

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI**

**MP0207 – DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI UTILIZANDO O SEI**

**Versão 1.0 – 09/11/2018**

**Histórico de versões**

<b>Versão</b>	<b>DATA</b>	<b>AUTOR</b>	<b>MODIFICAÇÕES</b>
1.0	09/11/2018	Ocimar Luis Zolin	Primeira versão do documento

**Índice:**

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Pág</b>
<b>1</b>	<b>Resumo das atividades do processo</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Fluxo do processo em imagem</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Fluxo do processo de forma descrita</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Informações relevantes sobre o processo</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Atividades no processo comuns a todas as responsabilidades</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Atividades no processo de responsabilidade do Interessado (Detentor da carga Patrimonial)</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Atividades no processo de responsabilidade da Manutenção de TI (DIOTI na Reitoria ou TI dos Campi)</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Atividades no processo de responsabilidade da Gestão Patrimonial (DGPAT na Reitoria ou PATR-SC (Sigla Campus)</b>	<b>20</b>

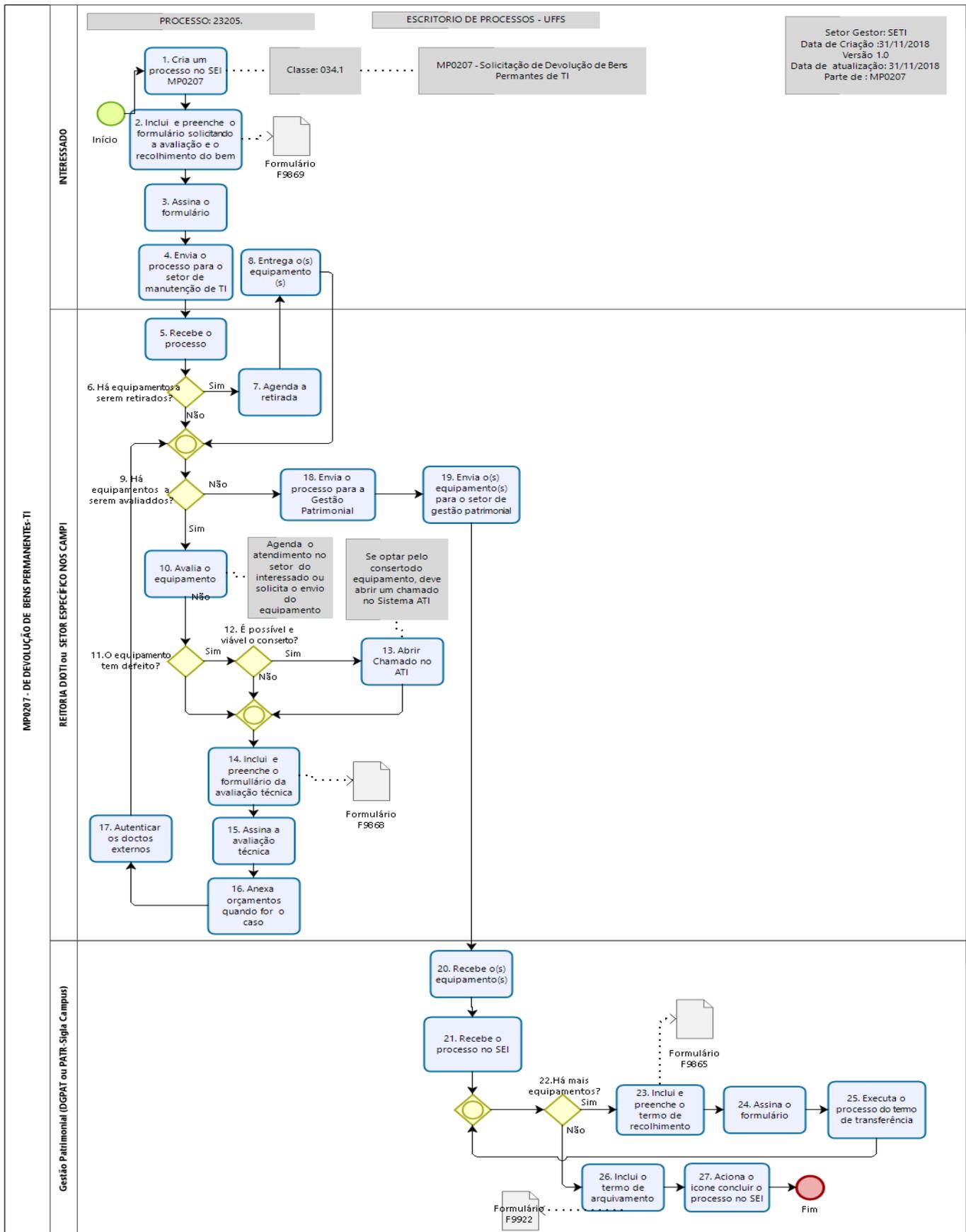
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

---

## 1-Resumo das atividades do processo

<b>Responsável pela atividade</b>	<b>Atividade</b>	<b>Passo(s)</b>	<b>Página(s)</b>
Interessado (Detentor da carga patrimonial)	1. Abre o processo e preenche a solicitação de avaliação e recolhimento dos bens	1 a 4	8 a 12
Setor de Manutenção de TI (DIOTI na Reitoria e TI nos Campi)	2. Recebe o processo e recolhe os equipamentos	5 a 7	13 a 14
Interessado (Detentor da carga patrimonial)	3. Entrega os equipamentos	8	12
Setor de Manutenção de TI (DIOTI na Reitoria e TI nos Campi)	4. Avalia os equipamentos, faz orçamentos caso necessário, abre chamados para consertos, conserta os equipamentos e preenche as avaliações técnicas dos equipamentos	9 e 1819	14 e 19
Setor de Manutenção de TI (DIOTI na Reitoria e TI nos Campi)	5. Envia o processo e os equipamentos para a Gestão Patrimonial (DGPAT na Reitoria e PATR-Campus nos Campi)	192021	19
Gestão Patrimonial (DGPAT na Reitoria e PATR-Campus nos Campi)	6. Recebe os equipamentos, o processo e dá destinação a eles e viabiliza os termos de transferência para atualizar a carga patrimonial	20 a 252226	20 a 23
Gestão Patrimonial (DGPAT na Reitoria e PATR-Campus nos Campi)	7. Encerra o processo	26 e 27	23

**2- Fluxo do processo em imagem**



Universidade Federal da Fronteira Sul  
**SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**3-Fluxo do processo de forma descrita**

Passo	Responsável	Descrição do Processo	Pág	Sistema	Documentos / Processo / Funcionalidade do Menu
1	Interessado	Abre o processo no SEI	7	SEI	Iniciar Processo / MP0207 – Devolução de Equipamentos de TI
2	Interessado	Inclui formulário solicitando avaliação e recolhimento dos bens	9	SEI	Incluir Documento F9869 – Solicitação Avaliação Estado Conservação
3	Interessado	Assina o Memorando	11	SEI	Visualizar Documento / Assinar
4	Interessado	Envia o processo para o setor de manutenção de TI da sua unidade (Se reitoria, o DIOTI, se campus, TI do Campus)	12	SEI	Controle de Processos / Enviar Processo
5	Manut.TI	Receber o processo	13	SEI	Controle de Processos / Clicar no processo em vermelho
6	Manut.TI	Verifica se há equipamentos a serem retirados. Se não vai para o P09	14	SEI	Controle de Processos / Visualizar F9869
7	Manut.TI	Agenda a retirada dos equipamentos com o interessado	17	Nenhum	Não se aplica
8	Interessado	Entrega os equipamentos ao representante da Manut.TI	18	Nenhum	Não se aplica
9	Manut.TI	Verifica se há equipamentos pendentes de avaliação. Se não vai para o P18	22	SEI	Controle de Processos / Visualizar Processo
10	Manut.TI	Avalia o equipamento	23	Nenhum	Não se aplica
11	Manut.TI	Verifica se o equipamento apresenta defeito. Se não vai para P14	23	Nenhum	Não se aplica
12	Manut.TI	Verifica se é viável o conserto do equipamento. Se não vai para P14	26	Nenhum	Não se aplica
13	Manut.TI	Abre um chamado no ATI para consertar o equipamento	28	ATI	Não se aplica
14	Manut.TI	Inclui formulário F9868 da avaliação técnica	29	Nenhum	Incluir Documento F9868 – Avaliação Equipamentos de TI
15	Manut.TI	Assina o formulário F9868	29	SEI	Visualizar Documento / Assinar
16	Manut.TI	Anexa os orçamentos se necessário	35	SEI	Incluir Documento Avulso – Comprovante (Anexar os arquivos em pdf)
17	Manut.TI	Autenticar os documentos inseridos no processo e retorna para P09	35	SEI	Visualizar Documento / Autenticar
18	Manut.TI	Envia o processo para o setor de Gestão Patrimonial da sua unidade (DGPAT na Reitoria e PATR – Sigla Campus nos Campi)	35	SEI	Controle de Processos / Enviar Processo
19	Manut.TI	Envia os equipamentos para a gestão patrimonial	35	Nenhum	Não se aplica
20	Gestão Patrim	Recebe os equipamentos	35	Nenhum	Não se aplica
21	Gestão Patrim	Recebe o processo	36	SEI	Controle de Processo / Clicar no processo em vermelho
22	Gestão Patrim	Verifica se há mais equipamentos para recolher. Se não vai para P26	35	Nenhum	Não se aplica
23	Gestão Patrim	Inclui o F9865 – Termo de Recolhimento	36	SEI	Incluir Documento F9865 – Termo de Recolhimento
24	Gestão Patrim	Assina o formulário F9865	37	SEI	Visualizar Documento / Assinar
25	Gestão Patrim	Efetuar o processo do Termo de Transferência no SIP e vai para P22	37	SIP	Ver manual da DGPAT
26	Gestão Patrim	Inclui o F9922 – Termo de arquivamento do processo	38	SEI	Incluir Documento F9922 – Termo de Arquivamento
27	Gestão Patrim	Encerra o processo (processo sai da fila de trabalho)	41	SEI	Controle de Processo / Concluir Processo

