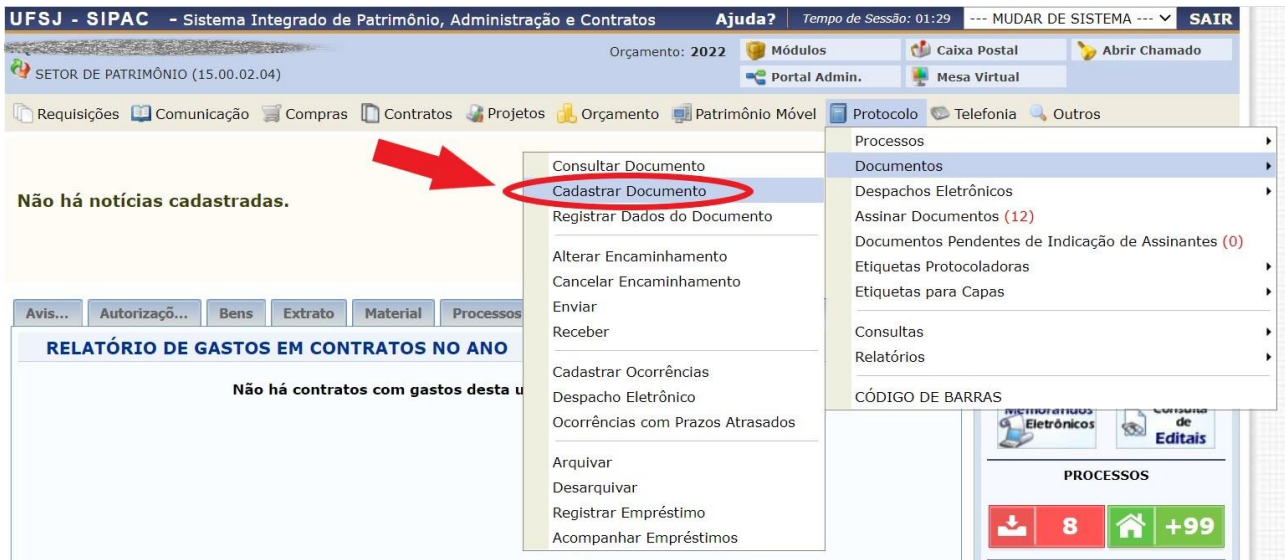


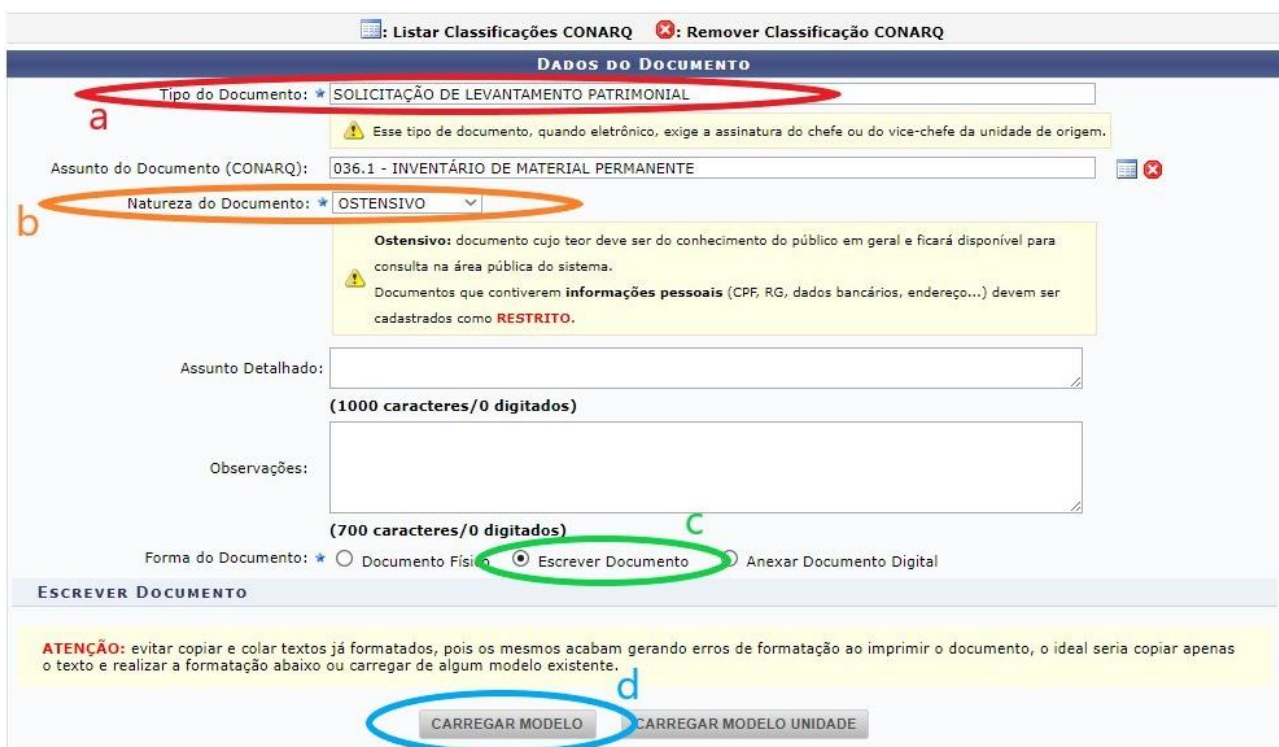
MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM BENS MÓVEIS DISPONIBILIZADOS NO DOACOES.GOV.BR

