

POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 09.4
Solicitação de
Autorização para
Retirada de Bens
Patrimoniais

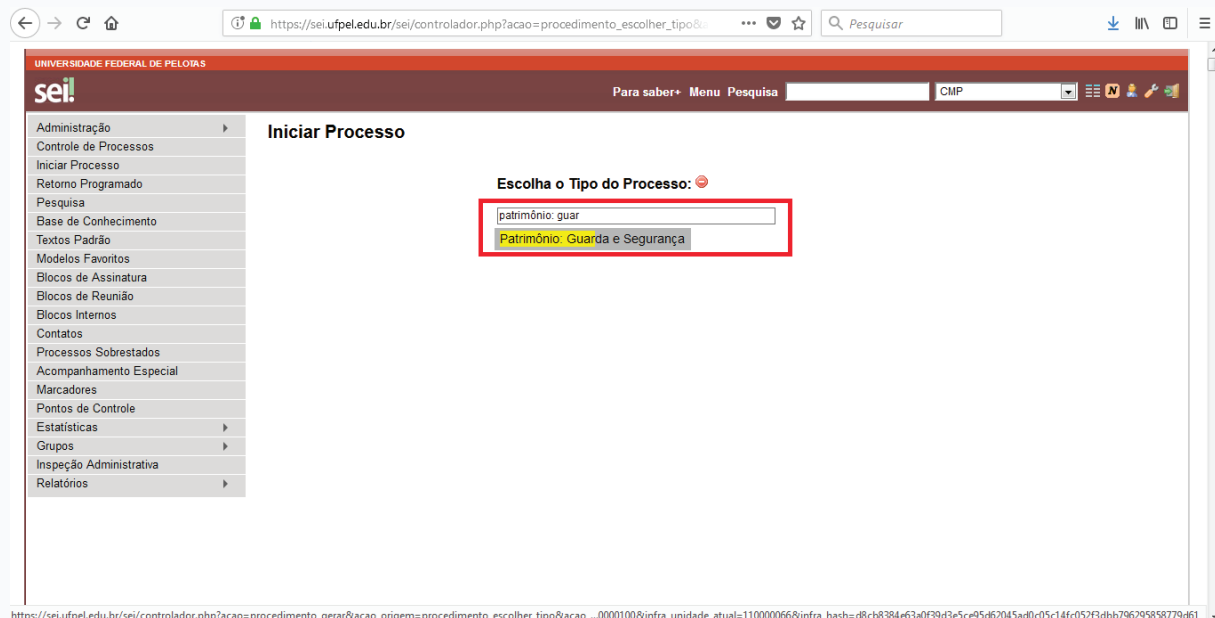
Solicitação de Autorização para Retirada de Bens Patrimoniais da UFPel

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 displays the SEI web application interface. The top navigation bar includes the UFPEL logo, a search bar, and a menu icon. The sidebar on the left lists various administrative functions such as 'Administração', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos', 'Inspeção Administrativa', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Iniciar Processo'. Under the heading 'Escolha o Tipo do Processo:', there is a search input field with the text 'patrimônio: guar'. A red rectangular box highlights the search results, which include the option '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 PEROIAS

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Tipo do 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 PEROIAS

