

<b>POP: Encaminhamento de Materiais para as UGRs</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Esta norma define as regras, padrões, fluxos e responsabilidades para encaminhamento de materiais para as Unidades Funcionais da Unipampa	
<b>ALCANCE DA APLICAÇÃO</b>	Área de Patrimônio e Logística da DIV-AP e solicitantes de materiais das UGRs.	
<b>ATUALIZAÇÕES</b>	A versão deste documento deverá ser revisada / atualizada, no mínimo, anualmente.	
<b>DIVULGAÇÃO</b>	Este POP será divulgado na página WEB da DTIC	
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Pela Revisão / Atualização: Direção da DIV-AP Pela Aprovação: Diretor DTIC Pela operacionalização: Áreas de Patrimônio e Logística da DIV-AP	
<b>BASE DE CONHECIMENTO</b>		
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE MATERIAIS</b>	Receber o aviso do CEMA ou, excepcionalmente, por e-mail;	DIV-AP
<b>TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE</b>	Criar processo no SEI do tipo "Movimentação de Material";	DIV-AP
	Incluir o Termo de Transferência de Bem (para mat. tombado, no GURI) ou Termo de Fornecimento de Material (para mat. consumo, diretamente no SEI)	DIV-AP
	Compartilhar via bloco de assinaturas com o responsável na unidade de destino;	DIV-AP
	Incluir Despacho informando à unidade solicitante os procedimentos para coleta do material. Despacho. Grupo "DIV-AP: Envio de Materiais"	DIV-AP
	Enviar Processo via SEI ao requisitante do material	DIV-AP
	Assinar o Termo de Transferência ou de Fornecimento	Requisitante
	Acionar a Logística interna para coleta do material	Requisitante
<b>PREPARAÇÃO DO MATERIAL</b>	Imprimir o Termo assinado. Se material permanente, anexar as Plaquetas	DIV-AP
	Se Termo de Transferência: enviar processo para o Setor de Patrimônio/PROAD, encerrando o processo na unidade DIV-AP. Se Termo de Fornecimento: encerrar o processo na DIV-AP.	DIV-AP
	Anexar o Termo ao volume devidamente identificado e colocá-lo espaço reservado para a Unidade solicitante	DIV-AP
<b>ENTREGA DO MATERIAL</b>	O responsável pela coleta deverá se dirigir à DIV-AP (Prédio A2, Sala 204, Alegrete/RS) e informar a Unidade requisitante de material	Requisitante
	Entregar material e documentação.	DIV-AP