PORTARIA PROPLAD Nº 009, DE 04 DE ABRIL DE 2018.

O **Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)**, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO:

A necessidade de regulamentação do atendimento paras solicitações de bens disponíveis no patrimônio ou aquisição de bens permanentes .

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar condições, procedimentos, critérios e cronograma para o atendimento de solicitações de aquisição de bens permanentes, considerando os ANEXOS I, II, III, IV e V dessa portaria.

Art. 2º O atendimento das solicitações considerarão a disponibilidade orçamentária do ano contábil vigente.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Claudio Eduardo Lana
Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento

ANEXO I
CONDIÇÕES, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE BENS

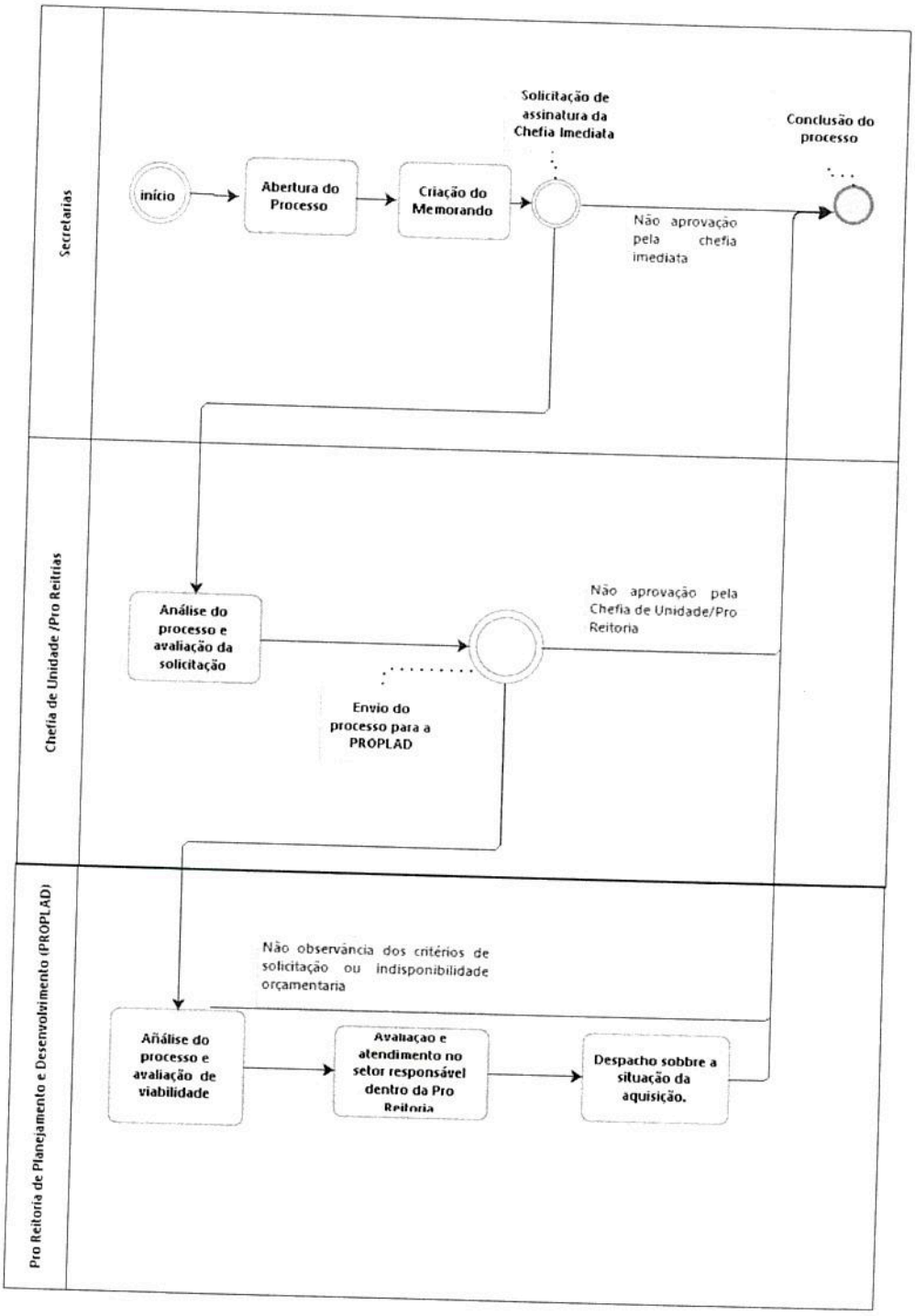
- O processo de solicitação de bens permanentes se inicia na secretaria (departamento/área) de lotação do demandante. A secretaria é responsável pela abertura do processo. A chefia imediata, pela avaliação e assinatura, enviando para a Chefia/ Direção da unidade/ Pro Reitoria;
- Ao receber o processo, a Chefia/ Direção da unidade/ Pro Reitoria avaliará a pertinência da solicitação, caso não esteja dentro do planejamento , o processo deve retornar ao setor de origem com a justificativa da inviabilidade. Não havendo impedimento, o processo deve ser enviado para a Pro Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAD), para avaliação e assinatura.
- Ao receber o processo, PROPLAD analisa pertinência, caso a solicitação não esteja dentro do planejamento e do orçamento, o processo deve retornar ao setor de origem com a justificativa da inviabilidade. Não havendo impedimento, a PROPLAD classificará a solicitação de acordo com as prioridades de atendimento;
- Em seguida, a PROPLAD a avalia a disponibilidade do bem ou necessidade de compra, enviando o processo para o setor responsável;
- Ao receber o processo o setor responsável dentro da Pro Reitoria (patrimônio, compras, DOF) inicia o processo de avaliação e atendimento do pedido, informando o andamento dentro do sistema;
- O setor inicial deve fechar o processo, quando apresentado resposta de inviabilidade pelos setores ou em caso de atendimento da solicitação, informando o recebimento do bem.

Critérios para a distribuição de bens patrimoniais;

- Aprovação das chefias responsáveis (departamento/unidade, chefia de áreas/Pro Reitorias);
- Apresentação da requisição do período adequado ao cronograma;
- Apresentação dos estudos e justificativas para a aquisição;
- Disponibilidade do bem no patrimônio ou disponibilidade orçamentária para aquisição;

ANEXOII

Figura 1Mapeamento do Processo



Anexo III - Cronograma e prioridades para solicitação de bens

Serão considerados critérios de prioridades:

Cronograma	Prioridade de atendimento
Fluxo contínuo	Substituição de patrimônios danificados em atividades administrativas com risco de comprometimento das atividades fins da universidade.
Fluxo contínuo	Substituição de patrimônios danificados, em ambientes de uso coletivo, para atividades acadêmicas de graduação.
Fluxo contínuo	Aquisição de novos bens para atividades administrativas, com risco de comprometimento das atividades fins da universidade, desde que comprovada variação positiva de usuários.
Fluxo contínuo	Aquisição e novos bens para uso coletivo, desde que comprovada variação positiva de usuários, em atividades acadêmicas de graduação,
01 de Agosto a 30 setembro	Aquisição de novos bens, para uso coletivo, para atividades acadêmicas de graduação, onde comprovada a ocorrência do número de usuários tem sido maior que o potencial já existente.
01 de Agosto a 30 setembro	Aquisição de novos bens para atividades administrativas, voltadas para ações de desenvolvimento estratégico, desde que apresentado e aprovado no projeto de desenvolvimento setorial.
01 de outubro a 30 de novembro	Substituição de patrimônios danificados, em ambientes de uso coletivo, para atividades acadêmica de pesquisa e extensão
01 de outubro a 30 de novembro	Aquisição e novos bens para uso coletivo, desde que comprovada variação positiva no número de usuários, para atividades acadêmicas de pesquisa e extensão;
01 de outubro a 15 de novembro	Aquisição de novos bens, para uso coletivo, para atividades acadêmicas de pesquisa e extensão, onde comprovada a ocorrência do número de usuários tem sido maior que o potencial já existente;
01 de outubro a 15 de novembro	Aquisição de novos bens, para uso coletivo, voltadas para ações de desenvolvimento estratégico, desde que apresentado e aprovado no projeto de desenvolvimento da assembleia setorial.
15 de novembro a 15 de Dezembro	Substituição de patrimônios danificados, para uso individual do servidor, com atividades acadêmicas voltadas para a graduação, pesquisa e extensão,
15 de novembro a 15 de Dezembro	Aquisição de novos bens, para uso individual do servidor, com atividades acadêmicas voltadas para a graduação, pesquisa e extensão, desde que comprovada a essencialidade do bem para execução da tarefa.

