

**POP's**  
(Procedimento Operacional Padrão)

**se!**

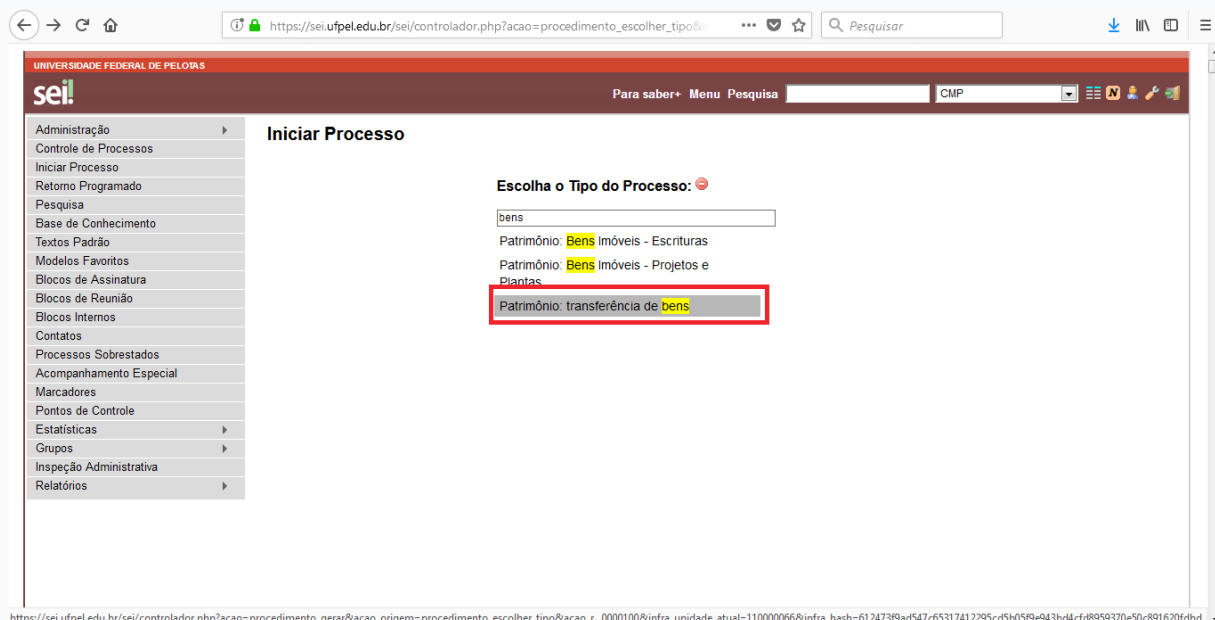
**POP 09.2**  
**Transferência de**  
**Bens das Unidades**  
**Acadêmicas/**  
**Administrativas**  
**para a URDB**

