

# TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE BENS USADOS

## PASSO 01:

- Acesse o site da PROPLAD (<http://www.proplad.ufu.br>) e vá na aba “Administração de Materiais”.



## PASSO 02:

- Clique no link/figura do “Catálogo de Bens Usados”.



### PASSO 03:

- Anote o número do anúncio do bem que quer solicitar.

## Serviço

# Catálogo de bens usados

Portal PROPLAD  
12/09/2019 - 15:22 - atualizado em 16/03/2023 - 15:17

Compartilhar 0

Tweetar

**Público-alvo:**  
Unidade Acadêmica / Unidade Administrativa

**Assunto:**  
Catálogo de bens usados

O catálogo de bens usados é a forma de reaproveitamento de móveis e equipamentos, em bom estado de conservação, postos em desuso por alguma Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo e que podem ser reutilizados por outra Unidade ou Órgão da Universidade Federal de Uberlândia.

Para solicitar um bem em desuso na Universidade siga as **regras** e os passos descritos no **tutorial** abaixo

Anexo	Tamanho
 catalogo_marco_2023.pdf	2.5 MB

Abra o catálogo. verifique a disponibilidade e anote o número do anúncio

### PASSO 04:

- Inicie um processo no SEI, do tipo: **Material: Termos de Responsabilidade (Inclusive RMB ou RMBM)**.

- Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Material Permanente
- Material: Aquisição por Empréstimo ou Cessão de Material Permanente
- Material: Confecção de Impressos
- Material: Inventário de Material Permanente
- Material: Recolhimento de Material ao Depósito
- Material: Termos de Responsabilidade (Inclusive RMB ou RMBM)**

Orçamento e Finanças - Balanço e Balançetes

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

## sei

Controle de Processos

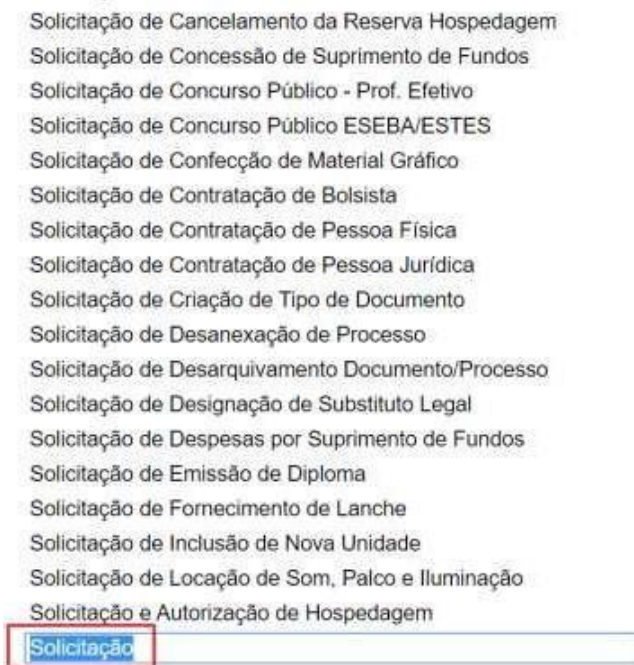
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa

### Controle de Processos



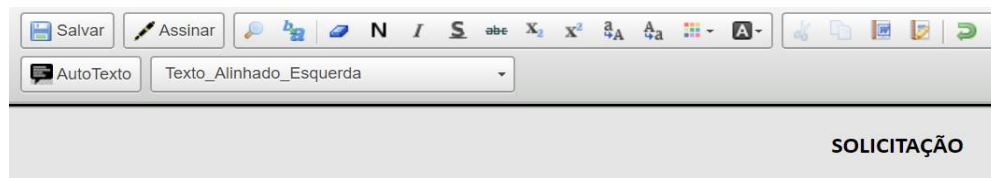
## PASSO 05:

- Inclua um documento do tipo: "Solicitação".



## PASSO 06:

- No documento "Solicitação" deve conter o número do anúncio do bem, onde ele será lotado e o local de entrega. O documento de solicitação deverá ser assinado pelo(a) responsável imediato – Coordenador(a) / Diretor(a). A Solicitação deverá ser endereçada ao(à) Coordenador(a) da Divisão de Patrimônio (DIPAT).



Ao(À) Coordenador(a) da Divisão de Patrimônio

Solicito bem usado com número de anúncio XXXX para ser lotado na XXXX.

Local de entrega: XXXXXX

14 de abril de 2020

Nome do solicitante  
Cargo/Função do solicitante

## PASSO 07:

- O processo deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio (DIPAT).

# **REGRAS**

- Os bens usados ficarão anunciados por 30 dias corridos ou enquanto durar o estoque. As solicitações serão atendidas por **ordem cronológica de pedido**.

- Para a classificação da ordem cronológica, **a solicitação do bem só começará a valer no momento que o processo chegar a DIPAT de forma totalmente correta**, ou seja:

1. **Documento "Solicitação" assinada pelo(a) responsável imediato – Coordenador(a) / Diretor(a);**
2. **Solicitação contendo número do anúncio do bem, onde o bem será lotado e o local de entrega;**
3. **As várias solicitações, para múltiplos bens, podem ser feitas no mesmo ofício de um único processo. (Desde que para a mesma área)**

- Caso o pedido esteja errado ou faltando algum dos requisitos obrigatórios, o pedido será devolvido e **NÃO** haverá reserva do bem.

- Caso a solicitação seja de bens sem patrimônio (BVM), deverá ser especificado, em pedido único, a quantidade do bem solicitado que deve ser entregue.

- Caso não existam manifestações de interesse no período de 30 dias, os bens serão disponibilizados no DOAÇÕES ([www.doacoes.gov.br](http://www.doacoes.gov.br)) para órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes da União, autarquias federais e fundações federais, estados, Distrito Federal e municípios, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

## **Contato para dúvidas:**

Roberta: (34) 3225-8185