POP's

(Procedimento Operacional Padrão)

sei!

POP 09.3 Transferência de Bens da URDB para as Unidades Acadêmicas/ Administrativas

Versão 01, Fev/2018.

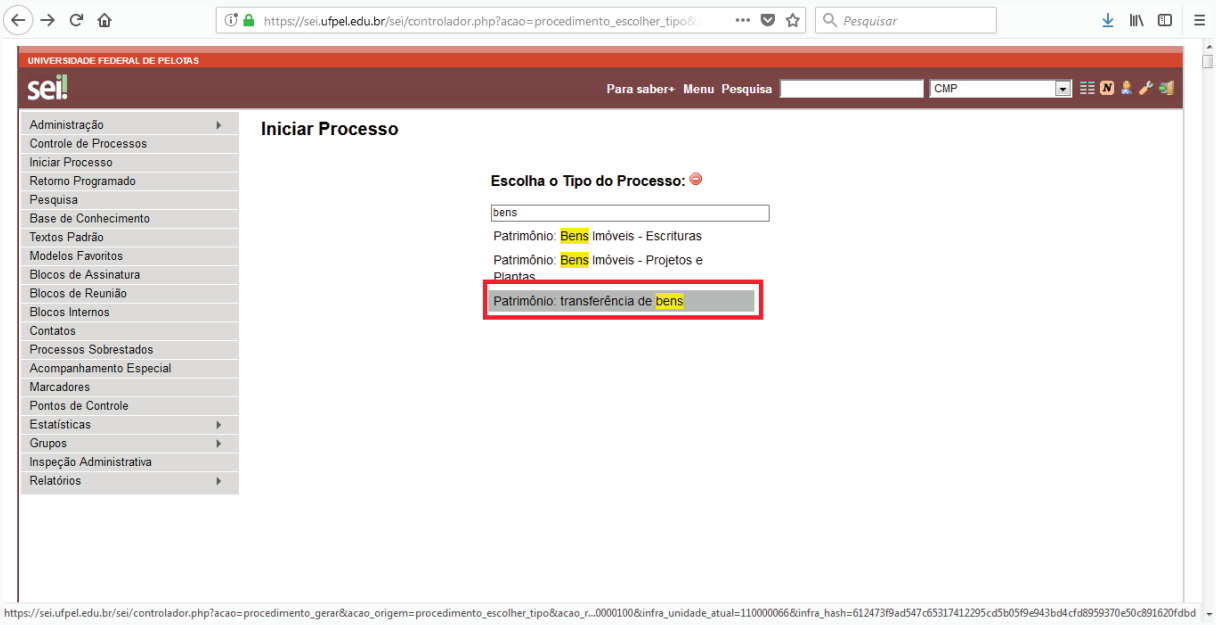
UFPEL | sei!

