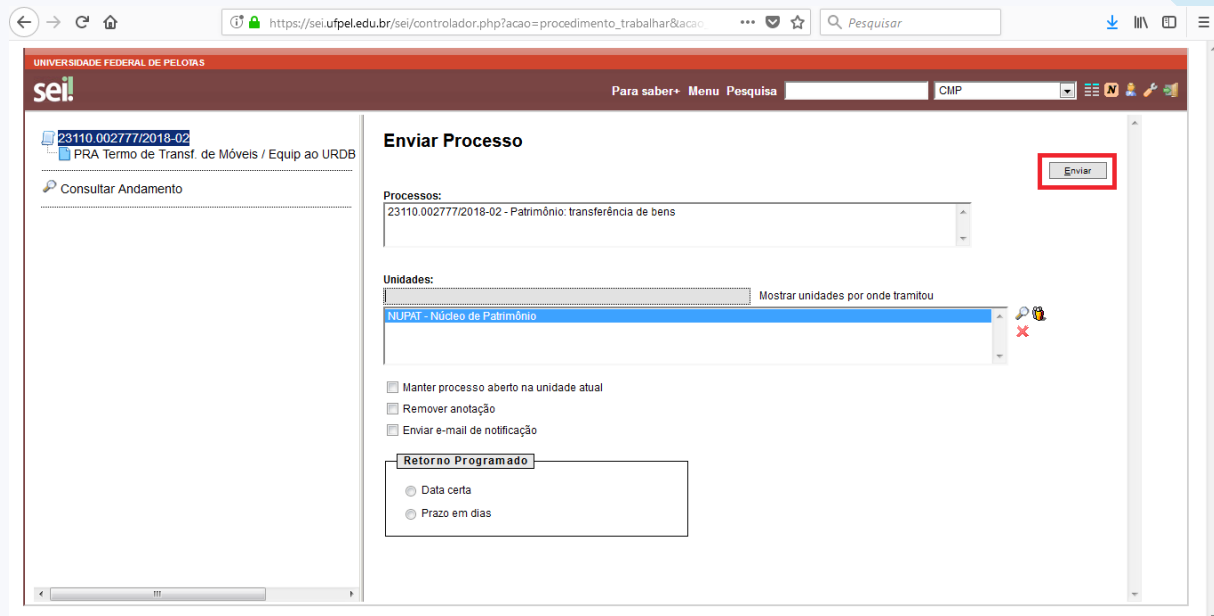
#### 3.1 Clicar em 'Enviar Processo':



#### 3.2 Preencher 'Unidades' – Localizar o Núcleo de Patrimônio:



### 3.3 Para finalizar clicar em 'Enviar':



#### Observação:

- a) O transporte do bem permanente até a URDB será agendado pelo Núcleo de Patrimônio;
- b) Materiais de consumo NÃO serão recebidos na URDB;
- c) Bens em comodato não podem ser transferidos à URDB, sem que o seu regular registro na UFPel seja realizado;
- d) Somente serão aceitos na URDB o material relacionado no documento 'PRA Termo de Transf.de Móveis/Equip ao URDB';
- e) No caso de envio de bens permanentes com repartições para guarda de documentos (armários, gaveteiros, mesas com gavetas...) solicitamos que sejam esvaziados antes do envio à URDB;
- f) O transporte do bem permanente até a URDB é de responsabilidade do Núcleo-de Patrimônio.

Nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3933, ou e-mail: [cmp@ufpel.edu.br](mailto:cmp@ufpel.edu.br), [patrimonio@ufpel.edu.br](mailto:patrimonio@ufpel.edu.br) ou ainda de forma presencial no endereço Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 306, Bairro Porto, CEP 96.010-610, Pelotas, RS.