

POP's

(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 09.4
Solicitação de
Autorização para
Retirada de Bens
Patrimoniais

Versão 01, Fev/2018.

UFPEL | se!

Solicitação de Autorização para Retirada de Bens Patrimoniais da UFPel

Quando necessário que algum bem patrimonial seja retirado das repartições internas da UFPel, seja para manutenção ou qualquer outro motivo, é obrigatório a solicitação de autorização ao Núcleo de Patrimônio.

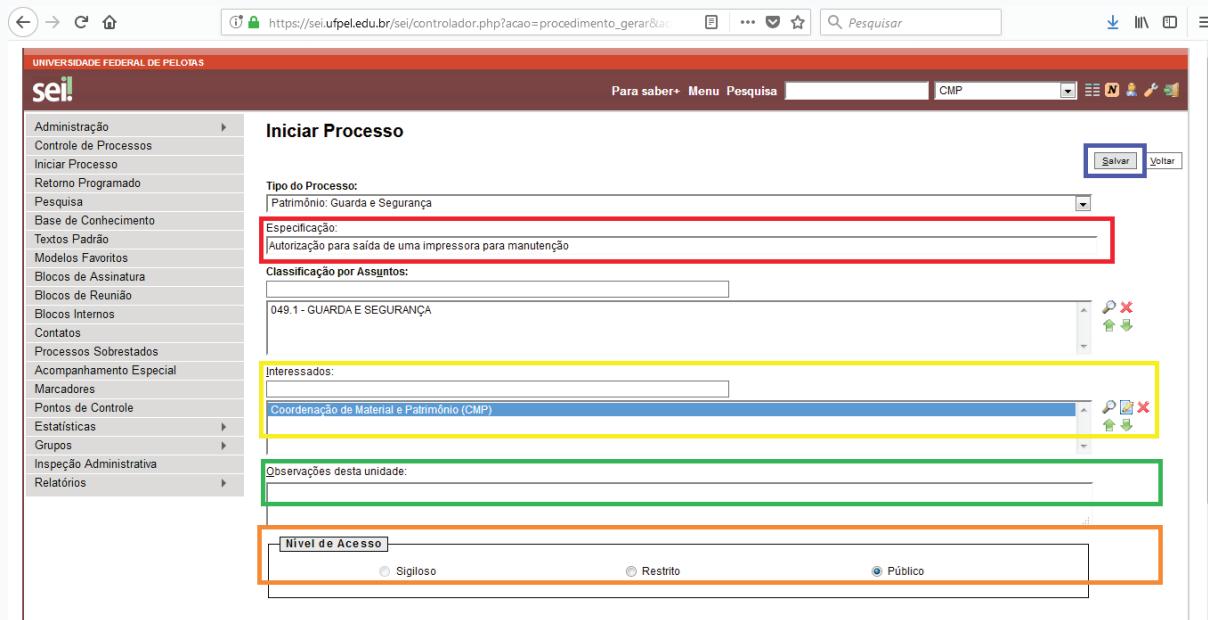
Para esta autorização a unidade deverá preencher o formulário **Autorização para Saída de Bem Patrimonial** através do SEI conforme segue:

1) Acessar o SEI, e iniciar processo.

1.1 O tipo de processo será '*Patrimônio : Guarda e Segurança*':

The screenshot shows the SEI interface with a sidebar on the left containing various administrative links. The main area is titled 'Iniciar Processo' and 'Escolha o Tipo do Processo'. A red box highlights the search input field which contains the text 'patrimônio: guar' and the resulting suggestion 'Patrimônio. Guarda e Segurança'.

1.2 Preencher os campos 'Especificação', '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':



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei!