Transferência de Bens da URDB para as Unidades Acadêmicas/Administrativas

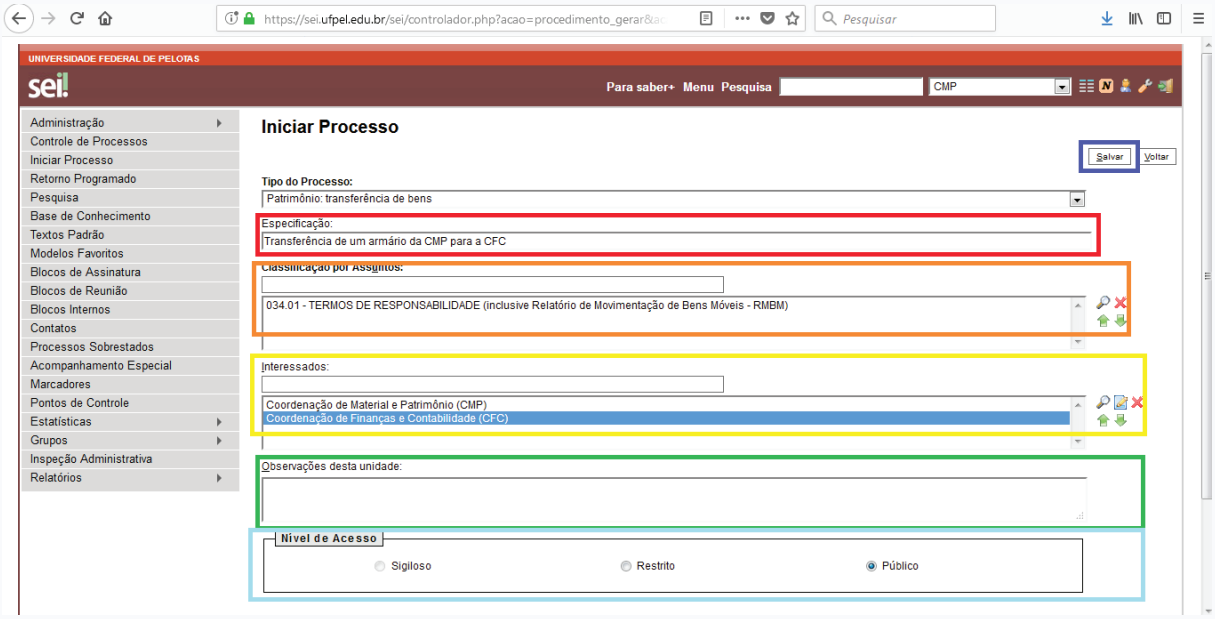
Caso haja interesse por parte das Unidades em algum bem permanente que esteja na URDB, deverá ser encaminhado ao Núcleo de Patrimônio o documento **Termo de Transferência de Móveis/Equipamentos da URDB para as Unidades Acadêmicas/Administrativas** através de processo criado no SEI conforme segue:

1) Acessar o SEI, e iniciar processo.

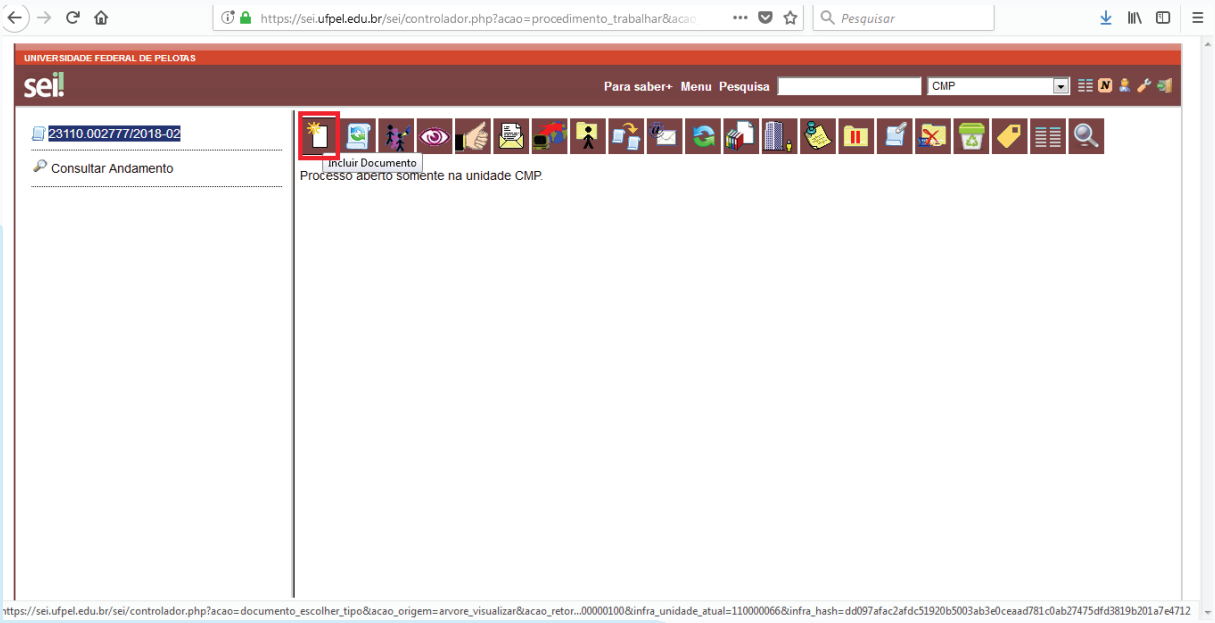
1.1 O tipo de processo será '*Patrimônio: transferência de bens*':



