

EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO

Como solicitar?



Departamento de Comunicação





O empréstimo de equipamentos deve ser solicitado diretamente ao Departamento de Comunicação, entende-se por equipamento os seguintes itens: lapelas, microfones, caixa de som, câmeras fotográficas e filmadoras, tripés, cabos, cartões de memória, entre outros.

A solicitação pode ser feita de duas formas:

Presencialmente: equipamentos que serão utilizados e devolvidos no mesmo dia necessitam de preenchimento de formulário físico disponibilizado na secretaria do Departamento de Comunicação.

Via SEI: Equipamentos que serão emprestados por um ou mais dias devem, obrigatoriamente, possuir a solicitação registrada no SEI, por meio de processo eletrônico.

Login e Unidade

Entre em **www.sei.ufmt.br**, insira seus dados e faça o login.

Após o login verifique a unidade com a qual está conectado. Caso esta unidade seja o Departamento de Comunicação você deve, **obrigatoriamente**, alterar para outra unidade com a qual você possui vínculo.

Trocar Unidade FCA - Depto. de Comunicação

Pesquisar

Sigla:

Descrição:

Órgão:

Todos ▾

Lista de Unidades com Permissão (5 registros):

Sigla	Descrição	Órgão
☐ FCA - CEG Public. e Propaganda	Coordenação de Ensino de Graduação em Publicidade e Propaganda	UFMT
☐ FCA - CEG em Jornalismo	Coordenação de Ensino de Graduação em Jornalismo	UFMT
☐ FCA - CEG em Radialismo	Coordenação de Ensino de Graduação em Radialismo	UFMT
☐ FCA - CIB	Comissão interna de Biossegurança - CIB da FCA/UFMT	UFMT
☒ FCA - Depto. de Comunicação	Chefia do Departamento de Comunicação	UFMT

sei! 4.0.11

Menu

Pesquisar...