## **4. Informações Relevantes sobre o Processo**

### **4.1– Regras do processo**

Nas diversas formas possíveis dos servidores se afastarem de forma definitiva ou temporária da UFFS, a sua carga patrimonial deve ser entregue ao substituto ou ao seu chefe imediato ou mesmo para a Gestão Patrimonial. O mesmo ocorre quando o servidor deseja a troca de determinado bem patrimonial por um outro que o venha substituir ou na situação de devolução do bem por qualquer motivo. Em todos estes casos, há a necessidade da baixa patrimonial do (s) bem(ns) em questão.

Para os bens patrimoniais considerados “Equipamentos Informacionais” ou “Equipamentos de TI”, se faz necessário uma avaliação técnica do equipamento, de responsabilidade da Manutenção de TI da unidade do interessado, atestando o seu estado de conservação, no processo da baixa patrimonial. A avaliação técnica do equipamento poderá resultar num processo de conserto, caso se faça necessário e se demonstre viável conforme o Art. 10 do Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018.

A Gestão Patrimonial de posse dos equipamentos e das avaliações técnicas, classificará a destinação do bem, que poderá ser para estoque, para obsolescência ou para as medidas previstas na Instrução Normativa nº 05/PROAD/UFFS/2012.

### **4.2– Responsabilidades dos envolvidos no processo**

#### **4.2.1– Responsabilidades do detentor da carga patrimonial (Interessado)**

Ao interessado é atribuída a responsabilidade de: abrir o processo de devolução do(s) equipamento(s) de TI; solicitar a avaliação técnica do(s) equipamento(s) e encaminhar o processo para o Setor de Manutenção de TI da sua unidade de trabalho; se responsabilizar pela cópia dos dados contidos no(s) equipamento(s); entregar o(s) equipamento(s) no setor de TI ou agendar a sua retirada; assinar os termos de transferência da carga patrimonial e, responder por possíveis danos causados pelo mau uso do(s) equipamento(s).

#### **4.2.2– Responsabilidades da Manutenção de TI**

As responsabilidades da Manutenção de TI são: recolher o(s) equipamento(s) se acordado com o interessado; receber o(s) equipamento(s); receber o processo; efetuar a avaliação técnica do(s) equipamento(s) e registrar a(s) mesma(s) no SEI; cotar peças e serviços necessários para um possível conserto do (s) equipamento(s), anexando no SEI os orçamentos; abrir chamado no ATI para possível conserto; Encaminhar o(s) equipamento(s) e o processo para a Gestão Patrimonial da unidade do Interessado. A manutenção de TI está estruturada da seguinte forma: DIOTI na Reitoria e TI-SiglaCampus nos Campi.

#### **4.2.3– Responsabilidades da Gestão Patrimonial**

As responsabilidades da Gestão Patrimonial são: receber o(s) equipamento(s); receber o processo; efetuar a destinação do(s) equipamento(s) e registrar a(s) mesma(s) no SEI; realizar o processo necessário para a transferência da carga patrimonial; faz o procedimento de arquivamento do processo; encerrar o processo no SEI. A Gestão Patrimonial está estruturada da seguinte forma: DGPAT na Reitoria e a PATR-SiglaCampus nos Campi.

### **4.3– Fluxo resumido do processo**

O interessado diante da necessidade de retirar da sua carga patrimonial um bem considerado equipamento de TI, abre o processo, insere o formulário F9869, descreve neste o(s) equipamento(s) a ser(em) devolvido(s) , agenda uma forma de entrega do bem com a Manutenção de TI da sua unidade, envia o processo para este setor e entrega o(s) equipamento(s).

A Manutenção de TI recebe o processo e o(s) equipamento(s), realiza a(s) avaliação(ões) técnica dos mesmos, se necessário cota o necessário para o conserto, se viável conserta o(s) equipamento(s) e o(s) envia juntamente com o processo ao setor de Gestão Patrimonial da sua unidade.

A Gestão Patrimonial recebe o processo e o(s) equipamento(s), faz a avaliação e classifica conforme a destinação de cada equipamento. Realiza o processo da transferência da carga patrimonial e arquiva e encerra o processo da devolução de equipamentos de TI.

### **4.4– Setores envolvidos no Processo**

4.4.1. O setor do interessado. Note que nem sempre quem abrirá o processo será o interessado, podendo ser seu/sua secretário(a)

4.4.2. Setor de Manutenção de TI conforme descrito no item 4.2;

4.4.3. Setor de Gestão Patrimonial conforme descrito no item 4.3;

### **4.5– Documentos envolvidos no processo**

4.5.1. F9869 – Solicitação Avaliação Estado Conservação: Pedido para recolhimento e avaliação técnica dos equipamentos;

4.5.2. F9868 – Avaliação de Equipamentos de TI: Parecer técnico atestando o estado em que se encontra um determinado equipamento de TI;

4.5.3. F9865 – Recolhimento de Materiais Permanentes: Termo de recolhimento com designação da destinação do Bem patrimonial;

4.5.4. F9922 – Termo de Arquivamento: Para arquivar o processo;

4.5.6. Externo – Orçamento: Para registrar os orçamentos recebidos para eventual conserto do bem;

4.5.7. Outros: Documentos como Despacho e Memorando poderão ser utilizados caso algum problema ocorra.

## **5-Atividades no processo comuns a todas as responsabilidades**

### **5.1- Entrar no sistema SEI**

5.1.1 - Entrar no Sistema Eletrônico de informações – SEI - Link de acesso: [sei.uffs.edu.br](http://sei.uffs.edu.br)

5.1.2 - Preencher Login (**seta vermelha**) e Senha (**seta azul**), e na sequência clique em acessar (**seta preta**).



5.1.2. Utilize as seguintes informações para acesso ao sistema:

- Usuário: Login único do IDUFFS (ex: fulano.detal)
- Senha: Senha do login único

5.1.3. Utilize as videoaulas no <https://portalsei.uffs.edu.br/orientacoes/videoaulas> para se familiarizar com a interface do SEI. Neste repositório, há material demonstrativo de como se abrir processo, como incluir documentos, como usar o editor do SEI, como usar blocos de assinatura, como assinar documentos, dentre outros.

## 6. Atividades no processo de responsabilidade do Interessado (Responsável pelo Patrimônio)

### 6.1 - 1º PASSO – Abrir o Processo para Solicitar a Devolução do(s) Equipamento(s) de TI

6.1.1 – Logado no SEI e na unidade do Interessado (seta preta), clique em “Iniciar Processo” (seta vermelha).

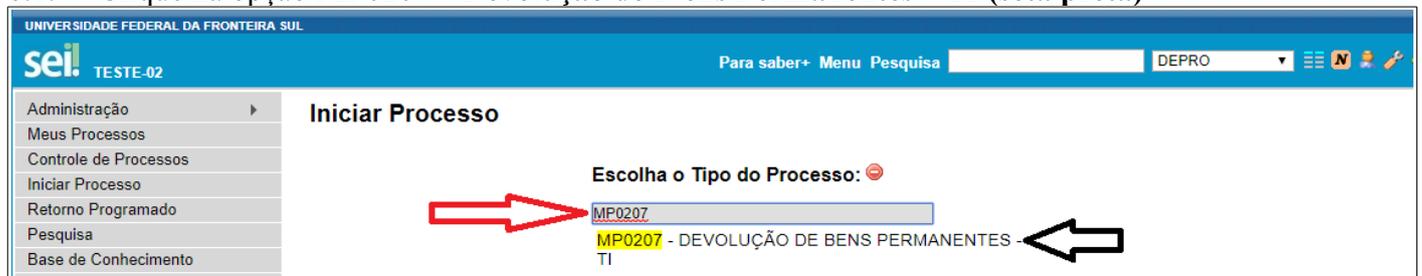


Ao executar esta operação, será apresentada a tela de iniciar processo, conforme pode ser vista na imagem a seguir.

6.1.2 – Na tela de “Iniciar Processo”, clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde.

6.1.3 - Clique no espaço em branco e digite: **MP0207** (seta vermelha) para o SEI filtrar o tipo de processo desejado.

6.1.4 - Clique na opção **MP0207 – Devolução de Bens Permanentes – TI** (seta preta)

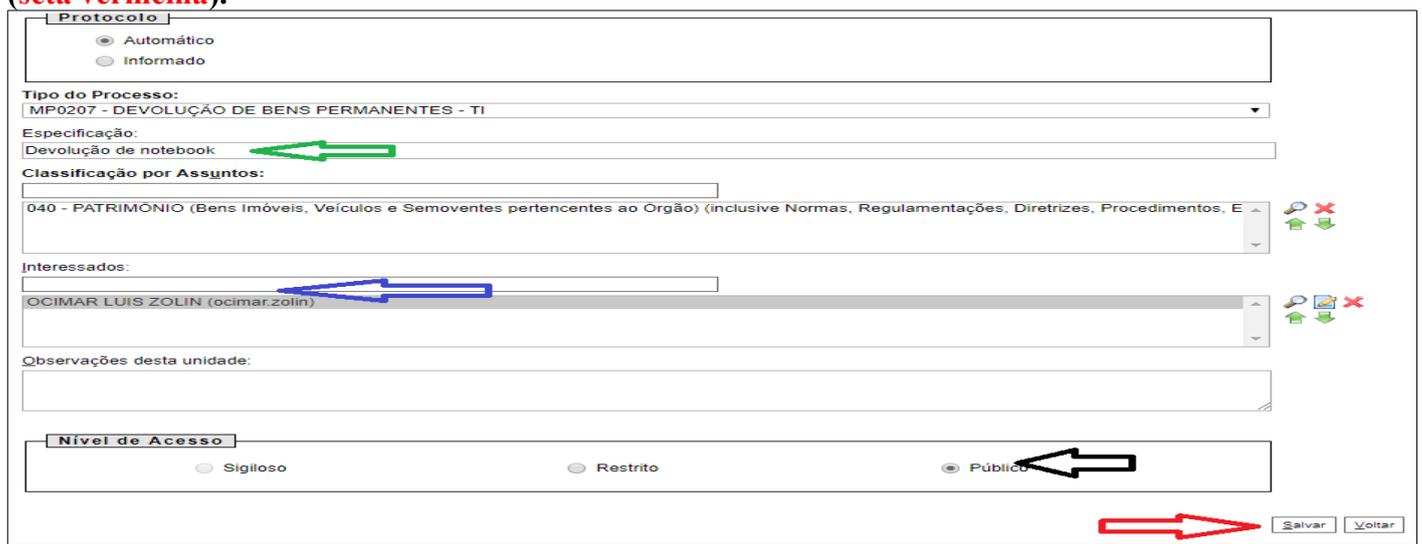


Nova tela será apresentada ao usuário, para informar dados para o processo, conforme a tela a seguir:

6.1.5 – Na tela a seguir, em “Especificação” (seta verde), informe detalhes do processo que facilitam sua localização posterior, como por exemplo, “Troca Computador”;

6.1.6 – Em “Interessados” (seta azul), inclua o seu usuário.

6.1.7 - Em “nível de acesso”, informe a opção “Público” (seta preta), na sequência clique em “Salvar” (seta vermelha).

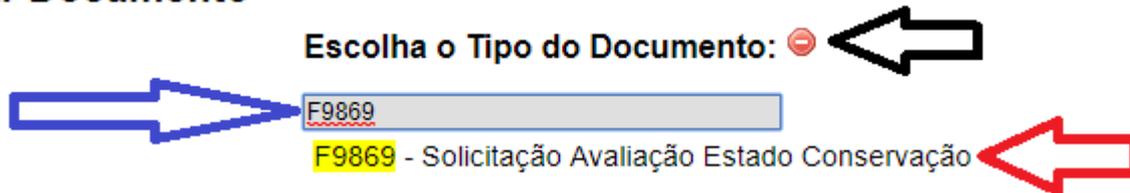


## 6.2 - 2º PASSO – Incluir o formulário F9869 – Solicitação de Avaliação do Estado de Conservação



- 6.2.1. Marque o número do processo (**seta vermelha**) e clique no ícone “Incluir Documento” (seta preta).  
6.2.2 – Na tela de “Escolha o Tipo de Documento” (seta preta) apresentada ao lado, digite na caixa de texto (seta azul) “F9869” e clique em cima do formulário “F9869” (seta vermelha).

### Gerar Documento



- 6.2.3 – Na tela “Gerar Documento” apresentada ao lado, digite em “Descrição” algo para identificar o documento (ex: “**Devolução Computador**”) conforme indica a seta preta;  
6.2.4 – Informe o seu usuário como interessado conforme indica a seta preta;  
6.2.5 - Informe como “Nível de Acesso” a informação “**Público**” conforme indica a seta azul;  
6.2.6. – Após estes procedimentos, clique em “**Confirmar Dados**” conforme indica a seta vermelha.

### Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

F9869 - Solicitação Avaliação Estado Conservação

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
Devolução de notebook

Interessados:  
OCIMAR LUIS ZOLIN (ocimar.zolin)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Universidade Federal da Fronteira Sul  
**SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

6.2.8 – Após criar o formulário F9869, edite o documento para informar os dados solicitados neste formulário. Para isto, marque o formulário na árvore do processo, conforme mostra a **seta vermelha**. Fazendo isto, será mostrado ao lado o documento criado a partir do formulário. Para editá-lo, clique no ícone indicado pela **seta azul**.



6.2.9 – Após criar o formulário F9869, edite o documento para informar os dados solicitados neste formulário. Na tabela “INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE”, complete com os seus dados conforme indica a **seta vermelha**. O SEI trará os dados do “Interessado” informado na criação do documento. Na tabela de “EQUIPAMENTOS A SEREM AVALIADOS”, use uma linha para cada equipamento, conforme indica **seta azul**. O formulário é criado com 4 linhas para equipamentos. Caso seja necessário mais linhas, se posicione na última linha e clique na tecla TAB do seu teclado, para criar nova linha no formulário. Após isto, informe a justificativa e as observações adicionais caso existam, conforme indica a **seta verde**. Por fim, clique no botão “SALVAR” no cabeçalho da janela e feche a janela.

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE			
<b>Setor do Solicitante:</b>	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS		
<b>Unidade do Solicitante:</b>	SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO		
<b>Sala Nº:</b>	Reitoria / Campus Sala BIB 017		
<b>Nome do Solicitante:</b>	<u>OCIMAR LUIS ZOLIN</u>		
<b>E-mail do Solicitante:</b>	<u>ocimar.zolin@uffs.edu.br</u>		
<b>SIAPE:</b>	1942619		
<b>Telefone:</b>	2049 2624		
<b>Observações para a retirada:</b>	Levarei o notebook até o <u>DIOTI</u>		

EQUIPAMENTOS A SEREM AVALIADOS			
Nº Patrimônio	Descrição do Equipamento	Nº de Série	Acessórios
054125	Notebook <u>Lenovo T43</u>	154214505	Maleta, mouse, carregador de bateria, trava de segurança

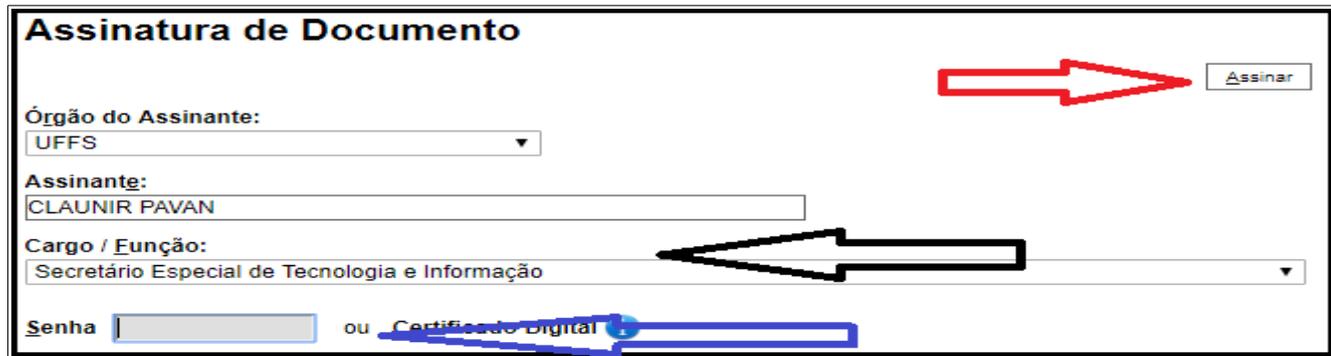
<b>Justificativa:</b>	O notebook já não atende mais minhas necessidades, pois trabalho com <u>Bizagi</u> . Este software além de ser muito pesado, exige resolução de vídeo superior ao disponibilizado por este equipamento.
<b>Aviso ao Solicitante:</b>	O usuário dos equipamentos declara ser o responsável pela realização dos backups necessários para manter as suas informações contidas nos equipamentos entregues.
<b>Preservação dos Dados:</b>	O usuário solicitante autoriza nesta data, a exclusão de todos os arquivos pessoais contidos nos equipamentos que estão sendo entregues, visando a entrega e a devolução ao setor de patrimônio.
<b>Observações Adicionais:</b>	

### 6.3 - 3º PASSO – Assinar o Formulário de Solicitação de Avaliação de Estado de Conservação

6.3.1. Marque com o mouse o documento a ser assinado (**seta vermelha**) e clique no ícone “Assinar Documento”, conforme indica a **seta preta**;



6.3.2 - Informe conforme mostra a imagem abaixo, o “cargo” (**seta preta**), a “senha” (**seta azul**) e clique no ícone “Assinar” (**seta vermelha**).



**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante: UFFS

Assinante: CLAUDIR PAVAN

Cargo / Função: Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Senha  ou  Certificado Digital

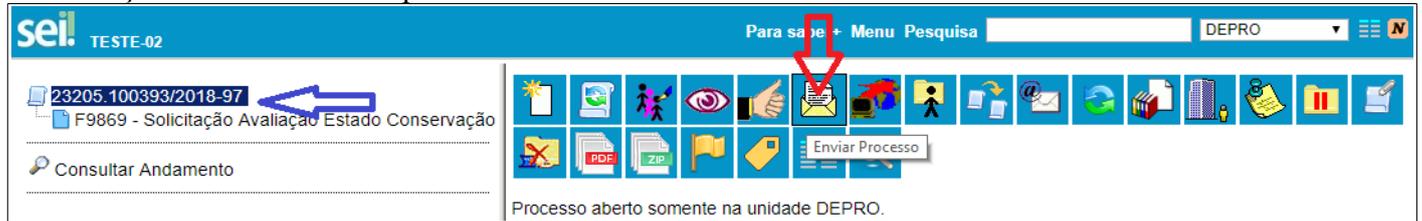
Assinar

6.3.3 – Após este procedimento, verifique se a assinatura digital foi gerada, conforme mostra a imagem a seguir:



#### 6.4 - 4º PASSO – Enviar o processo para o Setor de Manutenção de TI

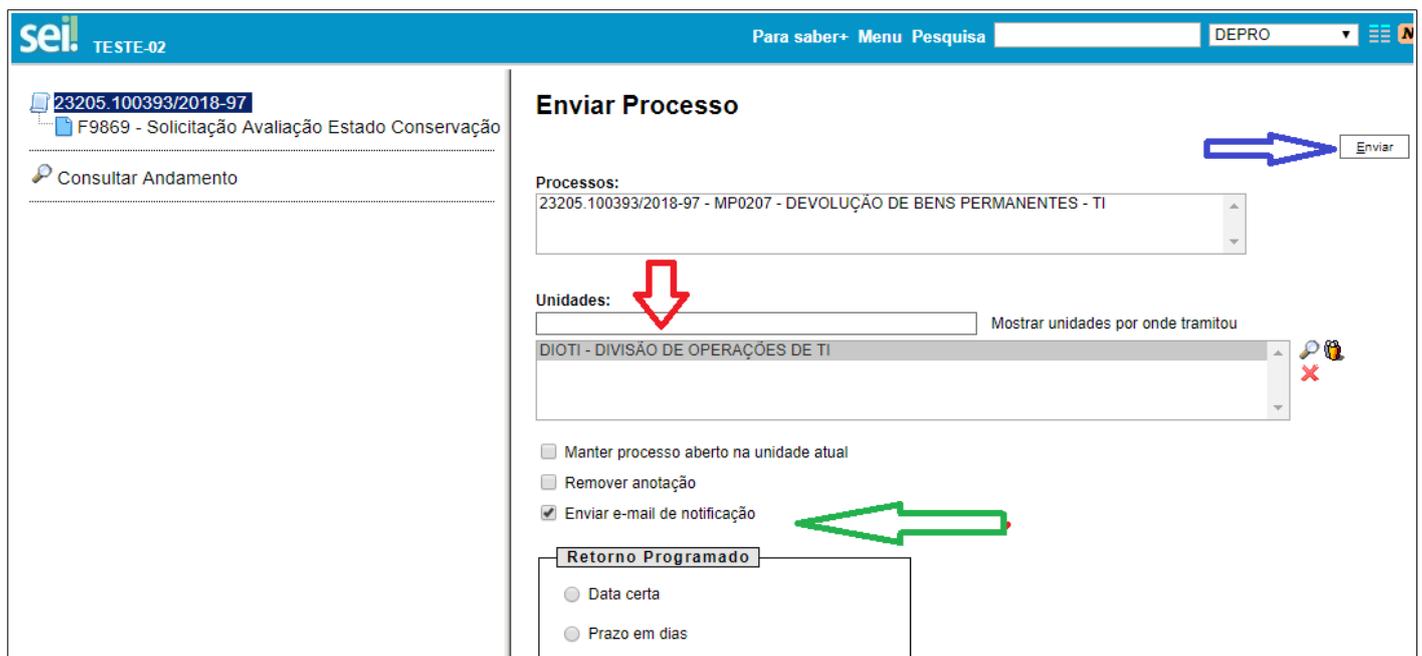
6.4.1 – Para realizar esta operação marque o processo pelo **número único de protocolo (NUP)** conforme mostra a **seta azul**, e clique no ícone “**Enviar Processo**” (**seta vermelha**) para enviar o processo ao Setor de Manutenção da sua Unidade. Escolha DIOTI caso esteja lotado na Reitoria ou o setor responsável pela Manutenção de TI do seu Campus.



6.4.2 – Na tela “**Envir Processo**”, Em “**Unidades**” (**seta vermelha**), inclua a unidade “**DIOTI ou TI do Campus**”;

6.4.3 – Logo abaixo (**seta verde**), selecione o item “**Enviar e-mail de notificação**”;

6.4.4 – Clique no ícone “**Enviar**” (**seta azul**), para que o processo seja enviado à unidade destino;



#### 6.5 - 8º PASSO – Interessado entrega o(s) equipamento(s) ao Setor de Manutenção de TI

Este é um processo que não envolve sistemas até o momento. Conforme foi documentado no formulário de Solicitação de Avaliação do Estado do Bem e dos acordos entre o Interessado e o Setor de Manutenção de TI da unidade a que ele pertence.

## 7. Atividades no processo de responsabilidade do Setor de Manutenção de TI

### 7.1 - 5º PASSO – Receber o processo

7.1.1 – Logue-se no SEI conforme descrito no item 5 deste manual e se posicione na sua unidade conforme mostra a **seta azul**;

7.1.2 - Encontre o processo selecionando o item “Controle de Processos” (**seta vermelha**);

7.1.3 - Passe o cursor sobre o número dos processos (**seta verde**), encontre e selecione o processo relativo ao MP0207 (**deverá estar em vermelho, pois ainda não foi recebido pela sua unidade**). Clique sobre o número do processo.

Para saber+ Menu Pesquisa  DIOTI

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

4 registros: 1 registro:

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 23205.100393/2018-97	<input checked="" type="checkbox"/> 23205.100123/2018-86
<input type="checkbox"/> 23205.100242/2018-	
<input type="checkbox"/> 23205.100386/2018-	
<input type="checkbox"/> 23205.100230/2018-	

MP0207 - DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - TI  
Devolução de notebook

7.1.4 – O processo estará recebido na sua unidade, conforme mostra a **seta vermelha** e estará apto para receber os próximos documentos.

23205.100393/2018-97  
F9869 - Solicitação Avaliação Estado Conservação

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIOTI.

Universidade Federal da Fronteira Sul  
**SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**7.2 - 6º PASSO: Verificar se há equipamentos para serem retirados**

7.2.1. Selecione no processo, o formulário F9869 conforme mostra a **seta vermelha**. Esta ação fará com que o SEI mostre o documento de Solicitação feito pelo interessado, conforme pode ser visto na imagem a seguir. Confira neste documento, as observações de retirada do equipamento, conforme mostra a **seta azul**.

23205.100393/2018-97  
F9869 - Solicitação Avaliação Estado Conservação

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL - SUGEP

**SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO - F9869**  
Processo Nº: 23205.100393/2018-97

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE	
Setor do Solicitante:	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS
Unidade do Solicitante:	SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Sala Nº:	Reitoria / Campus Sala BIB 017
Nome do Solicitante:	OCIMAR LUIS ZOLIN
E-mail do Solicitante:	ocimar.zolin@uffs.edu.br
SIAPE:	1942619
Telefone:	2049 2624
Observações para a retirada:	Levarei o notebook até o DIOTI

EQUIPAMENTOS A SEREM AVALIADOS			
Nº Patrimônio	Descrição do Equipamento	Nº de Série	Acessórios
054125	Notebook Lenovo T43	154214505	Maleta, mouse, carregador de bateria, trava de segurança

<b>Justificativa:</b>	O notebook já não atende mais minhas necessidades, pois trabalho com Bizagi. Este software além de ser muito pesado, exige resolução de vídeo superior ao disponibilizado por este equipamento.
<b>Aviso ao Solicitante:</b>	O usuário dos equipamentos declara ser o responsável pela realização dos backups necessários para manter as suas informações contidas nos equipamentos entregues.
<b>Preservação dos Dados:</b>	O usuário solicitante autoriza nesta data, a exclusão de todos os arquivos pessoais contidos nos equipamentos que estão sendo entregues, visando a entrega e a devolução ao setor de patrimônio.

