




## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP STB – 01	Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>TRANSFERÊNCIA</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	14/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Patrimônio

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abriu um novo 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</b>: “<b>SUSTENTABILIDADE: Patrimônio 02 Transferência</b>”.</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"><li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</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>• Nível de Acesso: <i>público</i></li></ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Unidade cedente</b>
2	Inserir requerimento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>SUSTENTABILIDADE: Patrimônio 02.1 Transferência</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>Unidade cedente</b>
3	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 clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Unidade cedente</b>
4	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade cessionária.</p>	<b>Unidade cedente</b>
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 <b>assinar</b>.</p>	<b>Unidade cessionária</b>

6	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GER-PATRIMÔNIO</b> ”.	<b>Unidade cessionária</b>
7	Conferir processo	-	<b>Gerência de Patrimônio</b>
8	Há alguma pendência?	Se SIM, ir para o <b>Passo 9</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 13</b> .	<b>Gerência de Patrimônio</b>
9	Inserir despacho descrevendo as pendências no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”:  <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>
10	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Gerência de Patrimônio</b>
11	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade cedente.	<b>Gerência de Patrimônio</b>
12	Retornar ao <b>Passo 2</b>	-	<b>Unidade cedente</b>
13	Transferir Material no SIGA	Transferir material no SIGA Patrimônio, gerando o <b>Relatório de Transferência – SIGA</b> .	<b>Gerência de Patrimônio</b>
14	Anexar Relatório de Transferência – SIGA no processo	Clicar no ícone “ <b>Incluir Documento</b> ” e selecionar “ <b>Externo</b> ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ <b>Confirmar dados</b> ”:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Relatório</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nato-digital</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	<b>Gerência de Patrimônio</b>

15	Inserir Termo de Responsabilidade no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“Externo.”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <p>Anexar documento externo Termo de Responsabilidade gerado no SIGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Gerência de Patrimônio</b>
16	Recolher material	Buscar o material na Unidade cedente.	<b>Unidade cessionária</b>
17	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>  .</p>	<b>Gerência de Patrimônio</b>