

BASE DE CONHECIMENTO

Empréstimo de Bem Patrimonial - PGD

Qual é a atividade?
Registro de bens patrimoniais emprestados às/aos servidoras/es para as atividades do Programa de Gestão e Desempenho – PGD.
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
Como é feito?
<p>1º PASSO – O/A servidor/a inscrita/o no PGD cria, edita e conclui o documento eletrônico no SUAP “Autorização de Saída de Bem Patrimonial e Termo de Responsabilidade de Uso”; assina e solicita a assinatura do/a servidor/a responsável pela carga do(s) bem(ns) e do/a servidor/a responsável pela unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria; após todas as assinaturas realizadas, o/a servidor/a finaliza o documento eletrônico e adiciona ao processo eletrônico;</p> <p>OBS: Caso outro bem patrimonial seja emprestado para uso nas atividades do PGD, o/a servidor/a cria outro documento eletrônico “Autorização de Saída de Bem Patrimonial e Termo de Responsabilidade de Uso”, conforme orientações do 1º Passo, e adiciona ao mesmo processo eletrônico;</p> <p>2º PASSO – Após a devolução do bem patrimonial, a/o servidor/a cria, edita e conclui o documento eletrônico no SUAP “Termo de Devolução – PGD”, assina e solicita a assinatura da/o responsável pela carga do(s) bem(ns); após todas as assinaturas realizadas, o/a servidor/a finaliza o documento eletrônico e adiciona ao processo eletrônico;</p> <p>OBS: Caso outro bem patrimonial seja devolvido para uso nas atividades do PGD, o/a servidor/a cria outro documento eletrônico “Termo de Devolução – PGD”, conforme orientações do 2º Passo, e adiciona ao mesmo processo eletrônico;</p> <p>3º PASSO – Caso todos os bens patrimoniais emprestados tenham sido devolvidos, o/a servidor/a encaminha o processo para a unidade administrativa de patrimônio do respectivo Câmpus ou Reitoria;</p> <p>4º PASSO – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria recebe, analisa e finaliza o processo.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
Bens patrimoniais emprestados e devolvidos pelas/os servidoras/es do PGD.
Quais documentos são necessários?
- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Formulários PROAP/COMAP" e Modelo

- “Autorização de Saída de Bem Patrimonial e Termo de Responsabilidade de Uso” (disponível no [SUAP](#));
- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Formulários PROAP/COMAP" e Modelo
- “Termo de Devolução – PGD” (disponível no [SUAP](#));

Qual é a base legal?

- Edital do Programa de Gestão e Desempenho;

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Servidor/a, Servidor/a responsável pela carga do bem patrimonial, Servidor/a responsável pela unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria
Tipo de processo	Patrimônio: Empréstimo de Bem Patrimonial - PGD
Assunto	Empréstimo de Bem Patrimonial – PGD – Reitoria / Câmpus XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a	Criar o documento eletrônico no SUAP “Autorização de Saída de Bem Patrimonial e Termo de Responsabilidade de Uso” e adicionar ao processo eletrônico	SUAP
2		Criar o documento eletrônico no SUAP “Termo de Devolução – PGD” e adicionar ao processo eletrônico	SUAP
3		Encaminhar o processo eletrônico para unidade administrativa de patrimônio do respectivo Câmpus/Reitoria	SUAP
4	Unidade administrativa de patrimônio do respectivo Câmpus/Reitoria	Analisar e finalizar o processo eletrônico.	SUAP

FLUXOGRAMA

