

TRANSFERÊNCIAS

O GUIA



OBJETIVOS

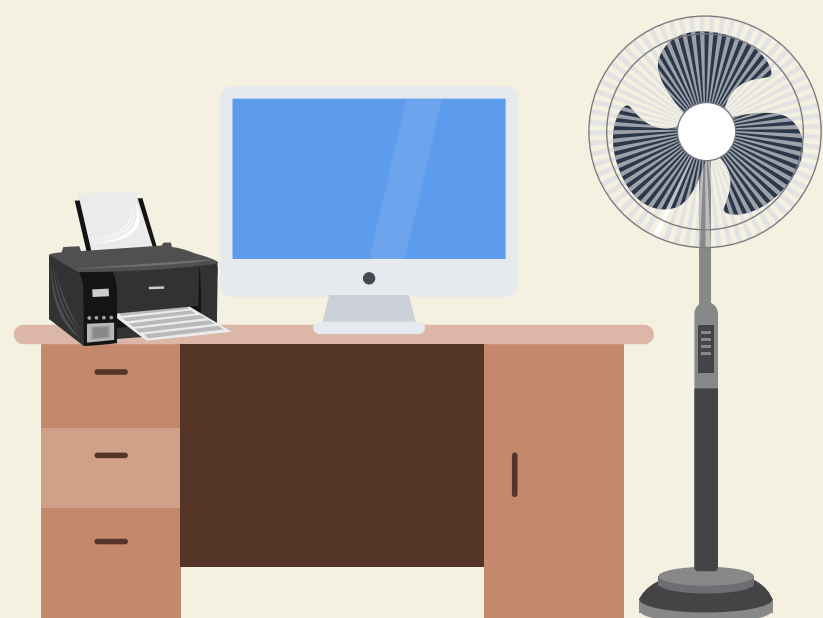


O objetivo dos Processos de Transferência é promover a movimentação segura e rastreável dos bens móveis que fazem parte do patrimônio da unidade, assim como a troca de seus responsáveis.

As transferências, internas ou externas, visam a otimização do uso dos bens, melhorando a gestão dentro unidade e permitindo a cooperação com outros setores ou unidades.



**QUAIS BENS POSSO
TRANSFERIR?**



Quaisquer bens móveis patrimoniados e que estejam sob a guarda e responsabilidade de servidor. Podem ser mesas, cadeiras, armários, estantes, equipamentos eletrônicos, etc.

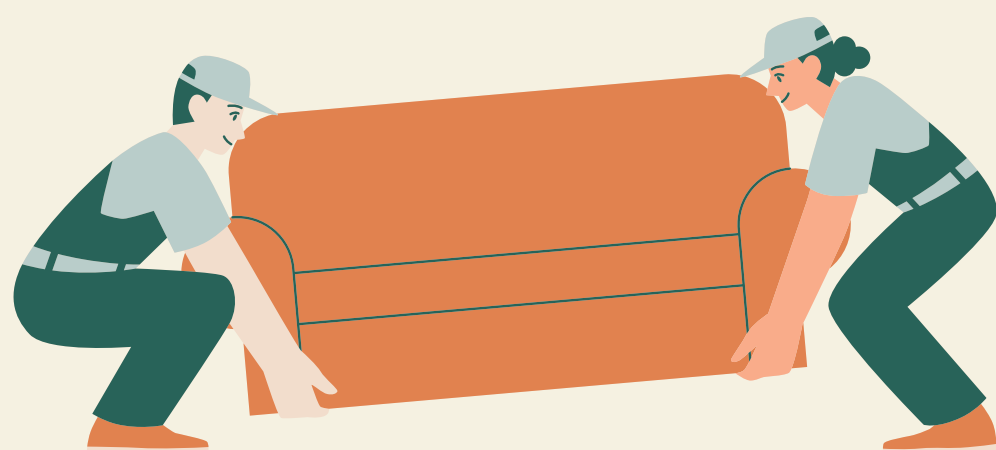


TRANSFERÊNCIA INTERNA




SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Transferência de bens entre locais dentro da Faculdade de Odontologia. O Processo é aberto via SEI e envolve apenas o setor de Patrimônio da Unidade e os responsáveis pela guarda.