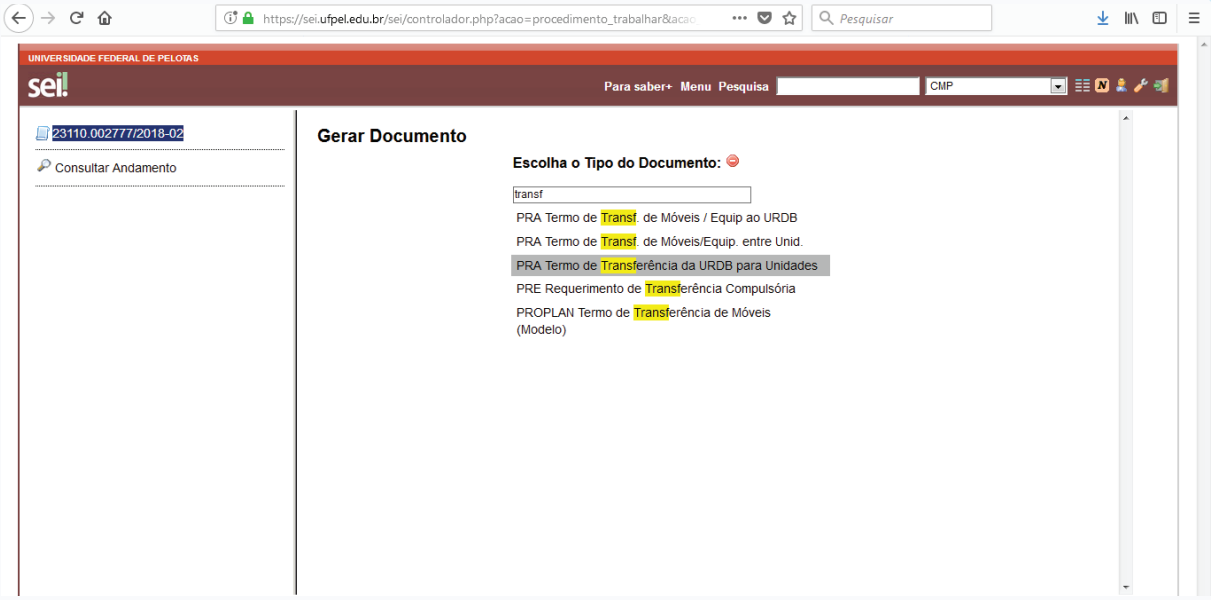
1.2 Preencher os campos 'Especificação', 'Classificação por assunto'[034.01 -TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)] 'Interessados' (*unidades envolvidas na transferência do bem*), 'Observações desta unidade' (*toda a informação que a unidade considerar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



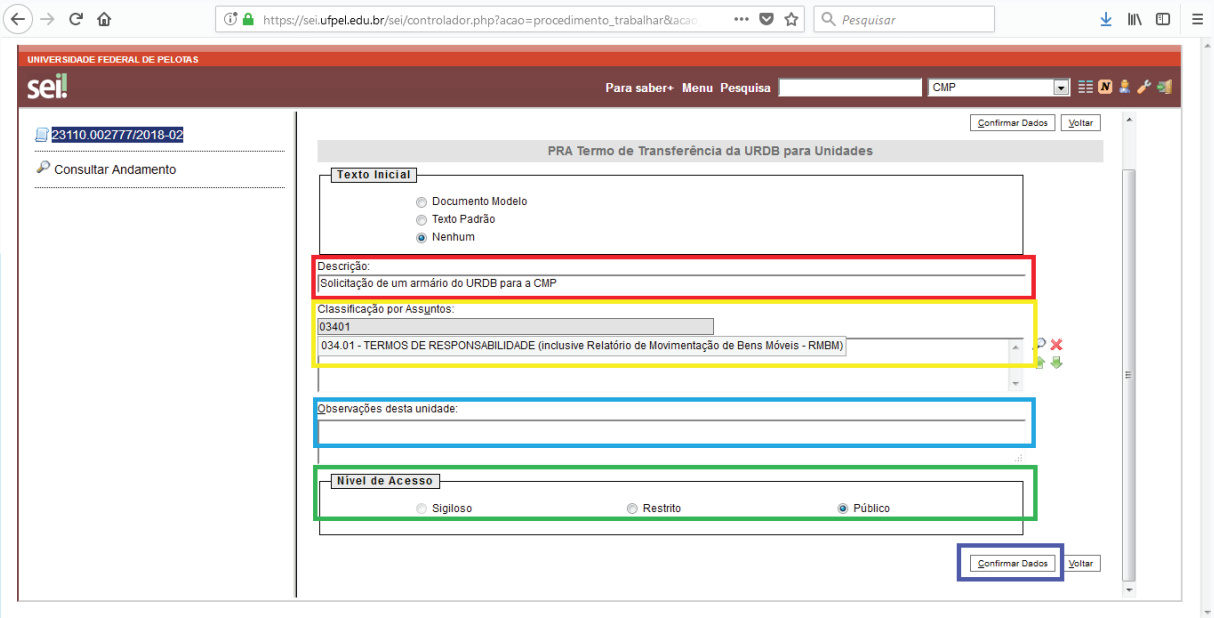
2) Incluir Documento – Clicar em 'Incluir Documento':



