

POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

se!

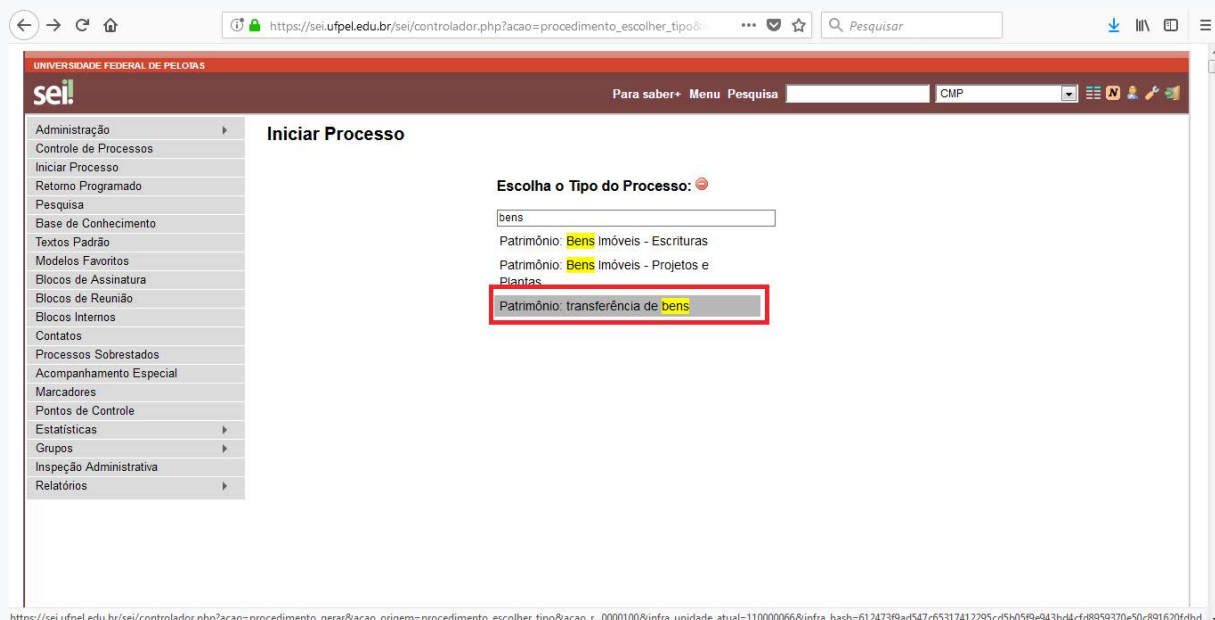
POP 09.2
Transferência de
Bens das Unidades
Acadêmicas/
Administrativas
para a URDB

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.

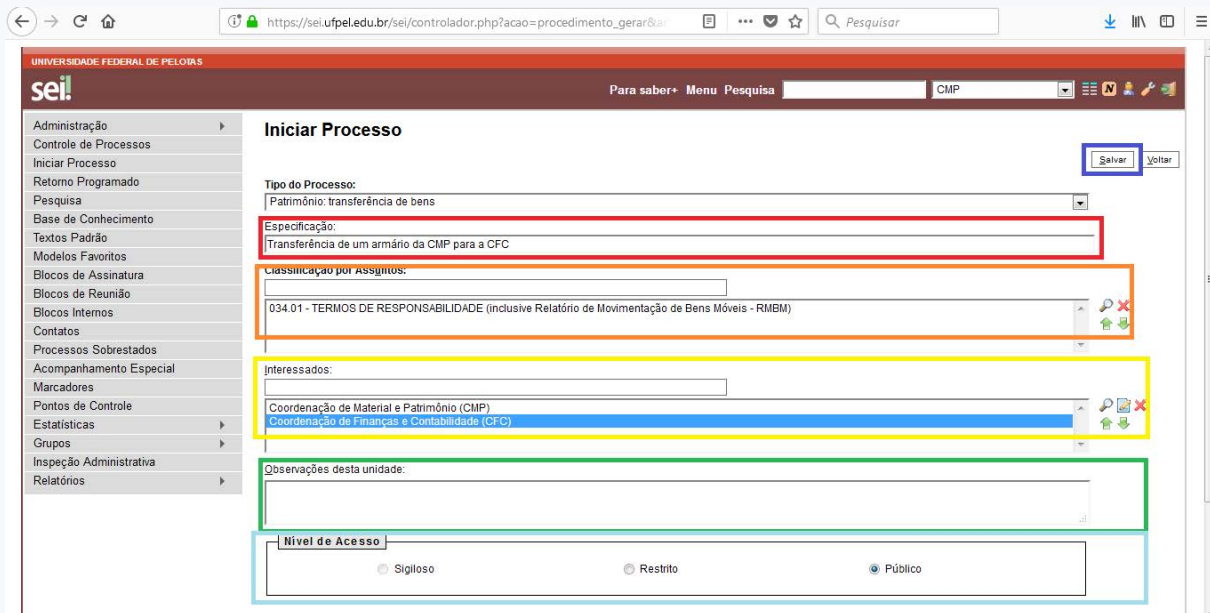
1.1 O tipo de processo será 'Patrimônio: transferência de bens':



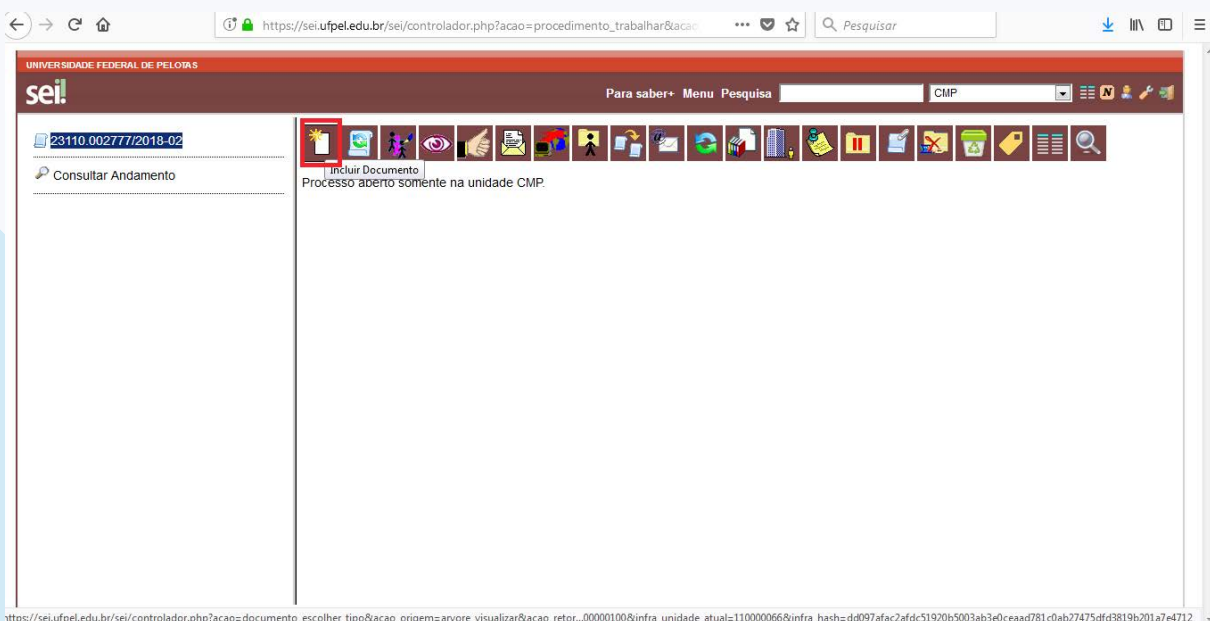
The screenshot shows the SEI interface for starting a process. The browser address bar displays the URL: https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&.... The page title is "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOIAS" and the logo "sei!" is visible. The main content area is titled "Iniciar Processo". Under the heading "Escolha o Tipo do Processo:", there is a search input field containing "bens". Below the input, three options are listed: "Patrimônio: Bens Imóveis - Escrituras", "Patrimônio: Bens Imóveis - Projetos e Plantas", and "Patrimônio: transferência de bens". The last option is highlighted with a red rectangular box. The left sidebar contains a navigation menu with various administrative and research categories.