ABERTURA DO PROCESSO

1º PASSO



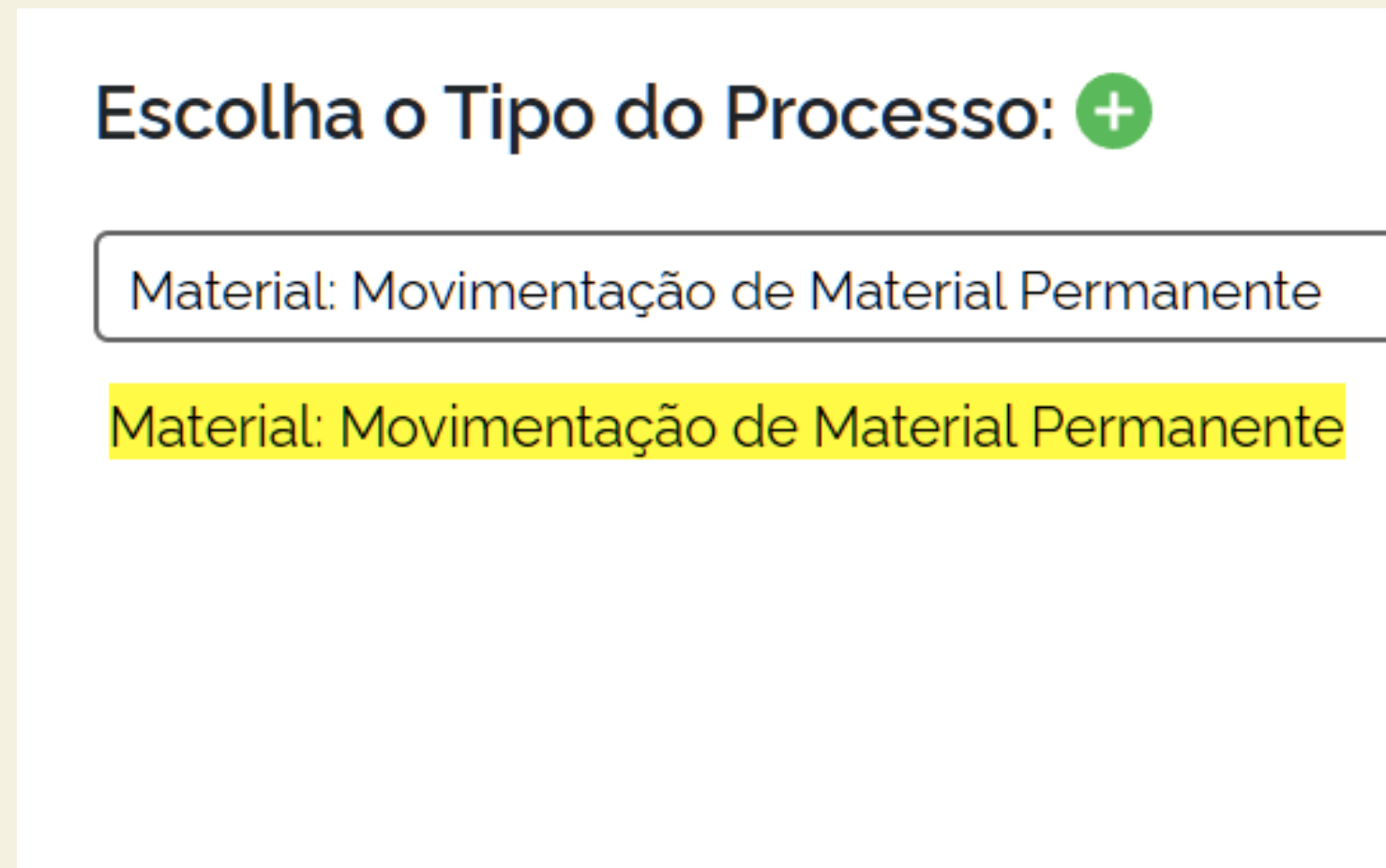
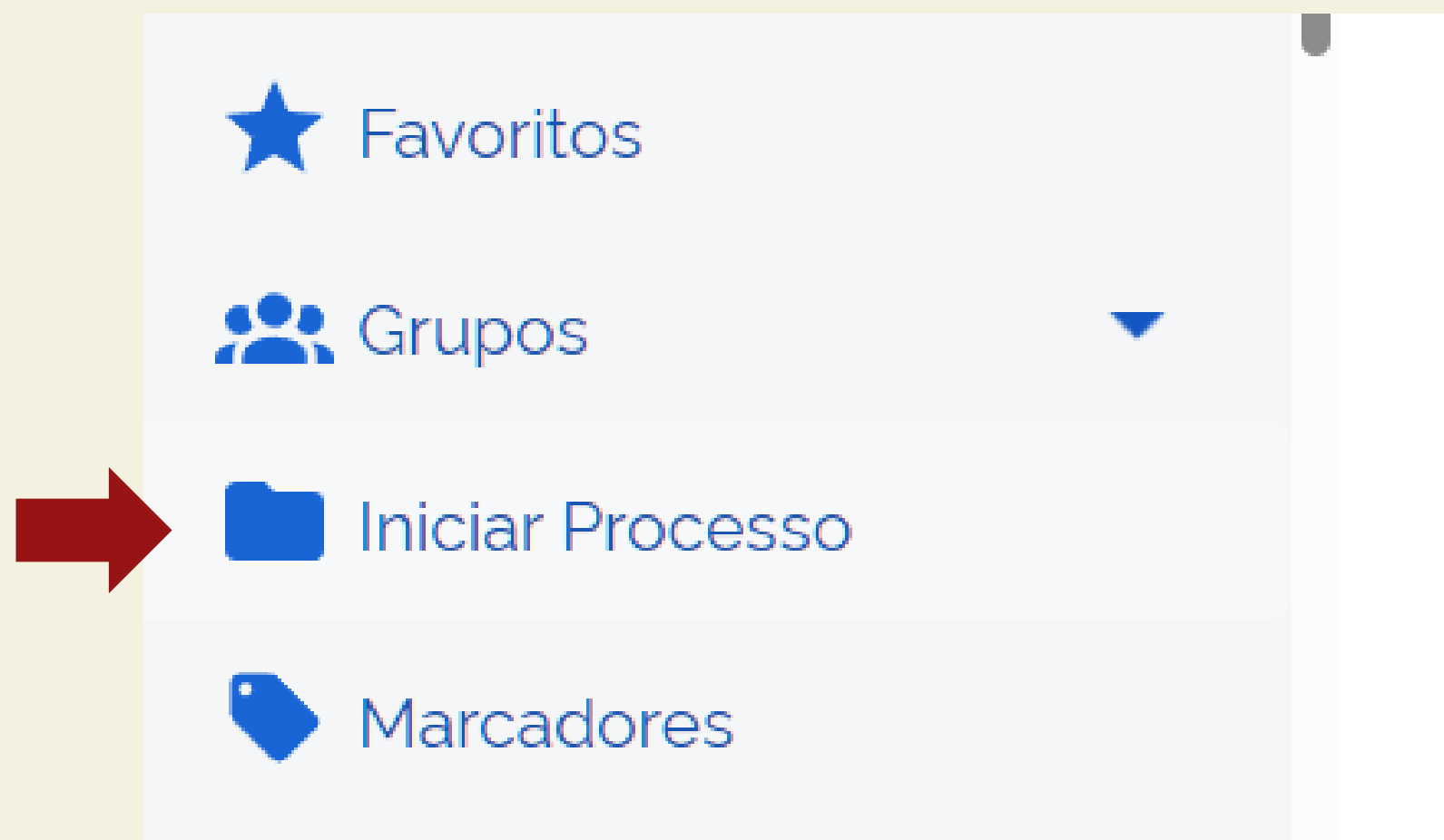
Entre no portal MINHA UFMG com seu usuário e senha...

