

POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 09.1
Transferência
de Bens entre
Unidades

Transferência de Bens entre Unidades

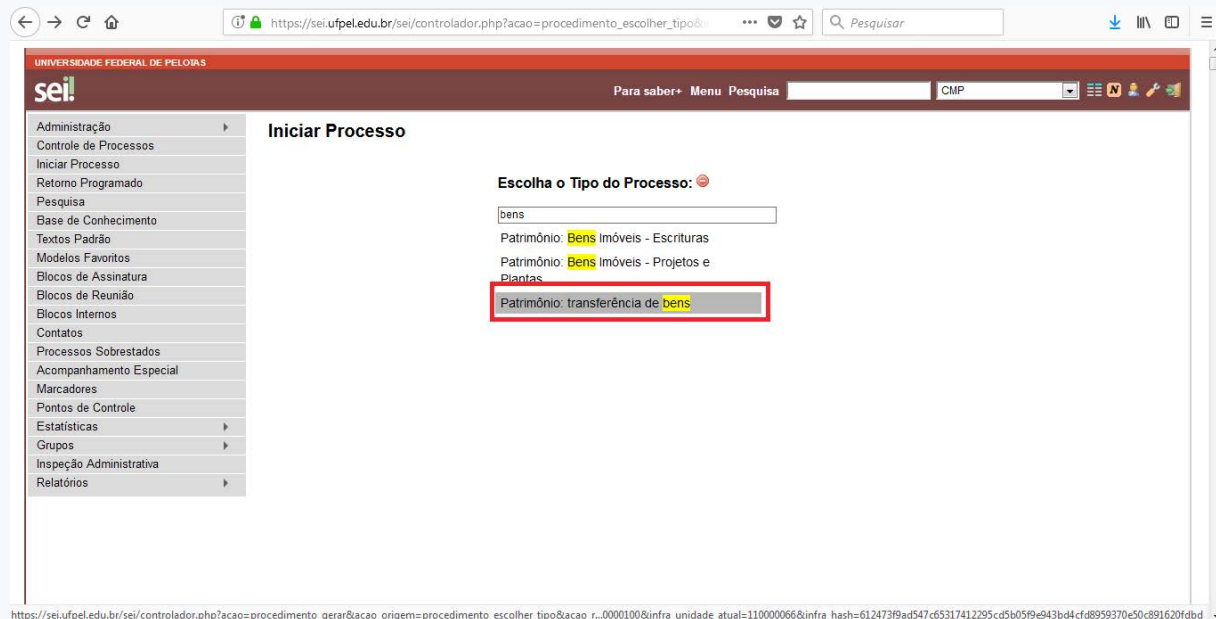
Quando ocorrer a necessidade de transferência de Bens Permanentes em alguma das situações descritas abaixo:

- a) quando há alteração do responsável da unidade onde o bem está localizado.
- b) quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

A unidade deverá preencher o formulário **Termo de Transferência de Móveis/ Equipamentos entre Unidades** através do SEI conforme segue:

1) Acessar o SEI, e iniciar processo.

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

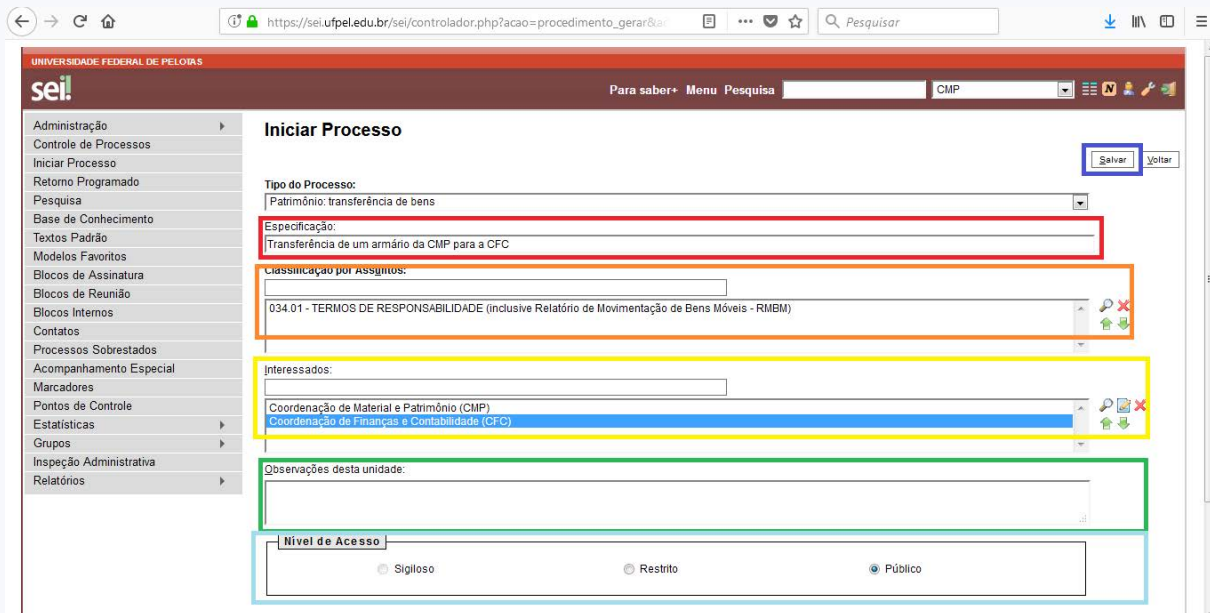


The screenshot displays the SEI interface for starting a process. The browser address bar shows the URL: https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&.... The page title is "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PEOIAS" and "sei!". The main navigation menu on the left includes options 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 bar with the text "bens". Below the search bar, the results are listed under the heading "Escolha o Tipo do Processo:":