Iniciar Processo

Tipo de Processo: Patrimônio: Guarda e Segurança

Especificação: Autorização para saída de uma impressora para manutenção

Classificação por Assuntos: 049.1 - GUARDA E SEGURANÇA

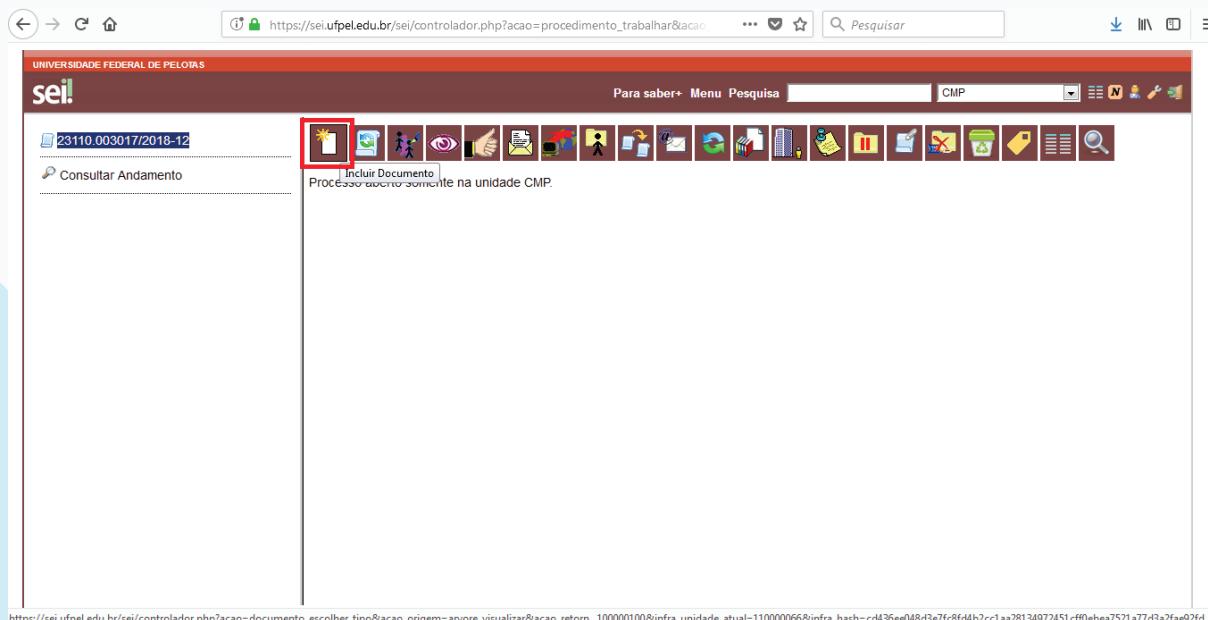
Interessados: Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei!

23110.003017/2018-12

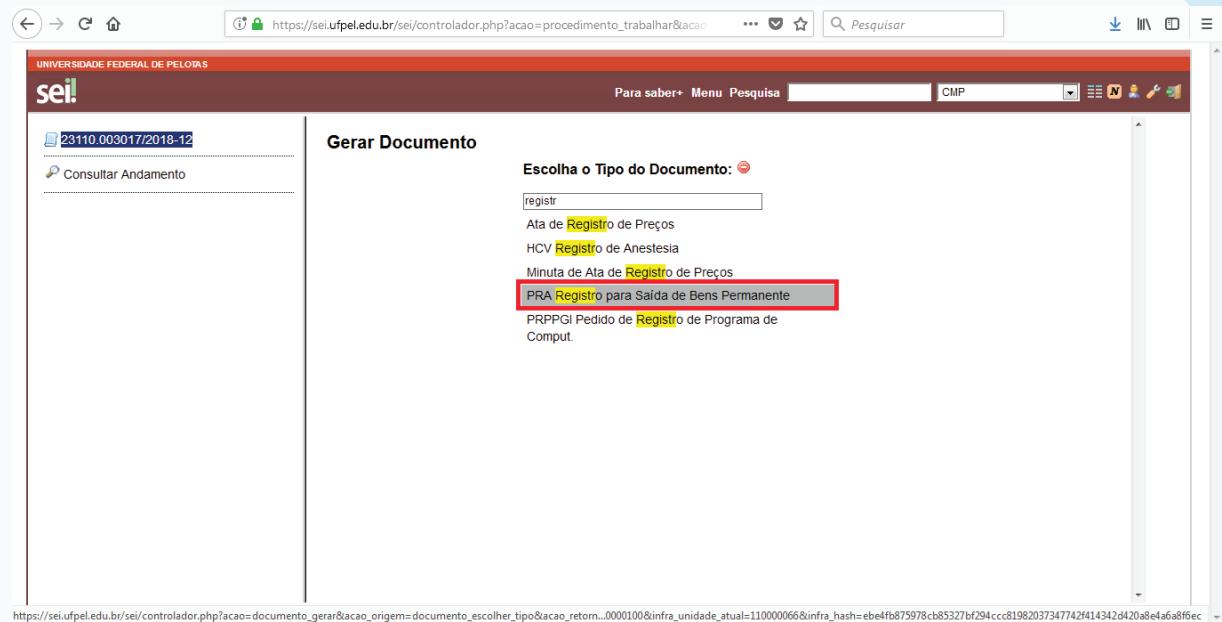
Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo avançado somente na unidade CMP.