E busque por Sistema Eletrônico de Informações (SEI), na coluna lateral esquerda

The screenshot displays the 'minhaUFMG' portal interface. On the left, there is a logo and a list of 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.'. In the center, a 'Login' form contains fields for 'USUÁRIO:' (with 'Servidor' entered) and 'SENHA:' (with masked characters), and an 'Entrar' button. On the right, a sidebar menu lists several services: 'Consultas Eleitorais', 'Programa de Avaliação de Desempenho', 'Registro Eletrônico de Ponto', 'Ressarcimento do Plano de Saúde', 'Sistema Eletrônico de Informações (SEI)', 'Meu Crachá', and 'Sistema de Gestão de Almoxxarifados'. A red arrow points to the 'Sistema Eletrônico de Informações (SEI)' item in the sidebar.

**Com a página aberta , busque por
“Iniciar Processo” ,na coluna
lateral esquerda, e clique...**

**Depois, escolha o processo tipo:
“Material: Movimentação de Material
Permanente”**



Digite a especificação da transferência...

E vá direto para o Nível de Acesso, escolha a opção “público” e clique em “salvar”



Tipo do Processo:

Material: Movimentação de Material Permanente

Especificação:

movimentar 04 cadeiras fixas da sala 5001 para a 5002

Classificação por Assuntos:

032.01 - ADMINISTRAÇÃO GERAL > GESTÃO DE MATERIAIS > MO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Público

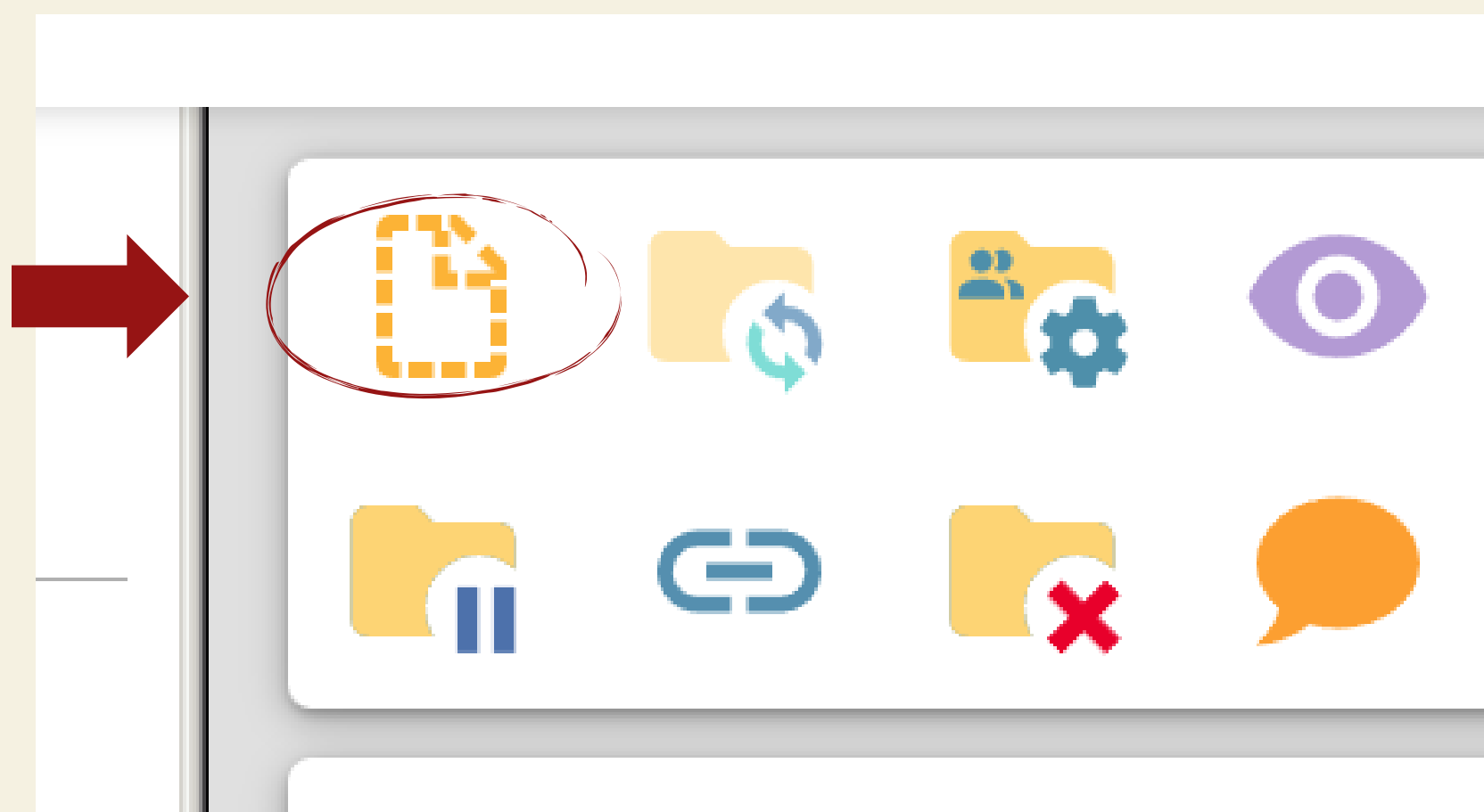
COMO SOLICITAR?

2º PASSO

sei!

Com o Processo aberto, clique no ícone “Incluir Documento”

Escolha o documento do tipo “ Nota de Movimentação de Material Permanente



Escolha o Tipo do Documento: +

Nota de Movimentação de Material Permanente

Nota de Movimentação de Material Permanente

Não há necessidade de preencher
essas linhas:

Vá direto para o nível de acesso,
selecione “público” e clique em “salvar”

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Nível de Acesso

Público




i Essa é a Nota de Movimentação, que poderá ser editada no “Menu de Edição”

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

MENU DE EDIÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

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

2. DISCRIMINAÇÃO		
ITEM	Nº PATRIMONIAL	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

Selecione a Finalidade
“Transferência”...

E preencha corretamente os dados dos
bens em “discriminação”.

NOTA I

1. FINALIDADE

- TRANSFERÊNCIA
- EMPRÉSTIMO
- MANUTENÇÃO



ESTA NO
DATA EST
DATA EST

2. DISCRIMINAÇÃO

ITEM	Nº PATRIMONIAL	
01	123458-7	cadeira <u>fixa</u> ; cor azul
02	145893-5	cadeira de rodinha; cor preta

No tópico 3. descrever o local de origem dos bens

No tópico 4. inserir o local de destino com os dados completos



3. ORIGEM	
SETOR	
UNIDADE	
NOME DO RESPONSÁVEL	
SALA DE ORIGEM	

Atenção: preencher com os dados corretos!



