

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

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

<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 03	Página 2 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>DESAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/01/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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 <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Unidade solicitante</b>
7	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“LAUDOS TÉCNICOS”</b>.</p>	<b>Unidade solicitante</b>
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 <b>Atribuir Processo</b> e selecionar o nome do técnico.</p>	<b>PROINFRA</b>
9	Avaliar material	-	<b>Técnico</b>
10	Inserir laudo no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>laudo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Técnico</b>
11	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade solicitante.</p>	<b>Técnico</b>
12	Verificar a classificação	<p>Verificar a classificação do bem de acordo com o laudo emitido pelo técnico.</p>	<b>Unidade solicitante</b>
13	O material é irrecuperável ou antieconômico?	<p>Se <b>NÃO</b>, ir para o <b>Passo 14</b>. Se <b>SIM</b>, seguir diretamente para o <b>Passo 21</b>.</p>	<b>Unidade solicitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 03	Página 3 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>DESAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/01/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Unidade solicitante</b>
15	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Unidade solicitante</b>
16	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“LAUDOS TÉCNICOS”</b>.</p>	<b>Unidade solicitante</b>
17	Realizar manutenção	-	<b>PROINFRA</b>
18	Inserir despacho no processo	<p>Inserir despacho informando a conclusão da manutenção e retorno do material à Unidade.</p> <p>Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b>.</p>	<b>PROINFRA</b>
19	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade solicitante.</p>	<b>PROINFRA</b>
20	Retornar ao <b>Passo 3</b>	-	<b>Unidade solicitante</b>
21	Inserir despacho	<p>Inserir despacho solicitando a baixa patrimonial do material.</p> <p><b>Unidade solicitante</b></p>	<b>Unidade solicitante</b>
22	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“Gerência de Patrimônio”</b>.</p>	<b>Unidade solicitante</b>

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

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

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

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

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

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