

# TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE BENS USADOS

## Passo 01:

Acesse o site <http://www.proplad.ufu.br/>

Pró-Reitoria de  
**Planejamento e Administração**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Buscar

Dados abertos | Serviços | Telefones | Perguntas frequentes | Fale conosco

Administração Financeira  
**Administração de Materiais**  
Compras, Licitações e Contratos  
Orçamento  
Planejamento  
PIDE  
Vila Digital

**PROPLAD**

Agenda de Autoridades  
Institucional  
Nossos números  
Linha do tempo

**Administração de Materiais**  
Diretoria de Administração de Materiais

**Acontece na Pró-Reitoria**

**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

## Passo 02:

Acesso à Informação

26/07/2019 - 09:16

VEJA MAIS >

**Destques**

**CATÁLOGO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS**

**CATÁLOGO DE BENS USADOS**

**MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**PATRIMÔNIO**

**INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO**

**CENTRAL DE CONTEÚDOS**

Documentos  
Links  
Imagens  
Vídeos  
Sistemas

## Passo: 03

Anote o número do anúncio do bem que quer solicitar:

**Serviço**

# Catálogo de bens usados

Colocar subtítulo do serviço

Portal PROPLAD  
12/09/2019 - 15:22 - atualizado em 12/09/2019 - 15:22

Compartilhar 0  
Tweeter

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

**Assunto:**  
Catálogo de bens usados

**ANÚNCIO: 3**  
DISPONIBILIDADE: 08/07/2019 a 18/08/2019, OU ENQUANTO DURAR NO ESTOQUE  
PATRIMÔNIO: 823606  
CÓDIGO DE BARRA: 23606  
DESCRIÇÃO SIPAT: MONITOR LCD 17", MARCA- LG, MOD. 1753T

**ANÚNCIO: 3**  
DISPONIBILIDADE: 08/07/2019 a 18/08/2019, OU ENQUANTO DURAR NO ESTOQUE  
PATRIMÔNIO: 823606  
CÓDIGO DE BARRA: 23606  
DESCRIÇÃO SIPAT: MONITOR LCD 17", MARCA- LG, MOD. 1753T

**OBSERVAÇÃO:**

Divisão de Planejamento, Administração e Distribuição de Equipamentos  
Av. Antônio Carlos, 2101 - Bloco A2 - Campus Universitário  
CEP: 38400-000 - Uberlândia/MG  
Fone: (35) 3225.8279 - E-mail: @proplad@ufu.br

## Passo 04:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei++

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Controle de Processos

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 Balançantes

## Passo 05:

### Inclua um documento do tipo: "Solicitação"

Solicitação de Cancelamento da Reserva Hospedagem  
Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos  
Solicitação de Concurso Público - Prof. Efetivo  
Solicitação de Concurso Público ESEBA/ESTES  
Solicitação de Confeção de Material Gráfico  
Solicitação de Contratação de Bolsista  
Solicitação de Contratação de Pessoa Física  
Solicitação de Contratação de Pessoa Jurídica  
Solicitação de Criação de Tipo de Documento  
Solicitação de Desanexação de Processo  
Solicitação de Desarquivamento Documento/Processo  
Solicitação de Designação de Substituto Legal  
Solicitação de Despesas por Suprimento de Fundos  
Solicitação de Emissão de Diploma  
Solicitação de Fornecimento de Lanche  
Solicitação de Inclusão de Nova Unidade  
Solicitação de Locação de Som, Palco e Iluminação  
Solicitação e Autorização de Hospedagem

Solicitação

## Passo 06:

No documento "Solicitação" deve conter o número do anúncio do bem, onde ele será lotado e o local de entrega;

- A "Solicitação" deverá ser assinada pelo responsável imediato – Coordenador (a) / Diretor (a);

The image shows a screenshot of a document template in a word processing application. The title bar at the top reads "SOLICITAÇÃO". Below the title bar, there is a header line with the text "Ao(À) Senhor(a) Coordenador(a) da Divisão de Recepção, Armazenagem e Distribuição de Equipamentos (DICDE)". Below this, there are two lines of text: "Solicito bem usado com número de anúncio XXXX, para ser lotado na XXXXX." and "Local de entrega: XXXXXXXXXX". At the bottom left, the date "16 de setembro de 2019" is displayed. At the bottom right, there are two lines of text: "Nome do solicitante" and "Cargo/Função do solicitante". The application's ribbon is visible at the top, showing various icons for saving, signing, and editing.

Ao(À) Senhor(a) Coordenador(a) da Divisão de Recepção, Armazenagem e Distribuição de Equipamentos (DICDE)

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

Local de entrega: XXXXXXXXXX

16 de setembro de 2019

Nome do solicitante  
Cargo/Função do solicitante

### **Passo 07:**

- O processo então deverá ser encaminhado para Divisão de Patrimônio (DIPAT)

### **Regras:**

- Os bens usados ficarão no site por 30 dias 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, com o documento "Solicitação" constando o número do anúncio do bem, com a informação onde ele será lotado e o local de entrega. Além disso, é obrigatório que a solicitação esteja assinada pelo (a) responsável imediato – Coordenador (a) / Diretor (a).
- Para cada anúncio deverá ter um documento "**Solicitação**" diferente, mas que pode estar no mesmo processo.
- Caso não existam manifestações de interesse pelo período citado acima por nenhuma Unidade da UFU, eles serão disponibilizados no REUSE 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:**

Tarcísio: 3225-8185

Leandro: 3225-8188