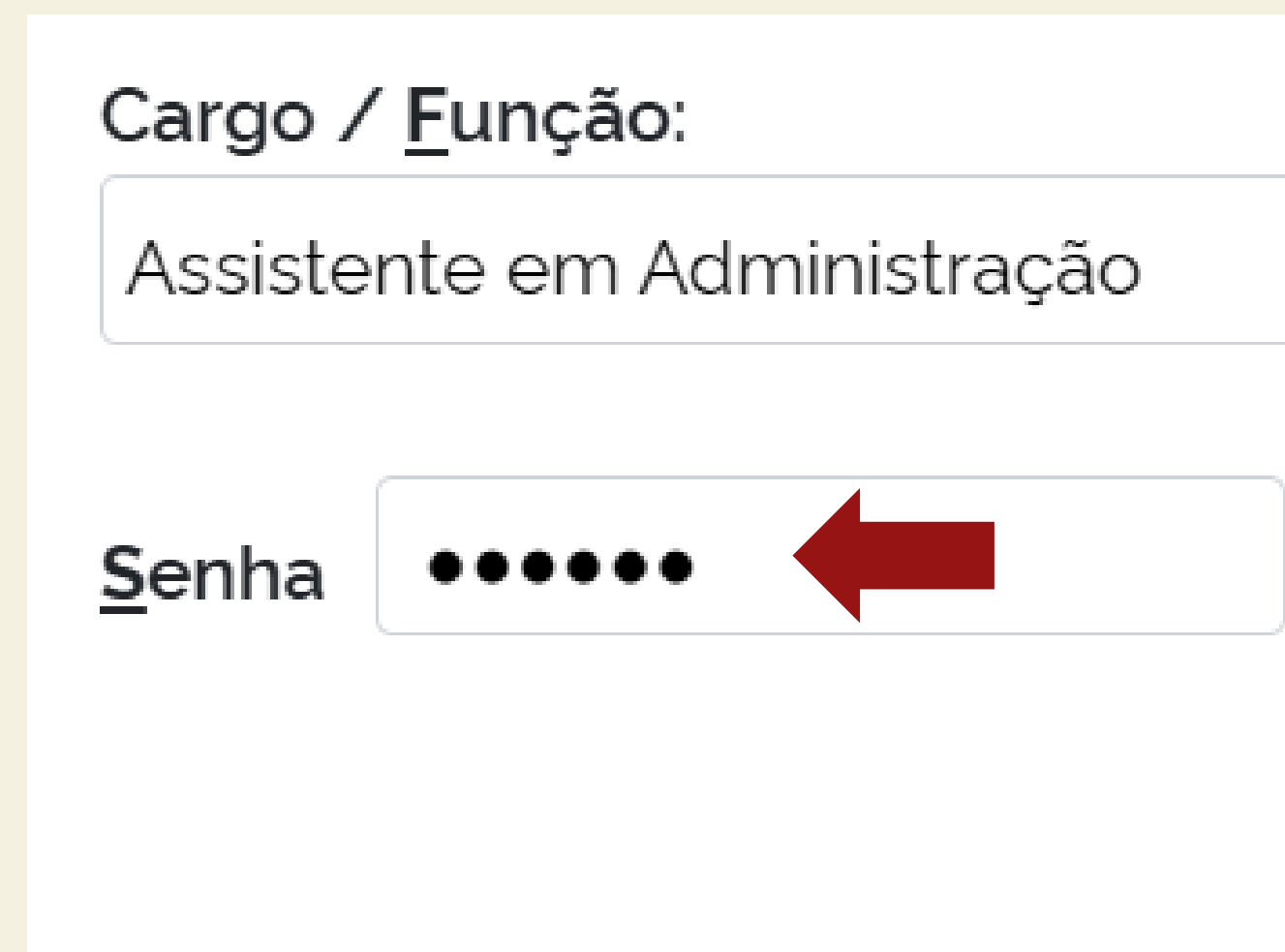
4. DESTINO	
SETOR	
UNIDADE	
NOME DO RESPONSÁVEL	
SALA DE DESTINO	



Atenção: preencher com os dados corretos!

**Ao término do preenchimento,
clique em “assinar”...**

**E digite sua senha
(a mesma para acessar o MinhaUFMG)**





ATENÇÃO

A Nota de Movimentação gerada deverá, obrigatoriamente, também ser assinada pelo novo responsável pela guarda do bem.

Para isso, deverá ser disponibilizada em BLOCO DE ASSINATURA para o novo responsável, antes do envio para a Seção de Patrimônio.