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=612473f9ad547c65317412295cd5b05f9e943bd4cf88959370e50c891620fdbd

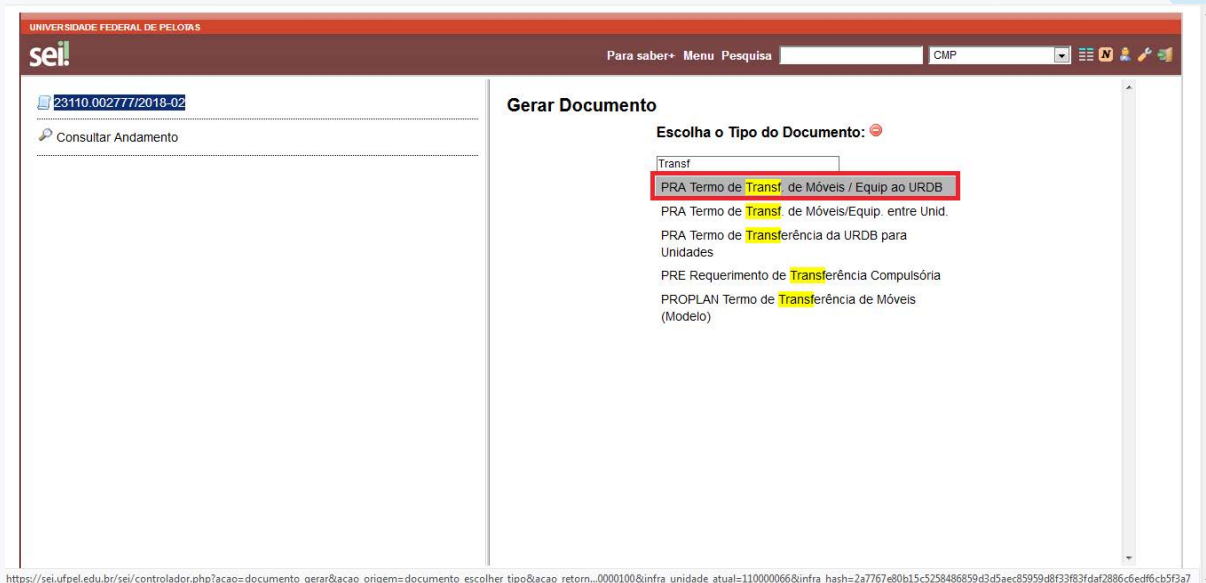
1.2 Preencher os campos ‘Especificação’, ‘Classificação por assunto’[034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)] ‘Interessados’ (*unidades envolvidas na transferência do bem*), ‘Observações desta unidade’ (*toda a informação que a unidade considerar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



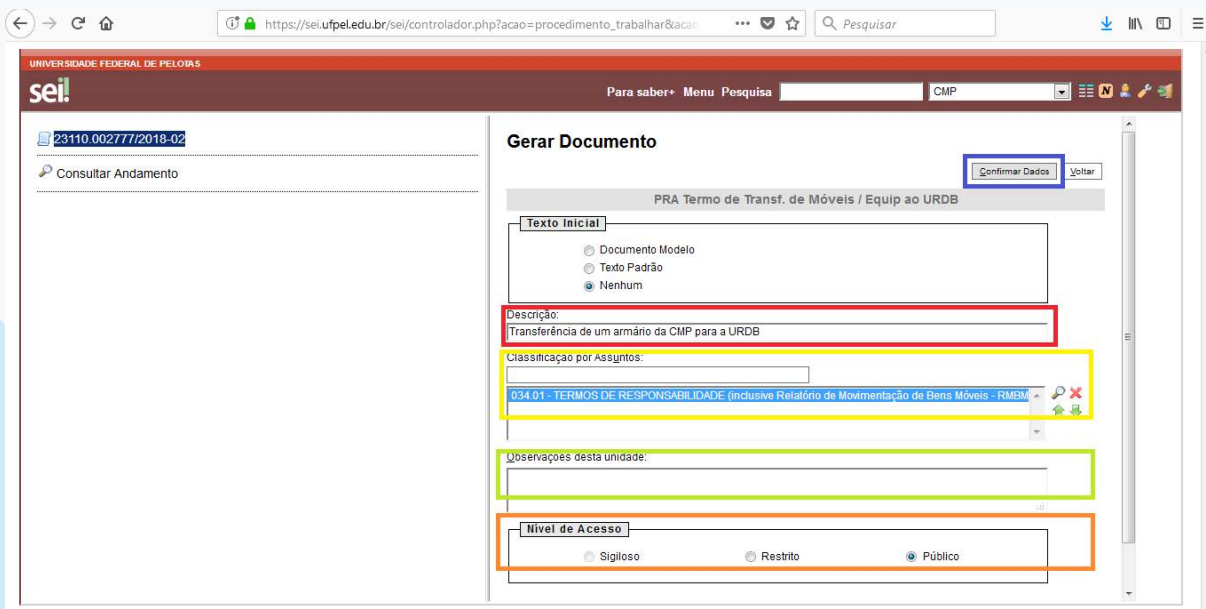
2) Incluir Documento – Clicar em ‘Incluir Documento’:



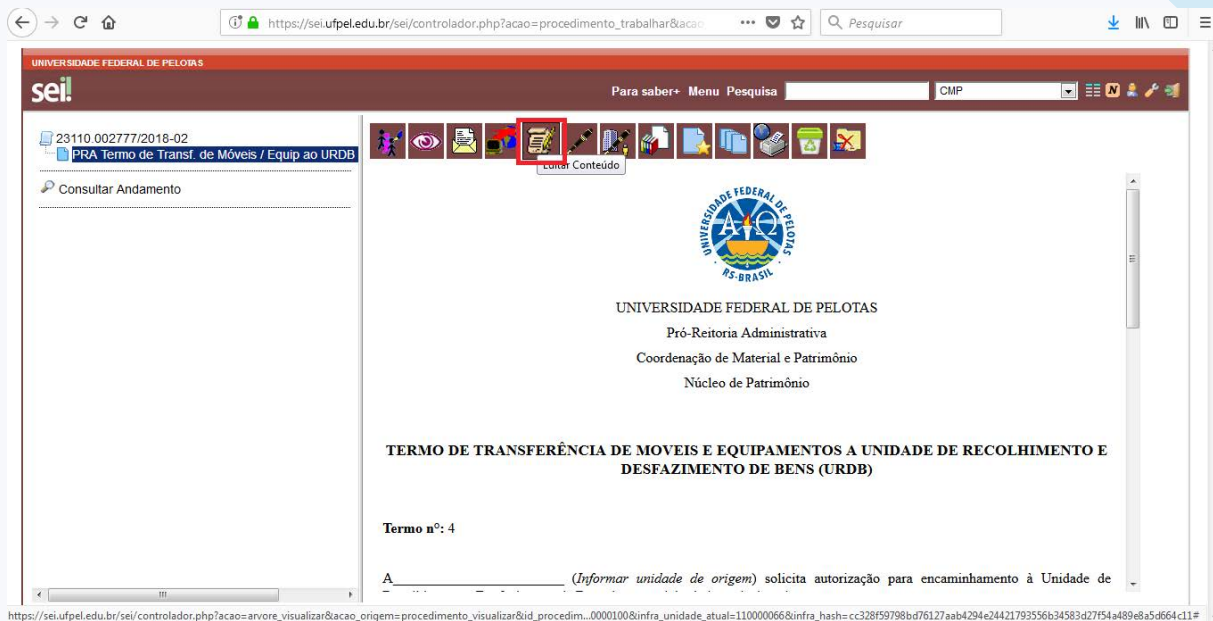
2.1 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Termo de Transf.de Móveis/Equip ao URDB’:



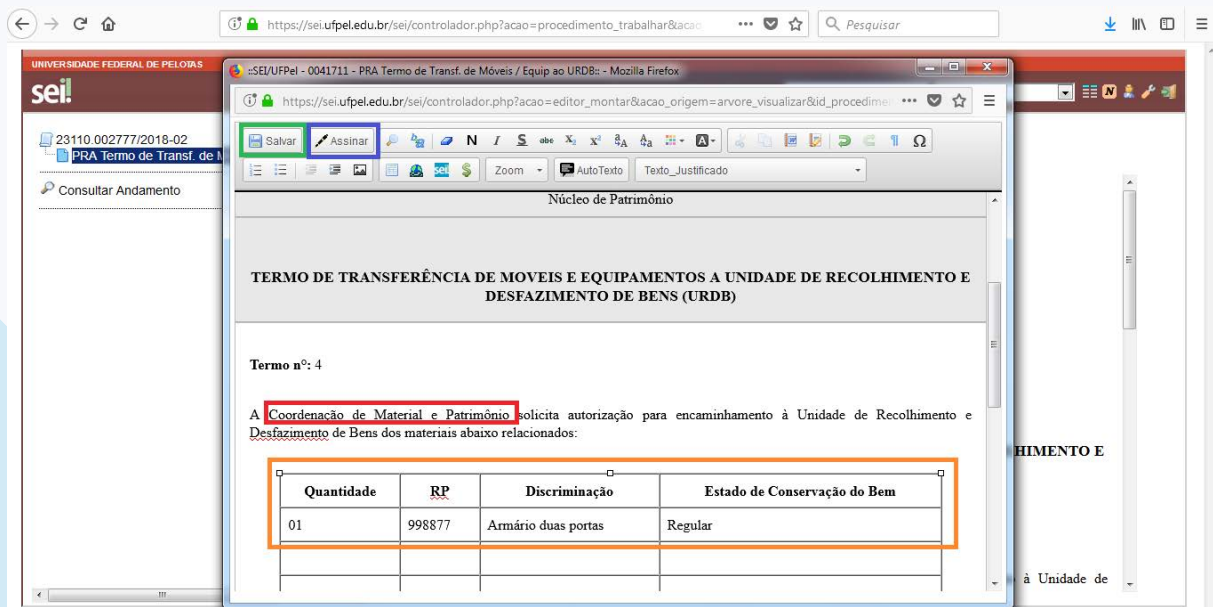
2.2 Preencher os campos ‘Descrição’, ‘Classificação por assunto’ [034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)], ‘Observações desta unidade’ (toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo), marcar o ‘Nível de Acesso’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