# 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':

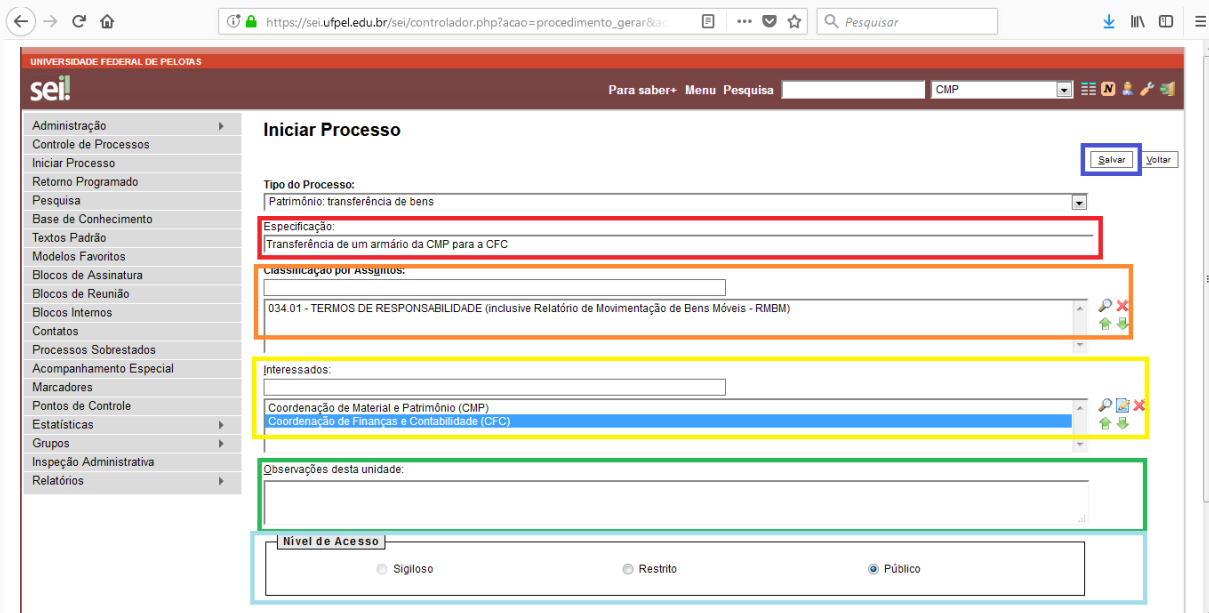


The screenshot shows the SEI interface for starting a process. The browser address bar displays the URL: [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_escolher\\_tipo&...](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&...). The page title is "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOIAS" and the logo "sei!" is visible. The main navigation menu on the left includes options like "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" and features a search field with the text "bens". Below the search field, the system displays the following options:

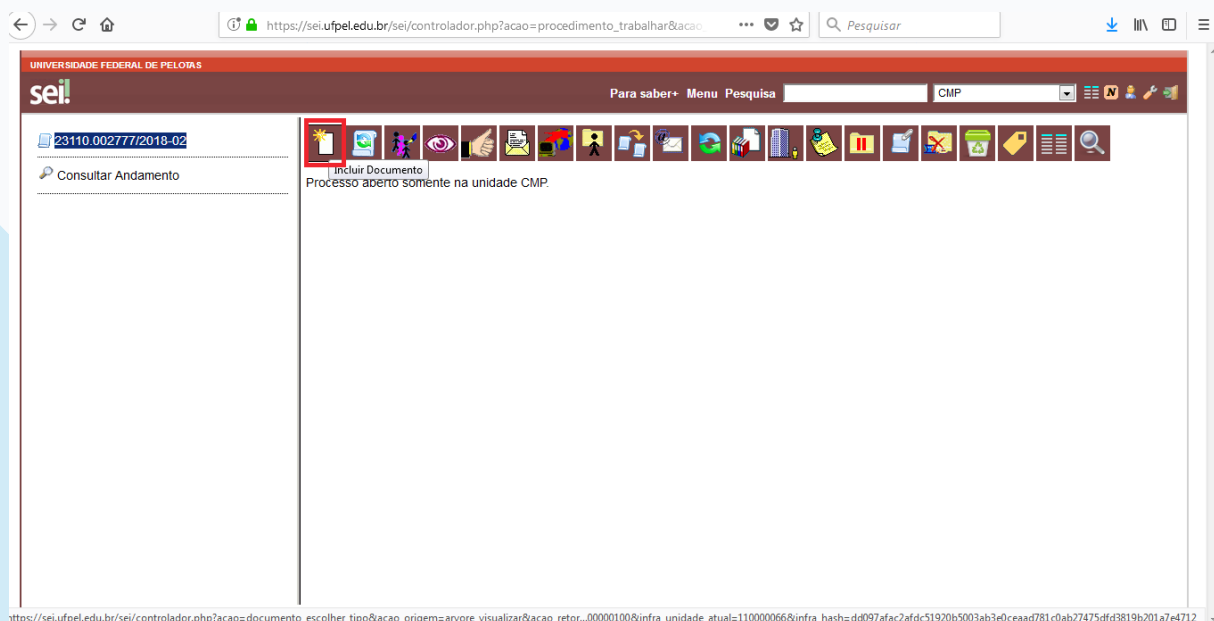
- Escolha o Tipo do Processo: 
- Patrimônio: Bens Imóveis - Escrituras
- Patrimônio: Bens Imóveis - Projetos e Plantas
- Patrimônio: transferência de bens** (highlighted with a red box)