1) Entre no SIPAC → Portal Administrativo → Aba Protocolo → Documentos → Cadastrar Documento



2) Após, insira as seguintes informações:

- Tipo de Documento: SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM BENS MÓVEIS
- Natureza do documento: OSTENSIVO (ou RESTRITO caso se enquadre nas hipóteses legais)
- Marque 'Escrever Documento'
- Clique em 'CARREGAR MODELO', e depois em 'OK'



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Assunto do Documento (CONARQ): 036.1 - INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

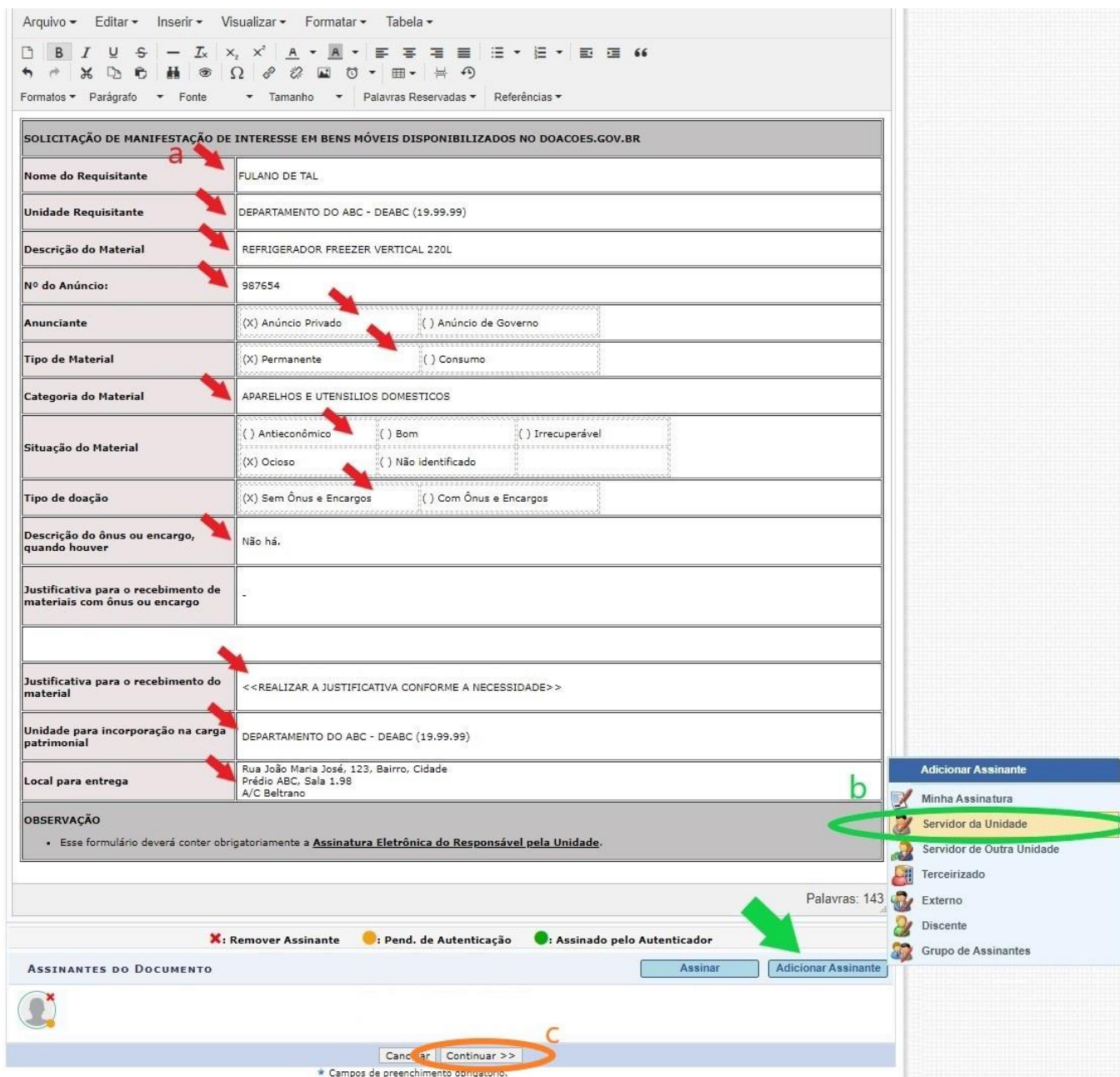
ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