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

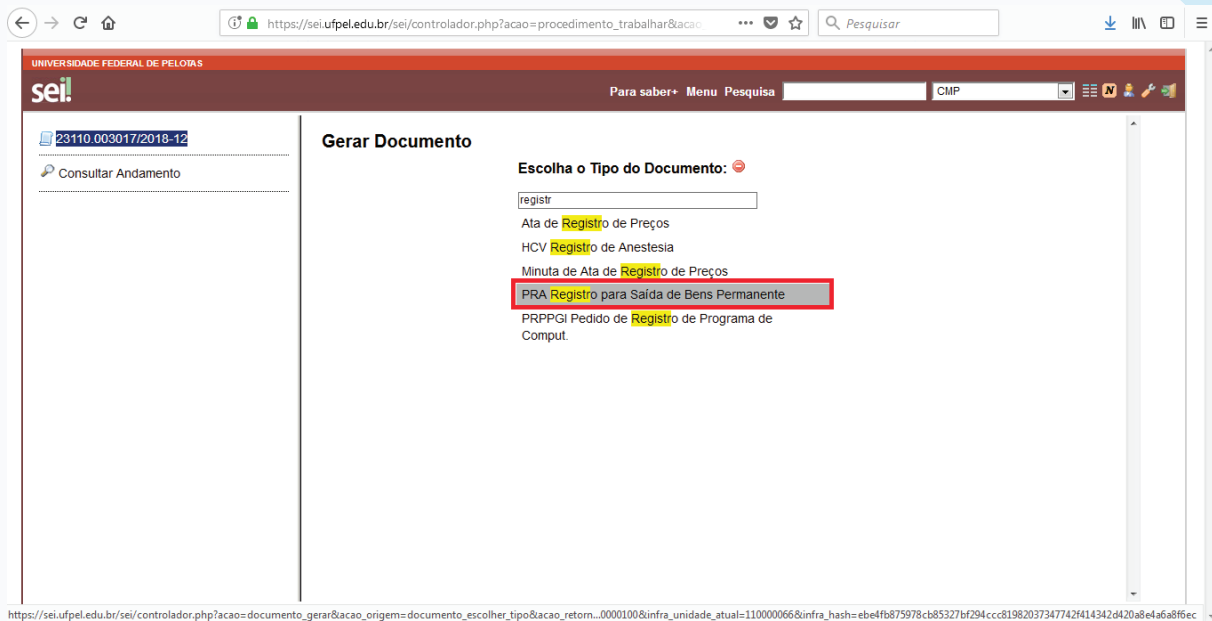
23110.003017/2018-12

Incluir Documento

Processo autorizado somente na unidade CMP.

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_escolher_tipo&acao_origem=avore_visualizar&acao_retorn...1000001008infra_unidade_atual=110000006&infra_hash=cd436ee048d3e7fc8fd4b2cc1aa28134972451cff0ebee7521a77d3a2fae92fd

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PEROIAS

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

23110.003017/2018-12

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

registr

Ata de Registro de Preços

HCV Registro de Anestesia

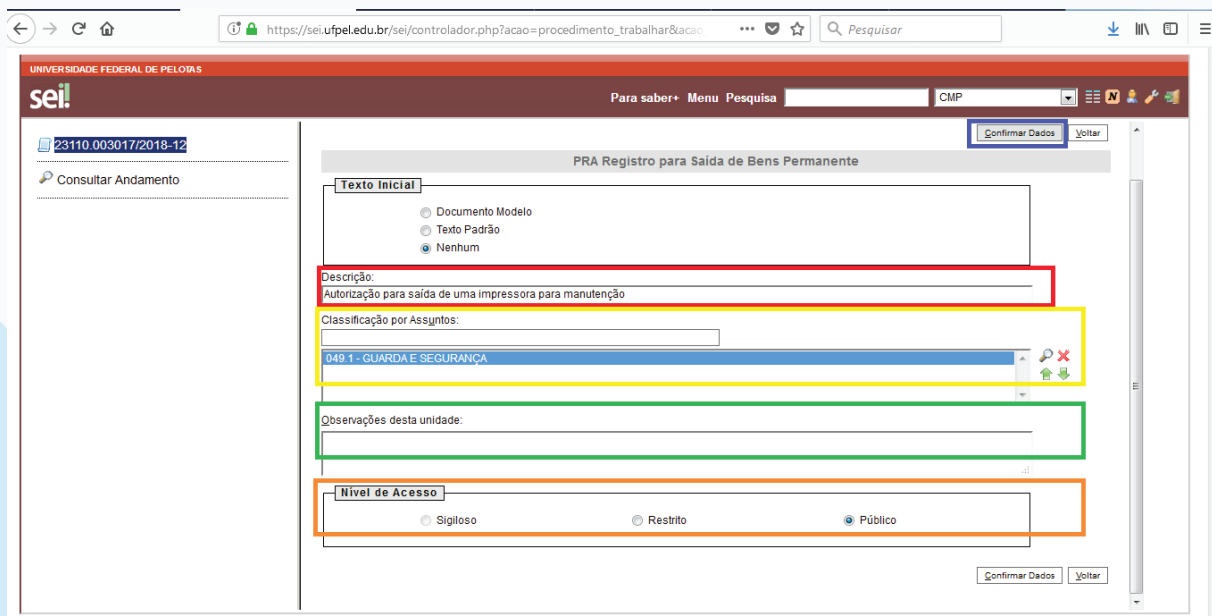
Minuta de Ata de Registro de Preços

PRA Registro para Saída de Bens Permanente

PRPPGI Pedido de Registro de Programa de Comput.