The URL at the bottom of the page is: [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_gerar&acao\\_origem=procedimento\\_escolher\\_tipo&acao\\_r...0000100&infra\\_unidade\\_atual=110000066&infra\\_hash=612473f9ad547c65317412295cd5b059e943bd4cf8959370e50c891620fdbd](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_r...0000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=612473f9ad547c65317412295cd5b059e943bd4cf8959370e50c891620fdbd)

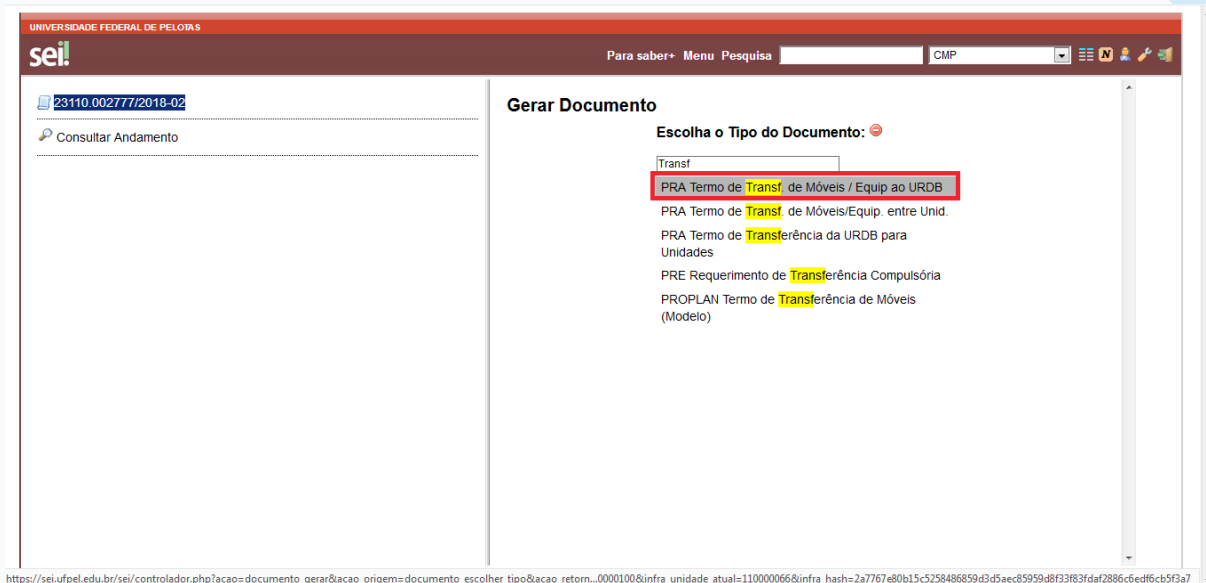
**1.2** Preencher os campos ‘Especificação’, ‘Classificação por assunto’[034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)] ‘Interessados’ (*unidades envolvidas na transferência do bem*), ‘Observações desta unidade’ (*toda a informação que a unidade considerar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



