

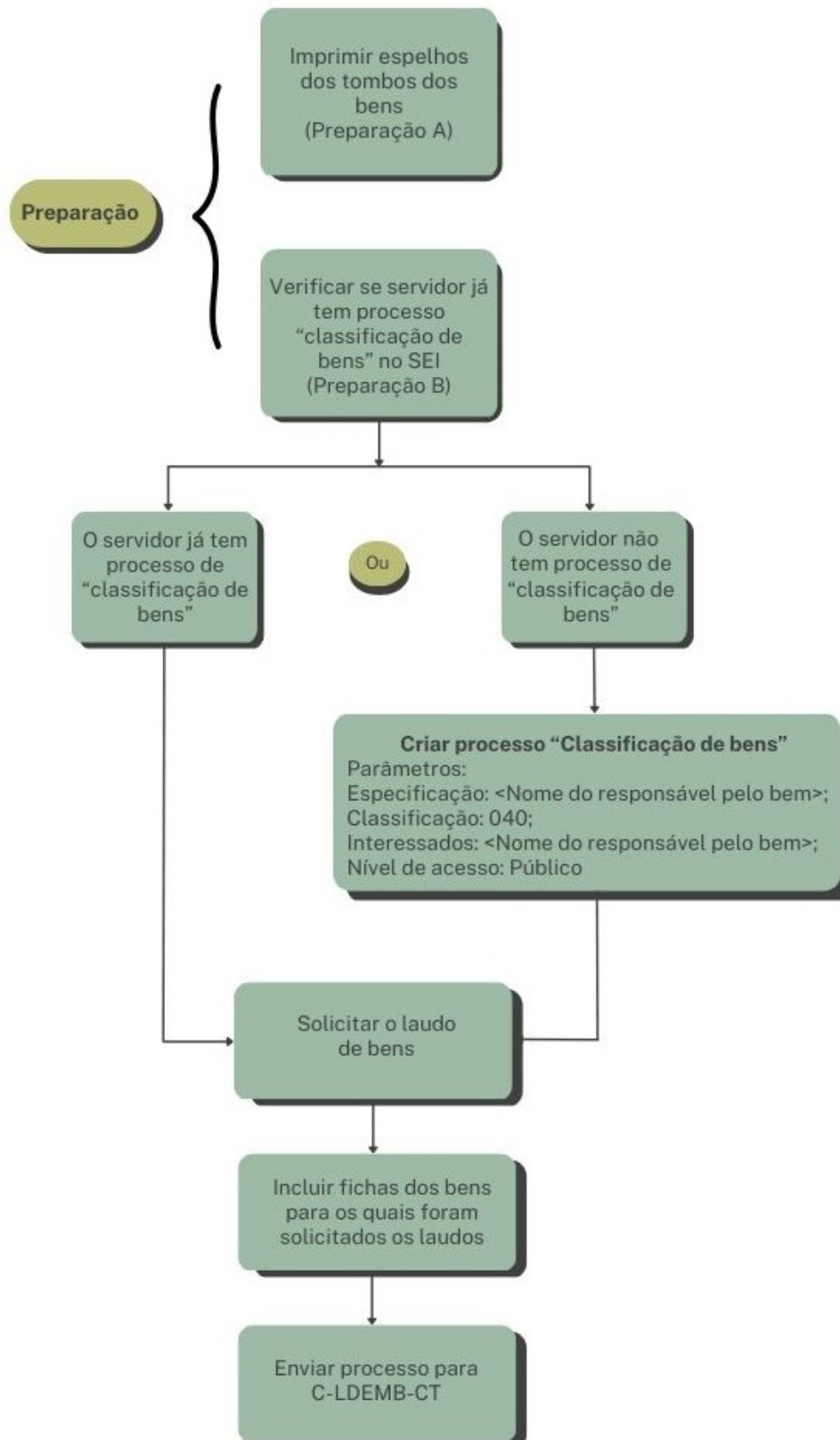
SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE LAUDOS – Campus Curitiba