**7.3 - 7º PASSO: Agenda a retirada do(s) equipamento(s)**

Este é um passo que não envolve sistemas até o momento. Se necessário, deve ser feito fora do sistema e executado em conjunto com o passo 8, no item 6.5 deste manual.

**7.4 - 9º PASSO: Verificar se há equipamentos pendentes de avaliação no processo**

7.4.1. Verifique no documento de Solicitação de Avaliação de Estado de Conservação e nas Avaliações emitidas para o processo, se há equipamentos pendentes de avaliação.

**7.5 - 10º PASSO: Avalia o(s) equipamento(s)**

Este é um passo que não envolve sistemas até o momento. É um passo que resume o trabalho técnico do setor.

**7.6 - 11º PASSO: Verifica se o(s) equipamento(s) apresenta(m) defeito**

Este é um passo que não envolve sistemas até o momento. É um passo que resume o trabalho técnico do setor.

**7.7 - 12º PASSO: Verifica se é viável o conserto do(s) equipamento(s) que apresenta(m) defeito**

Este é um passo que não envolve sistemas até o momento. É um passo que resume o trabalho técnico do setor.

**7.8 - 13º PASSO: Abre um chamado no ATI para o conserto de cada equipamento**

Este é um passo que não envolve o SEI e é de pleno domínio do técnico de TI.

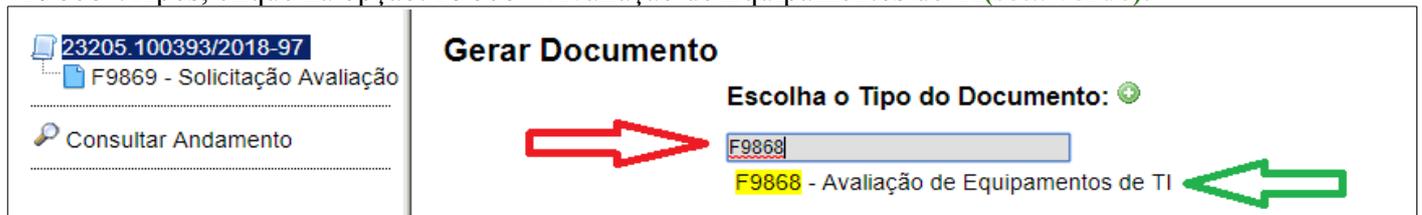
**7.9 - 14º PASSO: Inclui a avaliação técnica de conservação do equipamento no processo no SEI**

7.9.1. Selecione o processo conforme mostra a **seta verde** e clique no número do processo.

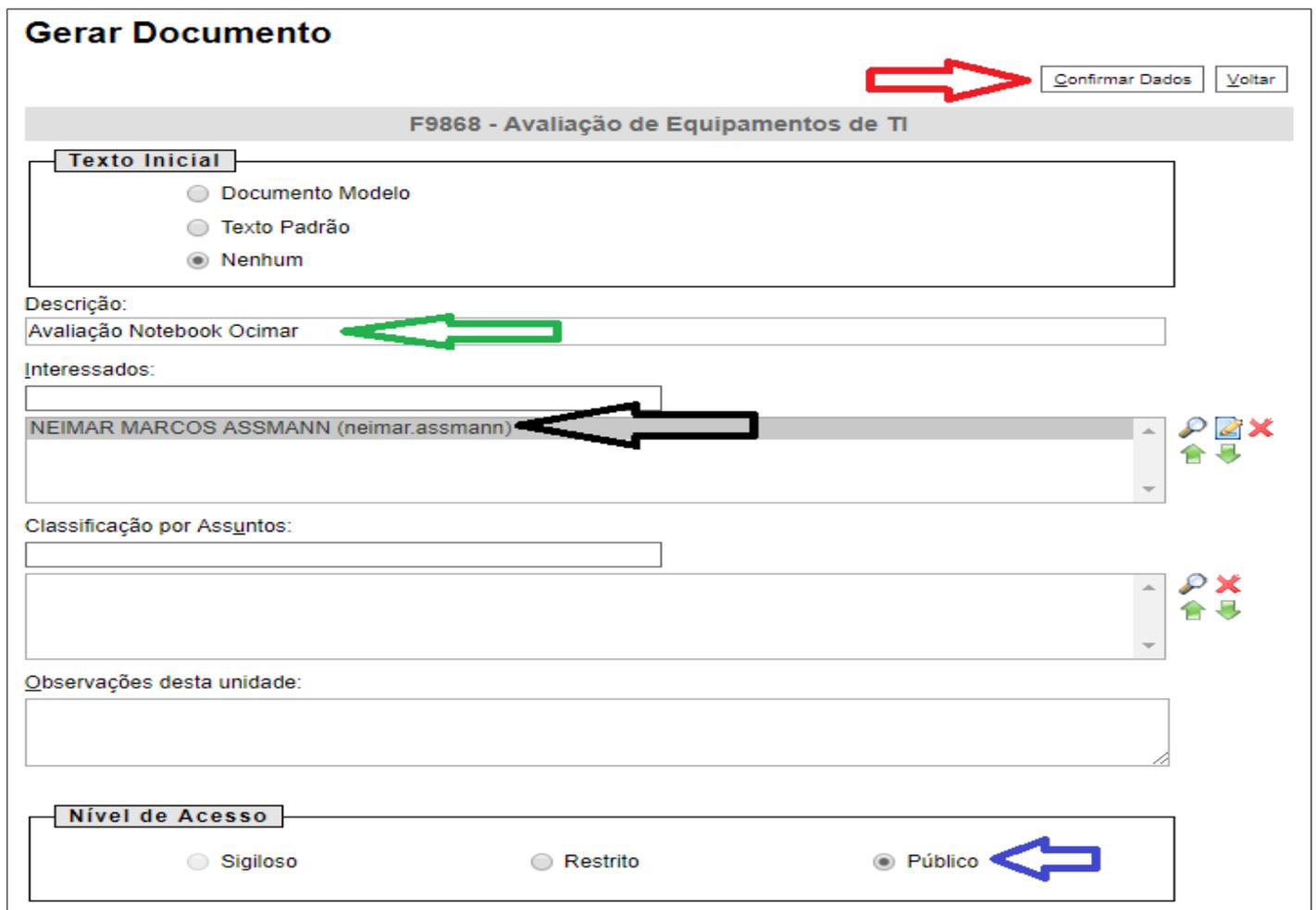
7.9.2– Em seguida conforme a **seta vermelha**, clique no ícone “Incluir Documento”.



7.9.3– Escolha o tipo de documento “F9868” clicando no espaço em branco (**seta vermelha**) e digitando: “F9868”. Após, clique na opção: F9868 – Avaliação de Equipamentos de TI(**seta verde**).



7.9.4. Informe os dados necessários na tela de Gerar Documento. Em “descrição” (**seta verde**), informe algo que facilite futura pesquisa ao documento. Em “interessados” (**seta preta**), informe a pessoa que está fazendo a avaliação e em “nível de acesso” (**seta azul**) informar “Público”. A após clique em “Confirmar Dados” (**seta vermelha**).



Universidade Federal da Fronteira Sul  
**SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

7.9.5. Edite o conteúdo da avaliação acima gerado, conforme padrão do editor do SEI e complete o documento. Deverá ser feito um documento por equipamento. Preencha os dados do equipamento conforme indica a **seta vermelha**. Marque uma das opções possíveis em “Resultado do Diagnóstico”, na coluna “Op” como indica a **seta azul**. Caso opte pelas opções das linhas 2, 4 e 5, deverá ser descrito conforme indica as **setas pretas**, qual é o desgaste / avaria / defeito apresentado pelo equipamento. No campo “Observações”, se achar necessário, informe as condições do equipamento, conforme indica a **seta verde**. Por final, clique em SALVAR e feche o documento.

AVALIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI - F9868		
Processo Nº: 23205.100393/2018-97		
<b>Data de recebimento do Equipamento:</b>	07/11/2018	
<b>Número do Patrimônio:</b>	054125	
<b>Descrição do Equipamento:</b>	Notebook <u>Lenovo T43</u>	
<b>Número de Série:</b>	154214505	
RESULTADO DO DIAGNÓSTICO E DESTINAÇÃO DO BEM		
Marque com um "X" na coluna "Op" desta tabela apontando o resultado do diagnóstico. <u>Obs</u> : Marque apenas 1 (uma) das opções abaixo citadas:		
Op	Diagnóstico	Descreva o desgaste, defeito ou avaria
X	Apresenta desempenho dentro da normalidade, apto para redistribuição.	
	Apresenta condições de uso, com desgaste(s) natural(is), descrito(s) abaixo, mas apto para redistribuição.	
	Apresenta rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento. Encaminha-se para classificação e avaliação de bens pela Comissão Especial, conforme o <a href="#">Art. 10 do Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018</a> .	
	Apresenta defeito ocasionado por desgaste natural, não sendo viável a manutenção. Encaminha-se para classificação e avaliação de bens pela Comissão Especial, conforme o <a href="#">Art. 10 do Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018</a> , baseado em orçamento do custo da manutenção constante do processo.	
	Apresenta avarias não ocasionadas por desgaste natural. Encaminha-se para adoção das medidas previstas na <a href="#">Instrução Normativa nº 05/PROAD/UFS/2012</a> .	
<b>Observações:</b>	Apto para uso por servidores com funções administrativas e acadêmicas, exceto para funções que exijam performance em gráficos 	
<b>Atesto as informações acima em:</b>	07/11/2018	
<b>Técnico:</b>	<u>NEIMAR MARCOS ASSMANN</u>	
<b>SIAPE:</b>	0192544	

**7.10 - 15º PASSO: Assine a Avaliação do Equipamento**

O técnico deverá assinar digitalmente o documento por ele produzido. Para isto, proceda de forma análoga ao descrito no item 6.3 deste manual, marcando no processo o documento produzido e clicando no ícone de assinatura.

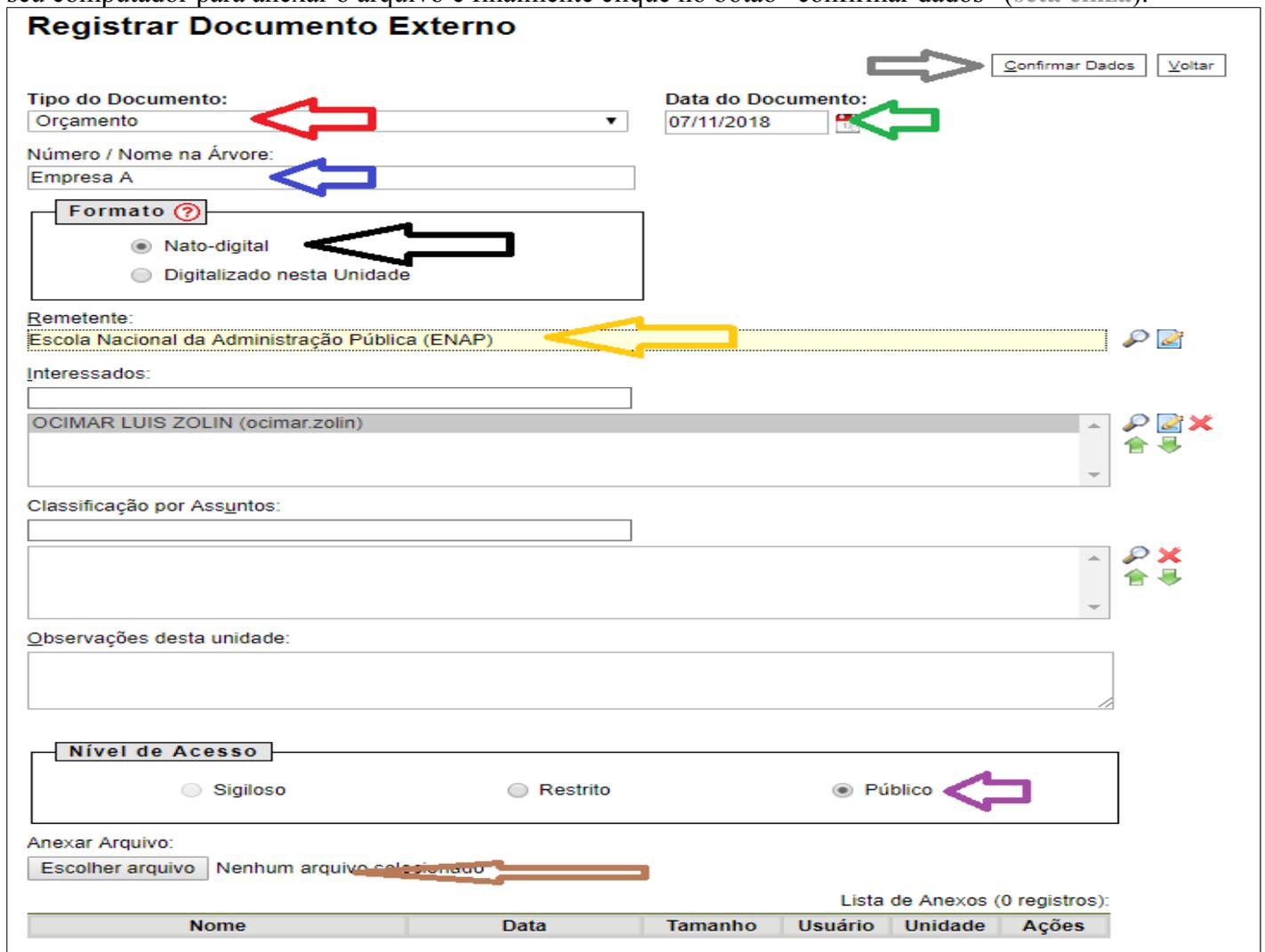
**7.11 - 16º PASSO: Anexar os orçamentos para conserto do equipamento**

Na hipótese do(s) equipamento(s) apresentar(em) defeito, será necessário orçamentos para o conserto, para que seja possível apurar a viabilidade. Caso isto ocorra, proceda da seguinte maneira (execute o processo para cada orçamento)

7.11.1. Repita para cada orçamento, a inclusão de documento externo. Para isto, execute primeiramente os passos 7.9.1 e 7.9.2, para que seja apresentada a tela para “Gerar Documento”. Após isto, informe no campo de pesquisa “Externo” conforme indica a **seta vermelha** na imagem a seguir, e após, dê um clique em cima do documento “Externo”, conforme mostra a **seta verde**.



7.11.2. Escolha o tipo “Orçamento” (**seta vermelha**), informe a data (**seta verde**), nomeie o documento no processo (**seta azul**), escolha o formato (**seta preta**), informe o remetente do documento (**seta amarela**), o nível de acesso (**seta roxa**), clique no botão “escolher arquivo” (**seta marrom**) o qual irá abrir as pastas de seu computador para anexar o arquivo e finalmente clique no botão “confirmar dados” (**seta cinza**).



Para maiores informações sobre como usar documentos externos, assista ao vídeo <https://youtu.be/ZE4xkUIPOcw>

### 7.12 - 17º PASSO: Autenticar os documentos externos

7.12.1. Documentos externos que foram digitalizados na unidade devem ser autenticados (ver passo 7.11.2, opção formato = digitalizado na unidade). Para maiores informações da diferença entre documento nato digital e digitalizado, acesse <https://portalsei.uffs.edu.br/apresentacao/o-que-e-um-documento-nato-digital>. Para autenticar um documento, a unidade deve estar configurada como UNIDADE DE PROTOCOLO (caso ela não esteja, deve solicitar para o Suporte de TI). Para autenticar, abra o processo, confira se o processo é o correto (**seta vermelha**), marque o documento a ser autenticado (**seta azul**) e após o documento ser mostrado na tela a direita, clique no ícone “Autenticar Documento” (**seta preta**).



7.12.2. A tela para autenticar documento exigirá a identificação da pessoa que autentica, seu cargo e senha. Informe conforme mostra na imagem abaixo, a identificação de quem irá assinar (**seta verde**), o “cargo” (**seta preta**), a “senha” (**seta azul**) e clique no ícone “Assinar” (**seta vermelha**).

### Autenticação de Documento

**Assinar** 

Órgão do Assinante:  
UFFS

Assinante:  
OCIMAR LUIS ZOLIN 

Cargo / Função:  
Analista de Tecnologia da Informação 

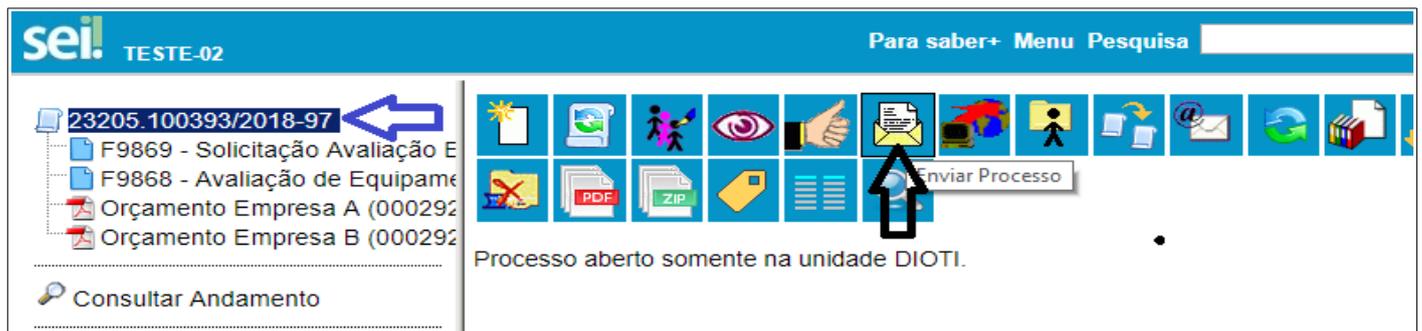
Senha  ou Certificado Digital 

### 7.13 - 18º PASSO: Enviar o Processo para a Gestão Patrimonial

7.13.1. O processo deve ser enviado ao setor de Gestão Patrimonial da unidade, no caso o DGPAT para a Reitoria e o PATR-SC (aonde SC é a sigla do Campus). Para isto, logado no SEI na sua Unidade, conforme indica a **seta vermelha**, clique no Controle de Processos (**seta azul**) e após clique no número no processo (**seta preta**).