2.1 Escolha o Tipo de Documento – 'PRA Termo de Transferência da URDB para Unidades':

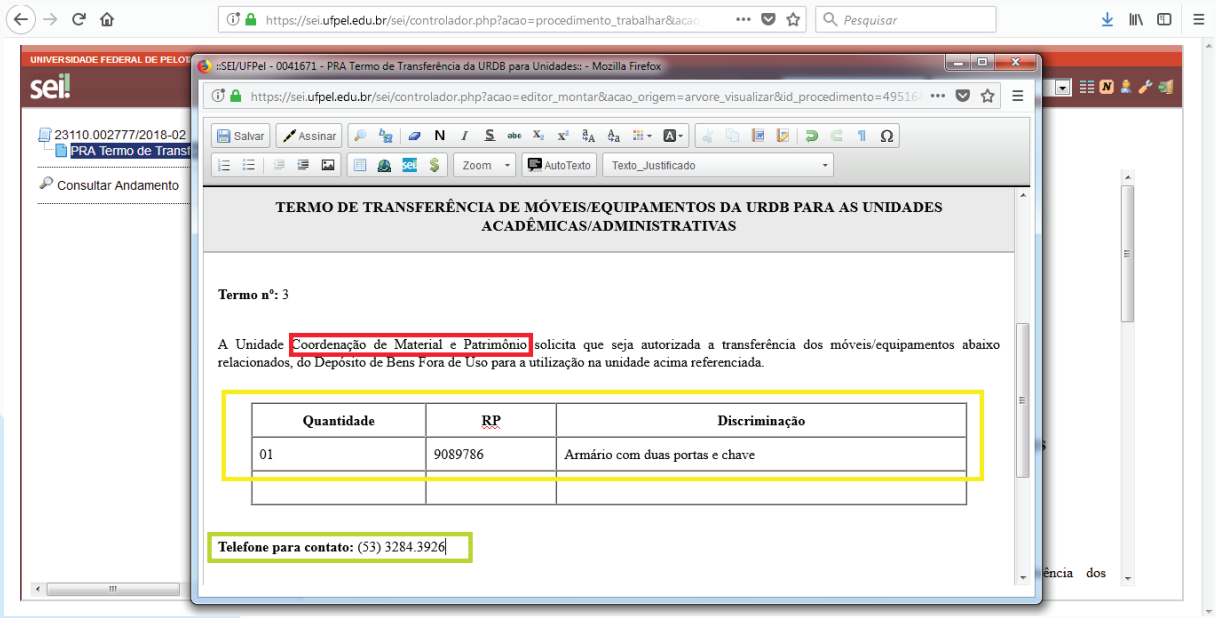


2.2 Preencher os campos 'Descrição', 'Classificação por assunto'[*034.01 -TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)*], 'Observações desta unidade' (*toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo*), marcar o 'Nível de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