Considerar as orientações:

- 1.** Há um único processo SEI de "classificação de bens" para cada servidor do campus Curitiba (ver item 2 desta instrução);
- 2.** A comissão emite laudos apenas para bens:
 - Que são do Campus Curitiba;
 - Com etiqueta ou placa de patrimônio. Sobre bens sem etiqueta ou placa, tratar com a DIPAT-CT.
 - Que estão em “situação: em uso” e “estado de conservação: bom”.
- 3.** É imprescindível indicar onde está fisicamente o bem. A comissão necessita ver e registrar a existência do bem.
- 4.** Para não infringir a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), forneça apenas ramais e e-mail institucionais.
- 5.** Tombo = número de patrimônio do bem.

VISÃO GERAL DO PROCESSO

As etapas do fluxograma são detalhadas nos capítulos desta instrução.



1. PREPARAÇÃO A – IMPRESSÃO EM PDF DOS ESPELHOS DOS PATRIMÔNIOS

Se preferir, a explicação desta parte do processo está também em: <https://www.youtube.com/watch?v=n0Gg0fm0VIU>.

Para pesquisar os dados do bem patrimoniado: (1) saber o número do patrimônio (ver número que está na etiqueta ou placa colada no bem) e (2) acessar os Sistemas Corporativos Integrados (SIORG).



Escolher as opções:



Inserir o número do patrimônio e clicar em “pesquisar”.

Depreciar	
Número do Tombo:	<input type="text" value="084619"/> ← Inserir número do patrimônio
Descrição:	<input type="text"/>
Características:	<input type="text"/>
Marca:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

ATENÇÃO: É importante se atentar se o bem está com o número de patrimônio novo (UTFPR) ou antigo (CEFET-PR, ETFPR ou ETCPR). Se for número de patrimônio antigo, é necessário marcar a caixinha de texto, denominado “tombo antigo” e fazer a conversão. Em caso de dúvida consulte a DIPAT-CT. Para conversão de números de patrimônios antigos em novos ver Anexo A, ao final desta instrução.

Número do Tombo:	<input type="text"/>	Tombo antigo? <input checked="" type="checkbox"/> ← Clicar para patrimônios antigos
------------------	----------------------	---

Irá aparecer uma tela como o exemplo abaixo.

Tombo	Tombo Antigo	Descrição	Est.Conservação	Situação	Local	Responsável
84619	27200236	BALCAO E CRIADO MUDO,BALCAO REV. EM IMBUIA C/2 PORTA MED.100X44X86	BOM	EM USO	EM-101	Fulano

↑ ↑
Observe!

Clicar em Imprimir para gerar um PDF desta tela.

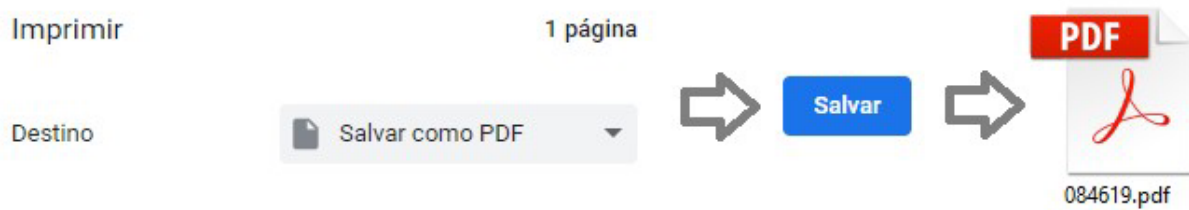
Para imprimir

clicar aqui

↓

Resultado da Pesquisa						
Tombo	Tombo Antigo	Descrição	Est.Conservação	Situação	Local	Responsável
84619	27200236	BALCAO E CRIADO MUDO,BALCAO REV. EM IMBUIA C/2 PORTA MED.100X44X86	BOM	EM USO	EM-101	Fulano

Salvar o arquivo com o número do patrimônio, para facilitar a organização do processo.



