




Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP INF – 04	Página 1 de 1	TÍTULO	TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL	
VERSÃO	1	DATA	05/07/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Patrimônio

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abriu 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: “PROINFRA 04: Transferência Patrimonial”.</p> <p>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>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Nível de Acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Unidade cedente
2	Inserir requerimento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROINFRA 04.1: 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: (deixar em branco)• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente• Observações desta Unidade: (deixar em branco)• Nível de acesso: público	Unidade cedente
3	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 cedente
4	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade cessionária.</p>	Unidade cedente
5	Assinar requerimento	<p>Entrar no processo e ir no Requerimento de Transferência de Material.</p> <p>Clicar no ícone da caneta, localizado no menu de ferramentas, inserir senha do SEI e clicar em assinar.</p>	Unidade cessionária

6	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GER-PATRIMÔNIO ”.	Unidade cessionária
7	Conferir processo	-	Gerência de Patrimônio
8	Há alguma pendência?	Se SIM, ir para o Passo 9 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 13 .	Gerência de Patrimônio
9	Inserir despacho descrevendo as pendências no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ GERAL 00: Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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 	Gerência de Patrimônio
10	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). 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).	Gerência de Patrimônio
11	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade cedente.	Gerência de Patrimônio
12	Retornar ao Passo 2	-	Unidade cedente
13	Transferir Material no SIGA	Transferir material no SIGA Patrimônio, gerando o Relatório de Transferência – SIGA .	Gerência de Patrimônio
14	Anexar Relatório de Tranferência – SIGA no processo	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: Relatório • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: Nato-digital • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público <p>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	Gerência de Patrimônio

15	Inserir Termo de Transferência no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PAT-02 - Transferência Patrimonial.”.</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 	Gerência de Patrimônio
16	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>	Gerência de Patrimônio
17	Criar Bloco de Assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 15 e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura, localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco. Na caixa “Unidades para Disposição”, selecionar as unidades cedente e cessionária e clicar em salvar.</p>	Gerência de Patrimônio
18	Incluir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 15, procurar o Bloco de Assinaturas do Passo 17 na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	Gerência de Patrimônio
19	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”, localizado no canto direito.</p>	Gerência de Patrimônio
20	Assinar documento	<p>Entrar no Bloco de Assinaturas disponibilizado pelo Departamento de Educação Física GV, acessar o documento e clicar no ícone da caneta localizado no menu de ferramentas do processo.</p>	Unidade cedente Unidade cessionária
21	Recolher material	<p>Buscar o material na Unidade cedente.</p>	Unidade cessionária
22	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	Gerência de Patrimônio