

PASSO A PASSO - AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

UNIDADE SOLICITANTE

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **MATERIAL: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS** ([Saiba como](#))

3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Sigla da Unidade;
- Nível de Acesso: Público;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS**. ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

5. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

6. É necessária a assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Bens local e pelo Gestor Máximo da unidade, para tanto é necessário a unidade criar um **bloco de assinatura** e disponibilizar para o setores correspondentes aos que os assediadores tem acesso no SEI ([Saiba como](#))

7. Os assinadores deverão clicar no menu **Bloco de Assinatura**, identificar o bloco correspondente ao documento desejado, entrar no bloco, clicar no documento, examinar o documento e clicar no botão **Assinar**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

8. Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato Digital;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

8.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Obs: Repita os passos do item 8 até que toda documentação seja anexada ao processo.

9. Depois de ter anexado toda documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DPM/CAP**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

13. A DPM/CAP receberá o processo, analisará a documentação e não havendo pendências, o processo segue o fluxo definido na documentação.

Obs: Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).

Informações importantes:

- No caso de aposentadoria ou desligamento da UFF, o responsável pelo bem deverá solicitar a Direção da Unidade a transferência de responsabilidade.
- O Termo de Responsabilidade UFF poderá ser assinado pelo chefe do Departamento ou Diretor(a) da Unidade, que deverá colar as placas/etiquetas nos respectivos bens, conforme o Termo de Responsabilidade.
- O extravio de placas e etiquetas, a colagem indevida dessas nos bens, em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis UFF, bem como eventual falsa informação sobre os bens permanentes serão de responsabilidade EXCLUSIVA da Unidade/UFF.
- Na hipótese de ocorrer o desaparecimento dos bens, em qualquer fase do processo de tombamento, a Unidade/UFF deverá apresentar cópia do boletim de ocorrência na Polícia para que este conste nos autos.
- Em caso de Auditorias Externa e/ou Interna, a Unidade deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, a guarda e o estado em que os bens se encontram.

Documentos necessários:

- Formulário de Avaliação de Bens;
- DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens;