

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP SATIC/UPAT - 001 – ENCAMINHAMENTO DE
MATERIAIS DE TIC AO DEPOSITO

Unidades da PRA: CSI/SATIC – Seção de Ativos de TIC PRA/UPAT – Unidade de Patrimônio	
Elaborado por: Sidney José da Luz; Gladston Luiz Hiroshi, Denise Cristiane dos Santos, Regina Célia de Lima	Data: 04/05/2023
Aprovado por: Sidney José da Luz, Regina Célia de Lima	Data: 04/05/2023
Responsável(is) pela Execução do POP: Pessoal Técnico Administrativo responsável no tratamento de patrimônios setoriais e departamentais	

REVISÃO	Data	Responsável	Alterações Realizadas
1ª	22/03/2024	Gladston Luiz Hiroshi	Descrição do Procedimento: abertura do chamado deve ocorrer paralelamente à abertura do processo; o número do chamado deve constar no processo (informado no Despacho)
2ª	03/10/2024	Gladston Luiz Hiroshi	Descrição do Procedimento: O laudo técnico tem validade de 30 dias após a assinatura. Decorrido esse prazo será necessário abrir um novo chamado, um novo despacho no Processo SEI e aguardar a emissão de um novo laudo para recolhimento.
3ª			
4ª			
5ª			

Qual o Objetivo do Procedimento?

Orientar o pessoal técnico administrativo responsável pelo tratamento de patrimônios setoriais e departamentais relacionados a TIC que envolvem o procedimento de laudo e encaminhamento de materiais ao Depósito.

O que é Necessário Ter/Saber para Executar o Procedimento?

- 1 – Estar designado com permissão de acesso ao sistema de administração de patrimônio para a elaboração do termo de transferência;
- 2 – Estar ciente do calendário de recolhimento do Depósito da Unidade de Patrimônio;
- 3 – Ter a lista de materiais de TIC que serão destinados, a saber: computadores, notebooks e monitores, lembrando que deverá ser aberto apenas um processo para todos os materiais, e

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP SATIC/UPAT - 001 – ENCAMINHAMENTO DE MATERIAIS DE TIC AO DEPOSITO

um chamado para cada material (se houver mais de um material a ser encaminhado para avaliação e posteriormente ao Depósito);

4 – Saber qual é o técnico de TIC para atendimento Setorial ou Departamental;

5 – Saber abrir chamado no sistema de CHAMADOS;

6 – Saber abrir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para este procedimento.

Quais são os Riscos Envolvidos Caso o POP NÃO Seja Executado Corretamente?

Impacto: Revogação do laudo cuja validade é de 30 dias. Retrabalho administrativo e/ou técnico, imprecisão no processo, dispensa inadequada de materiais de TI, alteração no acervo patrimonial.

Pontos Críticos que Devem ser Destacados: 1—Perda de prazos (a temporada de recolhimento pode invalidar o processo); 5 – Perda de validade de laudos e de prazos como consequência de devoluções constantes de processos; 7—Designar pessoal sem conhecimento técnico (encaminhamento para avaliador inapto pode levar a uma avaliação desqualificada); Retrabalho (atraso no processo); Desperdício orçamentário (baixa de bens em período de garantia); 11 – Atraso no recolhimento do(s) material(ais); 13 – O não cumprimento da agenda após confirmação representa a necessidade de novo agendamento de acordo com a disponibilidade da agenda da UPAT (e não da unidade solicitante).

Descrição do Procedimento

1 – Conferir a temporada de recolhimento junto a Unidade de Patrimônio (UPAT);

Nota: o calendário de recolhimento é divulgado pela UPAT no grupo do Patrimônio (e-mail) e na página institucional da PRA.

2 – Abrir um processo no sistema SEI;

2.1 – Incluir a unidade do técnico avaliador no campo “interessados”;

2.2 – Incluir a Unidade de Patrimônio no campo “interessados”;

Nota: Quando houver mais de um material a ser encaminhado, deverá ser aberto apenas UM processo no sistema SEI;

3 – Anotar o número do processo gerado no sistema;

4 – Abrir um chamado para cada material a ser enviado para avaliação, no sistema de CHAMADO informando o número do patrimônio a ser avaliado e acrescentando o número do processo;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP SATIC/UPAT - 001 – ENCAMINHAMENTO DE MATERIAIS DE TIC AO DEPOSITO

5 - Instruir o processo com um Despacho e solicitação do serviço “Laudo Técnico para Materiais de TIC”, contendo a relação do(s) material(ais) a ser(em) avaliado(s) – número de patrimônio e descrição sucinta do material e o(s) número(s) do(s) chamado(s) aberto(s) no item 4;

6 – Encaminhar o processo para a unidade do técnico avaliador.

Nota: Após o encaminhamento do processo, não poderão ser incluídas novas solicitações no mesmo processo.

7 – Encaminhar o material para avaliação a ser realizada por um técnico habilitado.

7.1 – Se existir técnico local, encaminhar para que o mesmo execute;

7.2 – Se não existir técnico local, encaminhar o material para a SATIC;

8 – Aguardar o retorno do processo;

9 – Recolher o material encaminhado somente após ser comunicado “liberado para retirada”, no chamado, feito pelo técnico avaliador;

Nota: O laudo tem validade de 30 dias. Expirado esse prazo, o fluxo deverá retornar ao passo 4. (Abrir um chamado para cada material ...)

10 – Instruir o processo com o Termo de Recolhimento emitido pelo sistema de administração de patrimônio, conforme o laudo apresentado no processo;

Nota: O Termo de Recolhimento deve estar de acordo com o laudo informado, a saber: antieconômico, recuperável, irrecuperável, ocioso.

11 – Instruir o processo com um Despacho de encaminhamento para a UPAT, informando nome, ramal e e-mail do servidor responsável por contatar a equipe do Depósito, e instruções detalhadas da localização de recolhimento do material;

11.1 – Deve conter a assinatura do responsável pela lavratura do Termo de Recolhimento, do responsável pelo bem patrimonial e autoridade superior da unidade solicitante;

12 – Encaminhar o processo para o CLOG/UPAT;

13 – Aguardar agendamento (via e-mail) de recolhimento;

14 – Responder o e-mail confirmando o agendamento (data e horário) do recolhimento;

14.1 - Caso não seja possível cumprir a agenda fornecida pela UPAT, responder o e-mail com sugestão de data e horário e aguardar confirmação da UPAT.

Nota: os materiais devem estar disponíveis em um único local de coleta.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP SATIC/UPAT - 001 – ENCAMINHAMENTO DE
MATERIAIS DE TIC AO DEPOSITO

- 15 – Aguardar retorno do processo com Despacho de conclusão da UPAT;
- 16 - Concluir o processo na unidade.

