

ATIVIDADES GERIDAS PELA UNIDADE DE PATRIMÔNIO A SEREM EXECUTADAS VIA SEI

TUTORIAL

- Pedido de uso de bem permanente, essencial à execução de suas tarefas, na própria residência:

Passo 01: Iniciar novo processo

Passo 02: Tipo: “Patrimônio: Gestão Patrimonial”

Passo 03: Criar novo documento

Passo 04: Tipo: “Solicitação Sei”

Passo 05: Usar o código de documento modelo: 6432063

Passo 06: Substituir as informações do texto pelos dados equivalentes exigidos

- Para demonstrar interesse de doação de bem permanente para o HU:

Passo 01: Iniciar novo processo

Passo 02: Tipo: “Patrimônio: Gestão Patrimonial”

Passo 03: Criar novo documento

Passo 04: Tipo: “Solicitação Sei”

Passo 05: Usar o código de documento modelo: 6459500

Passo 06: Substituir as informações do texto pelos dados equivalentes exigidos

- Para pedir o recolhimento de um bem permanente inservível:

Passo 01: Iniciar novo processo

Passo 02: Tipo: “Patrimônio: Gestão Patrimonial”

Passo 03: Criar novo documento

Passo 04: Tipo: “Solicitação Sei”

Passo 05: Usar o código de documento modelo: 1277315

Passo 06: Substituir as informações do texto pelos dados equivalentes exigidos

- Para pedir a movimentação definitiva de um bem permanente de uma área do HU para outra:

Passo 01: Iniciar novo processo

Passo 02: Tipo: “Patrimônio: Gestão Patrimonial”

Passo 03: Criar novo documento

Passo 04: Tipo: “Solicitação Sei”

Passo 05: Usar o código de documento modelo: 1277247

Passo 06: Substituir as informações do texto pelos dados equivalentes exigidos

- Para pedir a movimentação temporária de um bem permanente de uma área do HU para outra:

Passo 01: Iniciar novo processo

Passo 02: Tipo: “Patrimônio: Gestão Patrimonial”

Passo 03: Criar novo documento

Passo 04: Tipo: “Solicitação Sei”

Passo 05: Usar o código de documento modelo: 1277273

Passo 06: Substituir as informações do texto pelos dados equivalentes exigidos

- Para requerer a saída temporária de um bem permanente do HU para reparo:

Passo 01: Iniciar novo processo

Passo 02: Tipo: “Patrimônio: Gestão Patrimonial”

Passo 03: Criar novo documento

Passo 04: Tipo: “Solicitação Sei”

Passo 05: Usar o código de documento modelo: 1277247

Passo 06: Substituir as informações do texto pelos dados equivalentes exigidos