ANEXO IV- Orientações para preenchimento do memorando de solicitação de bens

1º Passo - Secretaria

(1) Abertura de novo processo de solicitação de bem permanente:

- Minhas UFOP
- Administração
  - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI
  - Iniciar processo
  - Material: Aquisição por compra de material permanente;
  - Preencher as informações necessárias, **selecionar em interessado**, selecionar PROPLAD e outros servidores relacionados ao processo (como professores e técnicos);
  - Salvar.
- Após aberto o novo processo ***incluir novo documento*** para iniciar o processo de solicitação;
  - Memorando de solicitação de solicitação de bens permanentes PROPLAD;
  - Abrirá a aba *"**Gerar Documento**"*
  - Em Texto Inicial – escolher **"nenhum"**
  - Destinatário - selecionar o **PROPLAD** (digitando o nome aparecerá a opção)
  - Após preenchimentos dos dados clique em confirmar dados;
  - O formulário (ANEXO V) abrirá;
  - Clicar em **editar conteúdo** (ícone na parte superior ao documento) para preencher o formulário;
  - Após preenchimento salvar.

(2) Anexar documentos (Laudo do NTI ou responsável técnico, projeto de desenvolvimento, quando necessário) :

- Após preenchido do formulário, clicar no número do processo, canto esquerdo superior;
  - Incluir novo documento;
  - Escolher Externo;
  - Preencher os dados necessários, escolher a opção "**Digitalizado nesta Unidade**"
  - Anexar arquivo, escolher o arquivo a ser enviado;
  - Clicar em confirmar dados

Para cada documento repetir o processo.

(3) Assinatura do processo

- Após o memorando pronto e seus devidos anexos, a chefia imediata deve assinar o memorando e em seguida proceder ao envio.

Caso a Chefia não aprove o memorando, o processo deve ser encerrado pela própria secretaria/setor.

(4) Enviar o processo

- Após preenchimento do formulário, anexado os documentos necessários e assinatura da chefia imediata, clicar no número do processo, canto esquerdo superior;
- Clicar em enviar processo;
- Em **"Unidades"** Escolher a **Unidade/Pro Reitoria** responsável pelo departamento/setor ;
- Marcar a opção **"Manter processo aberto na unidade atual"** para que possa ser feito o acompanhamento do processo e em "**Enviar e-mail de notificação"**
- Clicar em Enviar.

2º Passo – Despacho da Direção/Chefia de Unidade

(1) Análise e formulação do despacho resposta

- Minhas UFOP
- Administração
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI
- Clicar em **"Controle de processos"** canto superior lado direito;
- Escolher o processo, entre os processos recebidos;
- Avaliar o memorando de solicitação de bens ;
- Clicar no número do processo, canto superior lado esquerdo;
- Nas opções, na parte superior, clicar em novo documento;
- Abrirá uma aba **"Gerar Documento";**
- Escolha o Tipo do Documento – **Despacho**
- Texto inicial – Nenhum
- Observações desta unidade – acrescentar o que julgar necessário;
- Abrirá uma aba com um modelo de despacho
- Na parte superior, escolher a opção "**Editar conteúdo"**
- Deliberar sobre a solicitação do departamento;
- **O despacho deve ser assinado pelo Chefe/Diretor da Unidade/Pro Reitoria,** ele deve entrar com seu usuário e senha , no ícone assinar (caneta na parte superior da aba);

(2) Envio do processo pela Direção/Pro Reitoria

- Após a avaliação, despacho e assinatura;
- Clicar em enviar processo;
  - Se a resposta do despacho for **positiva**, em **"Unidades"** Escolher a **PROPLAD;**
  - Se a resposta do despacho for **negativa**, em **"Unidades"** Escolher a **Departamento/setor** de origem do processo;

- Marcar a opção **"Manter processo aberto na unidade atual"** para que possa ser feito o acompanhamento do processo e em "**Enviar e-mail de notificação"**
- Clicar em Enviar.

