

COMO FAZER UMA TRANSFERÊNCIA/DESFAZIMENTO DE BENS USANDO O SEI

1) ACESSE O [MINHA UFMG](#) E CLIQUE EM [SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES](#) (SEI)



The screenshot shows the login interface of the 'minhaUFMG' system. On the left, there is a logo with a green stylized 'U' and the text 'minhaUFMG'. Below the logo, there are three links: 'Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.', 'Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.', and 'Se você esqueceu sua senha, recupere-a.'. On the right, there is a 'Login' box with two input fields: 'USUÁRIO:' with the text 'Servidor' and 'SENHA:' with masked characters '.....'. Below these fields is an 'Entrar' button. At the bottom of the page, there is a grey bar with the word 'Aviso' in the center.

minhaUFMG

- [Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.](#)
- [Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.](#)
- [Se você esqueceu sua senha, recupere-a.](#)







Login

USUÁRIO:
Servidor

SENHA:
.....

Entrar


Aviso

-  Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ←
-  Sistema de Compras e Licitações
-  Meu Crachá
-  Sistema de Controle de Processos Administrativos
-  Sistema de Gestão de Almoxarifados
-  Sistema de Pedidos de Materiais


2) CLIQUE EM INICIAR PROCESSO:



3) CLIQUE NO SINAL DE MAIS  E

Escolha o Tipo do Processo: 

4) OPÇÃO "MATERIAL: MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE"

Escolha o Tipo do Processo: 

Material: **Movimentação de Material**
Permanente

5) DIGITE A "ESPECIFICAÇÃO" E EM SEGUIDA CLIQUE EM SALVAR:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Material: Movimentação de Material Permanente

Especificação:

Transferência de bens entre os locais (ORIGEM: ANDAR/BLOCO/NOME) e (DESTINO: ANDAR/BLOCO/NOME)

Classificação por Assuntos:

034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

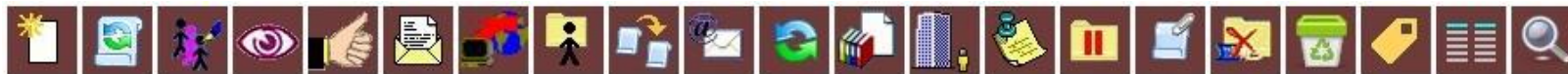
Salvar

Voltar

Salvar


Voltar


6) NA BARRA DE FERRAMENTAS A SEGUIR....



CLIQUE EM "INCLUIR DOCUMENTO"



7) CLIQUE NO SINAL DE MAIS  E BUSQUE PELA OPÇÃO "NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE"

Escolha o Tipo do Documento: 

Nota de Movimentação de Material Permanente

Nota de Movimentação de Material
Permanente

8) NA JANELA A SEGUIR CLIQUE APENAS EM "CONFIRMAR DADOS"

Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

Nota de Movimentação de Material Permanente

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Confirmar Dados

Voltar

**OBS: ESSE TUTORIAL SERVE TANTO PARA DESFAZIMENTO
QUANTO PARA TRANSFERÊNCIAS INTERNAS/EXTERNAS**

SOBRE O PREENCHIMENTO:

- 1) O **CAMPO 3. "ORIGEM"** **NÃO PODERÁ PERMANECER EM BRANCO**, DEVENDO-SE PREENCHER COM AS INFORMAÇÕES DO LOCAL DE FORMA COMPLETA (DEPARTAMENTO, NOME DO RESPONSÁVEL PELO LOCAL, BLOCO/ANDAR E PRINCIPALMENTE A SALA DE ONDE O BEM SERÁ RETIRADO)
- 2) O **CAMPO 4. "DESTINO"** SERÁ PREENCHIDO COMO DESTACADO EM AMARELO, APÓS O DEVIDO PREENCHIMENTO DOS NÚMEROS PATRIMONIAIS, ESPECIFICAÇÕES DOS BENS.

OBS: EM CASO DE DESFAZIMENTO O DESTINO SERÁ A SEÇÃO DE
PATRIMÔNIO, SALA 2911

- 3) ASSINAR E **DISPONIBILIZAR EM BLOCO DE ASSINATURA** PARA O NOVO RESPONSÁVEL PELA GUARDA.
- 4) SOMENTE **APÓS** AS ASSINATURAS, ENVIAR PROCESSO PARA **ODONTO-SPT**.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

1. FINALIDADE	
<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA <input type="checkbox"/> EMPRÉSTIMO <input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO	ESTA NOTA SERÁ SUBSTITUÍDA PELO TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR DATA ESTIMADA DA DEVOLUÇÃO __/__/__ DATA ESTIMADA DA DEVOLUÇÃO __/__/__

2. DISCRIMINAÇÃO		
ITEM	Nº PATRIMONIAL	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
1	2004005245-5	ARMÁRIO, EM MADEIRA, BRANCO, 2 PORTAS, 6 PRATELEIRAS
2	1159345-1	IMPRESSORA HP LASERJET P102W
3	1293546-1	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO, CINZA, 2 PORTAS
4	SEM PLACA	INCUBADORA ETHIK TECHNOLOGY 411-FPD 86 SÉRIE: 411FDP524138

3. ORIGEM		4. DESTINO	
SETOR	Departamento	SETOR	Administração
UNIDADE	ICB	UNIDADE	ICB
NOME DO RESPONSÁVEL	Nome do responsável pelo local	NOME DO RESPONSÁVEL	Diretor(a) do ICB
SALA DE ORIGEM	Bloco/Andar/Sala	SALA DE DESTINO	Depósito

Sugestões de treinamento:

- **MANUAL DO USUÁRIO SEI UFMG** (<https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/09/manual-sei-resumido.pdf>)
- **EVG – Escola Virtual do Governo** (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>)
- **Está disponível um ambiente de treinamento para realização de testes no endereço:**
<https://sei.cecom.ufmg.br/treinamento/sei/> (<https://sei.cecom.ufmg.br/treinamento/sei/>)

ALGUNS DIREITOS RESERVADOS - CC-BY-SA 3.0 ([HTTPS://CREATIVECOMMONS.ORG/LICENSES/BY-SA/3.0/BR/](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/br/))
TOP

**ELABORADO POR: SETOR DE PATRIMÔNIO - SEÇÃO DE
APOIO ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE CIÊNCIAS
BIOLÓGICAS DA UFMG**