

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.

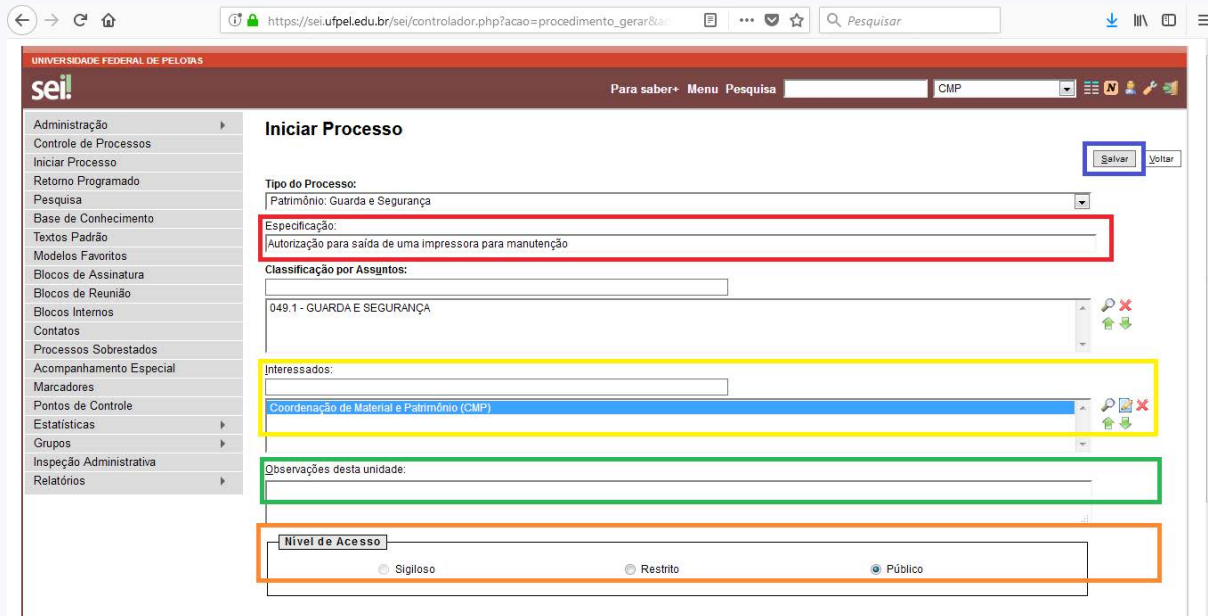
Para esta autorização a unidade deverá preencher o formulário **Autorização para Saída de Bem Patrimonial** através do SEI conforme segue:

1) Acessar o SEI, e iniciar processo.

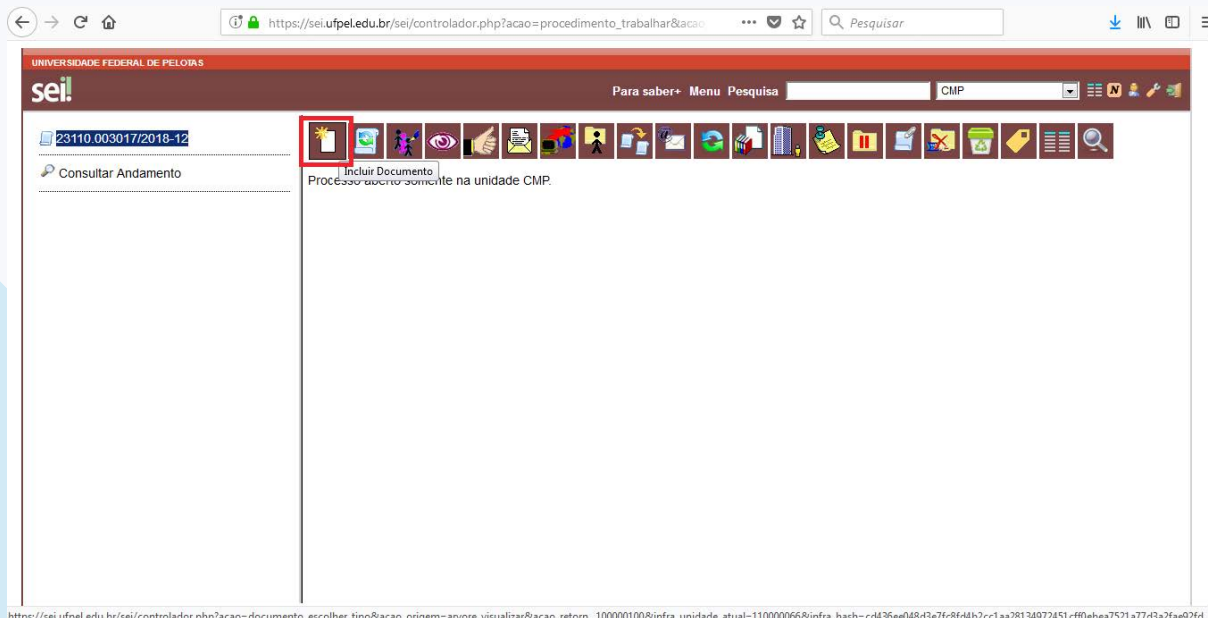
1.1 O tipo de processo será 'Patrimônio : Guarda e Segurança':