ATENÇÃO: A comissão apenas emite laudos de bens em “situação: em uso” e “estado de conservação: bom”

*Estado Conservação	E	Situação
BOM		1-EM USO

Alguns bens já estão baixados (situação: baixado) ou já possuem o laudo (estado de Conservação: antieconômico ou irrecuperável).

Situação	*Estado Conservação	*Estado Conservação
BAIXADO	IRREcuperável	ANTIECONômICO

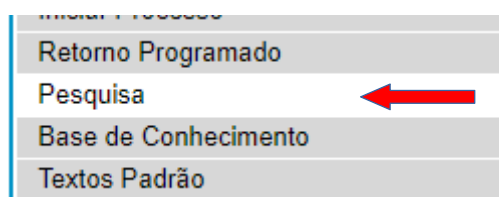
2. PREPARAÇÃO B - VERIFICAR SE JÁ TEM PROCESSO “CLASSIFICAÇÃO DE BENS” EM NOME DO RESPONSÁVEL PELO BEM

Cada servidor do campus Curitiba tem um único processo de “classificação de bens”.

Se preferir, a explicação desta parte do processo está também em: <https://www.youtube.com/watch?v=rPUoO166geo>.

Como saber se já há um processo “classificação de bens” em nome do responsável pelo bem? Pesquisar no SEI.

A opção de pesquisa no SEI fica no menu à esquerda.



Na tela de Pesquisa:

Campo “Texto para pesquisa”: <nome do responsável pelo bem>;

Campo “Tipo de processo”: procurar Patrimônio: Classificação de bens.

Pesquisa

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Externos Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa: **← nome do responsável pelo bem** ?

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo: ?

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador:

O SEI abrirá o processo de “classificação de bens”, se o responsável pelo bem já tiver um processo. Seguir para o item 4 desta instrução.

Se não houver processo, criar um processo do tipo "Patrimônio: Classificação de Bens". Seguir para o item 3 desta instrução.

3. CRIAR PROCESSO “CLASSIFICAÇÃO DE BENS”, APENAS PARA OS SERVIDORES QUE AINDA NÃO TEM TAL PROCESSO

Se preferir, a explicação desta parte do processo está também em: <https://www.youtube.com/watch?v=w1tUnGIQGmM>.

Meus Processos

- Controle de Processos
- Iniciar Processo** ← 1º
- Processo Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: ⚙

- Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos [B]
- Patrimônio: Avaliação de Bens [B]
- Patrimônio: Classificação de Bens [B]** ← 2º

Preencher com os parâmetros:

Especificação: <nome do responsável pelo bem>;

Classificação: 040;

Interessados: <nome do responsável pelo bem>;

Nível de acesso: Público

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Patrimônio: Classificação de Bens

Especificação:
Fulano ← Nome do responsável pelo bem

Classificação por Assuntos:
040 - Patrimônio (Bens Imóveis, Veículos e Semoventes pertencentes ao Órgão) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

Interessados:
Fulano de Tal ← Nome do responsável pelo bem

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

4. SOLICITAR LAUDO DE BENS

Se preferir, a explicação desta parte do processo está também em: <https://www.youtube.com/watch?v=Wlz4b2EVisQ>.

Criar um Ofício.

23064.015548/2023-18

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade C-LDEMB-CT.

E a seguir

23064.015548/2023-18

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Ata de Reunião nº
- Despacho
- Despacho_
- Informação
- Laudo de Bens
- Ofício**
- Solicitação de Laudos de Bens

Os parâmetros do ofício são:

Descrição: Solicitação de laudos;

Interessados: <Nome do responsável pelo bem>;

Destinatários: “C-LDEMB-CT - COMISSÃO DE LAUDOS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS DO CAMPUS CURITIBA” ou digitar “Laudos” para encontrar o destinatário;

Classificação: 040;

Nível de acesso: público.