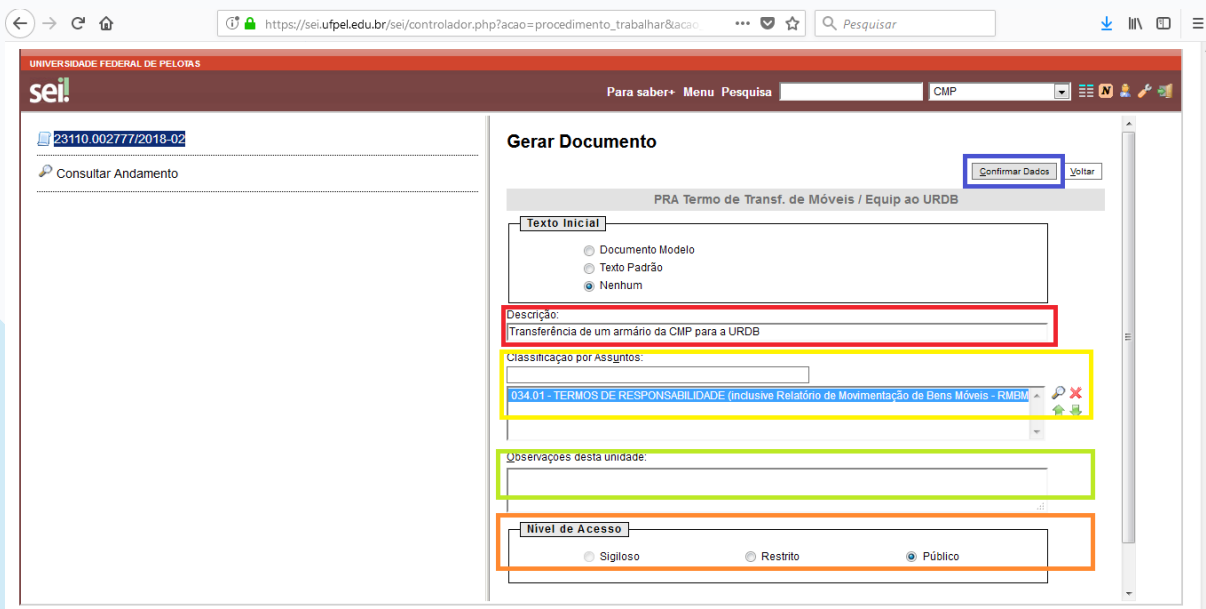
**2) Incluir Documento – Clicar em ‘Incluir Documento’:**



## 2.1 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Termo de Transf.de Móveis/Equip ao URDB’:



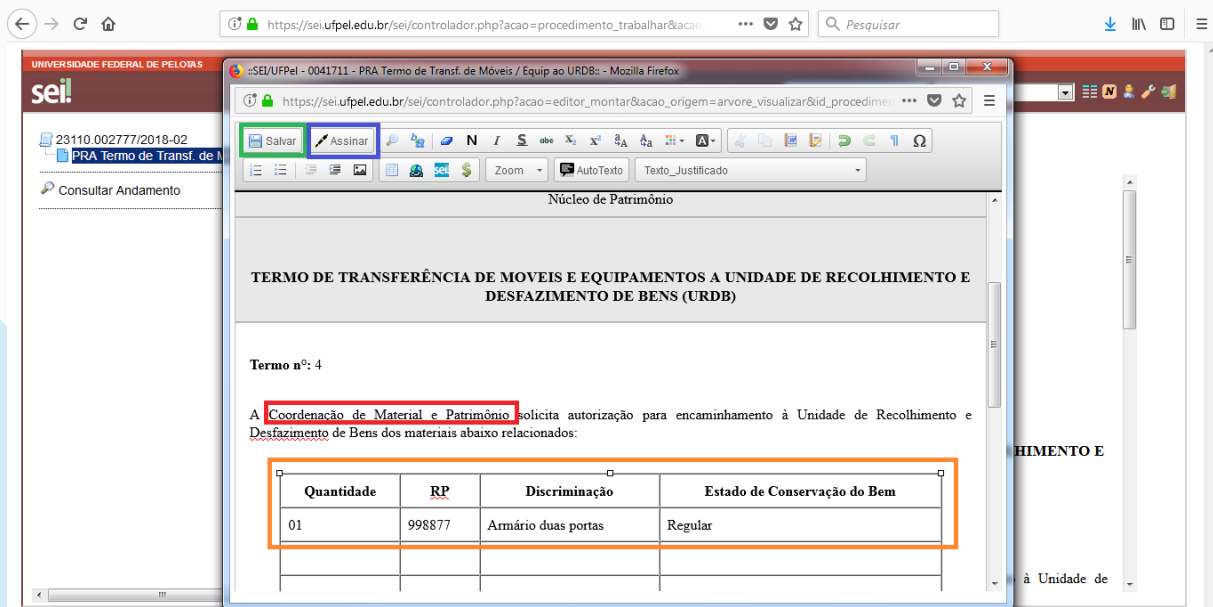
2.2 Preencher os campos ‘Descrição’, ‘Classificação por assunto’ [034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)], ‘Observações desta unidade’ (toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo), marcar o ‘Nível de Acesso’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



