




CÓDIGO	POP INF – 03	Página 1 de 5	TÍTULO	DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	2	DATA	26/09/2022	RESPONSÁVEL
Gêrencia de Patrimônio (PROINFRA)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	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: “PROINFRA 03: Desfazimento de Bens Patrimoniais” 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>Desfazimento de (nome do bem)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Unidade solicitante
02	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROINFRA 3.1: Solicitação de Laudo Técnico”.</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>(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>público</i> 	Unidade solicitante
03	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 solicitante
04	Dar ciência no formulário	<p>Ir no formulário inserido no Passo 02 e clicar no ícone Ciência, localizado no menu de ferramentas do documento.</p>	Diretor da Unidade
05	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Laudos Técnicos para Desfazimento de Materiais”.</p>	Unidade solicitante
06	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	Unidade solicitante
07	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 Atribuir Processo e selecionar o nome do técnico.</p>	Equipe da mesa de Laudos

CÓDIGO	POP INF – 03	Página 2 de 5	TÍTULO	DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	2	DATA	26/09/2022	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Patrimônio (PROINFRA)
08	Inserir laudo no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>laudo</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 		Técnico responsável
09	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade solicitante.</p>		Técnico responsável
10	Verificar a classificação	<p>Verificar a classificação do bem de acordo com o laudo emitido pelo técnico.</p>		Unidade solicitante
11	O material é irre recuperável/ antieconômico?	<p>Se SIM, ir para o Passo 12. Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 36.</p>		Unidade solicitante
12	Incluir despacho no processo	<p>Inserir despacho no processo solicitando à Gerência de Patrimônio a baixa patrimonial do material.</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: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • • Nível de acesso: público 		Unidade solicitante
13	Retomar passo 3	-		Unidade solicitante
14	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Gerência de Patrimônio”</p>		Unidade solicitante
15	Retomar passo 6	-		Unidade solicitante

CÓDIGO		POP INF – 03		Página 3 de 5	TÍTULO	DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO		2	DATA	26/09/2022	RESPONSÁVEL	Gênercia de Patrimônio (PROINFRA)
16	Realizar a baixa do bem no SIGA					Gerência de Patrimônio
17	Inserir despacho	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. Para inserir o referido documento proceder como no Passo 12 e 03 .				Gerência de Patrimônio
18	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF ”.				Gerência de Patrimônio
19	Realizar a baixa do bem no SIAFI	-				COESF
20	Inserir despacho	Inserir despacho de encaminhamento do processo para a Gerência de Patrimônio. Para inserir o referido documento proceder como no Passo 12 e 03 .				COESF
21	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Gerência de Patrimônio ”.				COESF
22	Retomar passo 5	-				COESF
23	Inserir despacho	Inserir despacho de encaminhamento do processo para a Comissão de Desfazimento. Para inserir o referido documento proceder como no Passo 12 e 03 .				Gerência de Patrimônio
24	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Comissão de Desfazimento ”.				Gerência de Patrimônio
25	Retomar passo 6	-				Gerência de Patrimônio
26	Avaliar processo	Avaliar laudo técnico e definir a destinação adequada ao material.				Comissão de Desfazimento
27	Inserir despacho	Inserir despacho para a Unidade Solicitante orientando realizarem requisição para recolhimento do material e inserir despacho para a Coordenação de Sustentabilidade informando a destinação adequada do material. Para inserir o referido documento proceder como no Passo 12 e 03 .				Comissão de Desfazimento

CÓDIGO	POP INF – 03	Página 4 de 5	TÍTULO	DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	2	DATA	26/09/2022	RESPONSÁVEL
				Gência de Patrimônio (PROINFRA)
28	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade solicitante e a Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio .		Comissão de Desfazimento
29	Retomar passo 6	-		Comissão de Desfazimento
30	Fazer requisição no SIGA	Realizar requisição de serviço interno no SIGA3 do tipo “ Desfazimento ” para que a Coordenação de Sustentabilidade proceda o recolhimento de material.		Unidade solicitante
31	Anexar Requisição de Desfazimento	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>requisição</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>número da requisição</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> • <p>Obs: A requisição só deverá ser anexada após estar devidamente autorizada pelo gestor da Unidade. O preenchimento do campo nº do processo SEI é imprescindível.</p>		Unidade solicitante
32	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Coordenação de Sustentabilidade ”.		Unidade solicitante
33	Retomar passo 6	-		Unidade solicitante
34	Recolher material	Fazer recolhimento do material, conforme requisição do SIGA.		Coordenação de Sustentabilidade
35	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .		Coordenação de Sustentabilidade
36	O material é recuperável?	Se SIM, ir para o Passo 37 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 47 .		Unidade solicitante
37	Há interesse de manutenção?	Se SIM, ir para o Passo 38 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 40 .		Unidade solicitante

CÓDIGO	POP INF – 03	Página 5 de 5	TÍTULO	DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Gência de Patrimônio (PROINFRA)
38	Fazer requisição no SIGA	Fazer requisição de serviço interno no SIGA3 e aguardar a execução da manutenção.		Unidade solicitante
39	Retomar passo 6	-		Unidade solicitante
40	Ofertar o material no SIGA	Ofertar o material no SIGA 3, campo oferta/aceite do item patrimoniale acompanhar pelo período de 60 (sessenta) dias se houve interessado ou não.		Unidade solicitante
41	Houve interesse pelo material no período?	Se SIM, seguir para o Passo 42 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 44 .		Unidade solicitante
42	Abrir um novo processo no SEI	Vide Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROINFRA - Transferência Patrimonial: POP INF – 04 – Transferência Patrimonial		Unidade solicitante
43	Retonar ao passo 6			Unidade solicitante
44	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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 03: Declaração”.</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 solicitante	
45	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ Gerência de Patrimônio ”.		Unidade solicitante
46	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .		Unidade solicitante
47	O material é ocioso?	Vide Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROINFRA –Material em Desuso		Unidade solicitante