

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ENF - 01	Página 1 de 3	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE
VERSÃO	1	DATA	31/03/2023	RESPONSÁVEL Secretaria Faculdade de Enfermagem

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	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: “ENFERMAGEM 01: Empréstimo de Materiais”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo: <i>automático</i> ● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Especificação: - ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: - ● Interessados: nome do servidor requerente ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria - Enfermagem
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENFERMAGEM 01.1: Termo de Empréstimo de Material”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● 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>restrito</i> ● Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Secretaria - Enfermagem
3	Preencher e salvar o formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p>	Secretaria - Enfermagem

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ENF - 01	Página 2 de 3	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE
VERSÃO	1	DATA	31/03/2023	RESPONSÁVEL Secretaria Faculdade de Enfermagem

4	Criar novo bloco de assinatura	Selecionar o documento no processo e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco. Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher as unidades em que o bloco estará disponível para assinatura. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades desejadas, clicar em transportar e salvar. Assim, um novo Bloco de Assinatura será criado e aparecerá na caixa de Bloco:	Secretaria - Enfermagem
5	Incluir em bloco de assinatura	Selecionar o documento “ ENFERMAGEM 01.1: Termo de Empréstimo de Material ” que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir.	Secretaria - Enfermagem
6	Disponibilizar	Ir à tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 13 e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”	Secretaria - Enfermagem
7	Assinatura de termo	Após esse procedimento, o cessionário e o cedente deverão assinar o termo. Para isso deverão entrar no menu Bloco de Assinaturas, na página inicial do SEI deles, e selecionar o bloco de assinatura disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo.	Cedente/Solicitante
8	Entregar materiais	Entregar material	Secretaria - Enfermagem
9	Receber e utilizar material	Receber e utilizar material	Solicitante
10	Colocar processo em acompanhamento especial	No menu do processo selecionar a opção acompanhamento especial.	Secretaria – Enfermagem
11	Aguardar devolução	-	Secretaria - Enfermagem
12	Incluir termo de devolução	Para incluir novo documento seguir orientações dos passos 2 e 3. Selecionar a opção “ ENFERMAGEM 01.2: Termo de Devolução ”.	Secretaria – Enfermagem

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ENF - 01	Página 3 de 3	TÍTULO	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Secretaria Faculdade de Enfermagem

13	Preencher e salvar		Secretaria - Enfermagem
14	Assinar termo através de bloco	Para assinar termo em bloco seguir as orientações do passo 7	Solicitante/Cedente
15	Devolver material	-	Solicitante
16	Incluir processo em bloco interno	No menu do processo, selecionar a opção “incluir em bloco interno”.	Secretaria - Enfermagem
17	Concluir Processo	No menu do processo, clicar no botão “concluir processo”.	Secretaria - Enfermagem