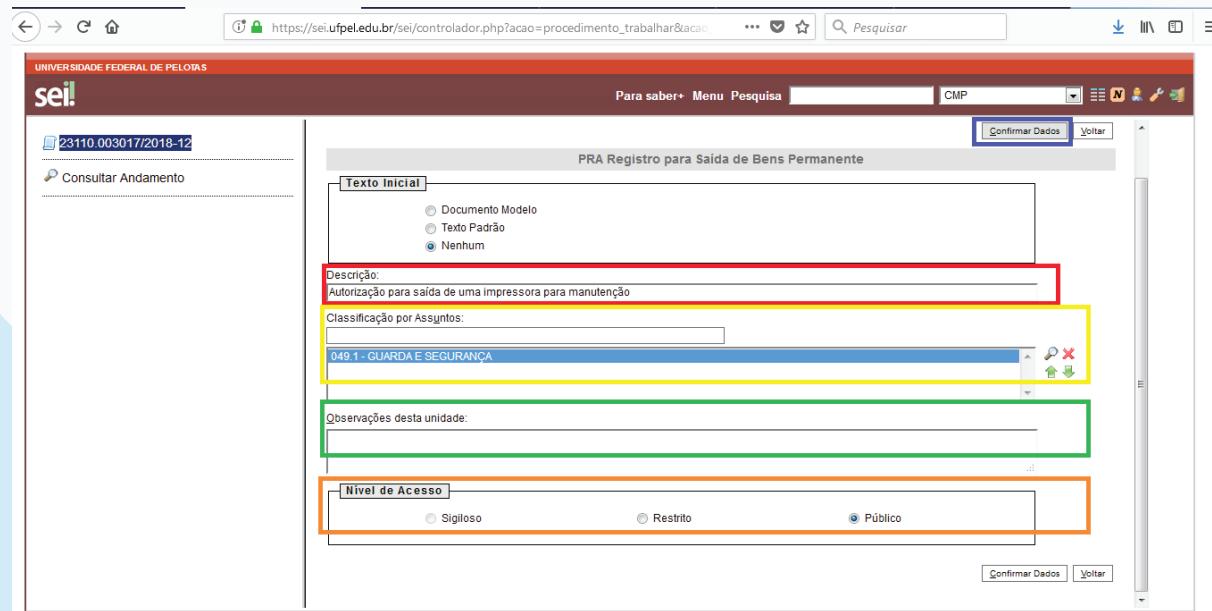
https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_escolher_tipo&acao_origem=arvore_visualizar&acao_retorno=100000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=cd436ee048d3e7fc8fd4b2cc1aa28134972451cff0ebea7521a77d3a2fae92fd

2.1 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Registro para Saída de Bens Permanente’:



The screenshot shows a web browser window for the 'sei' system at https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=documento_gerar&acao_retorno_documento_gerar&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=ebefb875978cb85327bf294ccc81982037347742f414342d420a8e4a6a8f6ec. The page title is 'Gerar Documento'. The 'Escolha o Tipo do Documento:' section contains several options: 'Ata de Registro de Preços', 'HCV Registro de Anestesia', 'Minuta de Ata de Registro de Preços', 'PRA Registro para Saída de Bens Permanente' (which is highlighted with a red box), and 'PRPPGI Pedido de Registro de Programa de Comput.'. The URL in the address bar is the same as the page title.

