


## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 05	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>DESFAZIMENTO DE MATERIAL EM DESUSO</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	09/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência 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 24</b> .	<b>Unidade solicitante</b>
3	Ofertar o material no SIGA	Ofertar o material em condições de uso no SIGA 3, campo oferta/aceite do item patrimonial e acompanhar pelo período de 60 (sessenta) dias se houve interessado ou não.	<b>Unidade solicitante</b>
4	Houve interesse pelo material no período?	Se SIM, seguir para o <b>Passo 5</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 6</b> .	<b>Unidade solicitante</b>
5	Abrir processo no SEI	Vide Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROINFRA - Transferência Patrimonial: <a href="#">POP INF – 04 – Transferência Patrimonial</a>	<b>Unidade solicitante</b>
6	Abrir processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “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>
7	Incluir declaração	<p>Inserir uma declaração informando que material foi ofertado no SIGA durante 60 dias e não houve interessados e solicitando à Gerência de Patrimônio o recolhimento do material.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e</p>	<b>Unidade solicitante</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 05	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>DESAZIMENTO DE MATERIAL EM DESUSO</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	09/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrença de Patrimônio (PROINFRA)

		<p>escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 03: Declaração</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>	
8	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>
9	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>” .</p>	<b>Unidade Solicitante</b>
10	Realizar requisição no SIGA	<p>Realizar requisição de serviço interno no SIGA3 do tipo “Sustentabilidade” para que a Coordenação de Sustentabilidade proceda o recolhimento de material.</p>	<b>Gerência de Patrimônio</b>
11	Anexar a requisição	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>requisição</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>número da requisição</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>Gerência de Patrimônio</b>
12	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>Coordenação de Sustentabilidade</b>”.</p>	<b>Gerência de Patrimônio</b>
11	Ofertar material no Reuse	<p>Ofertar material no sistema Reuse e aguardar 20 (vinte) dias.</p>	<b>Gerência de Patrimônio</b>
12	Houve aceite no Reuse por outra instituição?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 13</b>. Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 22</b>.</p>	<b>Gerência de Patrimônio</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 05	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>DESFAZIMENTO DE MATERIAL EM DESUSO</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	09/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Patrimônio (PROINFRA)

13	Realizar a baixa do bem no SIGA	-	<b>Gerência de Patrimônio</b>
14	Inserir despacho	<p>Inserir despacho no processo com a relação dos materiais solicitando à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro as providências quanto a baixa do bem no SIAFI.</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>Gerência de Patrimônio</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 clicarem <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar noSEI) .</p>	<b>Gerência de Patrimônio</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>COESF</b>.</p>	<b>Gerência de Patrimônio</b>
17	Realizar a baixa do bem no SIAFI	-	<b>COESF</b>
18	Inserir despacho	<p>Inserir despacho de encaminhamento do processo para a Gerência de Patrimônio.</p> <p>Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b>.</p>	<b>COESF</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 <b>“Gerência de Patrimônio”</b>.</p>	<b>COESF</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 05	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>DESFAZIMENTO DE MATERIAL EM DESUSO</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	09/01/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Patrimônio (PROINFRA)

20	Autorizar recolhimento do material	A Gerência de Patrimônio autoriza a instituição a recolher o material.	<b>Gerência de Patrimônio</b>
21	Retornar ao passo 9.		<b>Gerência de Patrimônio</b>
22	Abrir um novo processo no SEI	Vide Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROINFRA – Desfazimento de Materiais Inservíveis para doação ou venda do material.	<b>Gerência de Patrimônio</b>
23	Retornar ao passo 9.		<b>Gerência de Patrimônio</b>
24	Abrir um novo processo no SEI	Vide Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROINFRA – Desfazimento de Materiais Inservíveis.	<b>Unidade solicitante</b>