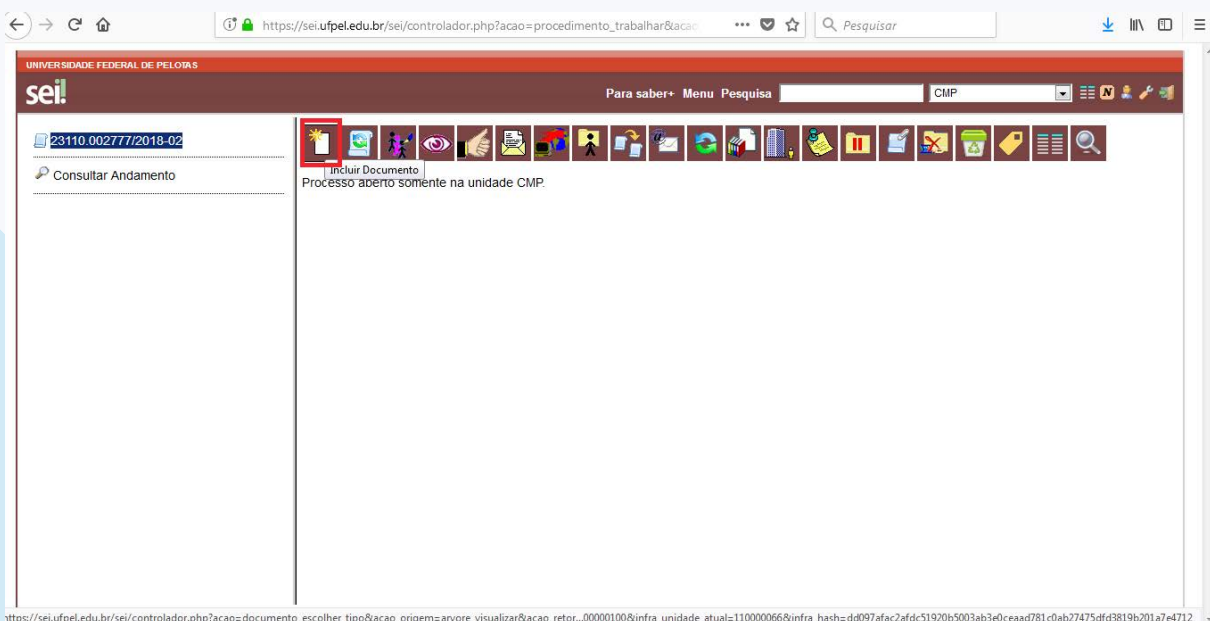
- Patrimônio: Bens Imóveis - Escrituras
- Patrimônio: Bens Imóveis - Projetos e Plantas
- Patrimônio: transferência de bens

The option "Patrimônio: transferência de bens" is highlighted with a red rectangular box.

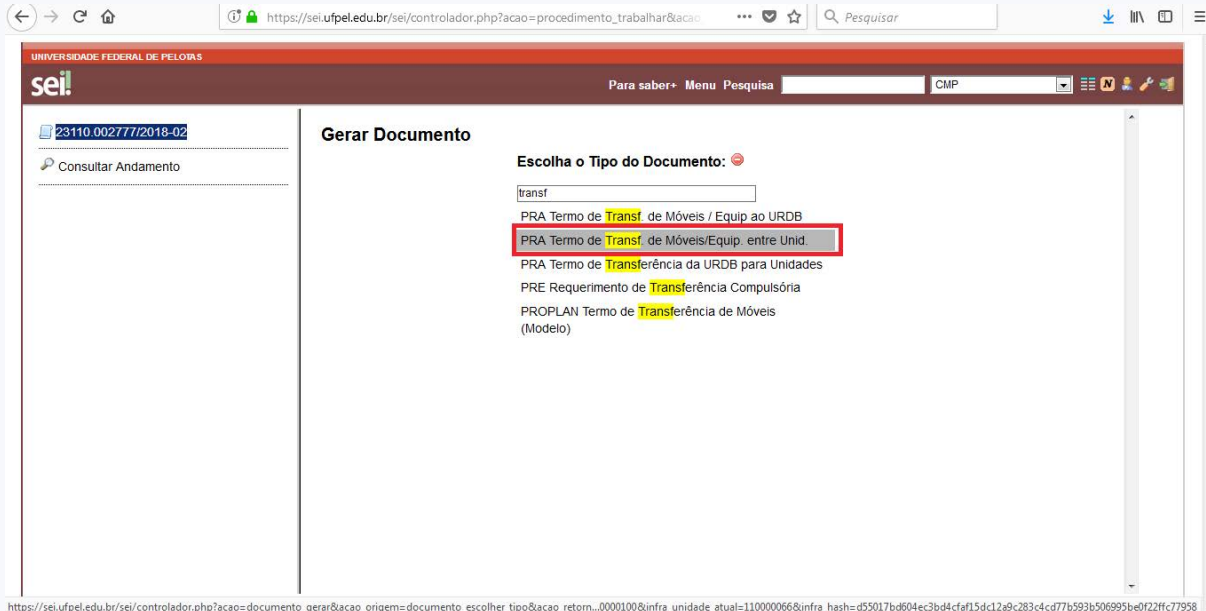
1.2 Preencher os campos ‘Especificação’, ‘Classificação por assunto’[034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)] ‘Interessados’ (*unidades envolvidas na transferência do bem*), ‘Observações desta unidade’ (*toda a informação que a unidade considerar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



