

PASSO A PASSO NO SIPAC PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

1º Ao Cadastrar o Processo na **Seção Dados Gerais**, preencha os campos: **Origem do Processo**, **Tipo do Processo**, **Assunto do Processo**, **Assunto Detalhado**, **Natureza do Processo** e **Observação**, conforme mostra a imagem abaixo e, em seguida, clique em **Continuar**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo: 032.3 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO

Assunto Detalhado: Recolhimento de bens inservíveis da Unidade (Descrição da Unidade) (Código da Unidade)

(900 caracteres/86 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

2º Clicando em **Continuar**, aparecerá a tela **Informar Documento**. Adicione ao processo o **Formulário de Solicitação de Recolhimento dos Bens Inservíveis**. Na seção **Informar Documento**, preencha os campos: **Documento (Espécie)**, **Natureza do Documento**, **Tipo do Documento Detalhado** e **Observações**, conforme mostra a imagem abaixo e na seção **Forma do Documento**, selecione a opção **Escrever Documento**.

INFORMAR DOCUMENTO

Documento (Espécie): * FORMULÁRIO
⚠ Esse documento (espécie) possui um modelo pré-cadastrado.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO
⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: *
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS DA UNIDADE (NOME DA UNIDADE) (NÚMERO DA UNIDADE)
(1000 caracteres/110 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

3º Colocando os dados solicitados e clicando na opção **Escrever Documento**, aparecerá um campo para preenchimento do documento. Nesta parte, siga o modelo de Formulário disponibilizado no site da PRA, o qual deve conter a **descrição, estado, tombamento e localização** dos bens inservíveis a serem recolhidos. Após o preenchimento, clique em adicionar documento.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

A Seção de Classificação e Tombamento (11.00.67),

Após avaliação por parte da Comissão Especial de Avaliação de Bens Móveis, instituída mediante o Decreto nº 9.373/2018, solicitamos o recolhimento dos bens considerados inservíveis conforme descrito na tabela abaixo:

Descrição	Estado do bem 1- Ocioso; 2- Recuperável; 3- Antieconômico; 4- Irrecuperável	Tombamento (só numeração. Ex.: 65120280)	Localização Física
Monitor de vídeo	4	65300123	PRA-Divisão de Patrimônio (11.01.0802.07)
Ar condicionado	1	65300124	PRA-Divisão de Patrimônio (11.01.0802.07)
Notebook marca HP 14 polegadas Processador i3 HD de 500GB Memória RAM de 256 GB	4	Sem tombamento	PRA-Divisão de Patrimônio (11.01.0802.07)

Palavras: 106

[Adicionar Documento](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Importante: Caso o bem não possua tombamento, coloque **SEM TOMBAMENTO** e descreva-o com o máximo de informações a respeito dele, tais como marca, modelo, especificações técnicas, dentre outras informações.

4º **Adicione os assinantes dos documentos.** O Formulário de Solicitação deve ser assinado pelo gestor de patrimônio local da unidade e pelo dirigente da unidade/responsável pela carga patrimonial.

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
PORTARIA	18/07/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	18/07/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Nenhum Assinante Adicionado

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

5º Feito isto, selecione a opção **inserir documento(s) no processo** e clique em continuar.

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
1	PORTARIA	18/07/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO
2	FORMULÁRIO	18/07/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

6º Na seção **dados do interessado** adicione a sua unidade e demais servidores interessados em acompanhar o andamento do processo e clique em Continuar.

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

7º Na seção **Dados da Movimentação**, preencha os campos: **Destino** e **Unidade de Destino**, conforme mostra a imagem abaixo e em seguida clique em **Continuar**.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 18/07/2022
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)
Unidade de Destino: PRA - SEÇÃO DE DE CLASSIFICAÇÃO E TOMBAMENTO (11.00.67)

- PRA - SEÇÃO DE DE CLASSIFICAÇÃO E TOMBAMENTO (11.00.67)
- PRA - ASSESSORIA DE DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.96)
- PRA - ASSESSORIA DO PROGRAMA DE APOIO A PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP) (11.01.08.02.06)
- PRA - DIVISÃO DE MATERIAL (11.01.08.02.06)
- PRA - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.08.02.07)
- PRA - SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL (11.00.47.06)
- PRA - SEÇÃO DE DE CLASSIFICAÇÃO E TOMBAMENTO (11.00.67)**
- PRA - DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES (11.01.08.02.04)
- PRA - SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.08.99)
- PRA - COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.01.08.01)
- PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)
- PRA - SEÇÃO DE PAGAMENTO (11.00.47.08)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: Sim Não

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

8º Por fim, na seção **Dados Gerais do Processo**, clique em **confirmar**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 032.3 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	PORTARIA	18/07/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO		
2	FORMULÁRIO	18/07/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO		

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1101080207	PRA - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br	Unidade

Confirmar << Voltar Cancelar