

POP's

(Procedimento Operacional Padrão)

se!

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

Versão 01, Fev/2018.

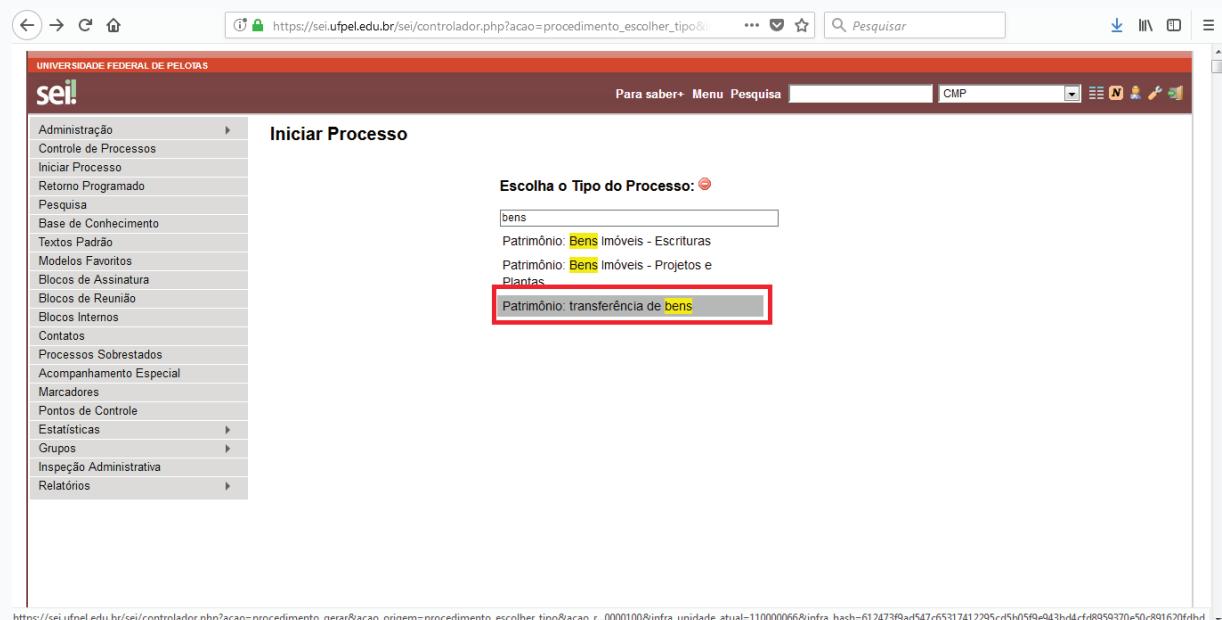
UFPEL | **se!**

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 with the following details:

- URL:** https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&...&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=612473f9ad547c65317412295cd5b05f9e943bd4cf8959370e50c891620fdbd
- Search Bar:** Pesquisar (Search)
- Left Sidebar (Administrador):**
 - 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
 - Relatórios
- Main Content Area (Iniciar Processo):**

Escolha o Tipo do Processo:

Patrimônio: Bens imóveis - Escrituras
Patrimônio: Bens imóveis - Projetos e Plantas
Patrimônio: transferência de bens (highlighted with a red border)

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’:

The screenshot shows a web interface for generating a document. At the top, there's a header with the UFPEL logo and some navigation links. Below the header, the main content area has a title 'Gerar Documento'. Underneath it, a section titled 'Escolha o Tipo do Documento:' lists several options. The option 'PRA Termo de Transf. de Móveis / Equip ao URDB' is highlighted with a red box. Other listed options include 'PRA Termo de Transf. de Móveis/Equip. entre Unid.', 'PRA Termo de Transferência da URDB para Unidades', 'PRE Requerimento de Transferência Compulsória', and 'PROPLAN Termo de Transferência de Móveis (Modelo)'. The URL at the bottom of the page is https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_gerar&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=2a7767e80b15c5258486859d3d5aec85959d8f33f83fdf2886c6edf6cb5f3a7.

