



Escritório
de
Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Gerenciamento de Bens

Processo: Liberação de Bens

Setor: Patrimônio - PROADMI

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gerenciamento de Bens
2	Processo	Liberação de Bens
3	Entrada(s)	Solicitação de bens via SEI
4	Saída(s)	Termo de transferência ou responsabilidade
5	Sistemas	SEI - Sistema Eletrônico de Informação
6	Indicadores	-
7	Normatização	Normas da SAD/PE

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O Processo tem por objetivo distribuir os bens ,adquiridos pela instituição, às unidades da UPE ou setores da reitoria.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI- Sistema Eletrônico de Informação

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: Substituição/Monitoramento de suprimentos

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Solicitar mobiliário ou equipamento via SEI	Unidade ou Setor Solicitante	A Unidade ou Setor Solicitante envia um SEI para a Pró-reitora ou para a Coordenadora Administrativa.
2	Receber solicitação e enviar para responsável	Pró-reitora ou Coordenador	A Pró-reitora ou a Coordenadora Administrativa recebe a solicitação e envia para o(a) responsável pelo

	pelo patrimônio	a Administrati va	setor de "Patrimônio".
3	Verificar solicitação	Patrimônio	O setor de "Patrimônio" verifica a solicitação. Se a solicitação for interna, gera-se um termo de responsabilidade; Se a solicitação for externa, gera-se um termo de transferência. O documento possui três vias: Uma fica no Patrimônio, uma no Almoxarifado e a terceira fica com o solicitante (Unidade ou Setor).
4	Assinar Termo	Patrimônio	O setor de "Patrimônio" assina o termo (assinatura do responsável pelo setor de "Patrimônio" ou pela Coordenadora Administrativa e Pró-reitora).
5	Enviar para Coordenação Administrativa	Patrimônio	O setor de "Patrimônio" envia o termo assinado para a Coordenação Administrativa.
6	Assinar documento e devolve ao 'Patrimônio'	Coordenação Administrati va	A Coordenação Administrativa assina o documento e devolve ao Patrimônio (assinatura pela coordenação da PROADMI ou a pró-reitoria). É necessário assinar o documento original e duas cópias.
7	Receber o documento e comunicar à unidade ou setor solicitante	Patrimônio	O setor de "Patrimônio" recebe o documento e comunica à unidade ou setor solicitante
8	Receber e assinar documento confirmando o recebimento	Unidade ou Setor Solicitante	A Unidade ou Setor Solicitante recebe e assina o documento confirmando o recebimento. A assinatura é feita pelo coordenador da unidade ou setor que está recebendo os itens. É necessário assinar o documento original e duas cópias.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Termo de responsabilidade;
 - O termo de responsabilidade contém:

- 1- Descrição do item;
 - 2- Quantidade;
 - 3- Setor solicitante;
 - 4- Assinatura do Coordenador do Patrimônio, da Coordenação da PROADMI e do Transferente.
 - 5- N° de Tombamento
- Termo de transferência.
 - O termo de Transferência contém:
 - 1- Descrição do item;
 - 2- Quantidade;
 - 3- N° de Tombamento;
 - 4- Assinatura do Coordenador do Patrimônio, da Coordenação da PROADMI e do Transferente;
 - 5 - Destino.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
16/05/2024	Antonio Tito Sales, Marianne Martins	Primeira versão do manual

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Prof. Mônica Pontes	proadmi.coord.admi@upe.br	+55 81 31835616
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
João Amaro de Santana Filho	joao.santana@upe.br	+55 81 31833740