

		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP STB – 01	Página 1 de 1	TÍTULO	TRANSFERÊNCIA	
VERSÃO	2	DATA	14/08/2024	RESPONSÁVEL	Gerência de Patrimônio

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: “SUSTENTABILIDADE: Patrimônio 02 Transferência”.</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: “SUSTENTABILIDADE: Patrimônio 02.1 Transferência”.</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 Transferência – 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 Responsabilidade no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <p>Anexar documento externo Termo de Responsabilidade gerado no SIGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: público 	Gerência de Patrimônio
16	Recolher material	Buscar o material na Unidade cedente.	Unidade cessionária
17	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	Gerência de Patrimônio