3) Será carregado o formulário-modelo de solicitação:

- a) Leia e preencha manualmente todo o formulário
- b) Adicione a chefia da unidade como assinante, e realize a assinatura
- c) Clique em 'Continuar'



SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM BENS MÓVEIS DISPONIBILIZADOS NO DOACOES.GOV.BR

Nome do Requisitante	FULANO DE TAL
Unidade Requisitante	DEPARTAMENTO DO ABC - DEABC (19.99.99)
Descrição do Material	REFRIGERADOR FREEZER VERTICAL 220L
Nº do Anúncio:	987654
Anunciante	<input checked="" type="checkbox"/> Anúncio Privado <input type="checkbox"/> Anúncio de Governo
Tipo de Material	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Consumo
Categoria do Material	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS
Situação do Material	<input type="checkbox"/> Antieconômico <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Irrecuperável <input checked="" type="checkbox"/> Ocioso <input type="checkbox"/> Não identificado
Tipo de doação	<input checked="" type="checkbox"/> Sem Ônus e Encargos <input type="checkbox"/> Com Ônus e Encargos
Descrição do ônus ou encargo, quando houver	Não há.
Justificativa para o recebimento de materiais com ônus ou encargo	-
Justificativa para o recebimento do material	<<REALIZAR A JUSTIFICATIVA CONFORME A NECESSIDADE>>
Unidade para incorporação na carga patrimonial	DEPARTAMENTO DO ABC - DEABC (19.99.99)
Local para entrega	Rua João Maria José, 123, Bairro, Cidade Prédio ABC, Sala 1.98 A/C Beltrano
OBSERVAÇÃO	• Esse formulário deverá conter obrigatoriamente a Assinatura Eletrônica do Responsável pela Unidade.

Palavras: 143

✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

4) Não é necessário anexar arquivos ao documento. Clique em 'Continuar'

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

- 5) a) Marque 'Unidade'
b) Insira o nome de sua unidade no campo 'Unidade'
c) Clique em 'Inserir'
d) Clique em 'Continuar'

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor **Unidade** Outros

UNIDADE

Unidade: * DEPARTAMENTO DE A

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1283	DEPARTAMENTO DE A	---	Unidade

<< Voltar **Continuar >>**

- 6) a) Insira o 'SETOR DE PATRIMÔNIO' no campo 'Unidade de Destino'
 b) Clique em 'Continuar'

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: [Redacted]

Unidade de Destino: **a**

- DIVISÃO DE FINANÇAS (15.00.01)
 - DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (15.00.02)
 - SETOR DE ALMOXARIFADO (15.00.02.01)
 - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (15.00.02.02)
 - SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS (15.00.02.03)
 - SETOR DE PATRIMÔNIO (15.00.02.04)
 - DIVISÃO DE PREFEITURA DE CAMPUS (15.00.03)
 - DIVISÃO DE PREFEITURA DO CAMPUS ALTO PARAÓPEBA (15.00.05)
 - DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS (15.00.04)
 - NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE (15.03)
 - SECRETARIA EXECUTIVA / PROAD (15.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

b

★ Campos de preenchimento obrigatório.

- 7) Confira os dados e clique em 'Confirmar'

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

CONFIRMAÇÃO

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
 Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM BENS MÓVEIS
 Assunto do Documento: 036.1 - INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Unidade Origem: [Redacted]
 Data do Documento: 22/08/2022
 Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[Redacted]	[Redacted]	ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1283	DEPARTAMENTO DE A	---	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: [Redacted]

Unidade de Destino: SETOR DE PATRIMÔNIO (15.00.02.04)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

8) Aparecerá uma mensagem informando que o documento foi cadastrado com sucesso

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS



• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Após recebido, o Patrimônio realizará a conferência das informações, abrirá um processo administrativo, anexará a documentação pertinente e enviará o processo para apreciação e autorização da Reitoria. Também poderá manter contato com a unidade a fim informar o andamento da solicitação.

Quaisquer dúvidas entre em contato com o Setor de Patrimônio da UFSJ.

Setor de Patrimônio - SEPAT
Campus Santo Antônio
Praça Frei Orlando, 170, Centro
CEP: 36307-352, São João del-Rei/MG
Telefone: (32) 3379-5430 / 5431
E-mail: sepat@ufsj.edu.br