sei!ufjf			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP STB – 02		Página **1** de **1**	**TÍTULO**	**TERMO DE RESPONSABILIDADE**
DATA	08/04/2025	**ANTERIOR**	05/12/2024	**RESPONSÁVEL**	Gerência de Patrimônio

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba "**Iniciar Processo**" (localizada no menu á esquerda) e escolher o **Tipo do Processo**: **"**SUSTENTABILIDADE:Patrimônio 005 – Termo de Responsabilidade**"**. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de "**+**" para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: • Nível de Acesso: *público* Clicar em "**salvar**" e o processo será criado.	**Gerência de Patrimônio**
2	Inserir Ofício de solicitação de assinatura de Termo de Responsabilização Patrimonial (TR)	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o Tipo de Documento: "ADM:Geral 001 - Ofício". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**": • Nível de acesso: *público* Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	**Gerência de Patrimônio**
3	Anexar Recibos de entrega	Clicar no ícone "**Incluir Documento**" e selecionar "**Externo**". Preencher os campos necessários e clicar em "**Confirmar dados**": • Tipo de documento: *recibos* • Data do documento: *data em que o documento foi emitido* • Formato: *Nato-Digital* • Nível de acesso: *público* * Anexar o arquivo em formato PDF.	**Gerência de Patrimônio**
4	Anexar Termos de Responsabilidade	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o Tipo de Documento: **"Externo"**. • Tipo de documento: *termo* • Data do documento: *data em que o documento foi emitido* • Formato: *Nato-Digital* • Nível de acesso: *público* * Anexar o arquivo em formato PDF.	**Gerência de Patrimônio**
5	Colocar processo em Acompanhamento Especial	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone **Acompanhamento Especial**. Escolher o grupo e clicar em **Salvar**.	**Gerência de Patrimônio**

6	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "**Enviar Processo**". No campo "**Unidades**" inserir a unidade cessionária.	**Gerência de Patrimônio**
7	Conferir documentos do processo	-	**Unidade cessionária**
8	Inserir Termo de Responsabilização Patrimonial (TR)	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o Tipo de Documento: "SUSTENTABILIDADE:Patrimônio 005 – Termo Resp Patr". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**": • Nível de acesso: *público* Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	**Unidade cessionária**
9	Inserir TR em bloco de assinatura	Inserir o documento criado no **Passo 8** dentro de bloco de assinatura para o Diretor da Unidade (*nos casos em que o Diretor esteja lotado em uma mesa diferente) Proceder de acordo com o POP abaixo: https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/03/POP-ADM-04-Incluir-Documento-em-Novo-Bloco-de-Assinatura.pdf	**Unidade cessionária**
10	Assinar TR	Ir no documento "SUSTENTABILIDADE:Patrimônio 005 – Termo Resp Patr" disponibilizado e clicar no ícone da caneta.	**Diretor da Unidade**

11	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "**Enviar Processo**". No campo "**Unidades**" inserir a unidade "GER-PATRIMÔNIO".	**Unidade cessionária**
12	Conferir processo	-	**Gerência de Patrimônio**
13	Há alguma pendência?	Se SIM, ir para o **Passo 14**. Se NÃO, ir diretamente para o **Passo 17**.	**Gerência de Patrimônio**
14	Inserir despacho descrevendo as pendências no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o Tipo de Documento: "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**": • Classificação por assuntos*: já é preenchido automaticamente* • Nível de acesso: *público* Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	**Gerência de Patrimônio**
15	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "**Enviar Processo**". No campo "**Unidades**" inserir a unidade cedente.	**Gerência de Patrimônio**

16	Retornar ao **Passo 2**	-	**Unidade cedente**
17	Arquivar processo em Bloco Interno	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone **Incluir em Bloco**. Escolher o bloco e clicar no botão **OK**.	**Gerência de Patrimônio**
18	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Concluir Processo**" .	**Gerência de Patrimônio**