

CÓDIGO	POP INF – 03	Página 1 de 6	TÍTULO	DESAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	1	DATA	27/01/2022	RESPONSÁVEL
Gêrencia de Patrimônio (PROINFRA)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Separar material em desuso	-	Unidade solicitante
2	Material em condições de uso?	Se SIM, seguir para o Passo 3 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 4 .	Unidade solicitante
3	Ofertar o material no SIGA	Ofertar o material em condições de uso no SIGA.	Unidade solicitante
4	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROINFRA 03: Desfazimento de Bens Patrimoniais” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>Desfazimento de (nome do bem)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Unidade solicitante
5	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROINFRA 03.1: Requerimento de Transferência de Material”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Unidade solicitante


CÓDIGO	POP INF – 03	Página 2 de 6	TÍTULO	DESAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	1	DATA	27/01/2022	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Patrimônio (PROINFRA)

6	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Unidade solicitante
7	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “LAUDOS TÉCNICOS”.</p>	Unidade solicitante
8	Atribuir processo	<p>Atribuir o processo ao técnico responsável, conforme a natureza do material.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no botão Atribuir Processo e selecionar o nome do técnico.</p>	PROINFRA
9	Avaliar material	-	Técnico
10	Inserir laudo no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>laudo</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Técnico
11	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade solicitante.</p>	Técnico
12	Verificar a classificação	<p>Verificar a classificação do bem de acordo com o laudo emitido pelo técnico.</p>	Unidade solicitante
13	O material é irrecuperável ou antieconômico?	<p>Se NÃO, ir para o Passo 14. Se SIM, seguir diretamente para o Passo 21.</p>	Unidade solicitante


CÓDIGO	POP INF – 03	Página 3 de 6	TÍTULO	DESAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	1	DATA	27/01/2022	RESPONSÁVEL
				Gência de Patrimônio (PROINFRA)

14	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho solicitando à PROINFRA a manutenção do material.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Unidade solicitante
15	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Unidade solicitante
16	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “LAUDOS TÉCNICOS”.</p>	Unidade solicitante
17	Realizar manutenção	-	PROINFRA
18	Inserir despacho no processo	<p>Inserir despacho informando a conclusão da manutenção e retorno do material à Unidade.</p> <p>Proceder como nos Passos 14 e 15.</p>	PROINFRA
19	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade solicitante.</p>	PROINFRA
20	Retornar ao Passo 3	-	Unidade solicitante
21	Inserir despacho	<p>Inserir despacho solicitando a baixa patrimonial do material.</p> <p>Unidade solicitante</p>	Unidade solicitante
22	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Gerência de Patrimônio”.</p>	Unidade solicitante


CÓDIGO	POP INF – 03	Página 4 de 6	TÍTULO	DESAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	1	DATA	27/01/2022	RESPONSÁVEL
				Gência de Patrimônio (PROINFRA)

23	Documentação completa?	Se NÃO, ir para o Passo 24 . Se SIM, ir diretamente para o Passo 28 .	Gerência de Patrimônio
24	Inserir despacho	Inserir despacho solicitando complementação da documentação a Unidade. Proceder como nos Passos 14 e 15 .	Gerência de Patrimônio
25	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade solicitante.	Gerência de Patrimônio
26	Complementar documentação	Inserir documentação complementar como documentos externos. Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>(selecionar tipo)</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	Unidade solicitante
27	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Gerência de Patrimônio ”.	Unidade solicitante
28	Oferecer material no Reuse	Oferecer material no sistema Reuse e aguardar 10 dias.	Gerência de Patrimônio
29	Houve interesse pelo material?	Se SIM, ir para o Passo 30 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 32 .	Gerência de Patrimônio
30	Transferir material	Transferir o material para a Unidade interessada.	Gerência de Patrimônio
31	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Gerência de Patrimônio
32	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF ”.	Gerência de Patrimônio

CÓDIGO	POP INF – 03	Página 5 de 6	TÍTULO	DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Patrimônio (PROINFRA)

33	Realizar a baixa do bem no SIAFI	-	COESF
34	Inserir despacho	Inserir despacho de encaminhamento do processo para a Comissão de desfazimento. Proceder como nos Passos 14 e 15 .	COESF
35	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Comissão de Desfazimento ”. Qual a unidade da Comissão de desfazimento?	COESF
36	Avaliar processo	Avaliar laudo técnico e definir a destinação adequada ao material.	Comissão de Desfazimento
37	O material deverá ser descartado?	Se SIM, ir para o Passo 38 . Se NÃO, seguir para o Passo 43 .	Comissão de Desfazimento
38	Inserir despacho	Inserir despacho informando a necessidade de descarte do material. Proceder como nos Passos 14 e 15 .	Comissão de Desfazimento
39	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Comissão de Sustentabilidade ”. Qual a unidade da Comissão de sustentabilidade?	Comissão de Desfazimento
40	Anexar Declaração de Descarte do material	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>declaração</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Comissão de Sustentabilidade
41	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Gerência de Patrimônio ”.	Comissão de Sustentabilidade
42	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Gerência de Patrimônio

CÓDIGO	POP INF – 03	Página 6 de 6	TÍTULO	DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	1	DATA	27/01/2022	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Patrimônio (PROINFRA)

43	É doação?	Se SIM, ir para o Passo 44 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 46 .	Comissão de Desfazimento
44	Anexar Declaração de Doação do material	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>declaração</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Comissão de Desfazimento
45	Retornar ao Passo 41	-	Comissão de Desfazimento
46	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COSUP ”.	Comissão de Desfazimento
47	Realizar a venda do material	-	COSUP
48	Anexar Declaração de Venda do material	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>declaração</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	COSUP
49	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Gerência de Patrimônio ”.	COSUP
50	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Gerência de Patrimônio