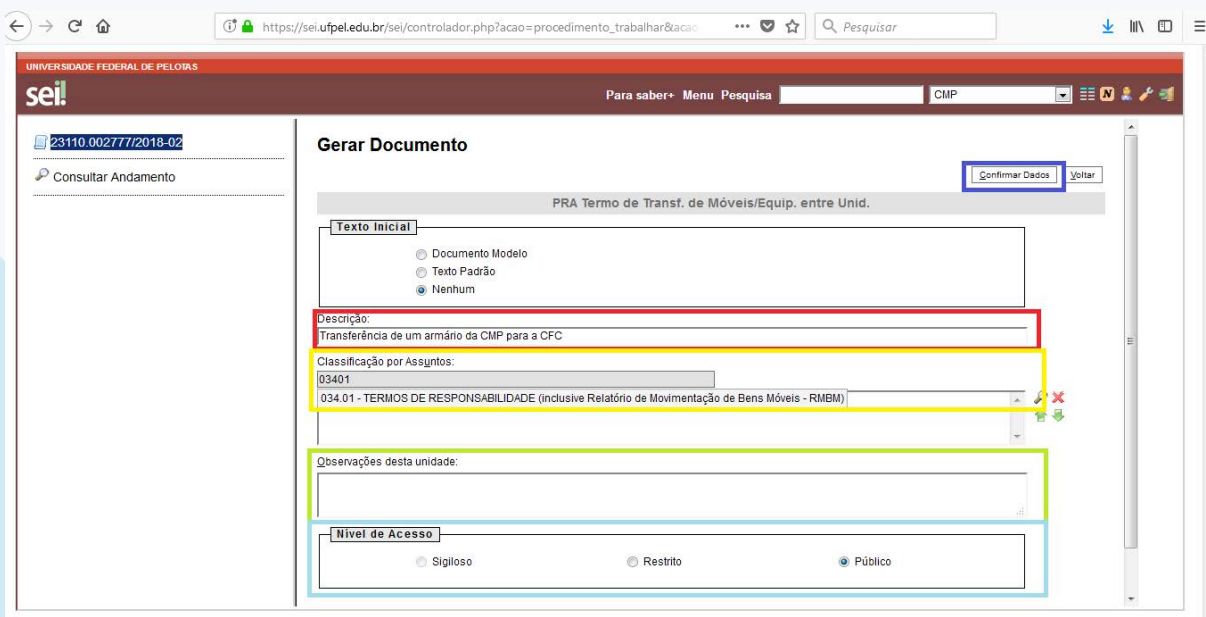
2) Incluir Documento – Clicar em ‘Incluir Documento’:



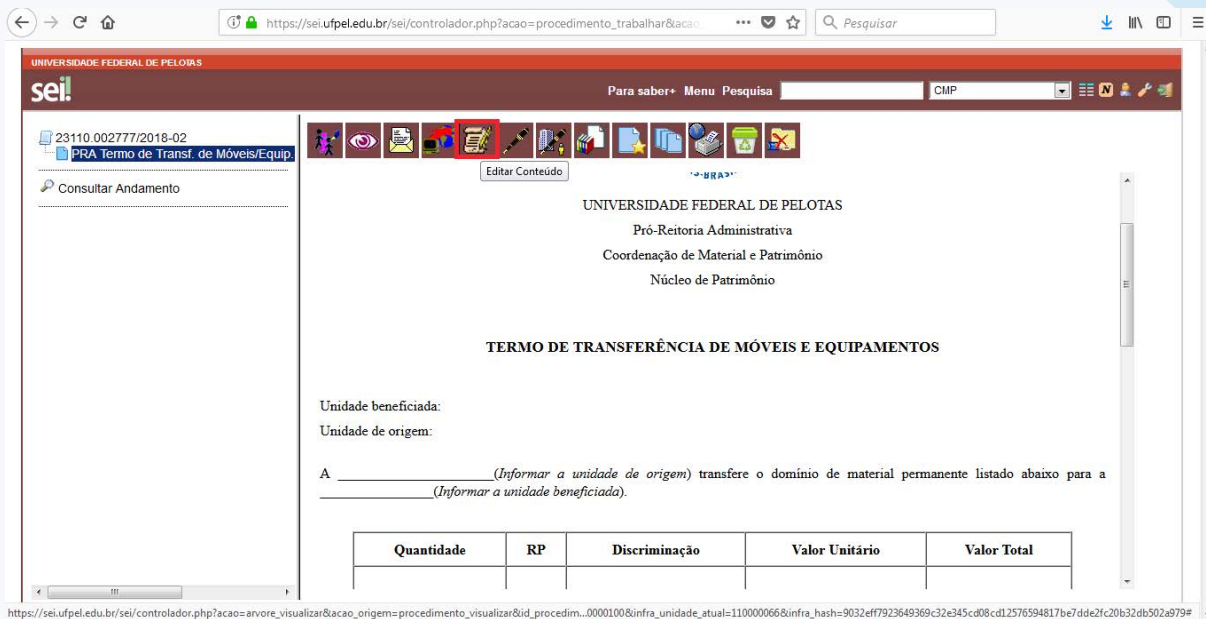
2.1 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Termo de Transf. de Móveis/Equip. entre Unid.’:



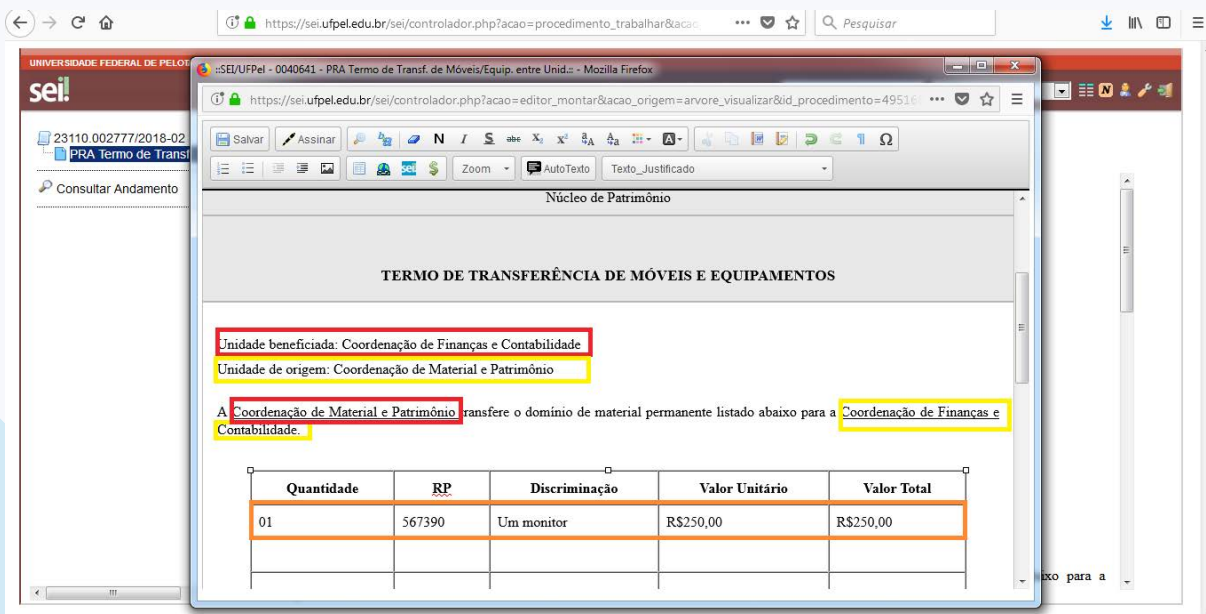
2.2 Preencher os campos ‘Descrição’, ‘Classificação por assunto’ [034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)], ‘Observações desta unidade’ (toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo), marcar o ‘Nível de Acesso’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