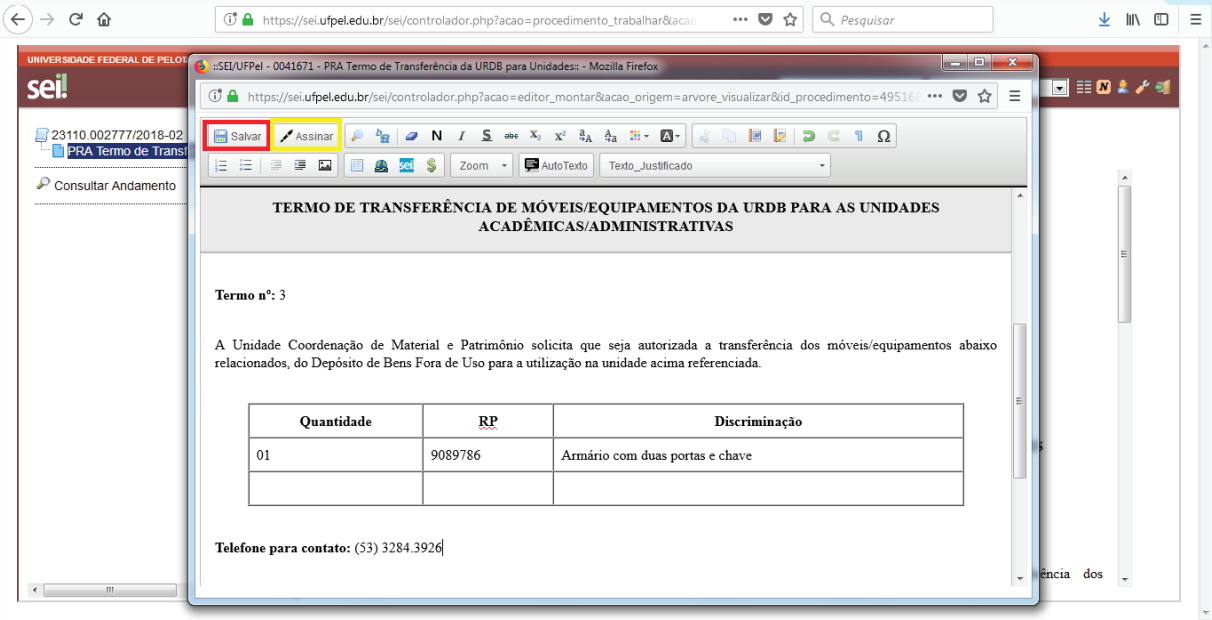


2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':

2.4 Preencher 'Unidade Beneficiada', 'Unidade de Origem', 'As informações do bem constante na tabela' e o 'Telefone para contato':



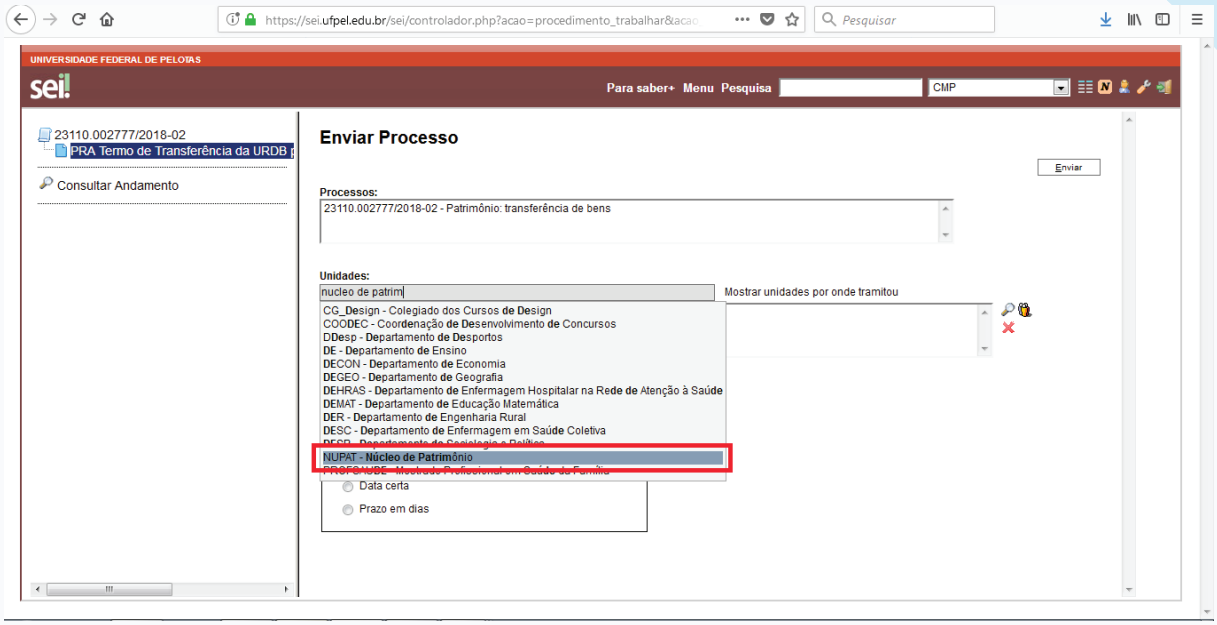
2.5 Clicar em 'salvar' e 'Assinar' o documento:



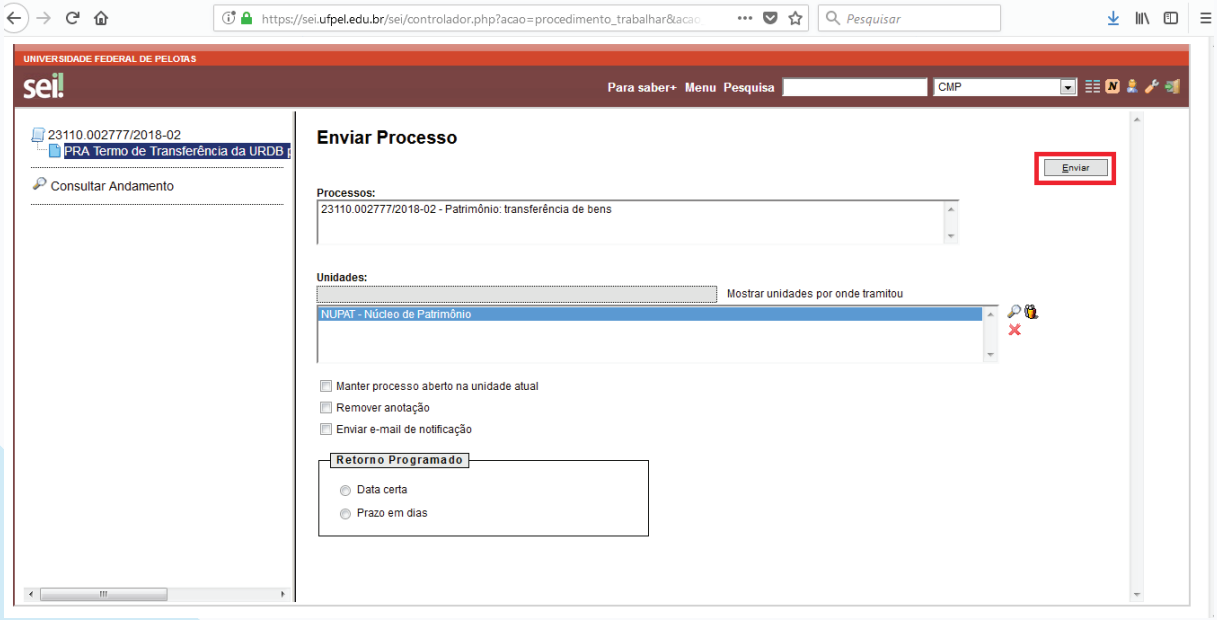
3) Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio.

3.1 Clicar em 'Enviar Processo':

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



3.3 Para finalizar clicar em 'Enviar':



Observação:

a) Somente após a autorização é que a Unidade Beneficiada poderá providenciar a retirada do bem permanente do depósito da URDB;

b) Assim que autorizada a retirada dos materiais, a unidade interessada terá um prazo de 30 (trinta) dias para retirada dos bens. O descumprimento injustificado deste prazo será considerado desistência e os bens voltarão a ser disponibilizados aos demais interessados;

c) Após a retirada do bem da URDB o processo será devolvido a unidade beneficiada para que esta confirme o recebimento do bem e promova assinatura do Termo de Transferência.

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