2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':

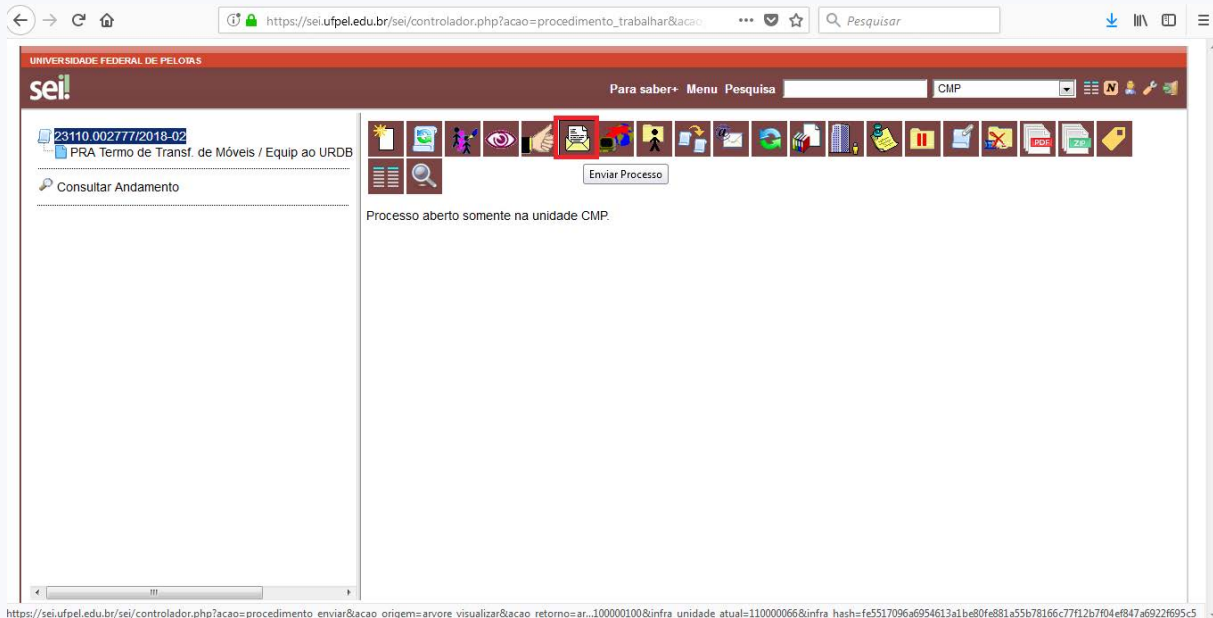


2.4 Preencher todos os campos do formulário, clicar em 'Salvar' e 'Assinar' o documento (a assinatura deverá ser Diretor nas Unidades Acadêmicas e Pró-reitor nas Unidades Administrativas):