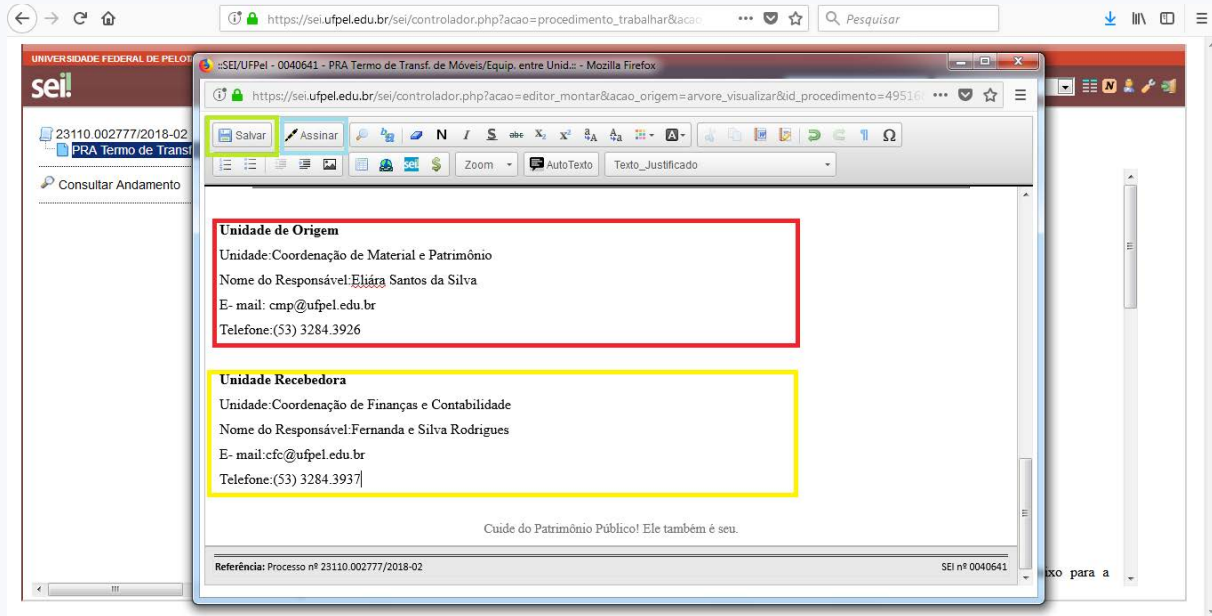
2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':



