



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

QUE ATIVIDADE É?

Registro de ocorrências.

QUEM FAZ?

Núcleo de Segurança (NUSEG) da Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Unidade de ocorrência abre processo no SEI "Patrimônio: Registro de Ocorrências" (restrito), inclui documento "PRA Ocorrência (Furto ou Roubo)", abre [bloco de assinatura](#), solicita assinatura do diretor da unidade e do Núcleo de Segurança (NUSEG). Com documento assinado pelo diretor, NUSEG analisa se está de acordo. Se não está de acordo, envia para a unidade fazer alterações, unidade faz alterações e coloca novamente em bloco de assinatura. Se está de acordo, assina, inclui despacho ao Gabinete do Reitor (GR). O GR despacha e encaminha para NUSEG. O NUSEG dá ciência e orienta a unidade. Unidade realiza orientações e encerra o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Documento com assinatura do diretor da unidade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Patrimônio: Registro de Ocorrências").

QUAL É A BASE LEGAL?

[Memorando circular nº 2/2018](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE DE OCORRÊNCIA	Abrir processo: Patrimônio: Registro de Ocorrências	No SEI
2		Incluir documento: PRA Ocorrência (Furto ou Roubo)	No SEI
3		Colocar em bloco de assinatura	No SEI
4		Solicitar assinaturas do diretor da unidade e do NUSEG	No SEI
5	DIRETOR DA UNIDADE	Assinar	No SEI
6		Encaminhar para o NUSEG	No SEI
7	NUSEG	Analisar se está de acordo	No SEI
8		Enviar para a unidade realizar adequações, se indeferido	No SEI
9		Assinar, se deferido	No SEI
10		Incluir despacho para o GR	No SEI
11	GR	Despachar	No SEI
12		Encaminhar para o NUSEG	No SEI
13	NUSEG	Dar ciência	No SEI
14		Orientar unidade	No SEI
15		Realizar orientações	No SEI
16		Encerrar o processo	No SEI