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_gerar&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retornar=0000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=ebe4fb875978cb85327bf294ccc81982037347742f414342d420a8e4a6a8f6ec

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’:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PEROIAS

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

23110.003017/2018-12

Consultar Andamento

PRA Registro para Saída de Bens Permanente

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Autorização para saída de uma impressora para manutenção

Classificação por Assuntos:

049.1 - GUARDA E SEGURANÇA

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

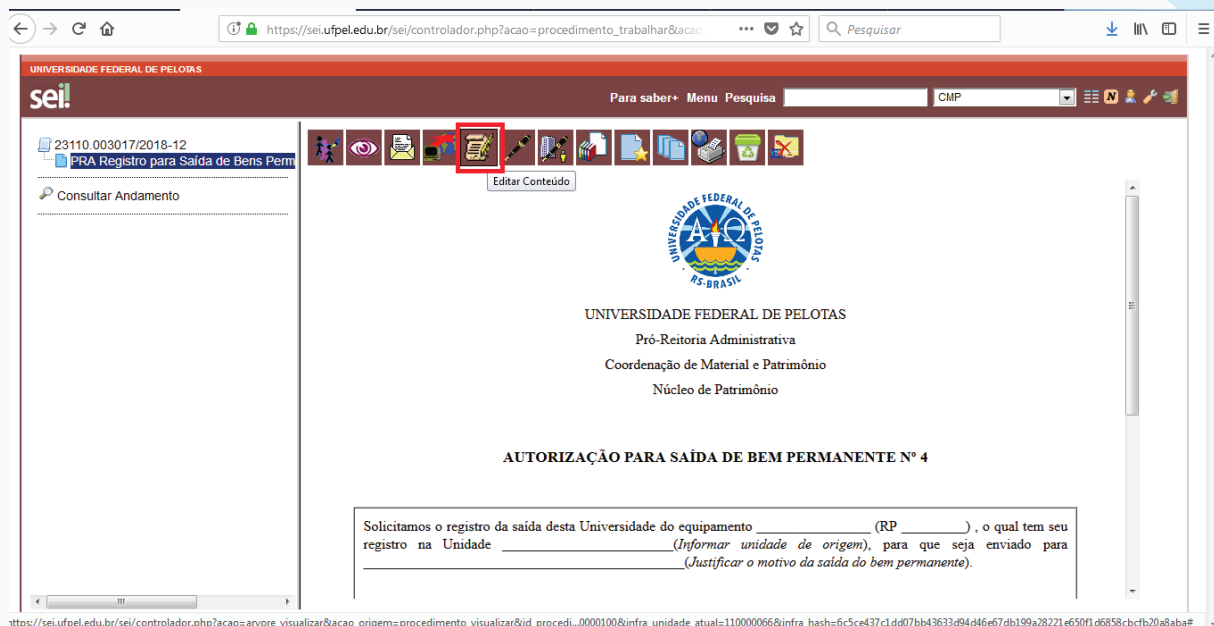
☐ Restrito

☒ Público

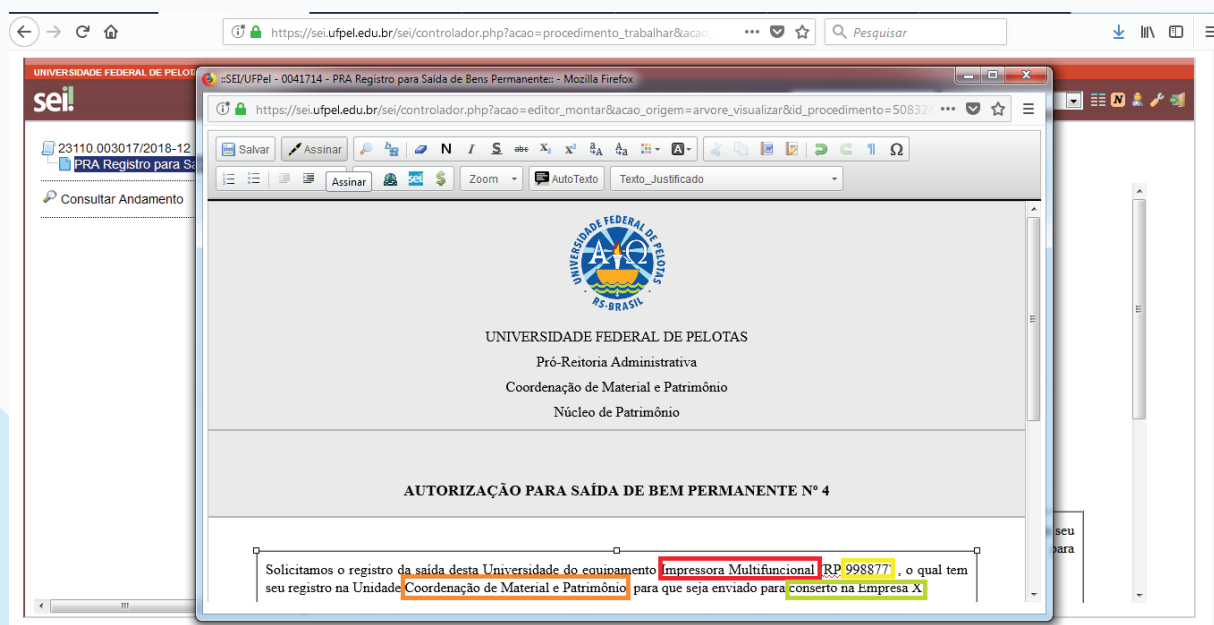
Confirmar Dados Voltar

Confirmar Dados Voltar

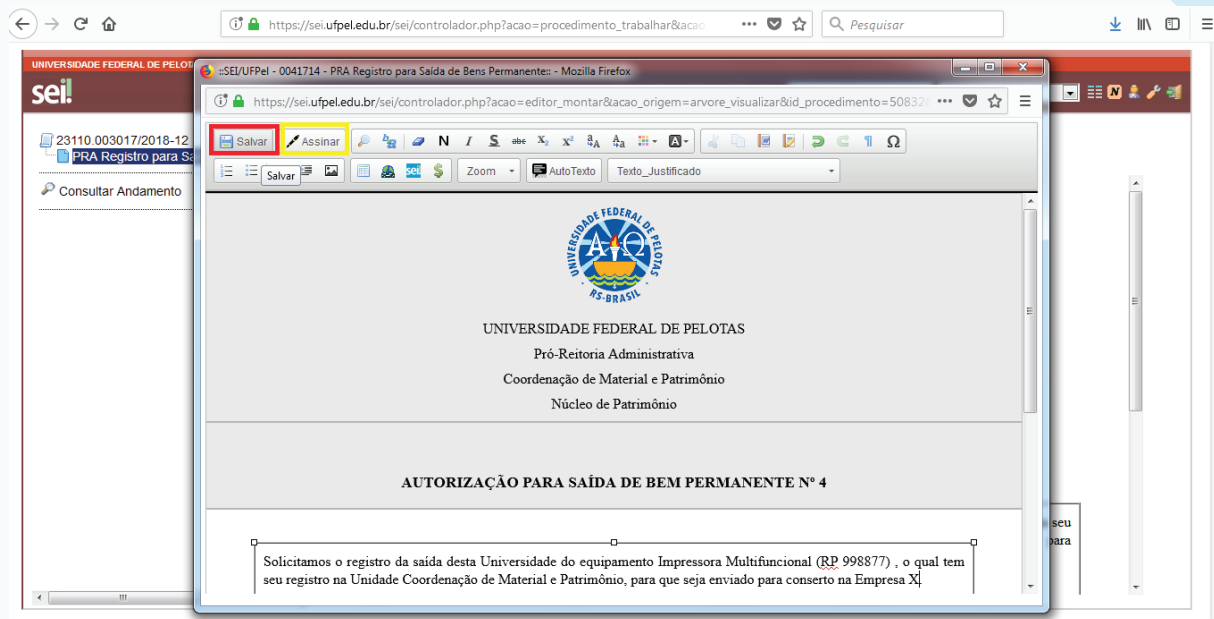
2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':