### 2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':

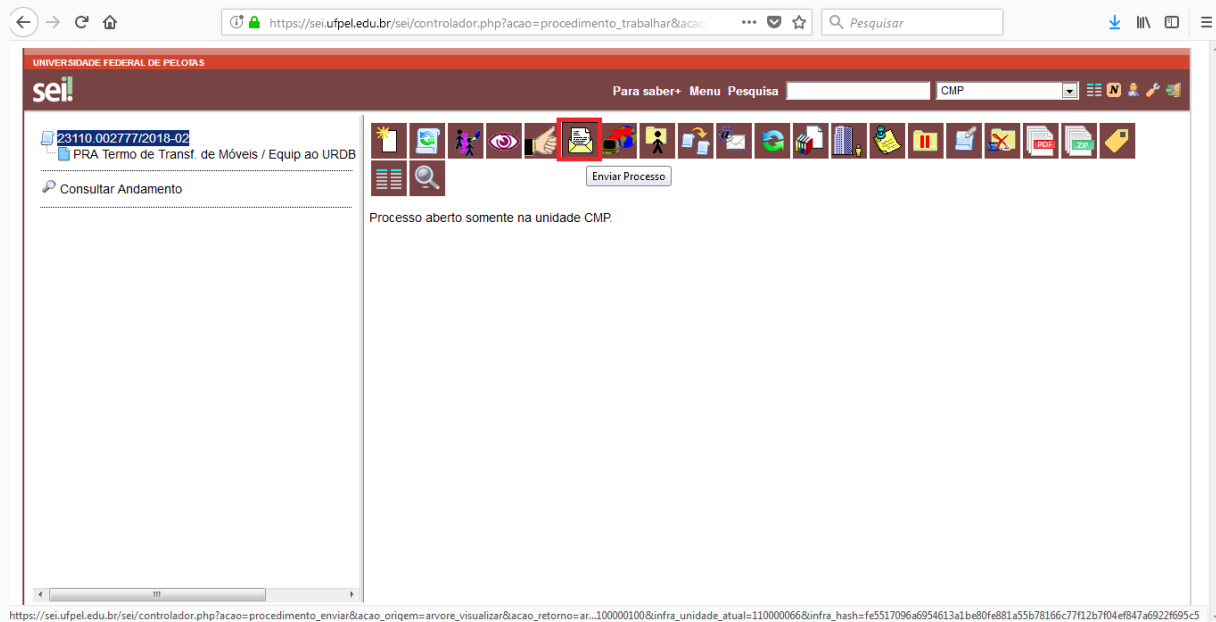


### 2.4 Preencher todos os campos do formulário, clicar em 'Salvar' e 'Assinar' o documento (a assinatura deverá ser Diretor nas Unidades Acadêmicas e Pró-reitor nas Unidades Administrativas):

