

CÓDIGO	POP ICS – 01	Página 1 de 5	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS
VERSÃO	1	DATA	05/03/2021	RESPONSÁVEL
				Núcleo de Apoio Administrativo ICOSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Consultar disponibilidade do equipamento	Acessar o painel de consulta no site ICOSA (https://www.ufjf.br/icsagv/administrativo/emprestimo-de-equipamentos/)	Requisitante
2	Equipamento disponível?	Se SIM, ir para o Passo 3 . Se Não, fim do procedimento.	Requisitante
3	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ICSA GV 01: Empréstimo de Equipamentos”. 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>inserir o assunto do processo</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do servidor requerente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Requisitante
4	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ICSA GV 01.1: Termo de Responsabilidade”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Requisitante
5	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>	Requisitante

CÓDIGO	POP ICS – 01	Página 2 de 5	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS
VERSÃO	1	DATA	05/03/2021	RESPONSÁVEL
				Núcleo de Apoio Administrativo ICSA

6	Enviar processo para o Núcleo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a CAMPUSGV-NÚCLEO-ICSA .	Requisitante
7	Pedido de empréstimo ok?	Se NÃO, seguir para o Passo 8 . Se SIM, ir diretamente par o Passo 13 .	Núcleo ICSA
8	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho simples informando as correções necessárias que devem ser feitas ou o indeferimento do pedido.</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: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Núcleo ICSA
9	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Núcleo ICSA
10	Retornar processo para o requisitante	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” do requisitante.	Núcleo ICSA
11	Processo indeferido?	Se SIM, concluir processo. Se NÃO, seguir para o Passo 12 .	Requisitante
12	Retornar ao Passo 4	Retornar ao Passo 4 para fazer as devidas correções.	Requisitante
13	Fazer a reserva do equipamento	-	Núcleo ICSA
14	Preparar equipamento	-	Núcleo ICSA


CÓDIGO	POP ICS – 01	Página 3 de 5	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS
VERSÃO	1	DATA	05/03/2021	RESPONSÁVEL
				Núcleo de Apoio Administrativo ICSA

15	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho simples informando sobre o deferimento do processo e as informações necessárias conforme Texto Padrão correspondente da unidade.</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: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Núcleo ICSA
16	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Núcleo ICSA
17	Retornar processo para o requisitante	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” do requisitante.</p> <p>*Marcar a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.</p>	Núcleo ICSA
18	Buscar equipamento	Buscar equipamento em até 1 dia útil.	Requisitante
19	Conferência conjunta	-	Requisitante / Núcleo ICSA
20	Regime de empréstimo é permanente?	Se SIM, ir para o Passo 21 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 22 .	Núcleo ICSA
21	Pausar processo no SEI	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Sobrestar Processo”.</p> <p>Após, esperar devolução do equipamento e seguir para o Passo 29.</p>	Núcleo ICSA
22	Programar e-mail de devolução	Programar e-mail solicitando a devolução do equipamento para 1 dia antes da data acordada.	Núcleo ICSA
23	Utilizar o equipamento	-	Requisitante

CÓDIGO	POP ICS – 01	Página 4 de 5	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS
VERSÃO	1	DATA	05/03/2021	RESPONSÁVEL
				Núcleo de Apoio Administrativo ICSA

24	Renovar empréstimo após 15 dias ?	Se SIM, ir para o Passo 25 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 29 .	Comissão
25	Inserir documento de renovação no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ICSA GV 01.2: Renovação de Empréstimo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Requisitante
26	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Requisitante
27	Atualizar reserva no sistema	-	Núcleo ICSA
28	Utilizar equipamento por mais 15 dias	-	Requisitante
29	Devolver equipamento	-	Requisitante
30	Conferência	-	Requisitante / Núcleo ICSA
31	Retirar sobrestamento do processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Remover Sobrestamento do Processo ”.	Núcleo ICSA
32	Atualizar reserva no sistema interno	-	Núcleo ICSA
33	Inserir despacho no processo	Inserir despacho simples formalizando a devolução do equipamento. Proceder como nos Passos 15 e 16 .	Núcleo ICSA

CÓDIGO	POP ICS – 01	Página 5 de 5	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Núcleo de Apoio Administrativo ICOSA

34	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”</p> 	Requisitante / Núcleo ICOSA
----	-------------------	--	------------------------------------