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

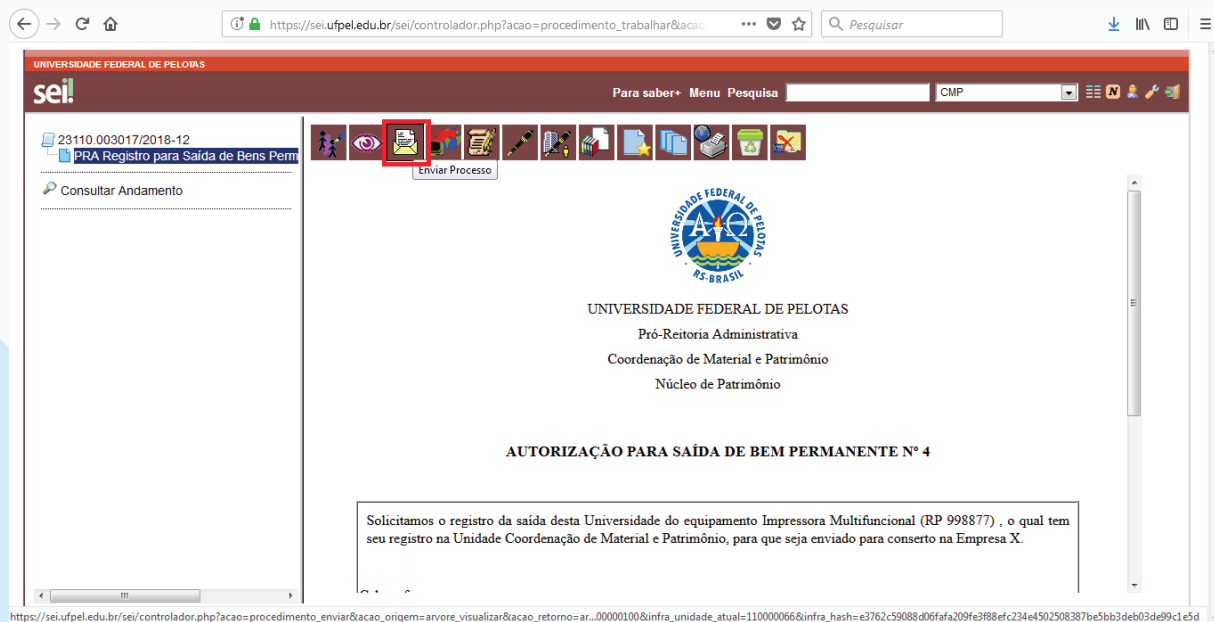


2.5 Clicar em 'Salvar' e 'Assinar' o documento:



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 PEROIAS

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

23110.003017/2018-12
PRA Registro para Saída de Bens Perm
Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

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

Unidades:
patrimônio
CPCG - Coordenação de Patrimônio Cultural e Comunidade
NUPAT - Núcleo de Patrimônio
PPGMSPC - Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural

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

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar&acao_origem=arvore_visualizar&acao_retorno=ar...0000100&infra_unidade_atual=110000006&infra_hash=e3762c9088d06fafa209fe388efc234e4502508387be5bb3deb03de99c1e5d#

3.3 Para finalizar clicar em 'Enviar':

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PEROIAS

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

23110.003017/2018-12
PRA Registro para Saída de Bens Perm
Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

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

Unidades:
patrimônio
CPCG - Coordenação de Patrimônio Cultural e Comunidade
NUPAT - Núcleo de Patrimônio
PPGMSPC - Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural

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 ou ainda de forma presencial no endereço Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 306, Bairro Porto, CEP 96.010-610, Pelotas, RS.