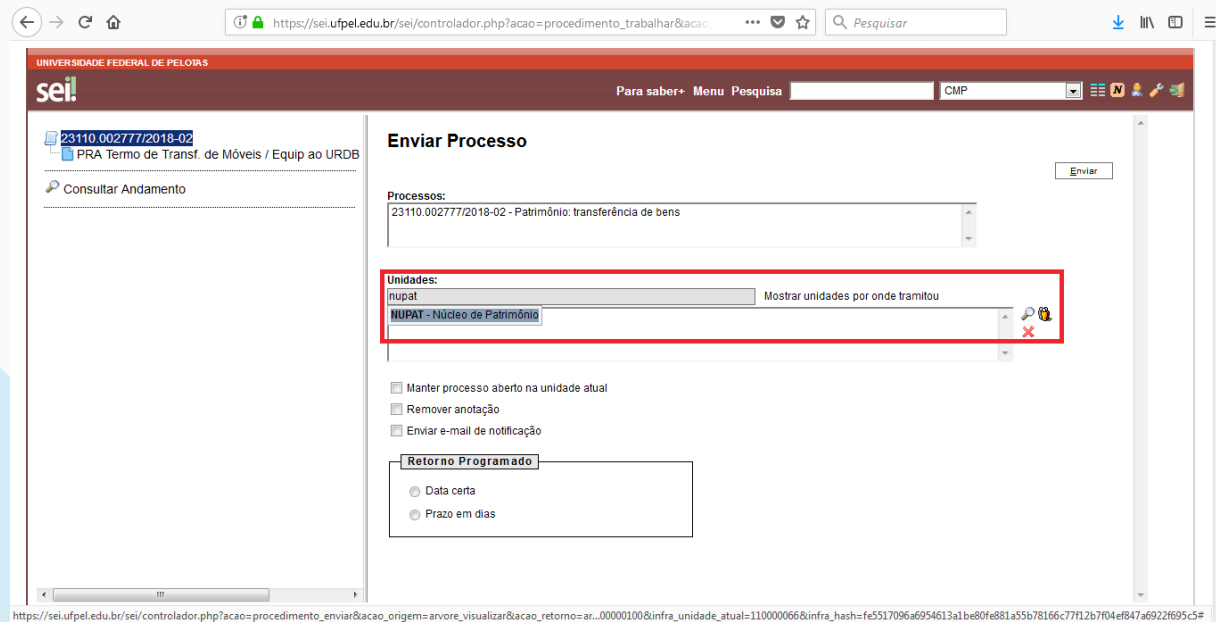


### 3) Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio.

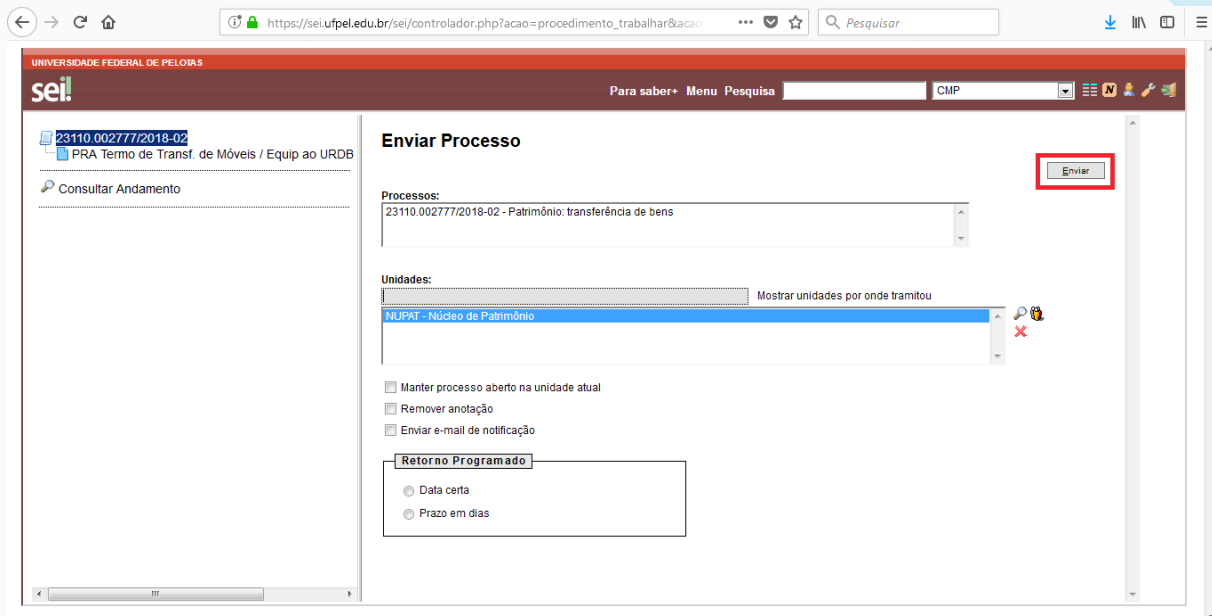
#### 3.1 Clicar em 'Enviar Processo':



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



### 3.3 Para finalizar clicar em 'Enviar':



#### Observação:

- a) Somente após a autorização 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 do Núcleo de Patrimônio.

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