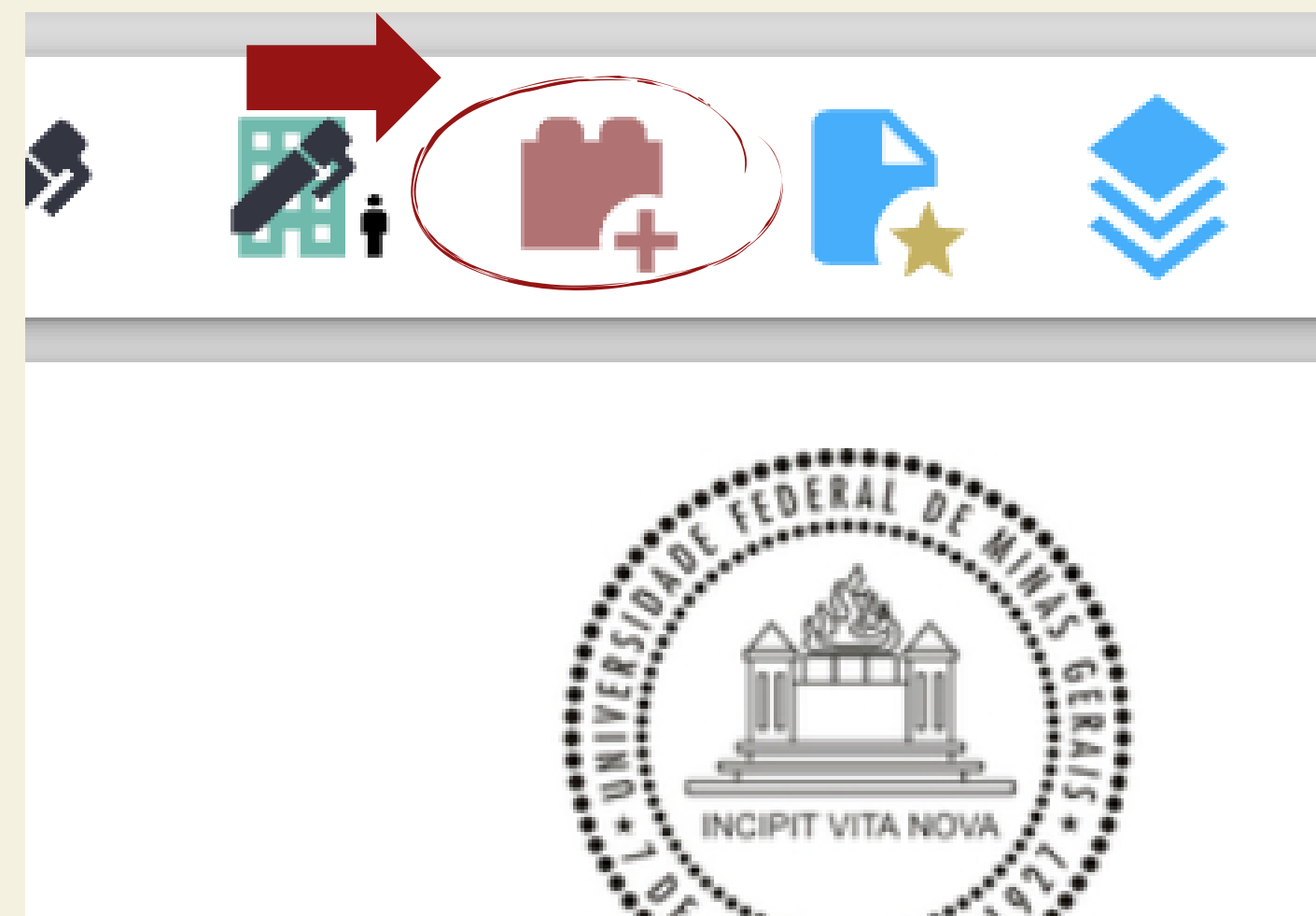
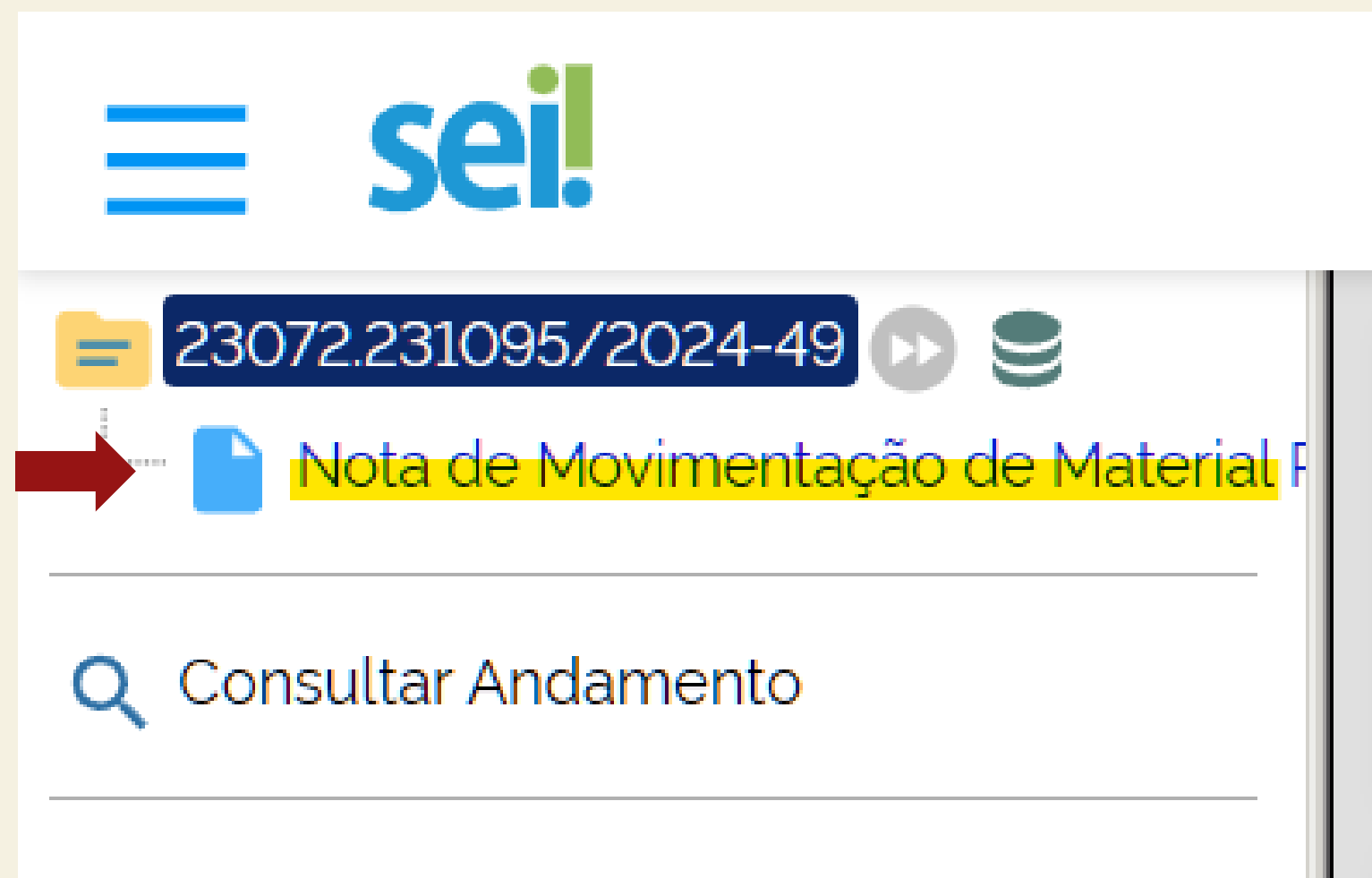
BLOCO DE ASSINATURA