2.2 Preencher os campos ‘Descrição’, ‘Classificação por assunto’(049.1 – GUARDA E SEGURANÇA), ‘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’:

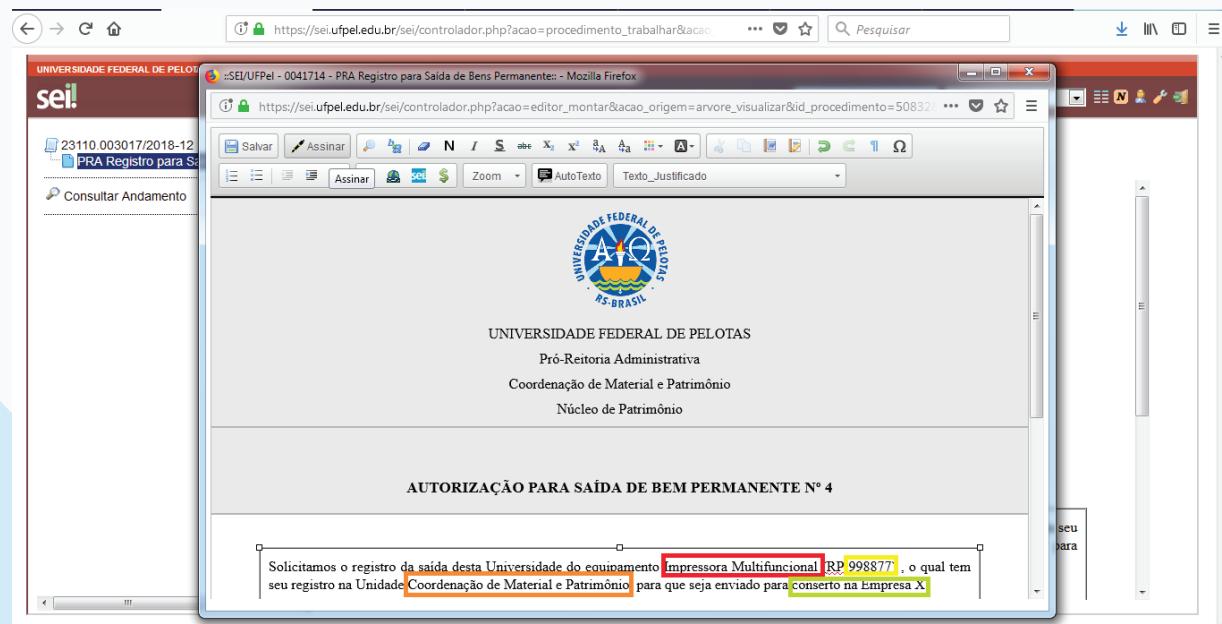


The screenshot shows a web browser window for the 'sei' system at https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=documento_gerar&acao_retorno_documento_gerar&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=ebefb875978cb85327bf294ccc81982037347742f414342d420a8e4a6a8f6ec. The page title is 'PRA Registro para Saída de Bens Permanente'. The 'Descrição' field contains 'Autorização para saída de uma impressora para manutenção'. The 'Classificação por Assuntos' dropdown is set to '049.1 - GUARDA E SEGURANÇA'. The 'Observações desta unidade' field is empty. The 'Nível de Acesso' section shows radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected. The 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons are visible at the top right.