FCA - D

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

empres

DESCONTO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS

PRAE (ARAGUAIA) - Solic. de Empréstimo de Chromebook

PRAE (ARAGUAIA) - Solic. de Empréstimo de NOTEBOOK

PRAE (CUIABÁ) - Solic. de Empréstimo de NOTEBOOK

PRAE (Cuiabá) - Solicitação de Empréstimo de Chromebook

PRAE (SINOP) - Solicitação de Empréstimo de Chromebook

PRAE (VG) - Solicitação de Empréstimo de Chromebook

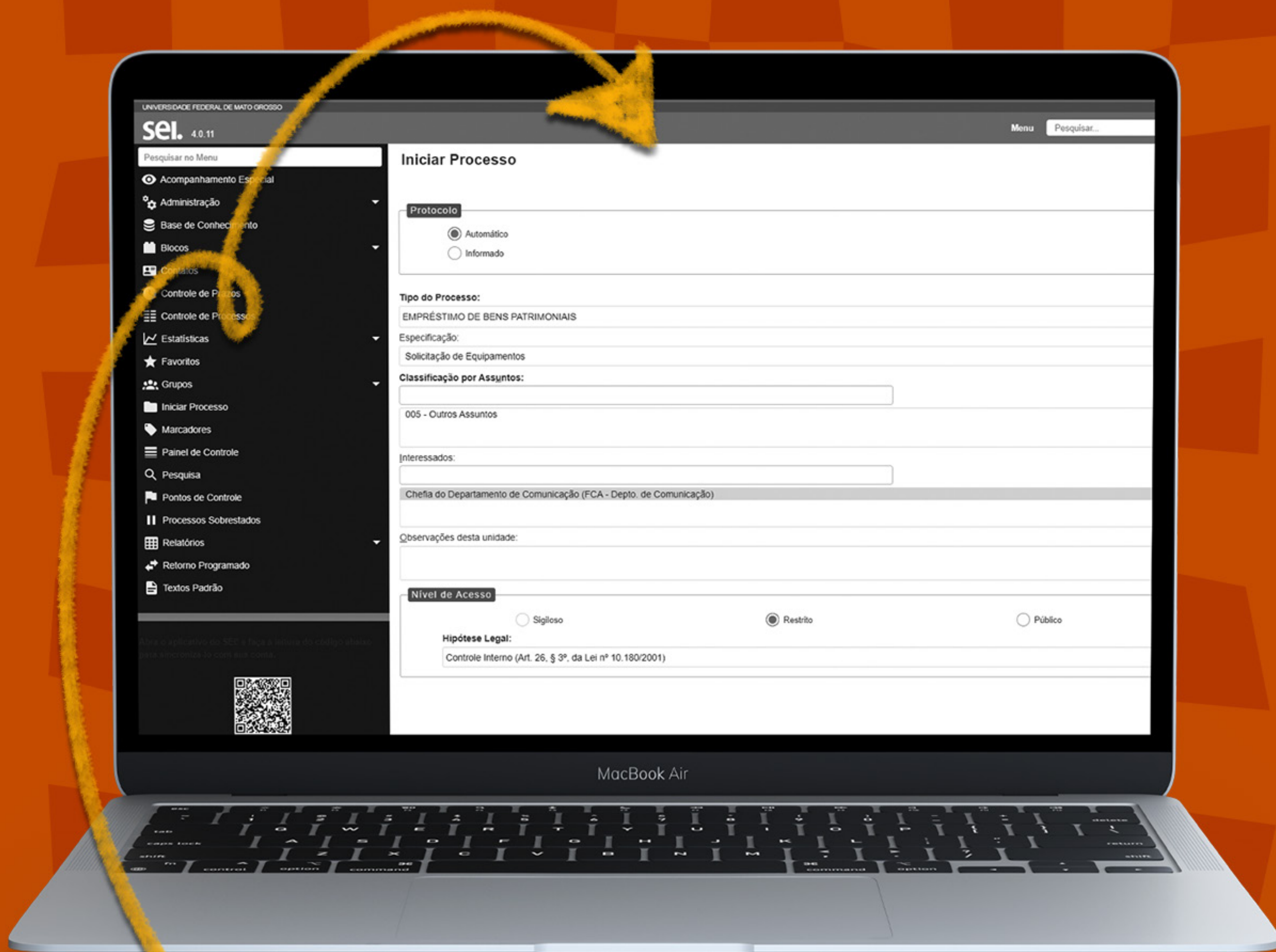
1º

Selecione a opção **“Iniciar Processo”**, localizado na lateral esquerda.

2º

Escolha o tipo de processo **“Empréstimo de bens patrimoniais”**.

Página 02 de 06



**Preencha os campos
conforme a imagem**

Esteja atento para selecionar exatamente a opção tal qual a da imagem :)

Escolha o Tipo do Documento: 

emprésti

FORMULÁRIO P/ EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO DE PATRIMÔNIO

FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO DE PATRIMÔNIO

PRAE (ARAGUAIA) - Solic. Empréstimo de Chromebook

PRAE (CUIABÁ) - Solic. de Empréstimo de Chromebook

PRAE (SINOP) - Solic. Empréstimo de Chromebook

PRAE (VG) - Solic. Empréstimo de Chromebook

PRAE - EDITAL 10/2020 - EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS

Resultado - Empréstimo Chromebook (Edital 10/20)

STI - Termo de Resp. Empréstimo de Equipamento



Menu

Gerar Documento

FORMULÁRIO P/ EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO DE PATRIMÔNIO

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

005 - Outros Assuntos

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Apenas usar a opção "005 - outros assuntos" no campo Classificação por Assuntos e selecione "Restrito" em Nível de Acesso.

sei! 4.0.11

Menu

Pesquisar...

FCA - Depto. de Comunicação

23108.045649/2023-51

FORMULÁRIO P/ EMPRÉSTIMO TEM

Consultar Andamento

FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO DE PATRIMÔNIO

DADOS DO SOLICITANTE – DOCENTE

Nome completo:

Celular:

E-mail Institucional:

Nº SIAPE:

CRONOGRAMA DE UTILIZAÇÃO

DATA DA RETIRADA

DATA PARA DEVOLUÇÃO

HORÁRIO RETIRADA

HORÁRIO DEVOLUÇÃO

DADOS DO USUÁRIO - DISCENTE RESP

Nome completo:

Celular:

E-mail:

Nº RGA:

01

02

03

04

05

06

07

08

09

DESCRIÇÃO DO MATERIAL

QUANTIDADE

Preencha as informações do formulário específico (dados do docente, discente responsável (se houver), equipamentos, e datas de retirada e devolução. Ao final do preenchimento, **salve e assine o documento.**

Depois de finalizado, envie o processo para o Departamento de Comunicação.

Solicitação Finalizada!

Aguarde o Despacho do Departamento de Comunicação.

Página 06 de 06