The screenshot displays the SEI interface for starting a process. The page title is "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELLOIAS sei!". The main content area is titled "Iniciar Processo". A dropdown menu is open, showing the selected option "Patrimônio: Guarda e Segurança" highlighted in yellow. The browser address bar shows the URL: https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&...

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’:

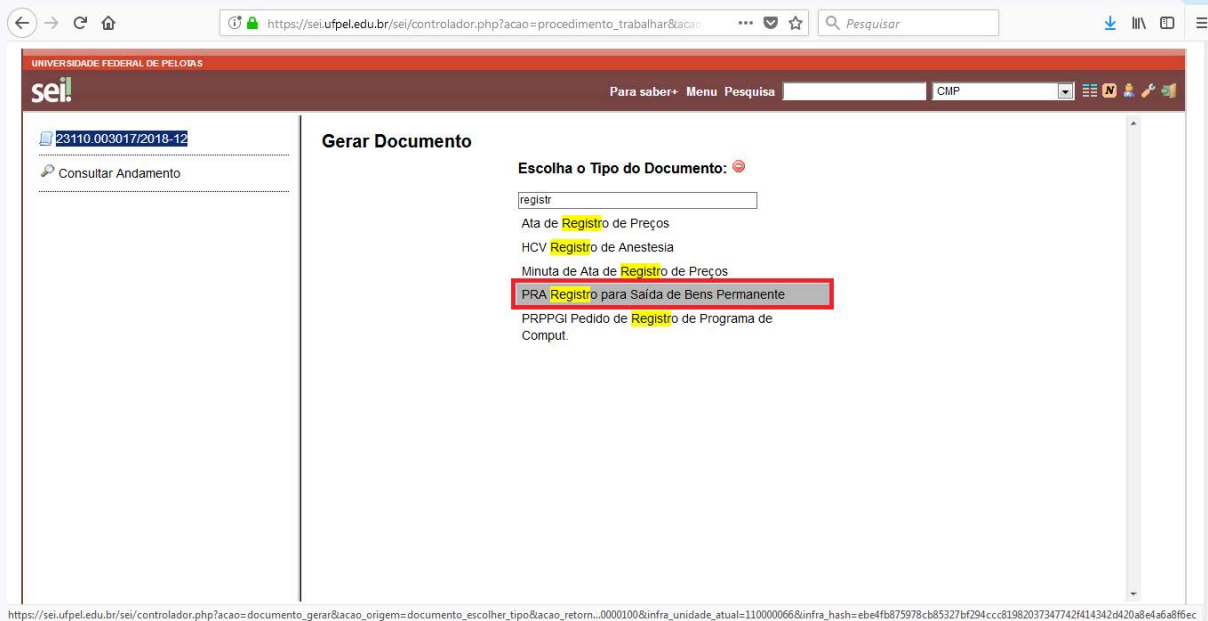


2) Incluir Documento – Clicar em ‘Incluir Documento’:

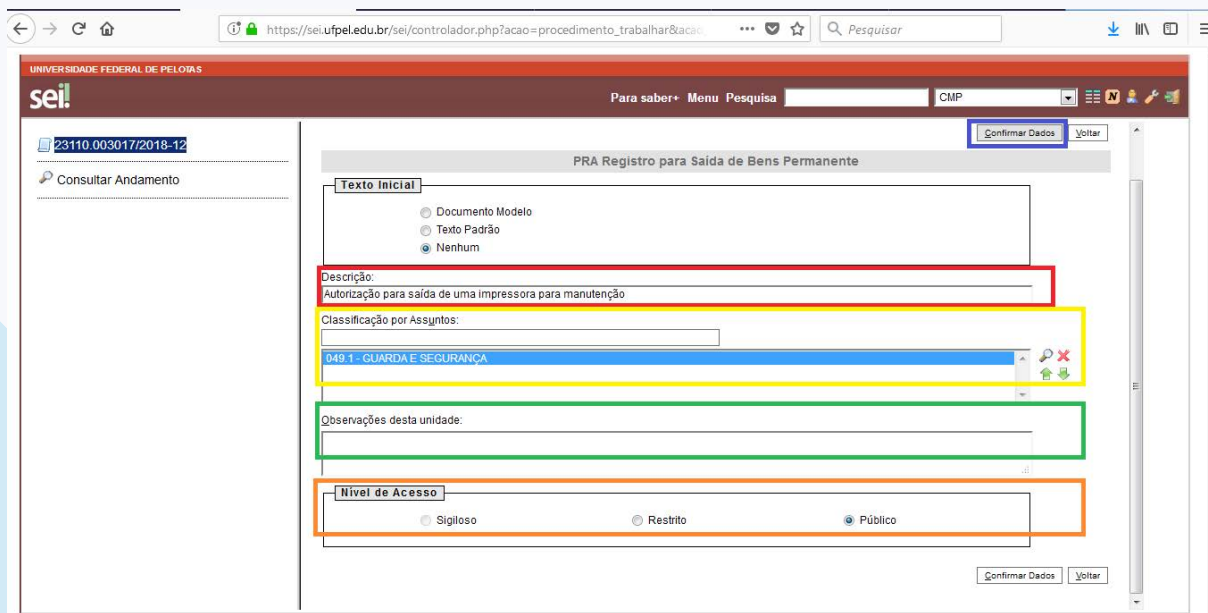


https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_escolher_tipo&acao_origem=avore_visualizar&acao_retorn...1000001008&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=cd436ee048d3e7fc8fd4b2cc1aa28134972451c0e0ea7521a77d3a2fae92fd

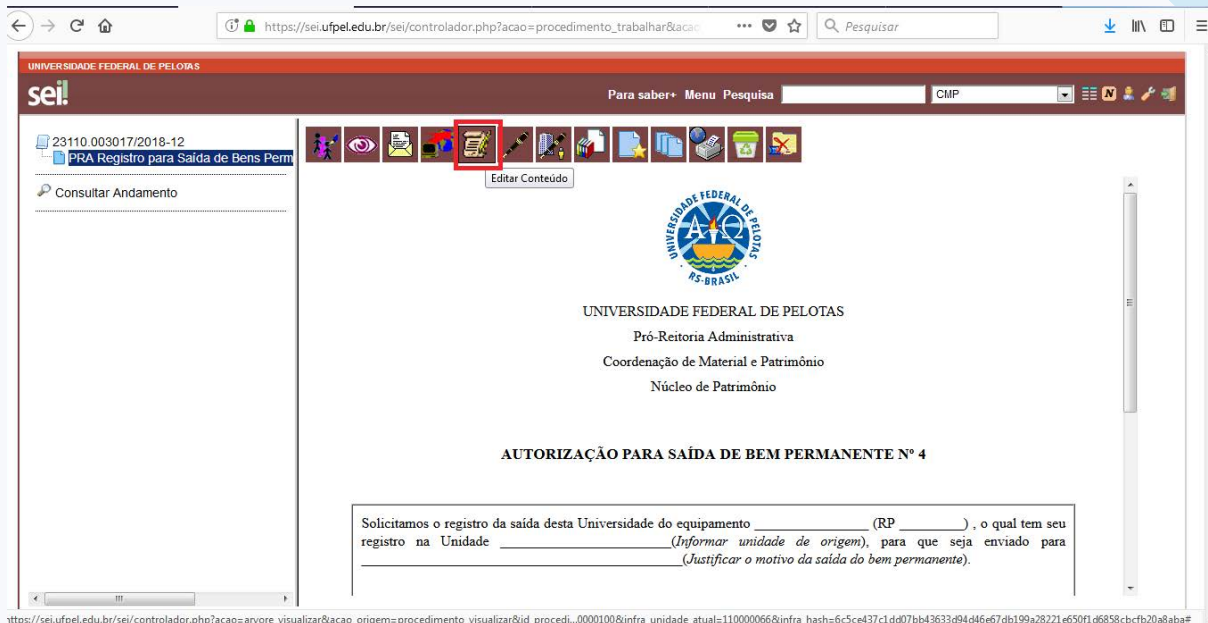
2.1 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Registro para Saída de Bens Permanente’:



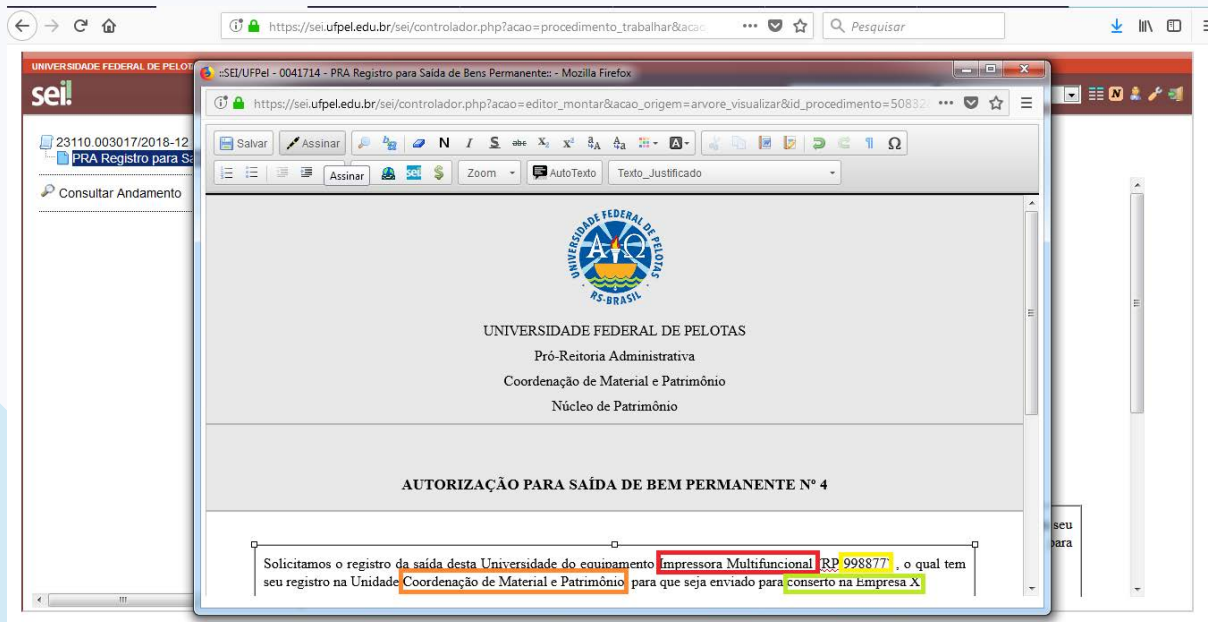
2.2 Preencher os campos ‘Descrição’, ‘Classificação por assunto’(049.1 – GUARDA E SEGURANÇA), ‘Observações desta unidade’ (toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo), marcar o ‘Nível de Acesso’ (Via de regra os processos são públicos) e por fim clicar em ‘Confirmar Dados’:



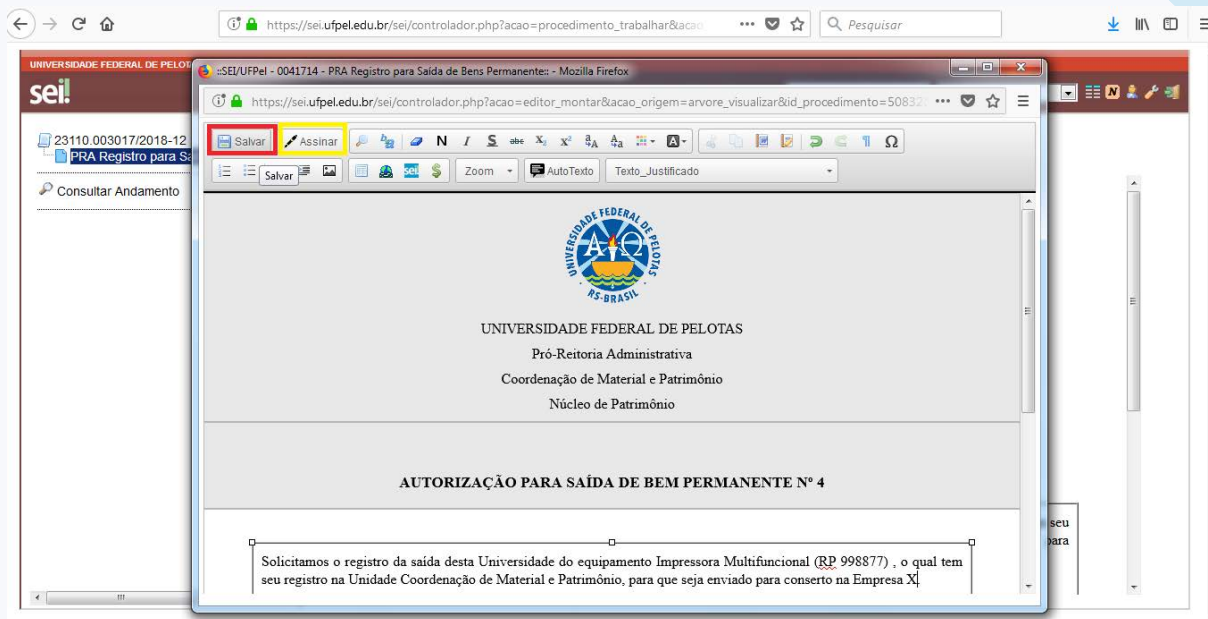
2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':



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:

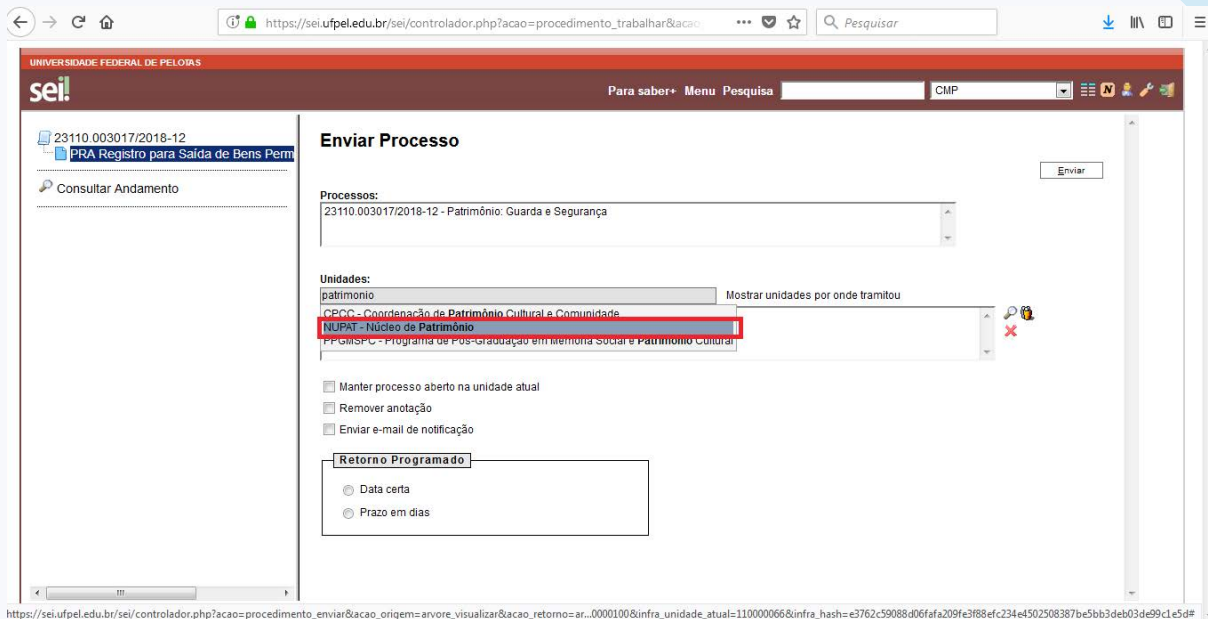


3) Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio.

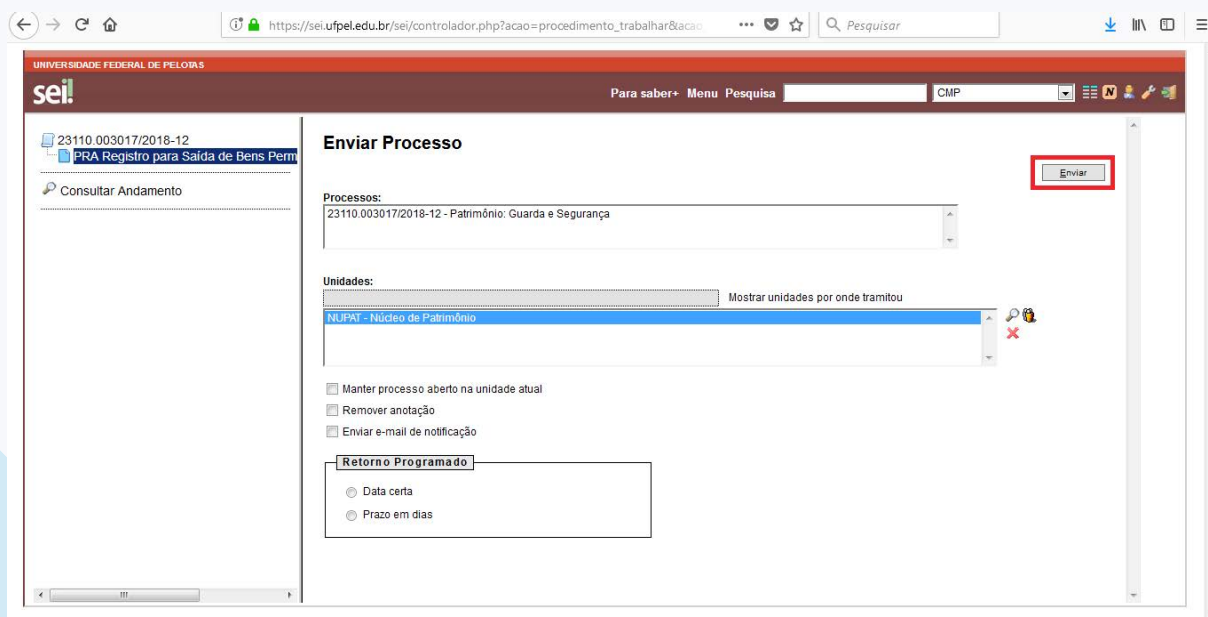
3.1 Clicar em 'Enviar Processo':



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



3.3 Para finalizar clicar em 'Enviar':



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.