2.4 Preencher 'Unidade Beneficiada', 'Unidade de Origem', 'As informações do bem constante na tabela':

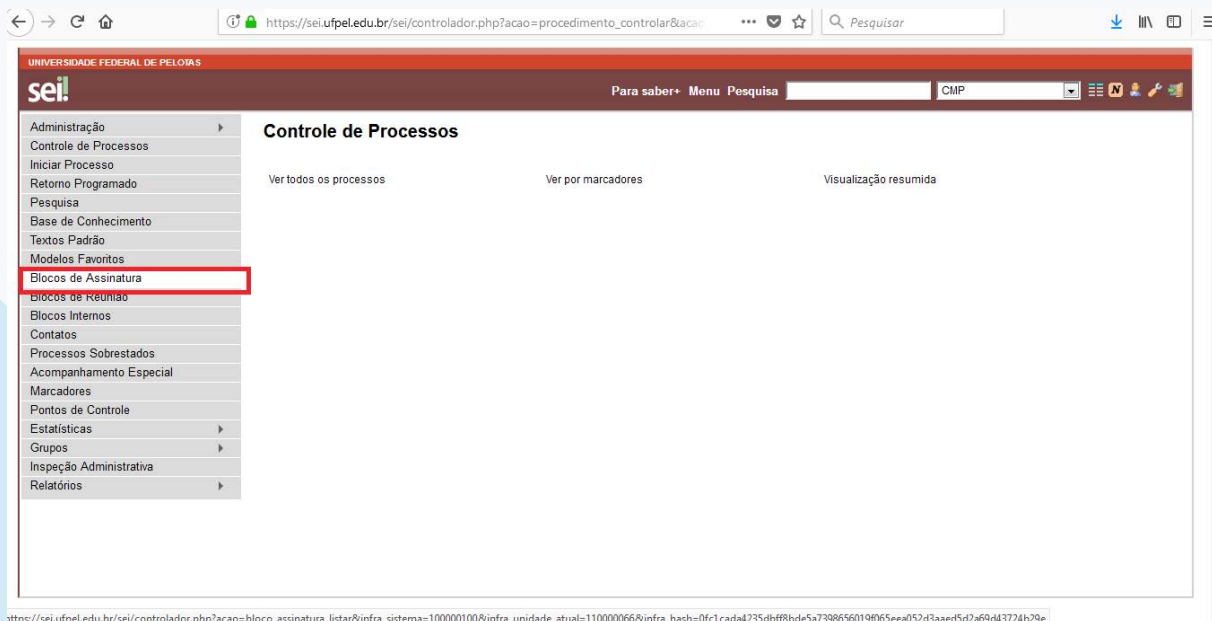


2.5 Preencher os dados da 'Unidade de Origem' e da 'Unidade Receptora' e então 'Salvar' e 'Assinar' o documento:

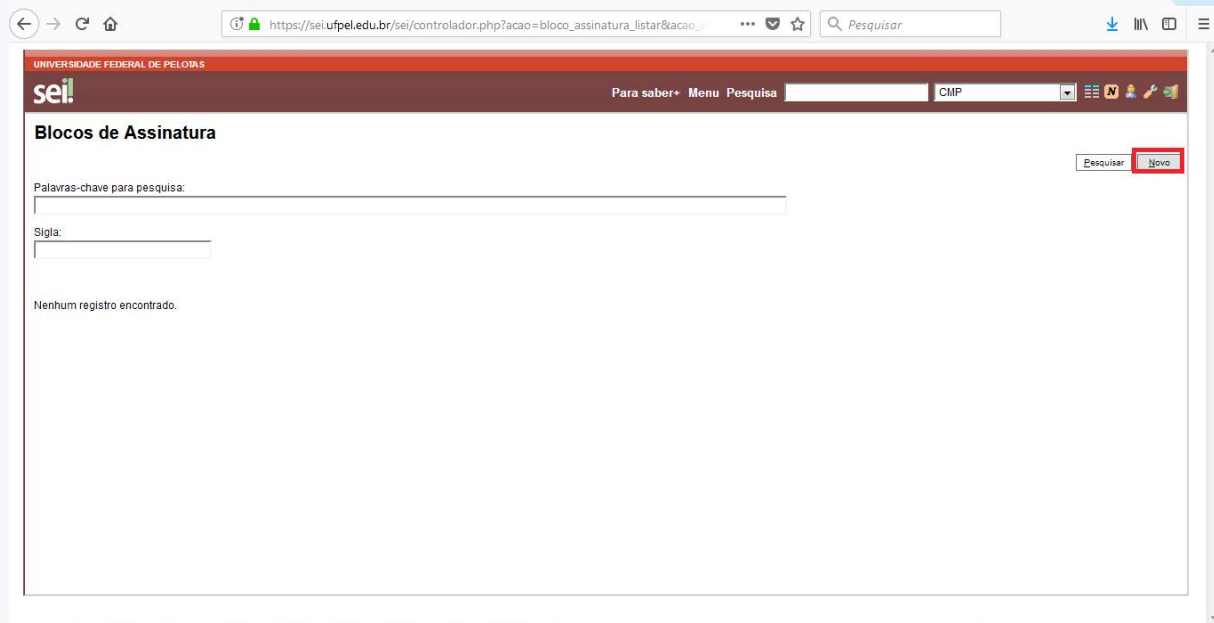


3) Incluir em bloco de assinatura para a Unidade Receptora assinar o Termo:

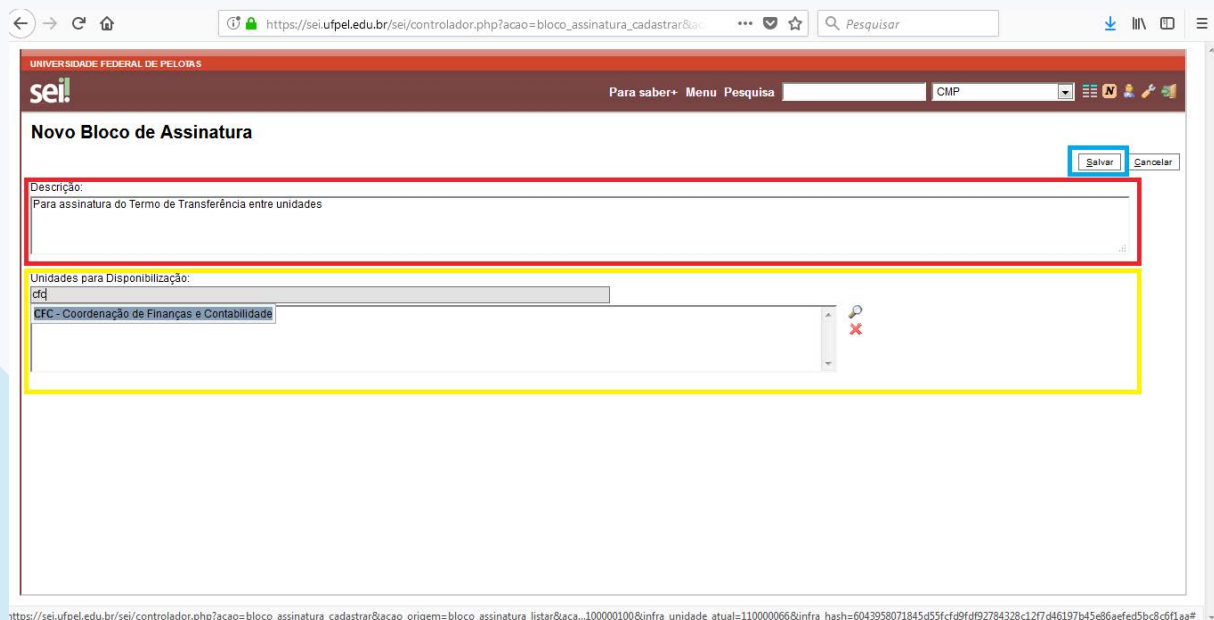
3.1 Ir no Menu do Sistema e clicar em 'Bloco de Assinatura':