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’:

The screenshot shows the same 'Gerar Documento' page as the previous one, but now with several fields filled or highlighted. The 'Descrição' field contains the text 'Transferência de um armário da CMP para a URDB' and is highlighted with a red box. The 'Classificação por Assuntos' field contains the code '034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)' and is highlighted with a yellow box. The 'Nível de Acesso' field has three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected and highlighted with an orange box. Above the 'Nível de Acesso' field, a 'Confirmar Dados' button is also highlighted with a blue box. The URL at the bottom of the page is https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao=&infra_unidade=23110.002777/2018-02&infra_hash=2a7767e80b15c5258486859d3d5aec85959d8f33f83fdf2886c6edf6cb5f3a7.

2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
sei

23110.002777/2018-02
PRA Termo de Transf. de Móveis / Equip ao URDB

Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisar CMP

Editor Conteúdo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria Administrativa
Coordenação de Material e Patrimônio
Núcleo de Patrimônio

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS A UNIDADE DE RECOLHIMENTO E DESFAZIMENTO DE BENS (URDB)

Termo nº: 4

A _____ (Informar unidade de origem) solicita autorização para encaminhamento à Unidade de _____

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=arvore_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_procedimento=0000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=cc328f59798bd7612ab4294e2442179356b34583d27f54a489e8a5d664c11#

2.4 Preencher 'Unidade de Origem', 'As informações do bem constante na tabela', clicar em 'Salvar' e 'Assinar' o documento:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
sei

23110.002777/2018-02
PRA Termo de Transf. de Móveis / Equip ao URDB - Mozilla Firefox

Consultar Andamento

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS A UNIDADE DE RECOLHIMENTO E DESFAZIMENTO DE BENS (URDB)

