Criação do SEI para inclusão do Termo de responsabilidade de cessão de uso de bens móveis do PJSC

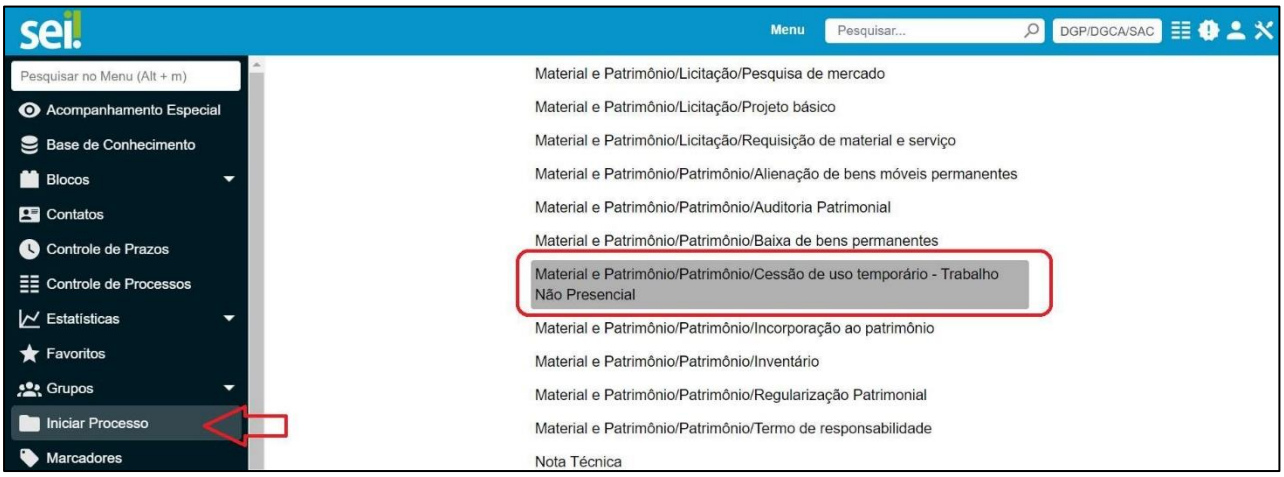
Com o objetivo de facilitar a cessão de bens aos colaboradores que optarem pelo regime Home Office, conforme disposto no artigo 16 da Res. GP n. 31/2020, criou-se um novo tipo de processo no SEI para inclusão/emissão do **Termo de responsabilidade de cessão de uso de bens móveis do PJSC**:

"Termo de Responsabilidade - Trabalho Não Presencial"

O servidor que já tenha a guarda de equipamentos de informática e/ou mobiliário de propriedade do PJSC com fundamento na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5 de 23 de março de 2020 (que instituiu o home office excepcional, e que opte pela permanência no home office da Resolução GP n. 31/2020 poderão manter os bens sob sua guarda, desde que haja a autorização do gestor patrimonial da unidade lotacional e mediante a assinatura de novo termo de responsabilidade previsto no § 1º do artigo 16 da Res. GP n. 31/2020.

O processo deverá ser cadastrado pelo gestor patrimonial do setor, permitindo maior controle sobre a movimentação de equipamentos e mobiliário de propriedade do PJSC, além de viabilizar a emissão e assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de forma remota, evitando, assim, o deslocamento daqueles que necessitam regularizar a situação dos bens cedidos.

1. Para iniciar um processo no SEI, selecione no menu lateral a opção "**Iniciar Processo**", escolha a opção "Material e Patrimônio/Patrimônio/Cessão de uso temporário - Trabalho Não Presencial" e clique em "**Salvar**". Se necessário, clique no ícone "Exibir todos os tipos" e digite "Trabalho Não Presencial" na caixa de texto e clique em "Salvar".