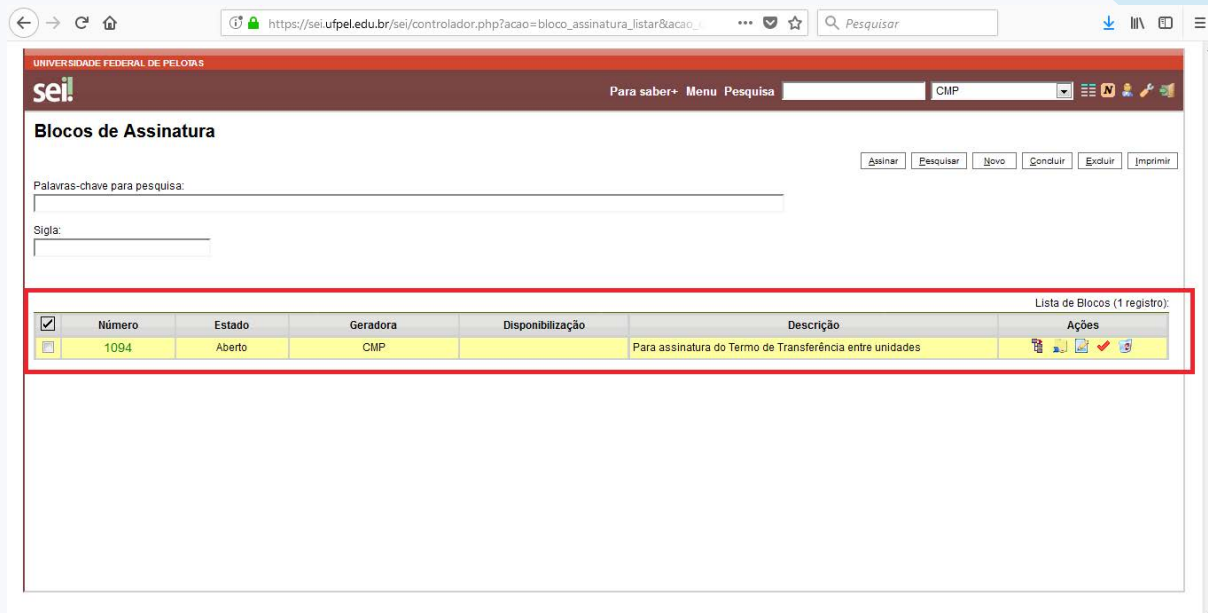


3.2 Clicar em 'Novo':

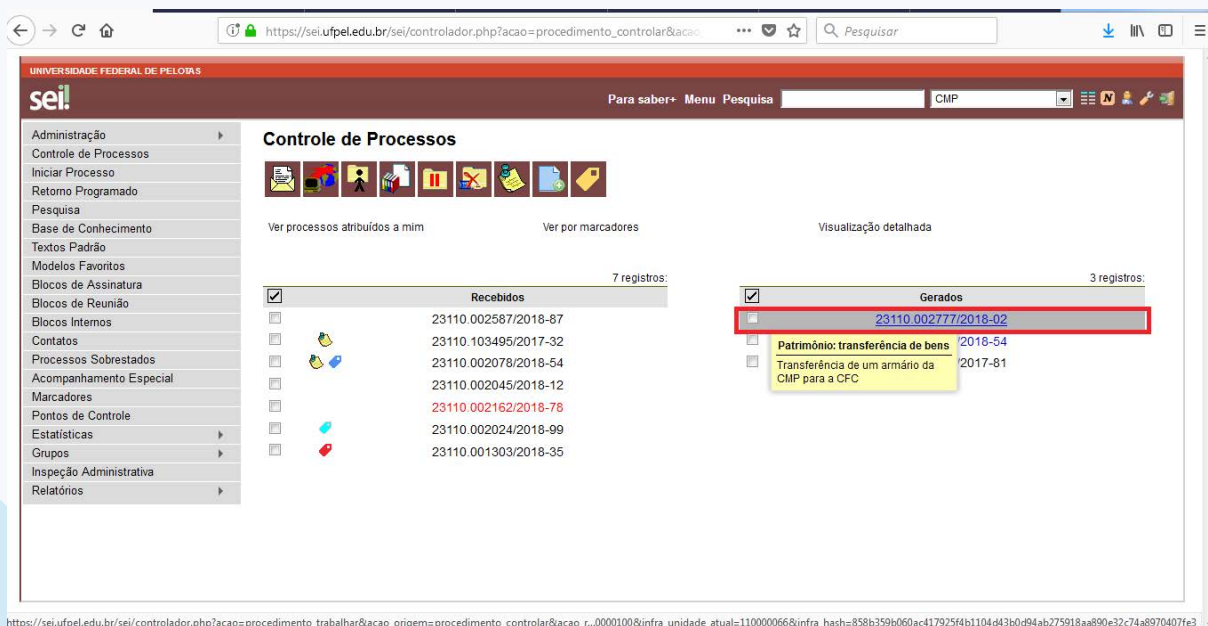


3.3 Preencher a 'Descrição' (Criar um nome para o bloco que identifique a sua finalidade), a 'Unidade para Disponibiização' (Unidade que tem que assinar o documento) e então clicar em 'Salvar':