3º Passo: Despacho da PROPLAD

(1) Após o recebimento do processo a PROPLAD, enviará seu despacho, de acordo com os critérios de avaliação pertinentes a **PORTARIA PROPLAD Nº 009, DE 004 DE ABRIL DE 2018.**

- Em caso de não conformidades o documento será devolvido para adequações ao setor inicial;
- Em caso de impossibilidade de atendimento, a PROPLAD enviará seu despacho para o setor inicial encerrar o processo;
- Em caso de atendimento da solicitação, a PROPLAD despachará o memorando para a unidade responsável dentro da Pro Reitoria;

4º Passo: Atendimento do processo

(1) O setor responsável dentro da Pro Reitoria avaliará a solicitação e comunicará por despacho o andamento do processo de aquisição.

5º Passo: Encerramento

(1) O setor responsável por abrir o processo será responsável por encerrá-lo:

- Quando a Chefia imediata recusar assinar o memorando;
- Quando receber resposta definitiva de não atendimento, pela Direção/Chefia de Unidade/Pro Reitoria;
- Quando receber resposta definitiva de não atendimento, pela PROPLAD;
- Quando receber resposta definitiva de não atendimento, ou impossibilidade técnica pela unidade responsável dentro da PROPLAD;
- Quando recebido o bem permanente, enviando assim um despacho, dentro do processo à PROPLAD, informando a conformidade do item recebido;

- Clicar no número do processo, canto superior lado esquerdo;
- Nas opções, na parte superior, clicar em novo documento;
- Abrirá uma aba **"Gerar Documento";**
- Escolha o Tipo do Documento – **Despacho**
- Texto inicial – Nenhum
- Observações desta unidade – acrescentar o que julgar necessário;
- Abrirá uma aba com um modelo de despacho
- Na parte superior, escolher a opção "**Editar conteúdo"**
- Informar o recebimento do bem ;

(2) <u>O despacho deve ser assinado pelo Chefe de departamento/ setor</u> (deve entrar com seu usuário e senha , no ícone assinar (caneta na parte superior da aba);

(3) Clicar em concluir processo.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

(obs.: O formulário deve ser preenchido por memorando dentro do sistema pela secretaria)

Data da solicitação: _____/_____/_____

FORMULÁRIO	Dados do Solicitante		
	(1) Nome:	**(2) CPF:**	**(3) SIAPE:**
(4) TELEFONE (S) PARA CONTATO:		**(5) E-MAIL:**	
(6) CARGO/FUNÇÃO:		**(7) SETOR:**	
(8) CAMPUS: ( ) Ouro Preto ( ) Mariana ( ) João Monlevade			
(9) SALA DESTINO DO BEM: **Nº DA SALA** _____ **DESCRIÇÃO DO SETOR:** _____			
(10) DESCRIÇÃO DO(S) BEM(NS) SOLICITADOS:			
(11) RESPONSAVEL PELA CARGA PATRIMONIAL (NOME e SIAPE):			
(12) MOTIVO: **a)** ( ) 1ª Solicitação **b)** ( ) Unidade extra **c)** ( ) **Substituição:** Nº de tombo: _____ Tempo de uso (anos): ( ) até 01 ( ) + de 01 até 03 ( ) + de 03 até 05 ( ) +de 05 **IMPORTANTE: Em caso de bens de TI, anexar laudo da NTI ou do responsável técnico na unidade.**			
(13) JUSTIFICATIVA/ DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM O BEM SOLICITADO/ PÚBLICO ATENDIDO:			

Assinatura do solicitante: _____	**Assinatura da chefia imediata:** _____
Parecer da chefia /direção da unidade:	**Parecer PROPLAD:**