7.13.2. Com o processo selecionado (**seta azul**) clique em “Enviar Processo”, conforme indica a **seta preta**.



7.13.3. Na tela “Enviar Processo”, preencha as informações do envio. Informe na unidade para tramitar o “DGPAT por exemplo” conforme mostra a **seta preta**, marque “Enviar e-mail de notificação” (**seta verde**) e clique em “Enviar” (**seta vermelha**). O processo estará encerrado na sua unidade e aberto na unidade destino.



### 7.14 - 19º PASSO: Enviar o(s) equipamento(s) para a Gestão Patrimonial

Este é um processo que ainda não está no SEI. Proceda da forma tradicional para o envio do material.

**Se encerra aqui a participação do Setor de Manutenção de TI neste PROCESSO.**

## 8-Atividades no processo de responsabilidade da Gestão Patrimonial

Veja o item 4.3 para entender a responsabilidade da gestão patrimonial em cada unidade da UFFS.

### 8.1 - 20º PASSO: Gestão Patrimonial recebe o(s) equipamento(s)

Este passo do processo não é controlado pelo SEI.

### 8.2 - 21º PASSO: Gestão Documental recebe o processo

- 8.2.1 – Logue-se no SEI como um membro da Gestão Documental 4.3 deste manual e conforme a **seta azul**;  
8.2.2 - Encontre o processo selecionando o item “Controle de Processos” (**seta vermelha**);  
8.2.3 - Passe o cursor sobre o número dos processos (**seta verde**), encontre e selecione o processo relativo ao MP0207 (**deverá estar em vermelho na primeira vez**). Clique sobre o número do processo.

seil. TESTE-02 Para saber+ Menu Pesquisa DGPAT

Administração Meus Processos Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Contatos Processos Sobrestados

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

7 registros: 1 registro:

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 23205.100393/2018-97	<input checked="" type="checkbox"/> 23205.100398/2018-10
<input type="checkbox"/> 23205.100399/2018-97	
<input type="checkbox"/> 23205.100246/2018-97	
<input type="checkbox"/> 23205.100253/2018-97	

MP0207 - DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES - TI  
Devolução de notebook

8.2.4- O processo está aberto para a Gestão Patrimonial, conforme mostra a **seta verde** e com os documentos inseridos no processo visíveis para este setor, conforme mostra a **seta azul**.

23205.100393/2018-97

- F9869 - Solicitação Avaliação Es
- F9868 - Avaliação de Equipamer
- Orçamento Empresa A (0002927)
- Orçamento Empresa B (0002925)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DGPAT.

### 8.3 - 22º PASSO: Gestão Patrimonial verifica se há equipamentos para recolher

Este passo se resume em avaliar o processo e visualizar se há equipamentos pendentes para produzir o termo de recolhimento.

### 8.4 - 23º PASSO: Gestão Patrimonial inclui no SEI o Termo de Recolhimento

8.4.1 – Logado no SEI como um membro da Gestão Documental 4.3 deste manual e conforme os requisitos do item 8.2 deste manual, certifique-se de que o processo aberto é o correto clicando no número do processo conforme indica a **seta azul** próxima imagem e em seguida, clique no item “incluir documento” conforme indica a **seta vermelha**.

23205.100393/2018-97

- F9869 - Solicitação Avaliação Es
- F9868 - Avaliação de Equipamer
- Orçamento Empresa A (0002927)
- Orçamento Empresa B (0002925)

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade DGPAT.

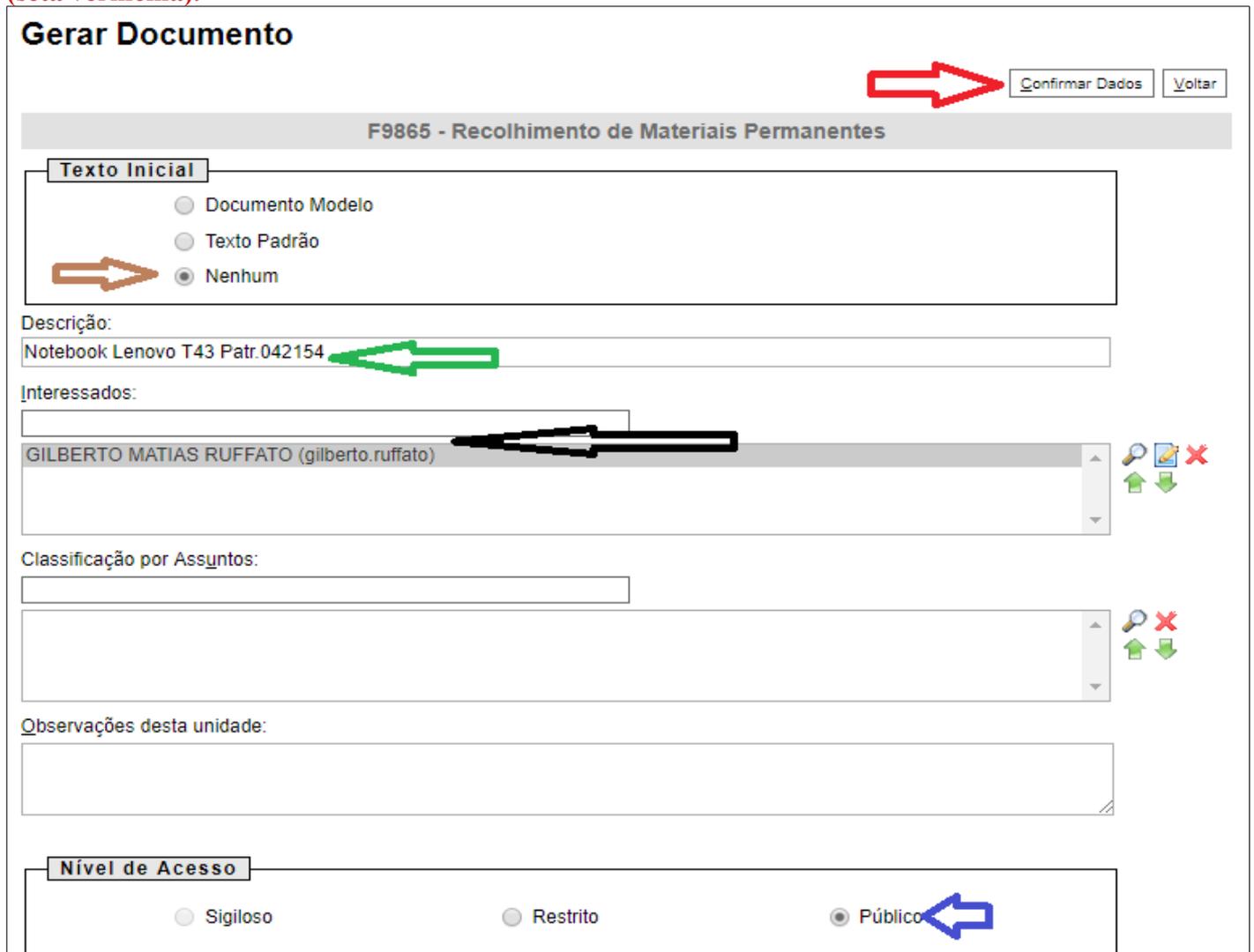
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

8.4.2. Após abrir a janela de “Gerar Documento”, informe no campo de pesquisa a palavra “F9865” conforme indica a **seta vermelha** na imagem a seguir, e após, dê um clique em cima do documento “F9865 – Recolhimento de Materiais Permanentes”, conforme mostra a **seta verde**.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar containing '23205.100393/2018-97' and a list of documents: 'F9869 - Solicitação Avaliação Es', 'F9868 - Avaliação de Equipamer', 'Orçamento Empresa A (0002927)', and 'Orçamento Empresa B (0002925)'. Below the list is a 'Consultar Andamento' button. The main area is titled 'Gerar Documento' and has a sub-header 'Escolha o Tipo do Documento:'. Below this is a search input field containing 'F986'. A red arrow points to this field. Below the search field is a list of two items: 'F9860 - Termo de Avaliação Estado de Conservação' and 'F9865 - Recolhimento de Materiais Permanentes'. A green arrow points to the second item, which is highlighted with a blue background.