3º PASSO



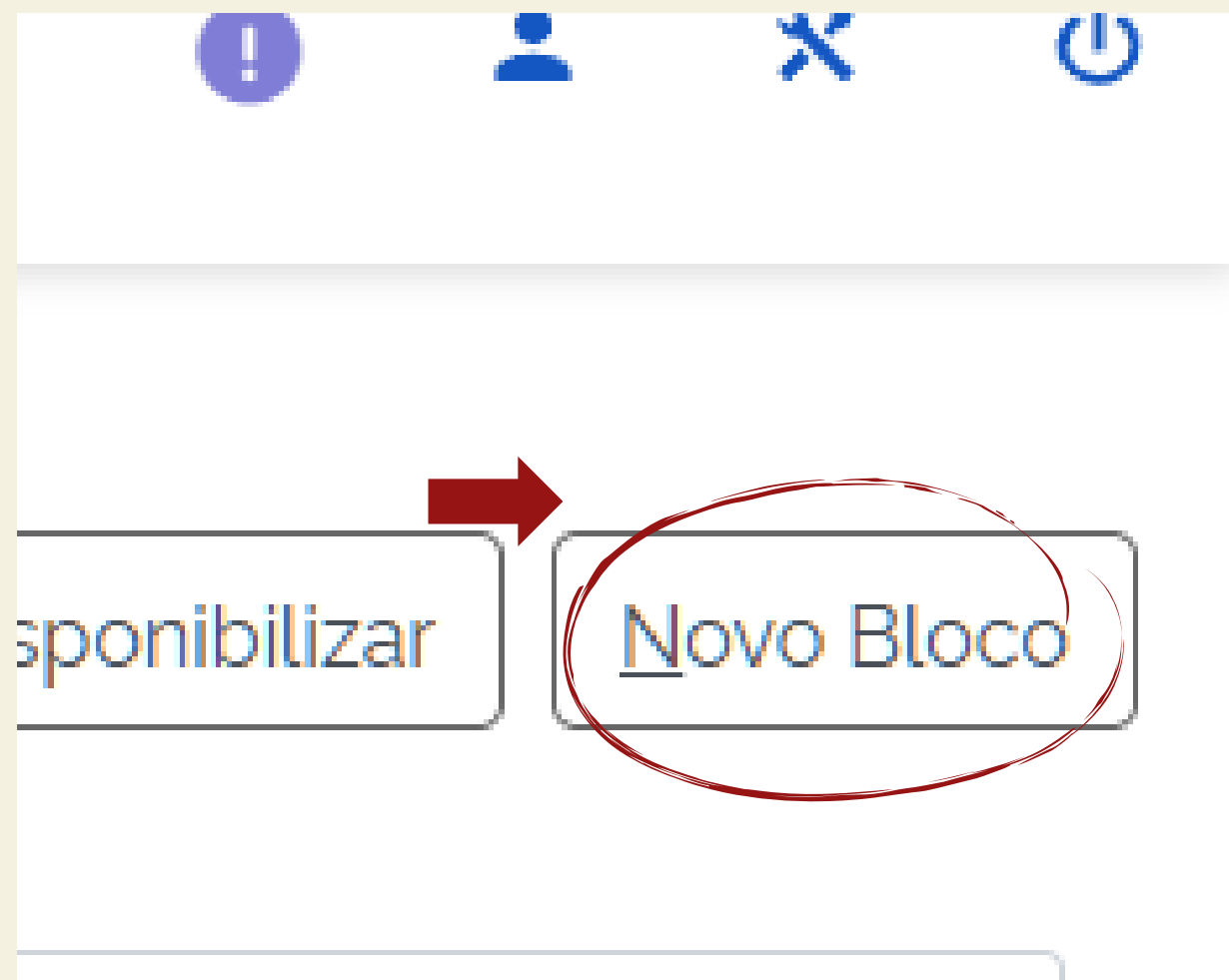
**Clique na Nota de
Movimentação...**

**Busque e clique no ícone “Incluir em
Bloco de Assinatura”.**



Clique em “Novo Bloco”...

E descreva para quem o documento é destinado, selecione a “unidade para disponibilização” e clique em “salvar”



Descrição:

Para assinatura do Prof. Fulano de Tal, sala 0022

Grupo:

não precisa preencher

Unidades para Disponibilização:

ODONTO-SPT

ODONTO-SPT-CH - ODONTO - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

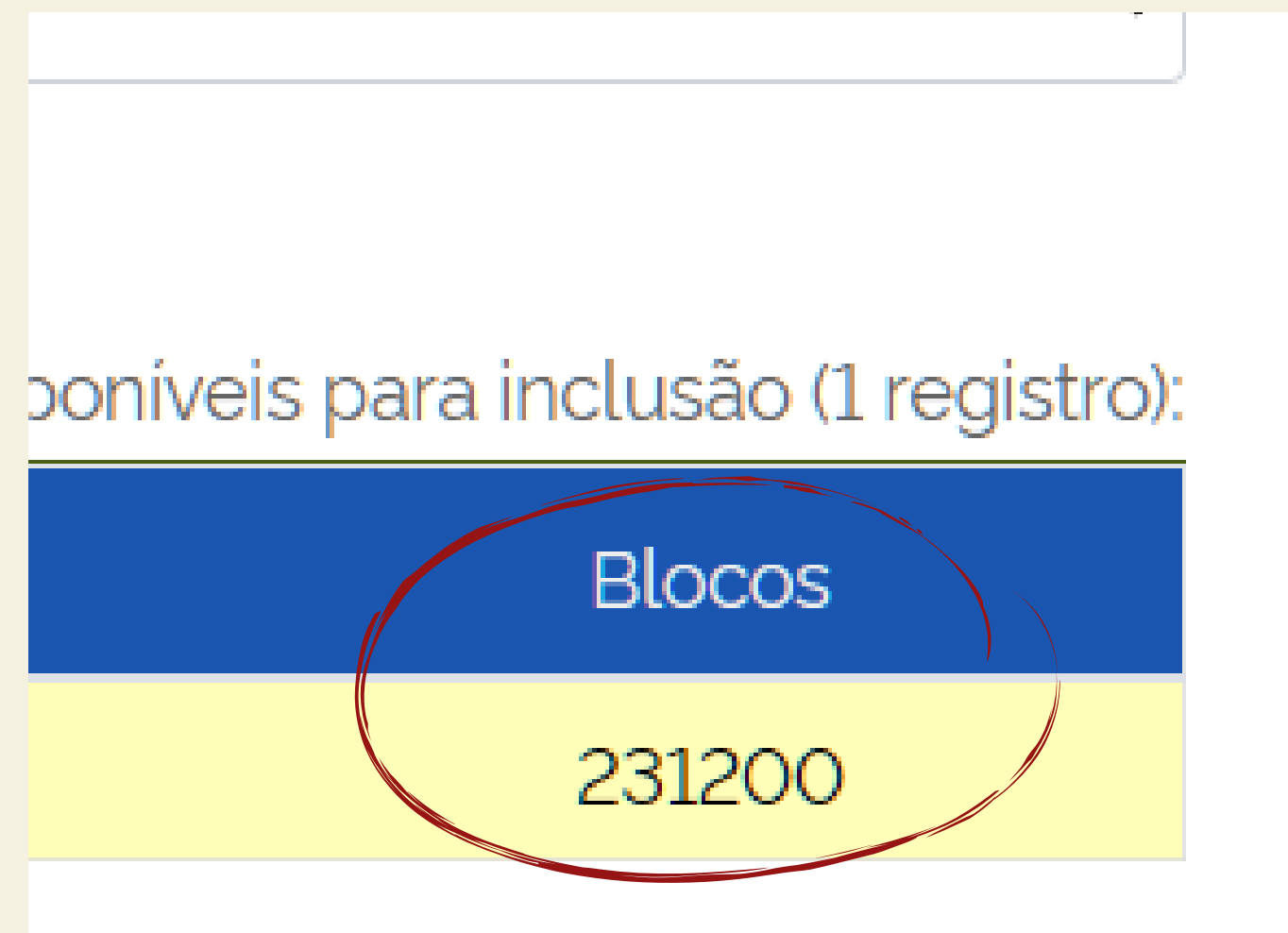
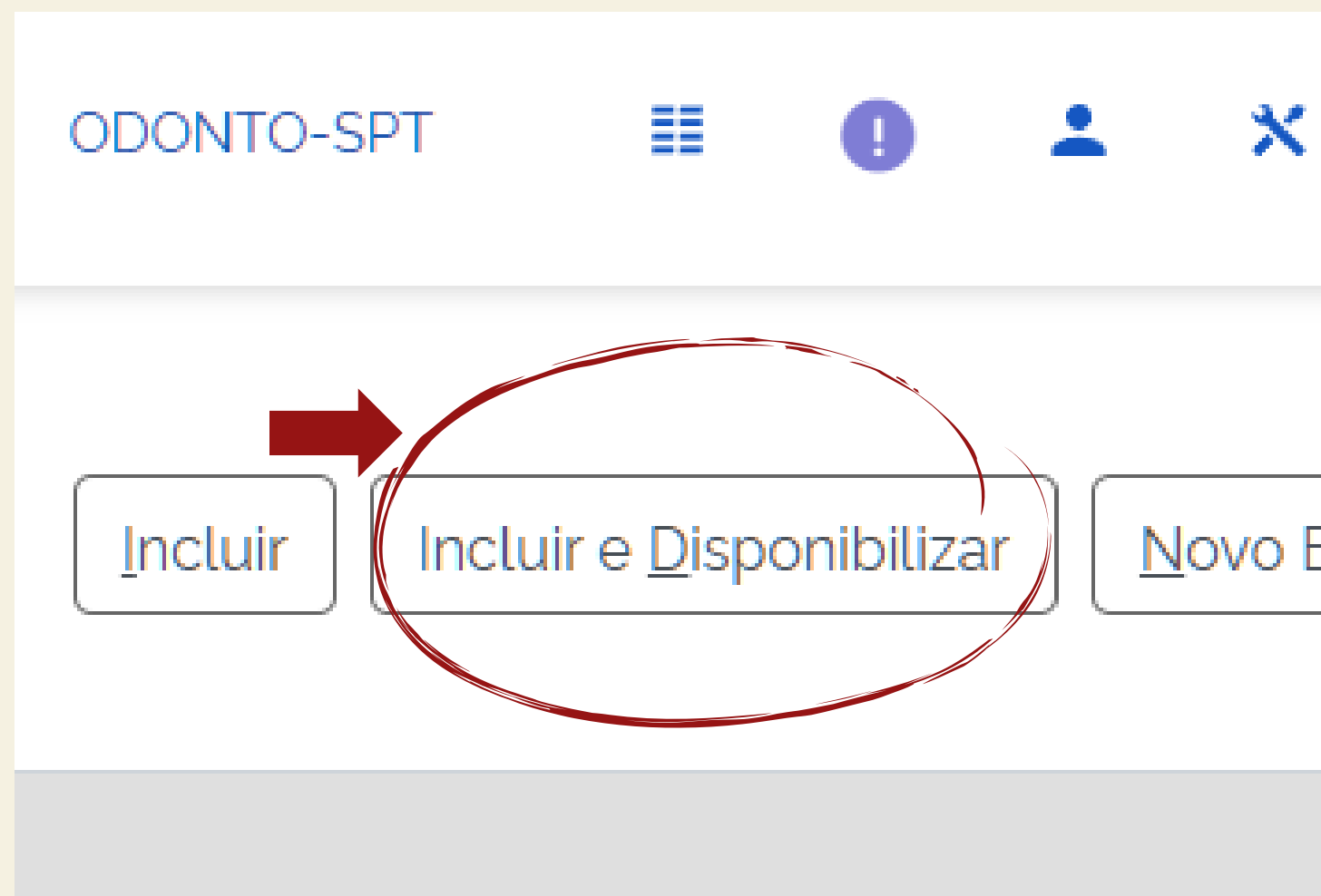
i Essa é a imagem da tela quando o “bloco de assinatura” é gerado

The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar...". To the right of the search bar, the text "ODONTO-SPT" is displayed. Below the search bar, the breadcrumb trail shows "23072.231095/2024-49" and "Nota de Movimentação de Material P". The main heading of the page is "Incluir em Bloco de Assinatura". Below the heading, there are three buttons: "Incluir", "Incluir e Disponibilizar", and "Novo Bloco". A dropdown menu labeled "Bloco:" shows the selected option "231200 - Para assinatura do Prof. Fulano de Tal, sala 0022". Below the dropdown, there is a link "Ir para Blocos de Assinatura". A table titled "Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):" contains one row of data. The table has columns for "Nº SEI", "Documento", "Data", and "Blocos". The row contains the values "3295598", "Nota de Movimentação de Material Permanente", "11/06/2024", and an empty cell. There are checkboxes in the first column of the table, one of which is checked.

☑	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☑	3295598	Nota de Movimentação de Material Permanente	11/06/2024	

Agora clique em “Incluir e Disponibilizar”

E o número do bloco será gerado e disponibilizado ao destinatário.





ATENÇÃO

A Nota de Movimentação deverá ser encaminhada a Seção de Patrimônio somente após o preenchimento adequado e com as assinaturas.

Aguardar o término dessas etapas, antes de prosseguir para os passos finais.

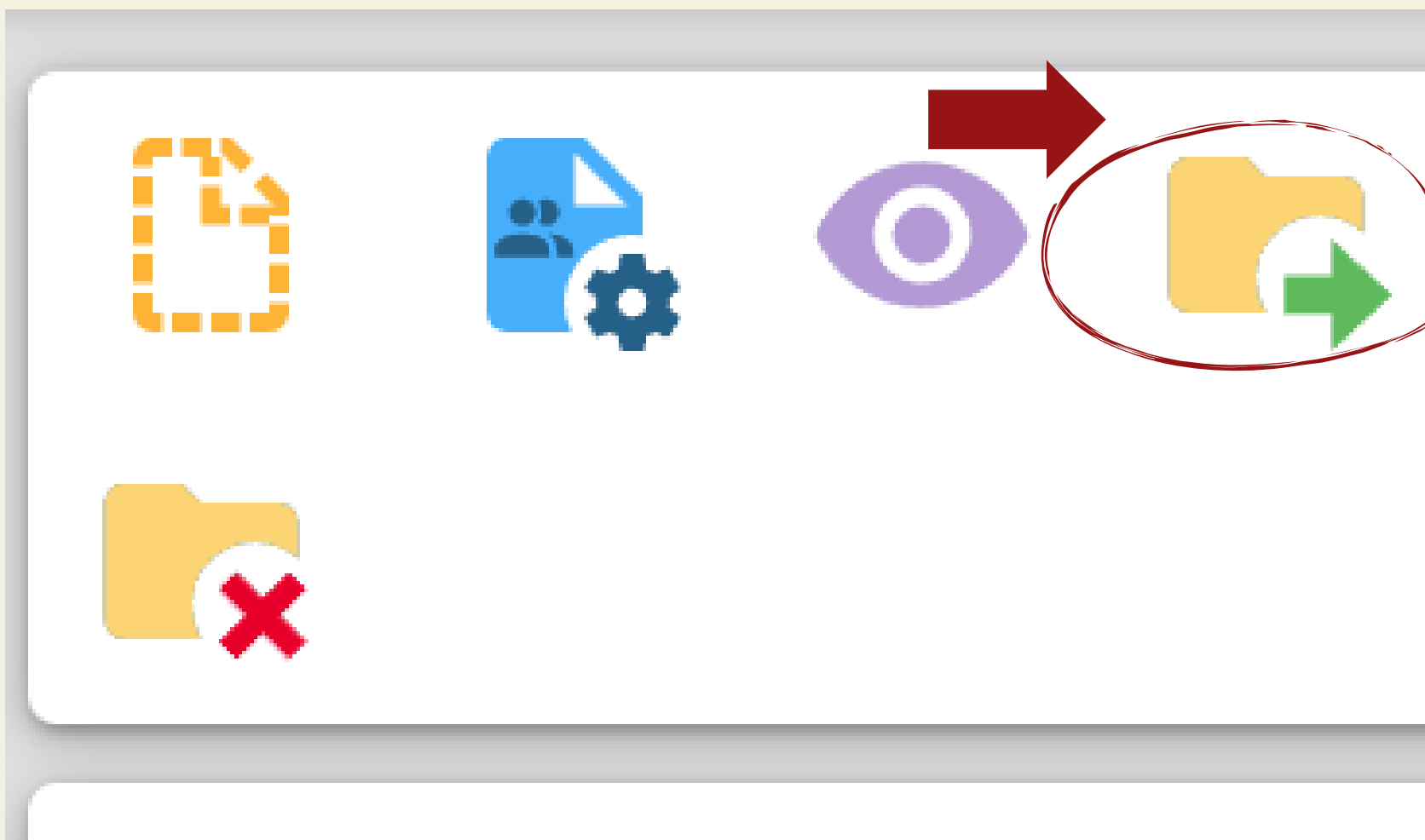
ENVIANDO PROCESSO

4º PASSO

sei!

Com a Nota assinada, encontre e clique no ícone “Enviar Processo...”

E preencha a linha “Unidades”,
endereçando para **ODONTO - SPT**



Unidades:

ODONTO- SPT ←

ODONTO - SPT - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Marque os ícones abaixo caso queira acompanhar o processo e enviar notificação por email

Finalize clicando em “enviar”, no canto superior direito

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

NÃO PRECISA PREENCHER

Enviar

i Essa é a tela do Processo Aberto e você poderá acompanhá-lo em “Consultar Andamento”

23072.230919/2024-63

Nota de Movimentação de Material F

Consultar Andamento

CLIQUE PARA ACOMPANHAR

Processo aberto nas unidades:
ODONTO-SPT
ODONTO-SPT-CH

FIM

-  Edição: Bárbara Soares
-  Seção de Patrimônio, Sl. 2911
-  Telefone: 3409-2458
-  Email: spatr@odonto.ufmg.br