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Solicitação de laudos

Interessados:
servidor responsável pelo bem

Destinatários:
COMISSÃO DE LAUDOS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS DO CAMPUS CURITIBA (C-LDEMB-CT)

Classificação por Assuntos:
Tab.Ant. (em análise) 040 - PATRIMÔNIO (Bens Imóveis, Veículos e Semoventes pertencentes ao Órgão) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Ge

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

O texto do ofício necessita conter as seguintes informações:

a. Cabeçalho:

À

COMISSÃO DE LAUDOS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS DO CAMPUS CURITIBA

ATENÇÃO: Os demais itens (cargo/ função, órgão, endereço do destinatário, bairro e cidade do destinatário, cep do destino) devem ser apagados.

b. Assunto: Solicitação de laudos

c. Texto: Solicito emissão de laudos dos bens sob responsabilidade do <Escrever o nome completo do servidor>

A seguir, incluir em forma de tabela:

Coluna (1) Número do patrimônio novo;

Coluna (2) Número do patrimônio antigo, para todos os bens de antes de 2012;

Coluna (3) Se é patrimônio UTFPR, CEFET ou ETFPR;

Coluna (4) Descrição do bem, conforme está no SIORG e;

Coluna (5) Local físico atual do bem.

Patrimônio Novo	Patrimônio Antigo	UTFPR, CEFET ou ETFPR	Descrição do bem	Local físico do bem

Os dados solicitados acima (com exceção do local físico do bem) podem ser encontrados no espelho em PDF gerado no SIORG. Para bens a partir de **2012** só há números de patrimônios novos.

O solicitante ou responsável pela carga no sistema de patrimônio deve assinar o documento. Não é necessário que ambos assinem.

Veja exemplo de como deve ficar o ofício:

A(o) Sr(a).

COMISSÃO DE LAUDOS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS DO CAMPUS CURITIBA

Assunto: **Solicitação de laudos**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23064.015841/2023-77.

Prezado(a) Senhor(a),

Solicito emissão de laudos dos bens sob responsabilidade de Simone Crocetti.

Patrimônio Novo	Patrimônio Antigo	UTFPR, CEFET ou ETFPR	Descrição do bem	Local físico do bem

Atenciosamente,

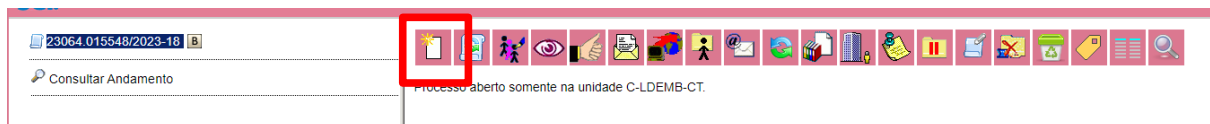
Simone Crocetti
Departamento de Eletrônica

5. INCLUIR OS ESPELHOS DOS BENS, PARA OS QUAIS FORAM SOLICITADOS LAUDOS

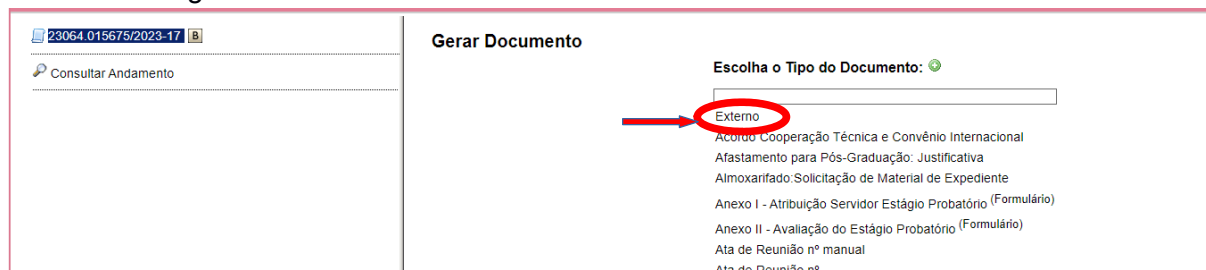
Se preferir, a explicação das demais partes do processo está também em: <https://www.youtube.com/watch?v=pbR1r5WOz4k>.