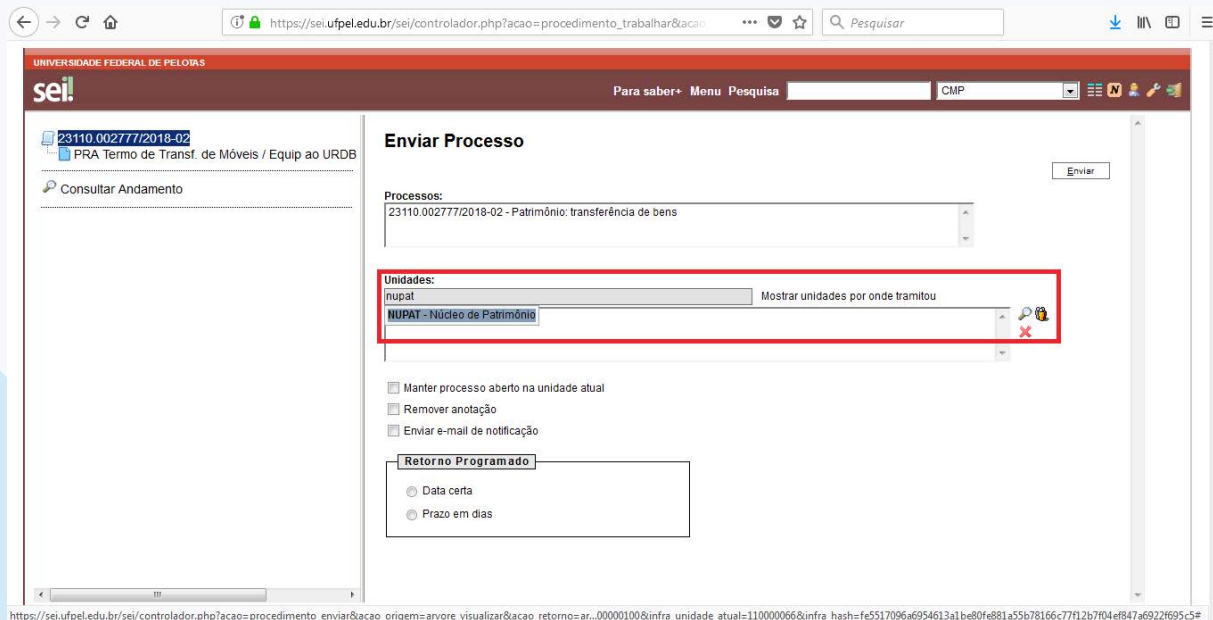


3) Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio.

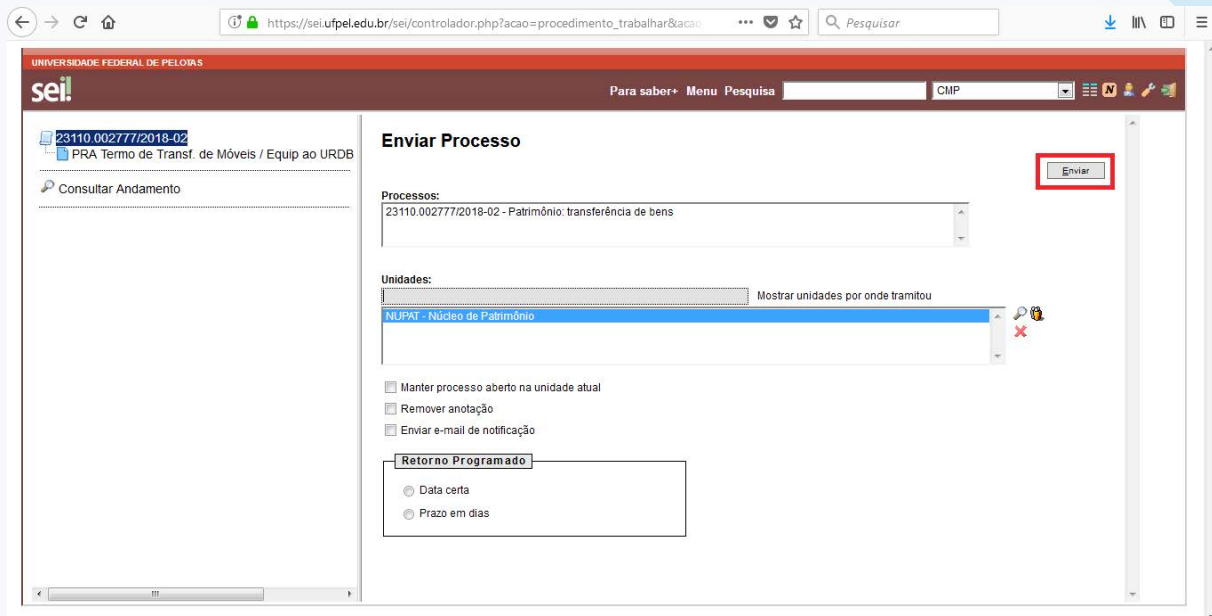
3.1 Clicar em 'Enviar Processo':



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, 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.