2. Criado o processo, encaminha-se comunicação aos destinatários por meio de mensagem eletrônica registrada no SEI, informando sobre a necessidade de acessar o processo e juntar o Termo de responsabilidade – Trabalho Não Presencial preenchido e assinado, estabelecendo, se possível, um prazo para o cumprimento de tal diligência.

2.1 Para enviar uma mensagem eletrônica no SEI, acesse o processo, clique no ícone e preencha os campos. Uma vez enviada, a mensagem eletrônica passará a constar na árvore do processo.

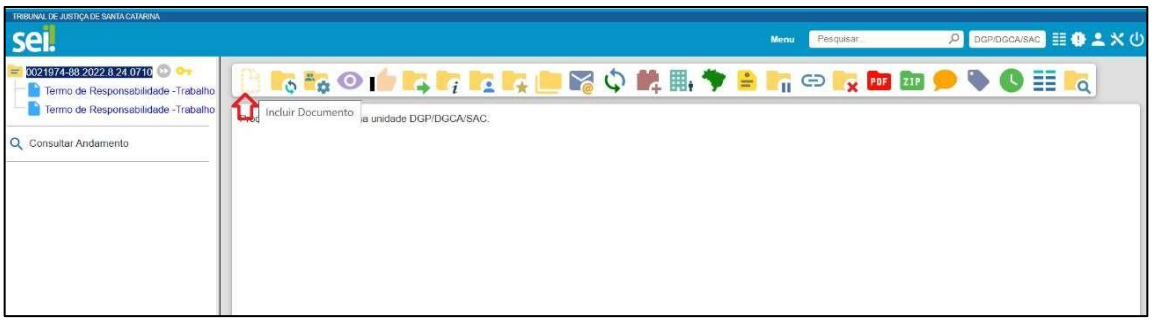
2.2 Se entre os destinatários da mensagem houver usuário de outra unidade, será necessário enviar o processo para a mesma, mantendo-o aberto na unidade atual.

Para enviar o processo, clique no ícone  selecione as unidades destinatárias no campo "Unidades", marque a opção "Manter processo aberto na unidade atual" e clique "enviar".

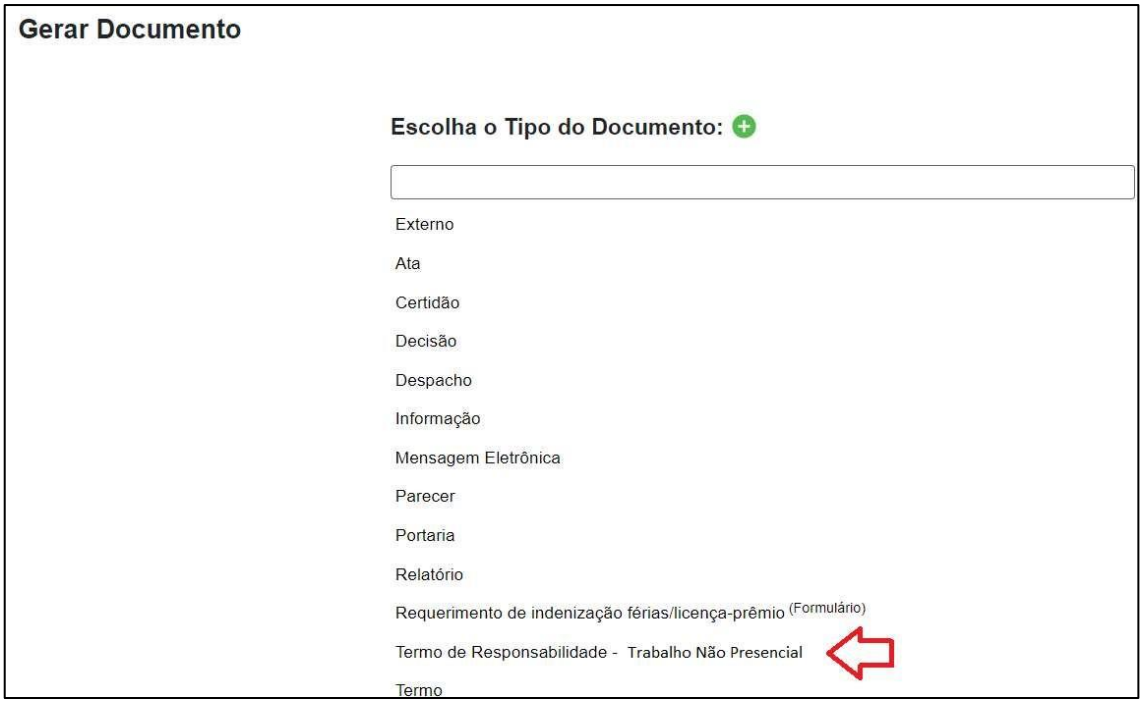


3. Para emissão do termo de responsabilidade, o servidor deve seguir os passos:

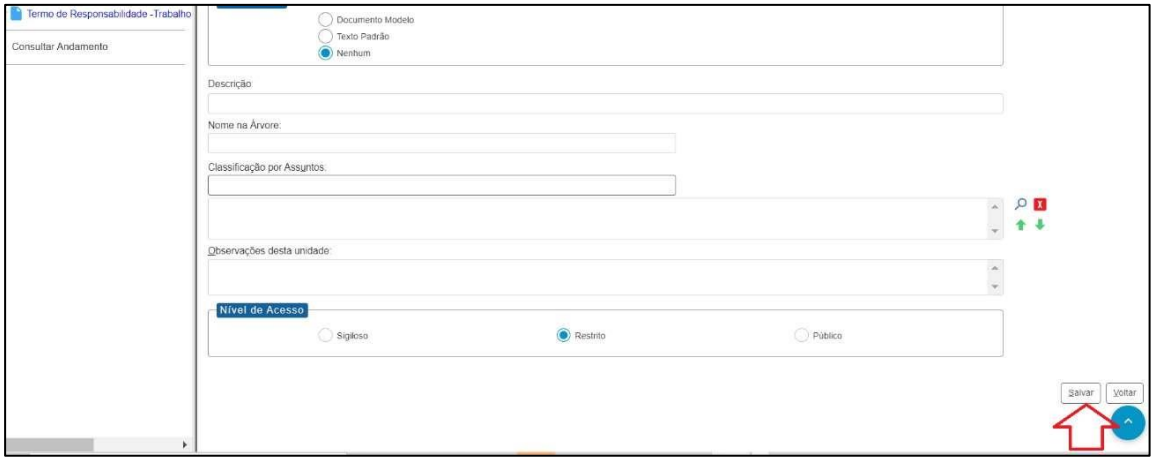
3.1 Acesse o processo indicado pelo gestor patrimonial e clique no ícone  para incluir um documento.



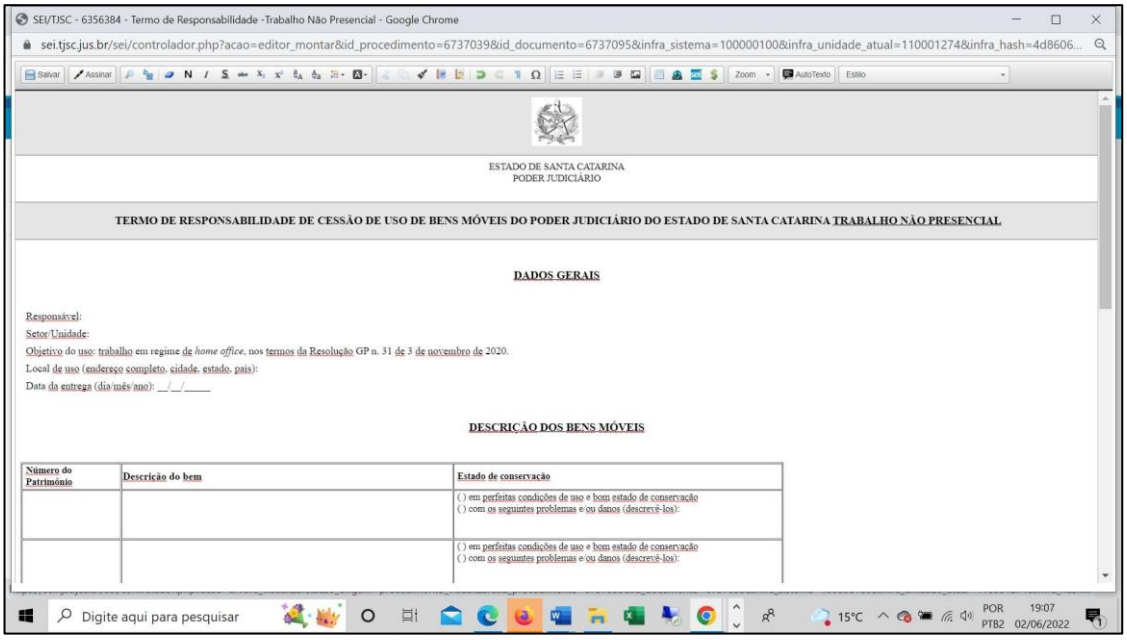
3.2 Selecione a opção "Termo de Responsabilidade – Trabalho não Presencial". Se necessário, clique no ícone "Exibir todos os tipos"  e digite "Trabalho Não Presencial" na caixa de texto e clique em "Salvar".

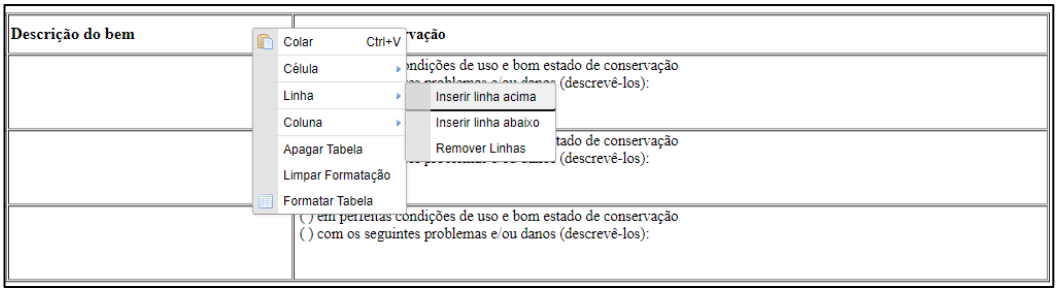


Após clicar **Termo de Responsabilidade – Trabalho Não Presencial**, vá até o final do documento e clique em salvar.



Na tela de edição do documento você encontrará o inteiro teor do **Termo de responsabilidade – Trabalho Não Presencial** que permite a cessão dos bens para os servidores que optarem pelo regime Home Office. Inclua seus dados funcionais/pessoais e informações sobre os bens cedidos, como número de patrimônio e estado de conservação do bem. Para adicionar novas linhas à tabela, clique com o botão direito do mouse sobre a última linha e selecione a opção “Linha / Inserir linha abaixo”.





Para excluir, repita o procedimento selecionando a opção “Linha / Remover Linhas”. Após ajustar o conteúdo, clique em “Salvar” e na sequência “Assinar”, inserindo na tela de assinaturas seu cargo e sua assinatura eletrônica.

Esgotado o prazo estabelecido para emissão do termo de responsabilidade, o gestor patrimonial acessará o processo para registrar sua ciência em cada documento ou, se for o caso, comunicar eventual inconsistência, solicitando ao subscritor do termo o seu cancelamento e nova emissão.

O procedimento de ciência também é simples. Basta acessar o documento assinado pelo colaborador e clicar no ícone .