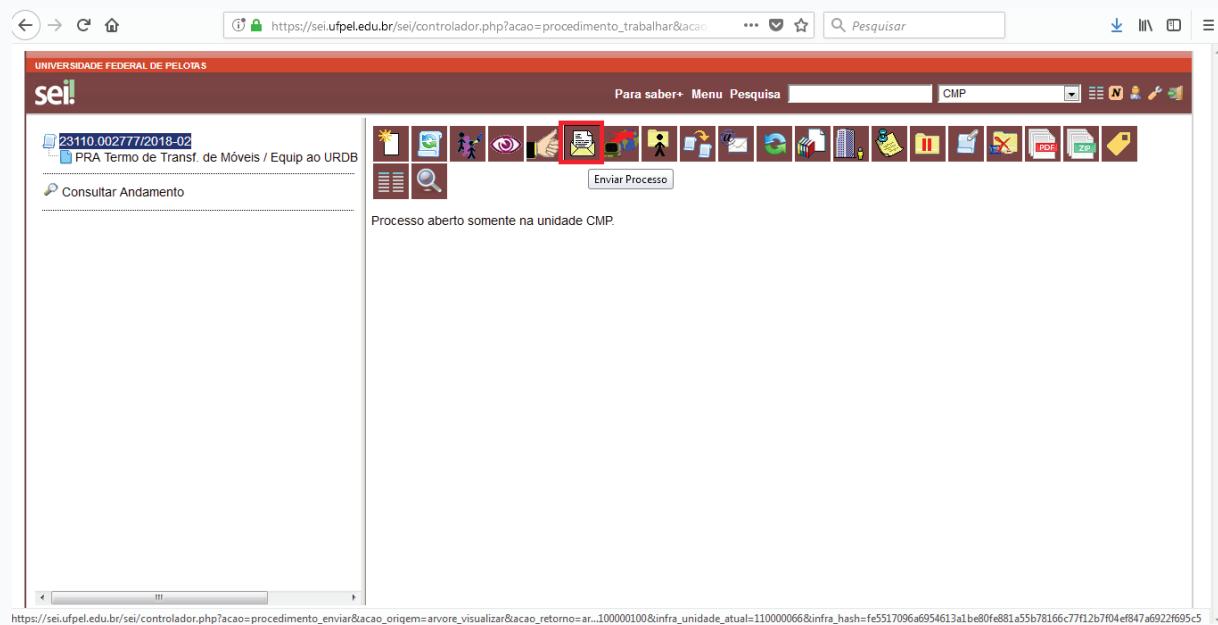
Termo nº: 4

A Coordenacão de Material e Patrimônio solicita autorização para encaminhamento à Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens dos materiais abaixo relacionados:

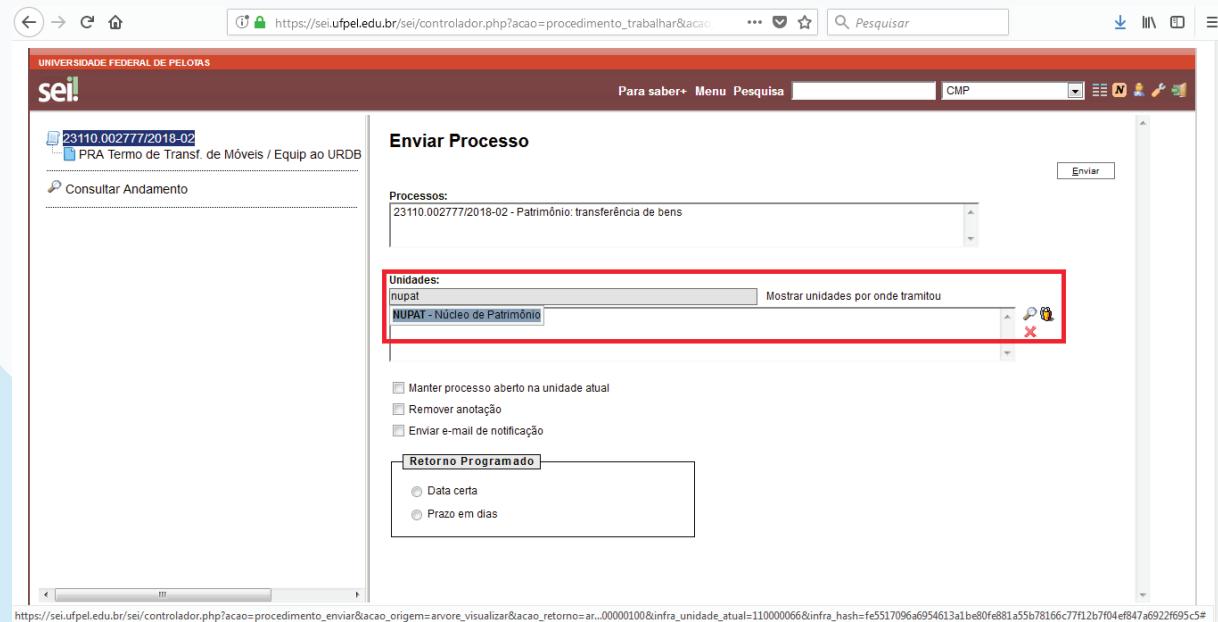
Quantidade	RP	Discriminação	Estado de Conservação do Bem
01	998877	Armário duas portas	Regular

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’:

The screenshot shows the 'Enviar Processo' (Send Process) screen in the SEI system. At the top right, there is a red box highlighting the 'Enviar' (Send) button. The process number '23110.002777/2018-02' is listed under 'Processos'. In the 'Unidades' section, 'NUPAT - Núcleo de Patrimônio' is selected. There are three checkboxes at the bottom left: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. Below these is a 'Retorno Programado' section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

Observação:

- a) Somente após a autorização do NUPAT, que será enviado pelo SEI, é que a Unidade de Origem poderá encaminhar o bem permanente à URDB;
- 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 da Unidade de Origem.

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.