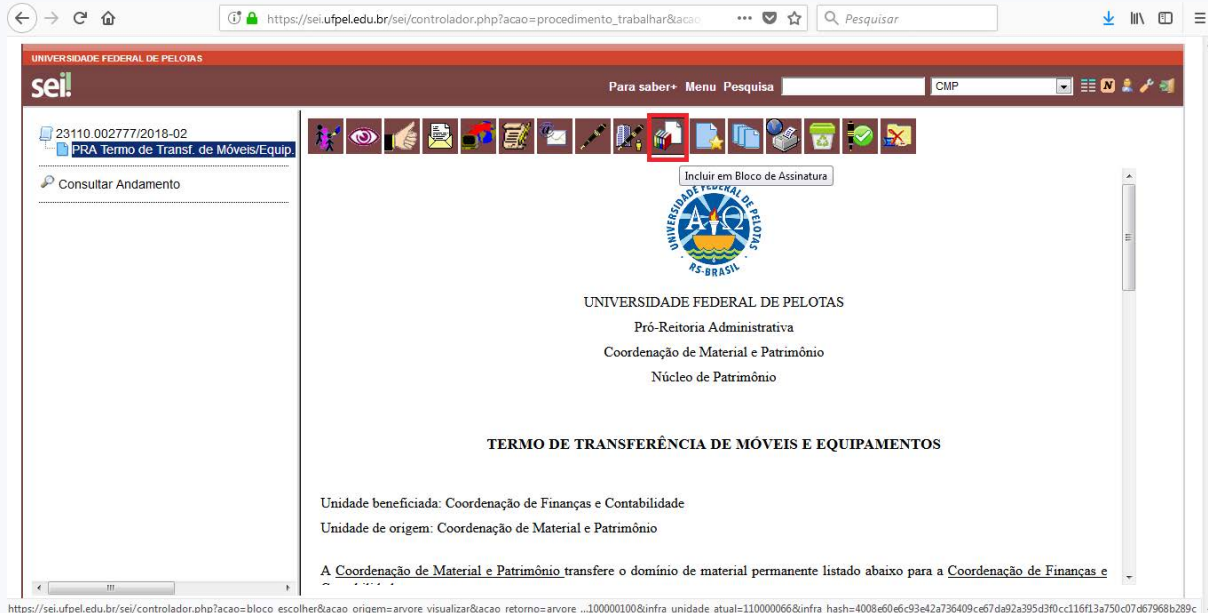


3.4 Voltar no Menu do Sistema e localizar o processo aberto:

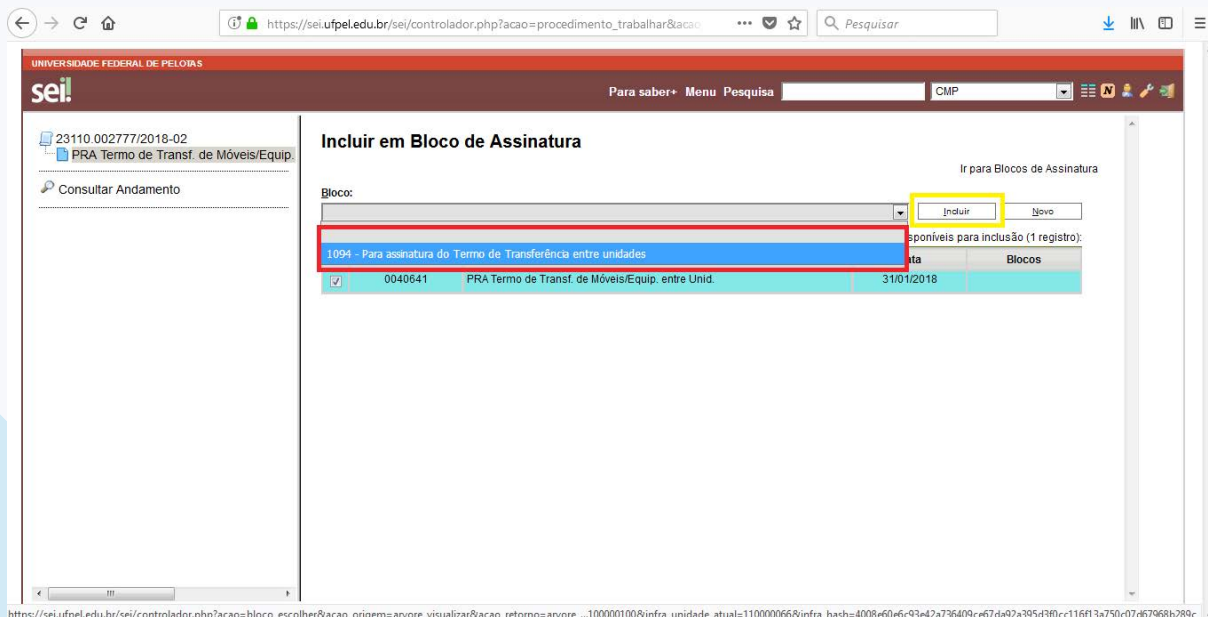


https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_r...0000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=858b359b060ac417925f4b1104d43e0d94ab275918aa890e32c74a8970407fe3

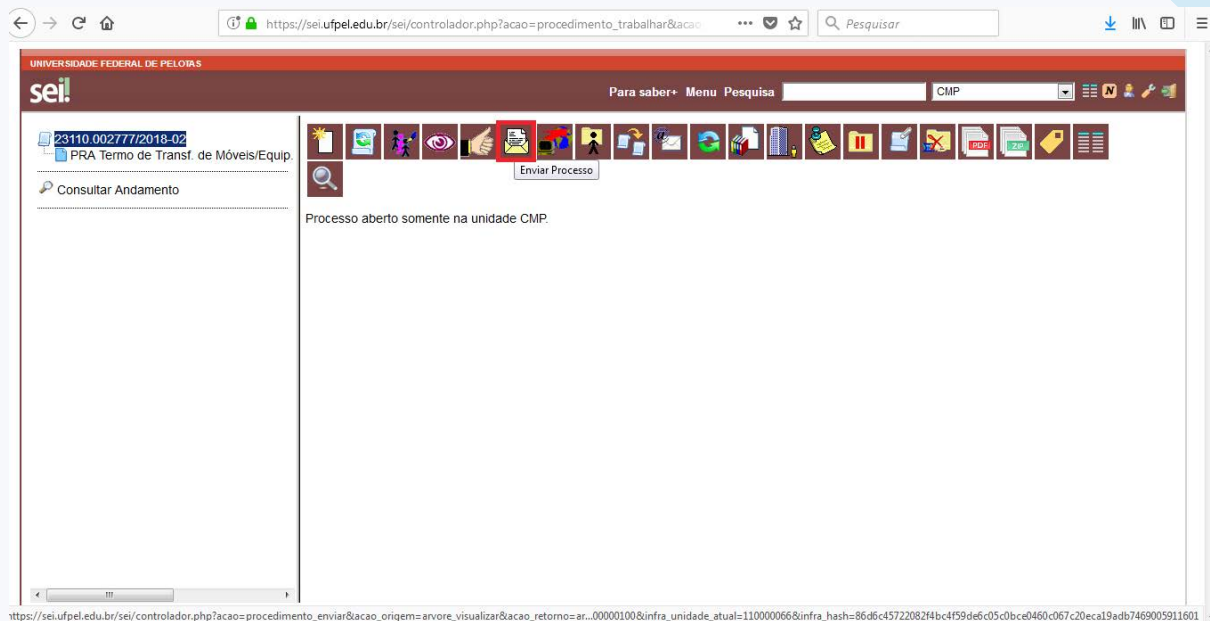
3.5 Ir no documento que necessita de assinatura da Unidade Beneficiada e clicar em 'Incluir em Bloco de Assinatura':



