

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DA PROPLAG
DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

SERVIÇO Nº 1 – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TÍTULO DE SERVIÇO: Recebimento de materiais

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A diretoria realiza o recebimento dos materiais em seu almoxarifado central, mediante supervisão da Coordenadoria Operacional. O atendimento de recebimento do material ocorre no período de 7h às 12h e das 13h às 17h. Após o recebimento, os conferentes possuem um prazo de 15 dias para efetuar a conferência e caso haja alguma pendência, deverão informá-la à contratada, dando um prazo para a mesma efetuar a troca do produto ou suprir a devida pendência. A conferência é de responsabilidade da equipe pertencente à coordenadoria operacional, ainda assim em alguns casos que tratam bens de permanentes pode-se requerer que o solicitante do bem se desloque até a DMP para realizar a conferência.

REQUISITOS E DOCUMENTOS:

- i. Nota de Empenho;
- ii. Nota Fiscal;

ETAPAS DE PROCESSAMENTO:

- i. Fornecedor/Transportadora se dirige a Recepção do Almoxarifado Central;
- ii. Recepcionista confere os documentos (Nota Fiscal e Nota de Empenho);
- iii. Material descarregado no local indicado;
- iv. Material é conferido pelos Almoxarifes;
- v. Nota fiscal cadastrada e enviada para pagamento.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O recebimento de materiais é contínuo.

FORMAS DE CONTATOS:

Tel.: 35 3829-1106

e-mail: patrimonio.dmp@ufla.br

SERVIÇO Nº 2 – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TÍTULO DE SERVIÇO: Atendimento de Requisições e Entrega de Materiais às Unidades Administrativas

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A entrega dos materiais na unidade de destino requerente é realizada mediante atendimento das Requisições de Almoxarifado considerando a disponibilidade do mesmo em estoque. Também contempla a entrega de materiais adquiridos diretamente pelas Unidades Administrativas como consumo imediato.

REQUISITOS E DOCUMENTOS:

- i. Requisição de Almoxarifado via Sistema de Integrado de Gestão;
- ii. Relação de Entrega.

ETAPAS DE PROCESSAMENTO:

Requisições de Almoxarifado

- i. Cadastro de requisições de almoxarifado no Sistema;
- ii. Análise de viabilidade de atendimento da requisição;
- iii. Separação do material;
- iv. Entrega dos materiais nas Unidades Administrativas;
- v. Assinatura do documento Relação de Entrega.

Materiais de Consumo Imediato

- i. Conferência do material entregue na DMP;
- ii. Separação dos materiais por Unidades Administrativas;
- iii. Entrega dos materiais nas Unidades Administrativas;
- iv. Assinatura do documento Relação de Entrega.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De 01 a 15 dias.

FORMAS DE CONTATOS:

Tel.: 35 3829-1106

e-mail: patrimonio.dmp@ufla.br

SERVIÇO Nº 3 – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TÍTULO DE SERVIÇO: Recolhimento de bens móveis inservíveis

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Recolhimento de bens móveis inservíveis ao Desfazimento.

REQUISITOS E DOCUMENTOS:

- i. Guia de Recolhimento cadastrada no Sistema de Informação.

ETAPAS DE PROCESSAMENTO:

- i. Cadastro de Guia de Recolhimento no Sistema de Informação;
- ii. Análise da viabilidade de recolhimento do bem;
- iii. Recolhimento físico diretamente na Unidade Administrativa;
- iv. Transferência de responsabilidade pela guarda do bem.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De 01 a 15 dias.

FORMAS DE CONTATOS:

Tel.: 35 3829-1106

e-mail: patrimonio.dmp@ufla.br

SERVIÇO Nº 3 – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TÍTULO DE SERVIÇO: Emissão de Atestado de Nada Consta

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Para se desvincular da Universidade por motivo de aposentadoria, vacância ou exoneração, o docente ou técnico administrativo deve solicitar à DMP um Atestado de Nada Consta, sem o qual o desligamento não será efetuado.

REQUISITOS E DOCUMENTOS:

- i. Chamado Patrimonial via Sistema de Informação;
- ii. Atestado de Nada Consta

ETAPAS DE PROCESSAMENTO:

Para solicitar o atestado o requerente deve:

- i. Entrar em contato com o agente patrimonial de seu setor/departamento;
- ii. Solicitar que o mesmo abra um Chamado Patrimonial, via Sistema de Informação, solicitando o Atestado de Nada Consta;
- iii. No chamado patrimonial deverá constar: Nome completo, matrícula SIAPE, lotação do servidor, que não há pendência patrimonial em seu Setor/Departamento e finalidade do atestado;
- iv. Após o envio do pedido pelo agente patrimonial no caso de aposentadoria, a Diretoria de Materiais e Patrimônio tem o prazo de 48h para elaborar o Atestado, que deverá ser retirado na própria DMP. Nos demais casos o solicitante deverá colher a assinatura do Diretor da DMP.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

48 horas.

FORMAS DE CONTATOS:

Tel.: 35 3829-1106

e-mail: patrimonio.dmp@ufla.br

SERVIÇO Nº 4 – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TÍTULO DE SERVIÇO: Atendimento de Demanda de Bens em Reserva Técnica

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A reserva técnica se configura como um procedimento estratégico da Universidade, atuando como um apoio à gestão de materiais para assegurar a manutenção de um contingente mínimo de bens de determinados segmentos, para que os mesmos sejam destinados de maneira mais cuidadosa ao atendimento de demandas não planejadas ou em casos de urgência.

REQUISITOS E DOCUMENTOS:

- i. Manifestação de demanda à PROPLAG via Memorando;
- ii. Despacho de autorização emitido pela PROPLAG.

ETAPAS DE PROCESSAMENTO:

- i. Enviar Memorando à PROPLAG informando a demanda de bens móveis;
- ii. PROPLAG analisa a viabilidade e emite Despacho autorizando o atendimento da Demanda;
- iii. Transferência do bem móvel para a Unidade solicitante;
- iv. Entrega do bem móvel à Unidade solicitante;
- v. Assinatura do documento Relação de Entrega.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De 3 a 5 dias.

FORMAS DE CONTATOS:

Tel.: 35 3829-1219

e-mail: proplag@ufla.br

SERVIÇO Nº 5 – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TÍTULO DE SERVIÇO: Recebimento de doação de materiais

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A Universidade recebe frequentes doações de materiais, podendo ser proveniente de pessoa física ou jurídica que tenha interesse em realizá-la. Ocorre em sua maioria por Fundações e instituições de fomento que contribuem para o desenvolvimento científico, como a Fundação de Desenvolvimento Científico Cultural (FUNDECC), o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

REQUISITOS E DOCUMENTOS:

- i. Termo de doação;
- ii. Nota Fiscal;

ETAPAS DE PROCESSAMENTO:

- i. Manifestação do doador;
- ii. Entrega do Termo de Doação assinado;
- iii. Conferência da Documentação e do Material;
- iv. Tombamento do bem doado.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Depende do doador.

FORMAS DE CONTATOS:

Tel.: 35 3829-1106

e-mail: patrimonio.dmp@ufla.br