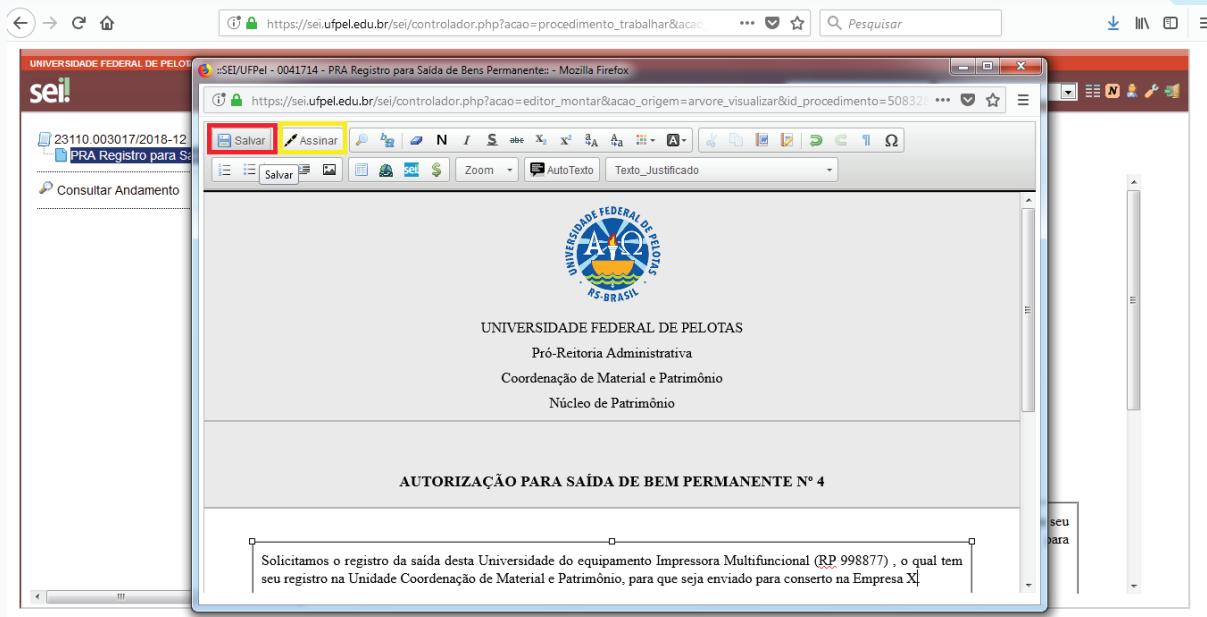
2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':



2.4 Preencher 'Equipamento', 'Registro Patrimonial - RP', 'Unidade de Origem' e 'Justificar o motivo de saída do bem permanente':



2.5 Clicar em 'Salvar' e 'Assinar' o documento:

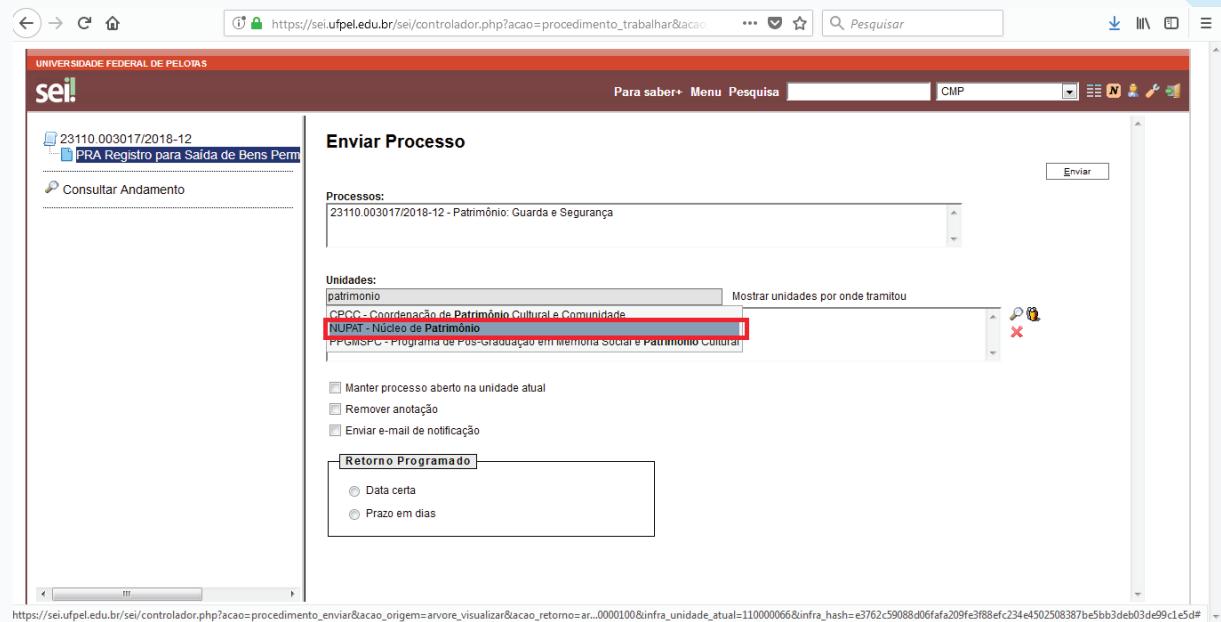


3) Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio.

3.1 Clicar em 'Enviar Processo':



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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei.

23110.003017/2018-12
PRA Registro para Saída de Bens Permanentes

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
23110.003017/2018-12 - Patrimônio: Guarda e Segurança

Unidades:
patrimonio

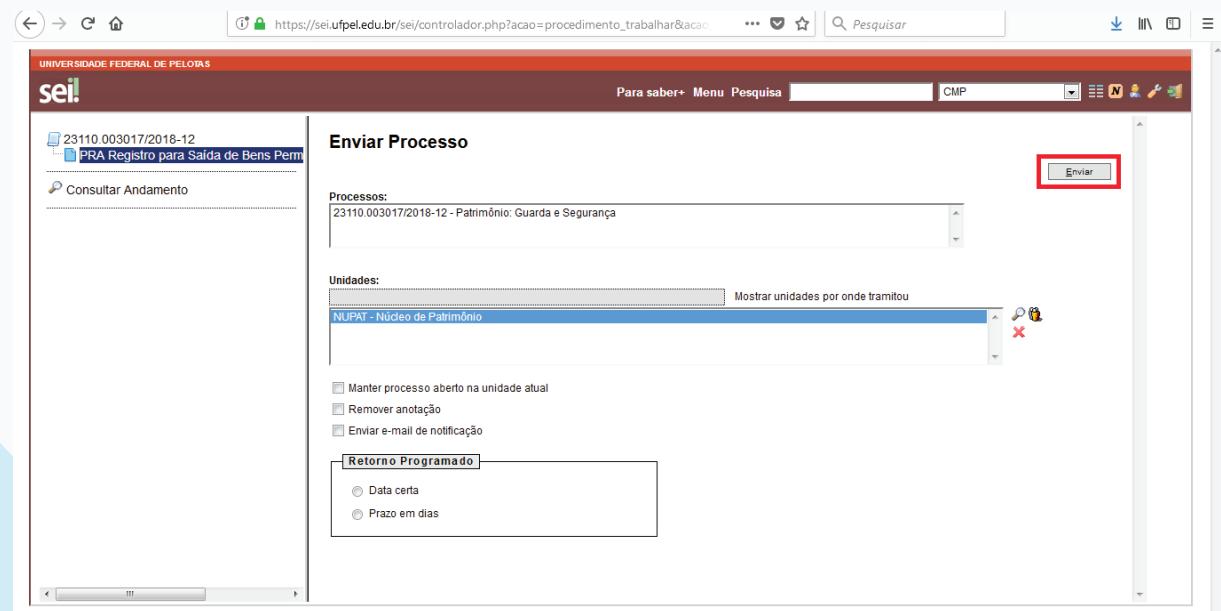
CPPC - Coordenação de Patrimônio Cultural e Comunitário
NUPAT - Núcleo de Patrimônio

PPGIMSPC - Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

3.3 Para finalizar clicar em 'Enviar':



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei.

23110.003017/2018-12
PRA Registro para Saída de Bens Permanentes

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
23110.003017/2018-12 - Patrimônio: Guarda e Segurança

Unidades:
NUPAT - Núcleo de Patrimônio

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Observação:

- a) O retorno do Equipamento à UFPel é de inteira responsabilidade da Unidade no qual o equipamento está registrado;
- b) Orientamos para que a unidade fique com a comprovação de entrega do bem permanente para terceiro;
- c) Após o envio do formulário, o NUPAT encaminhará a unidade solicitante uma confirmação com sua ciência em relação à saída do bem permanente desta Instituição. Assim que o bem retornar a unidade deve informar ao NUPAT.

Nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53)3284.3926/3933, ou e-mail: cmp@ufpel.edu.br, [patrimônio@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.