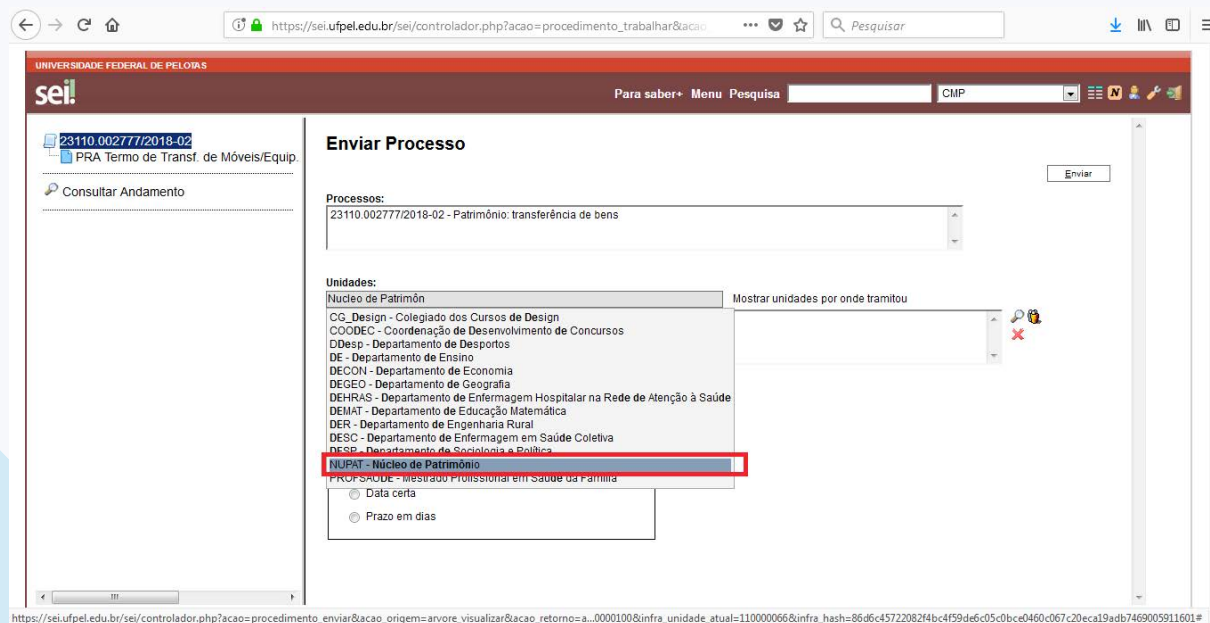
3.6 Selecionar o 'Bloco' e clicar em 'Incluir':



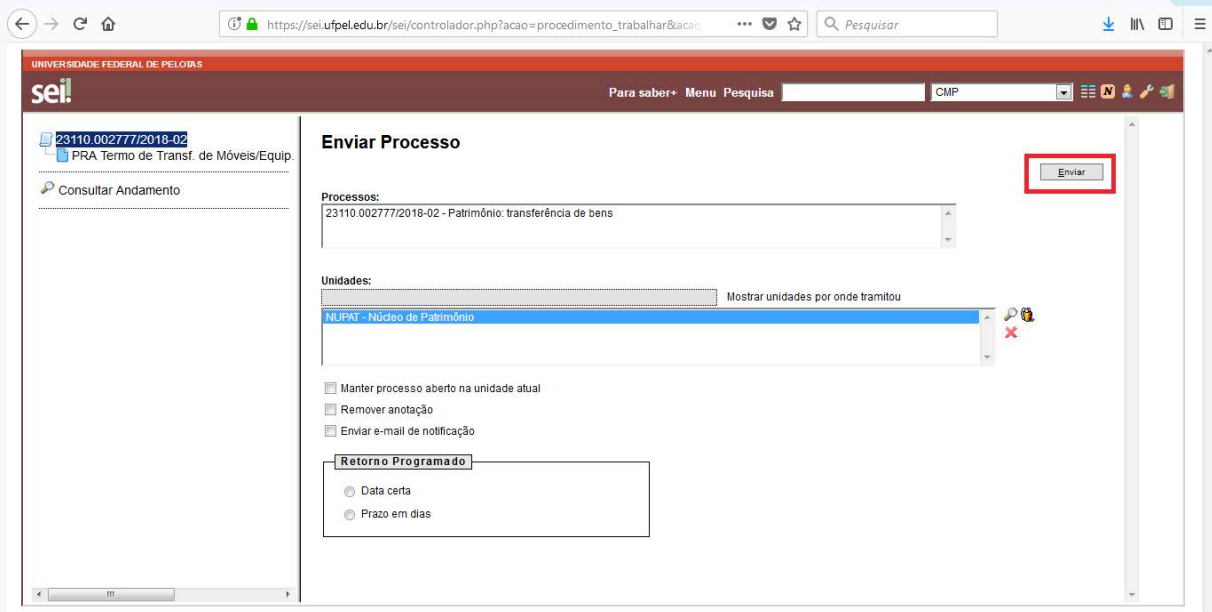
3.9 Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio – Clicar em ‘Enviar Processo’:



3.10 Preencher ‘Unidades’ – Localizar o Núcleo de Patrimônio:



3.11 Para finalizar clicar em 'Enviar':



Observações:

- 1) Após realizada a transferência pelo Núcleo de Patrimônio, o processo será devolvido à unidade beneficiada para que esta confirme o recebimento do bem e promova assinatura do Termo de Transferência;
- 2) A solicitação do transporte do bem da unidade de origem para a unidade beneficiada é de responsabilidade das unidades envolvidas.

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.