8.4.3. Após abrir a janela de “Gerar Documento”, informe os dados necessários para gerar o documento. Em “texto inicial” (**seta marrom**) informe nenhum. Em “descrição” (**seta verde**), informe algo que facilite futura pesquisa ao documento. Em “interessados” (**seta preta**), informe a pessoa responsável pelo recolhimento e em “nível de acesso” (**seta azul**) informe “Público”. A após clique em “Confirmar Dados” (**seta vermelha**).



The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for 'F9865 - Recolhimento de Materiais Permanentes'. At the top right, there are two buttons: 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Confirmar Dados' button. Below the title bar, there is a section for 'Texto Inicial' with three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. A brown arrow points to the 'Nenhum' option. Below this is the 'Descrição:' field containing the text 'Notebook Lenovo T43 Patr.042154'. A green arrow points to this text. Below the description is the 'Interessados:' field, which is a list box containing the name 'GILBERTO MATIAS RUFFATO (gilberto.ruffato)'. A black arrow points to this name. Below the interested parties is the 'Classificação por Assuntos:' field, which is empty. Below that is the 'Observações desta unidade:' field, which is empty. At the bottom, there is a section for 'Nível de Acesso' with three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. A blue arrow points to the 'Público' option.

8.4.4. Após completar as informações do documento, o mesmo é criado e o seu produtor deverá complementar os seus dados. Para isto marque na coluna dos documentos do processo o formulário (documento) criado para o termo de recolhimento, clique em EDITAR conforme descrito no item 6.2.8 (marcando o documento recém criado) e com o documento em edição, marque a opção dada para o equipamento. Se a solicitação do interessado é atendida, escolha uma das colunas indicadas na **seta azul**, caso contrário, na **seta verde**. Após isto, confira se os seus dados estão corretos na sessão de identificação do servidor responsável pela decisão (**seta vermelha**). Note que a linha “Outros” tanto para a opção “atendida” como para a opção “não atendida”, exige complementação de sua parte.

Universidade Federal da Fronteira Sul  
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

RECOLHIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES - F9865	
Processo Nº: 23205.100393/2018-97	
SOLICITAÇÃO ATENDIDA	
<input type="checkbox"/>	Material ocioso com condições de uso
<input checked="" type="checkbox"/>	Apresenta avaliação técnica atestando seu estado de conservação no Processo nº 23205.100393/2018-97
	Outros: Descreva: Não se aplica
SOLICITAÇÃO NÃO ATENDIDA	
<input type="checkbox"/>	Material carece de emissão de parecer técnico
<input type="checkbox"/>	Material precisa ser encaminhado para a a manutenção
<input type="checkbox"/>	Material não possui todos os acessórios
<input type="checkbox"/>	Outros: Descreva: <u>XXXXXXXXXXXX</u>
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO	
Nome do Servidor:	<u>GILBERTO MATIAS RUFFATO</u>
IAPE:	<u>1545454</u>

Chapecó, Chapecó, 07 de novembro de 2018

**8.5 - 24º PASSO – Assinar o Documento de Recolhimento de Material Permanente**

8.5.1. Marque com o mouse o documento a ser assinado (**seta vermelha**) e clique no ícone “Assinar Documento”, conforme indica a **seta preta**;

23205.100393/2018-97

- F9869 - Solicitação Avaliação E
- F9868 - Avaliação de Equipame
- Orçamento Empresa A (000292
- Orçamento Empresa B (000292
- F9865 - Recolhimento de Mater





8.5.2 - Informe conforme mostra a imagem abaixo, o “cargo” (**seta preta**), a “senha” (**seta azul**) e clicar no ícone “Assinar” (**seta vermelha**).

### Assinatura de Documento



Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha   ou Certificado Digital 

8.5.3 – Após este procedimento, verifique se a assinatura digital foi gerada, conforme mostra a imagem a seguir:



DOCUMENTO DE TESTES nato digital assinado eletronicamente por **OCIMAR LUIS ZOLIN, Analista de Tecnologia da Informação**, em 08/11/2018, às 08:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, da [Portaria nº 154/GR/UFFS/2018, de 23 de fevereiro de 2018](#).

## 8.6 - 25º PASSO – Efetuar o Termo de Transferência da Carga Patrimonial no SIP

8.6.1. Este processo não tem procedimentos no SEI. Proceda da forma tradicional adotada para o Sistema Solar / SIP.

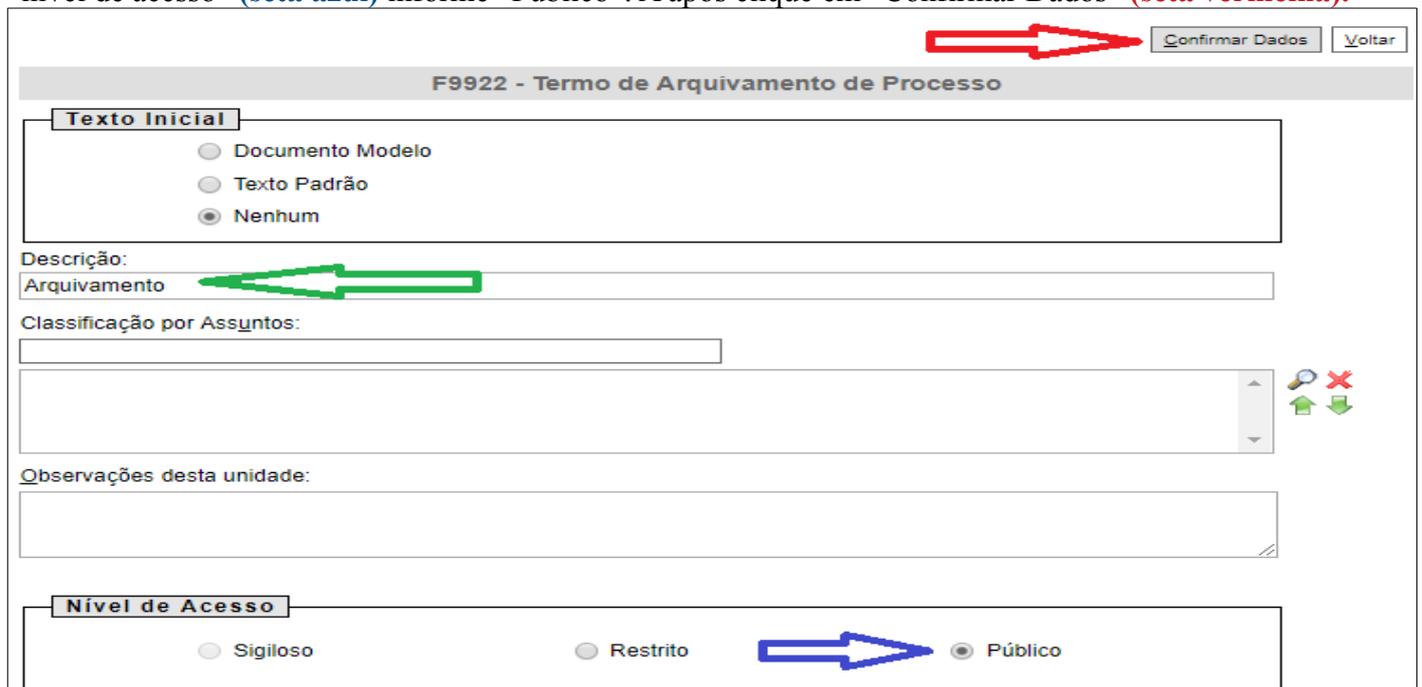
## 8.7 - 26º PASSO – Incluir o Termo de Arquivamento do Processo

8.7.1. Repita o item 8.4.1.

8.7.2. Na tela aberta chamada “Gerar Documento, escolha o tipo de documento “F9922” clicando no espaço em branco (seta vermelha) e digitando: “F9922”. Após, clique na opção: F9922 – Termo de Arquivamento de Processo (seta verde).



8.7.3. Ao solicitar os dados para criar o documento, informar os dados necessários na tela de Gerar Documento. Em “descrição” (seta verde), informe algo que facilite futura pesquisa ao documento. Em “nível de acesso” (seta azul) informe “Público”. A após clique em “Confirmar Dados” (seta vermelha).



8.7.4. Ao proceder o passo anterior, o documento é gerado. Este é um documento padrão, não sendo necessário sua edição. Se desejar mudar o seu conteúdo, proceda a edição do documento, conforme indica o item 6.8.2 e 6.8.3 deste manual.

## 8.8 - 27º PASSO – Encerrar o Processo

8.8.1. Por fim, não existindo mais nada a ser feito no processo, a Gestão Patrimonial deverá encerrar o processo. Para isto, clique no número do processo (seta azul) e clique no ícone “Concluir Processo” (seta vermelha). O processo estará encerrado.



Conclui-se aqui os passos de responsabilidade da Gestão Patrimonial.