Incluir no processo, como “Documento Externo”, os PDFs de cada um dos espelhos dos números de patrimônios para os quais foram solicitados os laudos. O documento deve ser do tipo “Anexo”.

1º Incluir documento:



E a seguir:



E a seguir, preencher com os parâmetros:

Tipo de documento: Anexo;

Data do documento: <escolher o dia que está solicitando o laudo>;

Número/nome na árvore: “Ficha do bem < número do patrimônio>;”;

Formato: Nato-digital;

Remetente: < nome do servidor responsável pela bem>

Interessados: digitar “Laudos” para escolher a COMISSÃO DE LAUDOS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS DO CAMPUS CURITIBA (C-LDEMB-CT).

Classificação: 040;

Nível de acesso: Público.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Anexo

Data do Documento:

24/02/2023

Número / Nome na Árvore:

Ficha do Bem 084619 ← Escrever o número do patrimônio do bem

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

SERVIDOR1 (SERVIDOR1) ← <Nome do servidor responsável pelo bem>

Interessados:

laudos
COMISSÃO DE LAUDOS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS DO CAMPUS CURITIBA (C-LDEMB-CT)

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar, um a um, os espelhos com as descrições dos bens (que foram criados no item Preparação A, desta instrução) para os quais se desejam os laudos.

Exemplo de como fica o processo, após anexar o ofício e os espelhos dos bens.

23064.013611/2023-73 B
Ofício 21 (3344712) ✎
Anexo Ficha do Bem 011154 (3344764)

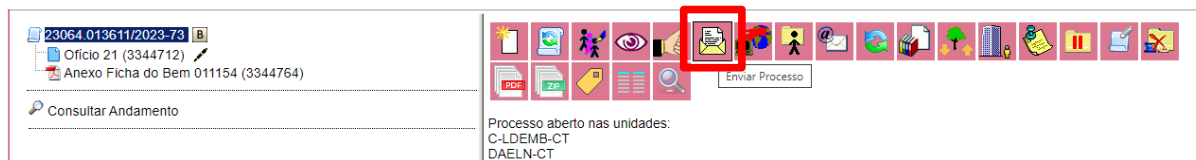
Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:
C-LDEMB-CT
DAELN-CT

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there is a sidebar with document details: '23064.013611/2023-73 B', 'Ofício 21 (3344712)', and 'Anexo Ficha do Bem 011154 (3344764)'. Below this is a link 'Consultar Andamento'. On the right, there is a toolbar with various icons for document actions like upload, download, print, and search. Below the toolbar, it indicates 'Processo aberto nas unidades: C-LDEMB-CT, DAELN-CT'.

5. ENVIAR A SOLICITAÇÃO PARA A COMISSÃO DE EMISSÃO DE LAUDOS

Enviar o processo para a CLDEMB-CT.



6. PRÓXIMOS PASSOS

A comissão entrará em contato para agendar o dia da visita ao bem. O servidor, requisitante ou outro indicado, necessita acompanhar os técnicos da comissão na visita ao bem.

ANEXO A – CONVERSÃO DE NÚMEROS DE PATRIMÔNIOS ANTIGOS – VISÃO GERAL

Se for número de patrimônio antigo (CEFET ou ETFPR) é necessário fazer a conversão. As conversões mais comuns estão no quadro. Para as demais, consulte a DIPAT-CT.

Para patrimônios com números separados por “/”, transformar da seguinte forma:

Parte A: números antes da “/”, converter:

12713 → 267

266 → 266

267 → 267

12732 → 360

Parte B: repetir o número que vem após a “/”;

Parte C: completar com zeros entre a parte A e a parte B, até que ficar um número com 8 algarismos

Exemplos:

12713/345 → 26700345;

266/7951 → 26607951;

267/800 → 26700800;

12732/360 → 36000107