

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.5	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	DIMAPA
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral.
1.4	Conteúdos essenciais:	Ofício(s) de solicitação de baixa em que conste: discriminação do material, número patrimonial e, se necessário, laudo técnico.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	A DIMAPA reunirá todas as solicitações de baixa e enviará, por meio da PROAD, para a Comissão de Avaliação de Bens protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROAD	Encaminhar para a Comissão de Avaliação de Bens.
3.3	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS	Analisar e emitir parecer.
3.4	PROAD	Encaminhar à DIMAPA para ciência e providências.
3.5	COMISSÃO DE BAIXA PATRIMONIAL	Analisar e providenciar.
3.6	PROAD	Tomar ciência e dar continuidade ao trâmite.
3.7	REITORIA	Tomar ciência e encaminhar para emissão de ato oficial.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) .
3.9	PROAD- DIFI	Contabilizar a baixa patrimonial, arquivar na DIMAPA.