UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

MANUAL OPERACIONAL DE GERENCIAMENTO DE BENS - SIPAC

BENS PERMANENTES

BELÉM

2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

REITOR
Emmanuel Zagury Tourinho

VICE-REITOR
Gilmar Pereira da Silva

PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

João Cauby de Almeida Junior

DIRETORA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

COORDENADORA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Patrícia Teixeira Ferrer

Sumário

1. Transferência interna de bens 4

1.1. Enviar bens para outra unidade 4

1.2. Receber bens de outra unidade 12

1.3. Estornar movimentação de bens 14

2. Acautelamento de bens 16

2.1. Abertura de Termo de Acautelamento 16

2.2. Assinatura do Termo de acautelamento 22

2.3. Alteração do termo de acautelamento 24

2.4. Devolução de materiais acautelados 26

3. Retirada de equipamentos para reparo/manutenção 28

3.1. Consulta da garantia e nota fiscal de um bem 28

3.2. Movimentação temporária de bens 32

3.3. Registrar retorno de bens 33

1. Transferência interna de bens

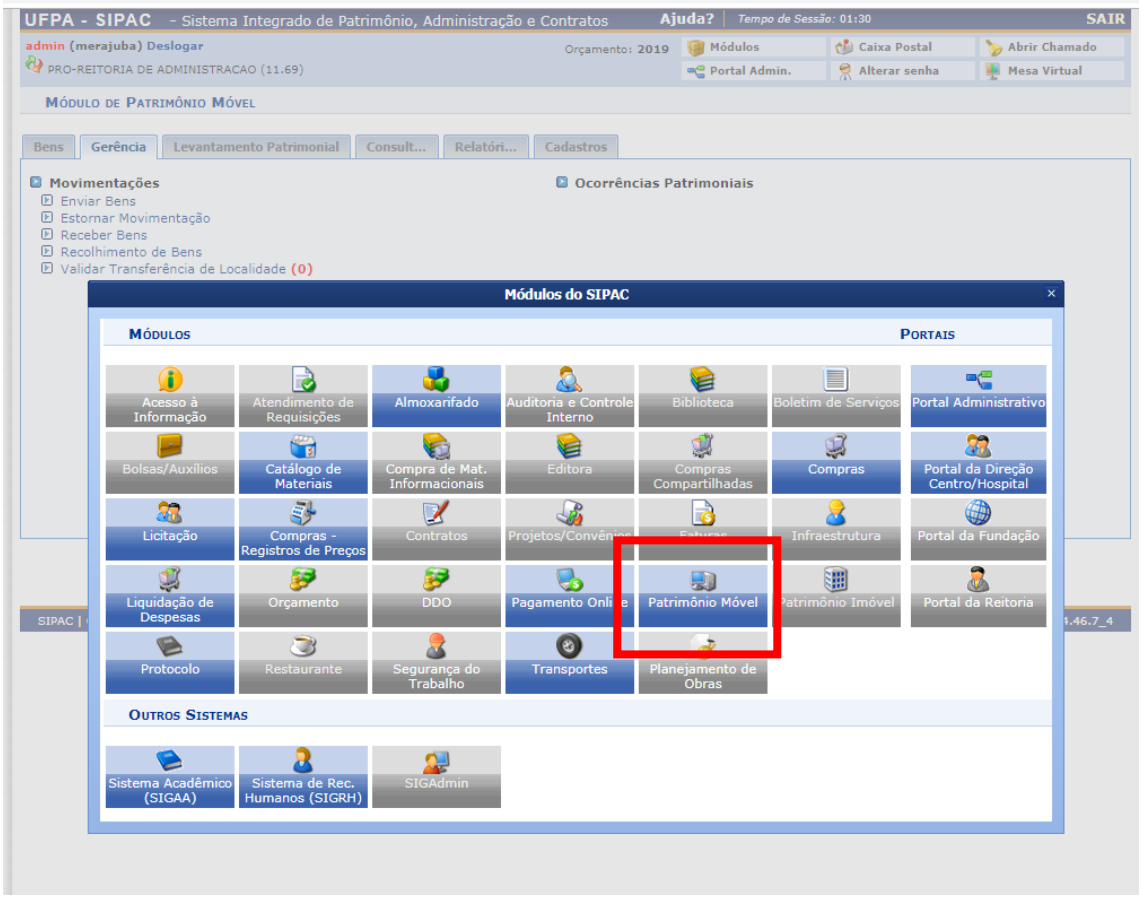
A transferência interna de bens é utilizada para movimentação da carga do bem patrimonial de uma unidade organizacional à outra unidade ou subunidade.

Recomenda-se que a carga dos bens seja alocada na subunidade mais próxima ao usuário final do bem.

A transferência de bens para os hospitais universitários não é considerada uma transferência interna e portanto não poderá ser realizada pelas unidades organizacionais, tendo que ser autorizada pelo Reitor e solicitada, via processo, ao DAP/PROAD.

1.1. Enviar bens para outra unidade

No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Gerência -> Movimentações -> Enviar Bens”



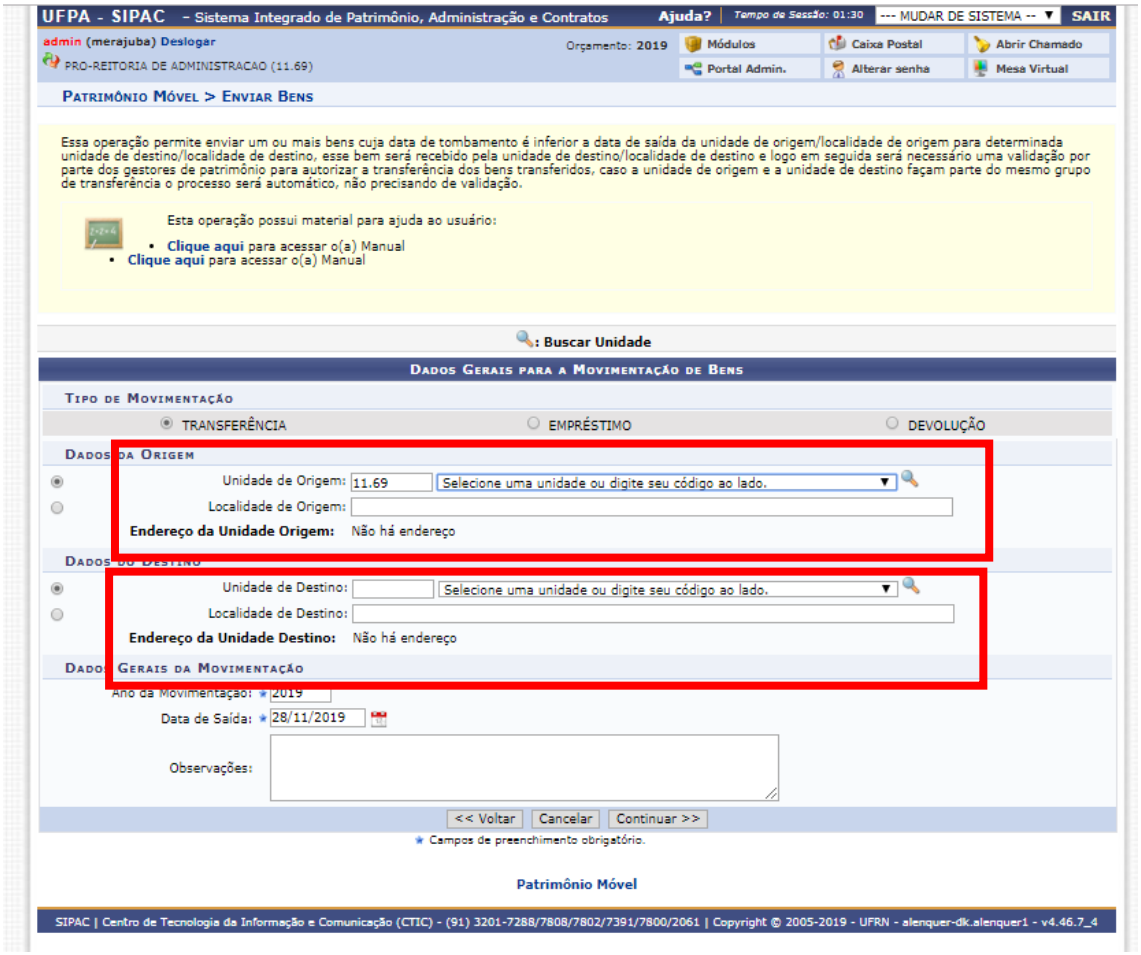
Selecionar a Unidade de Origem e Unidade de Destino dos bens.

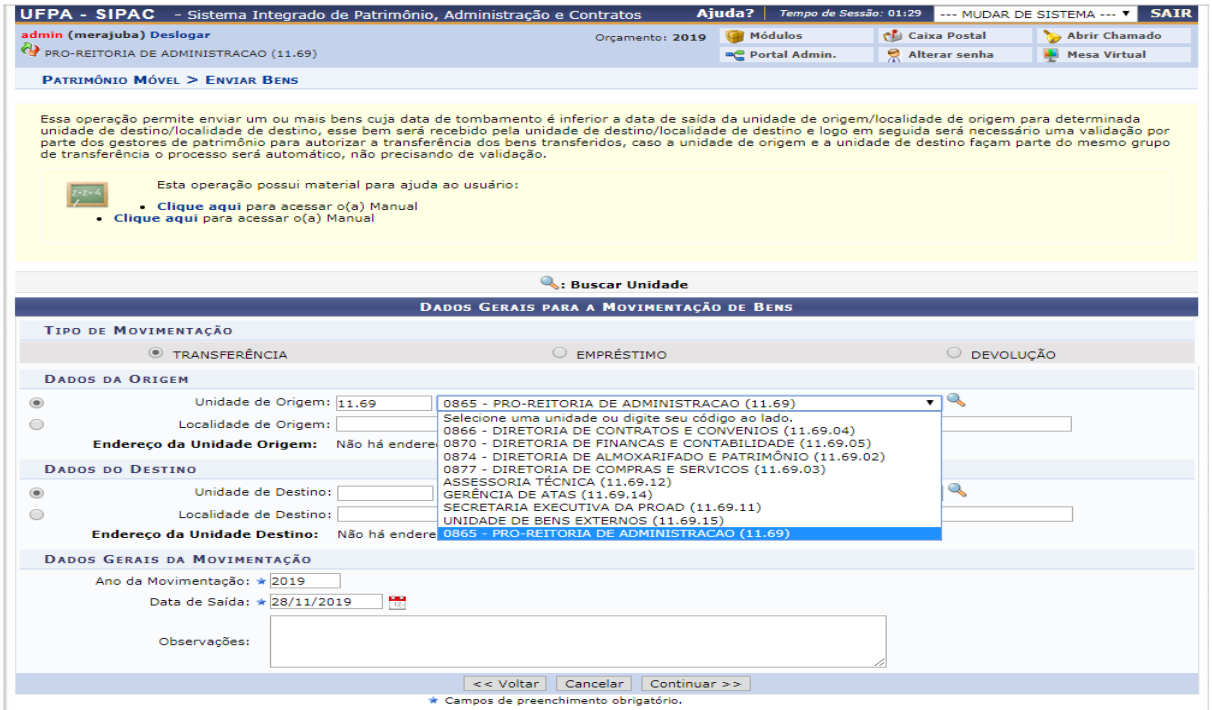
Unidade de origem - O usuário só poderá enviar bens das unidades de que é gestor/agente patrimonial

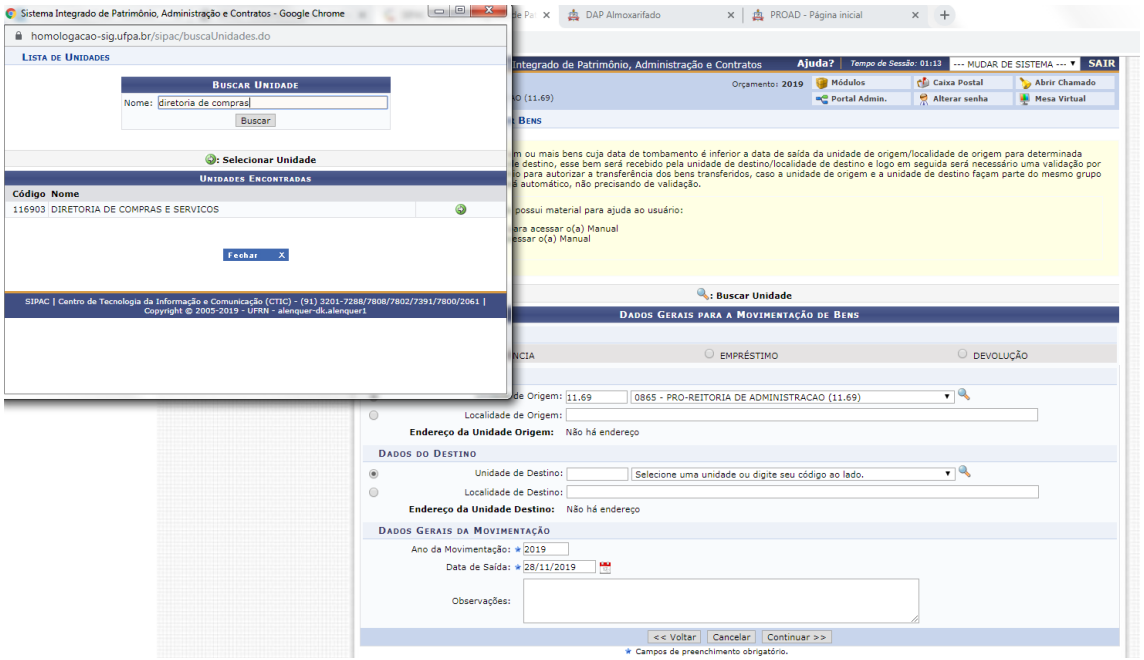
Unidade de destino – O usuário poderá encaminhar bens para qualquer unidade/subunidade da UFPA

Para escolher uma subunidade é necessário escolher a Unidade na listagem e depois clicar novamente na lista, onde aparecerão as subunidades.

A escolha da unidade/subunidade pode ser feita através da lista ou da pesquisa através do ícone de “Lupa”


UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Ajuda?
Tempo de Sessão: 01:30
--- MUDAR DE SISTEMA --
SAIR
admin (merajuba) Deslogar
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Orçamento: 2019
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Portal Admin.
Alterar senha
Mesa Virtual
Patrimônio Móvel > Enviar Bens
Essa operação permite enviar um ou mais bens cuja data de tombamento é inferior a data de saída da unidade de origem/localidade de origem para determinada unidade de destino/localidade de destino, esse bem será recebido pela unidade de destino/localidade de destino e logo em seguida será necessário uma validação por parte dos gestores de patrimônio para autorizar a transferência dos bens transferidos, caso a unidade de origem e a unidade de destino façam parte do mesmo grupo de transferência o processo será automático, não precisando de validação.
Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual
Clique aqui para acessar o(a) Manual
: Buscar Unidade
Dados Gerais para a Movimentação de Bens
Tipo de Movimentação
TRANSFERÊNCIA
EMPRÉSTIMO
DEVOLUÇÃO
Dados da Origem
Unidade de Origem: 11.69
Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.
Localidade de Origem:
Endereço da Unidade Origem: Não há endereço
Dados do Destino
Unidade de Destino:
Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.
Localidade de Destino:
Endereço da Unidade Destino: Não há endereço
Dados Gerais da Movimentação
Ano da Movimentação: 2019
Data de Saída: 28/11/2019
Observações:
<< Voltar
Cancelar
Continuar >>
Campos de preenchimento obrigatório.
Patrimônio Móvel
SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4

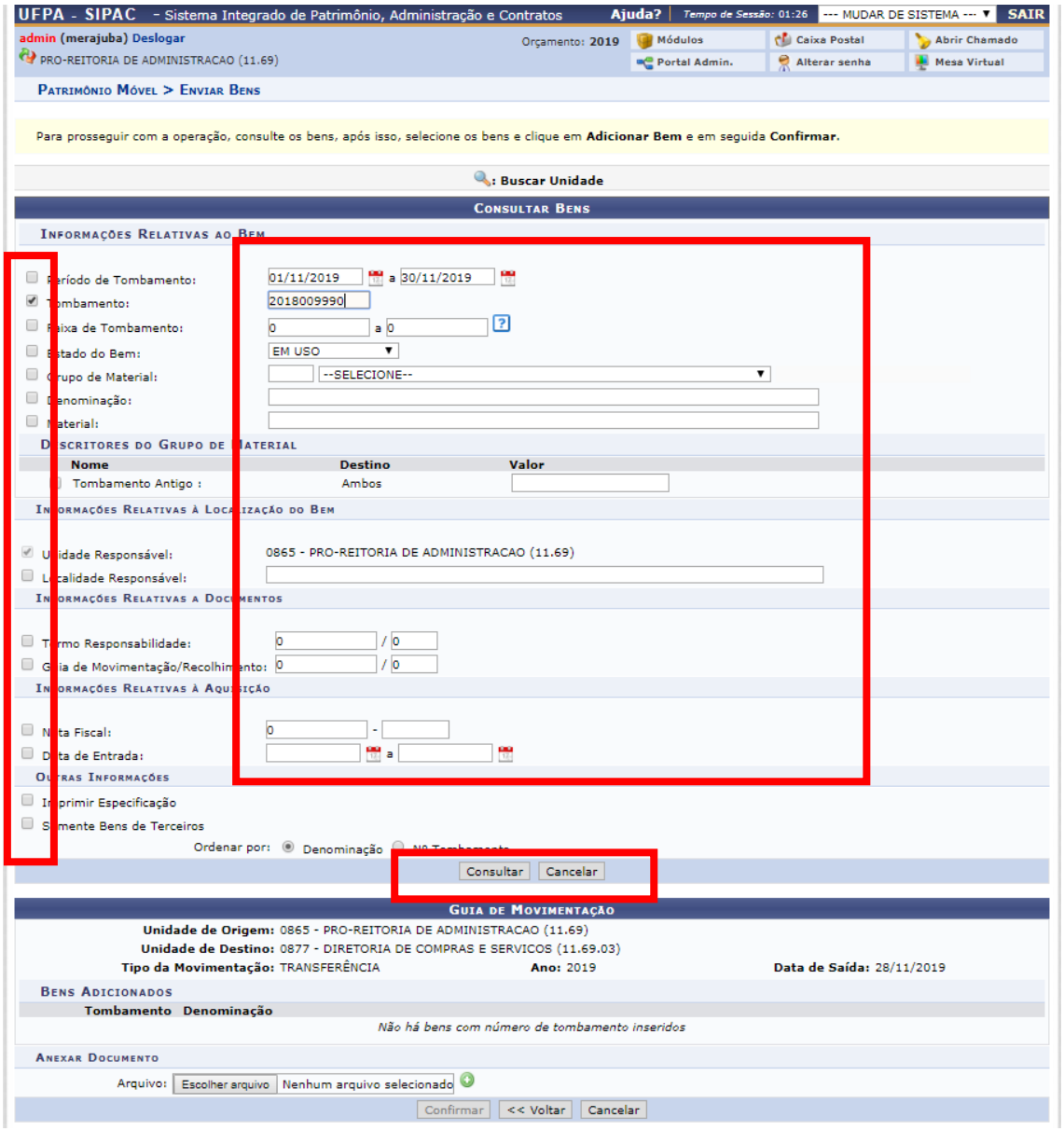

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Ajuda?
Tempo de Sessão: 01:29
--- MUDAR DE SISTEMA ---
SAIR
admin (merajuba) Deslogar
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Orçamento: 2019
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Portal Admin.
Alterar senha
Mesa Virtual
Patrimônio Móvel > Enviar Bens
Essa operação permite enviar um ou mais bens cuja data de tombamento é inferior a data de saída da unidade de origem/localidade de origem para determinada unidade de destino/localidade de destino, esse bem será recebido pela unidade de destino/localidade de destino e logo em seguida será necessário uma validação por parte dos gestores de patrimônio para autorizar a transferência dos bens transferidos, caso a unidade de origem e a unidade de destino façam parte do mesmo grupo de transferência o processo será automático, não precisando de validação.
Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual
Clique aqui para acessar o(a) Manual
: Buscar Unidade
Dados Gerais para a Movimentação de Bens
Tipo de Movimentação
TRANSFERÊNCIA
EMPRÉSTIMO
DEVOLUÇÃO
Dados da Origem
Unidade de Origem: 11.69
0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Localidade de Origem:
Endereço da Unidade Origem: Não há endere
Dados do Destino
Unidade de Destino:
Localidade de Destino:
Endereço da Unidade Destino: Não há endere
Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.
0866 - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS (11.69.04)
0870 - DIRETORIA DE FINANCAS E CONTABILIDADE (11.69.05)
0874 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.69.02)
0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)
ASSESSORIA TÉCNICA (11.69.12)
GERÊNCIA DE ATAS (11.69.14)
SECRETARIA EXECUTIVA DA PROAD (11.69.11)
UNIDADE DE BENS EXTERNOS (11.69.15)
0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Dados Gerais da Movimentação
Ano da Movimentação: 2019
Data de Saída: 28/11/2019
Observações:
<< Voltar
Cancelar
Continuar >>
Campos de preenchimento obrigatório.



Pesquisar o bem a ser transferido conforme informação disponível.

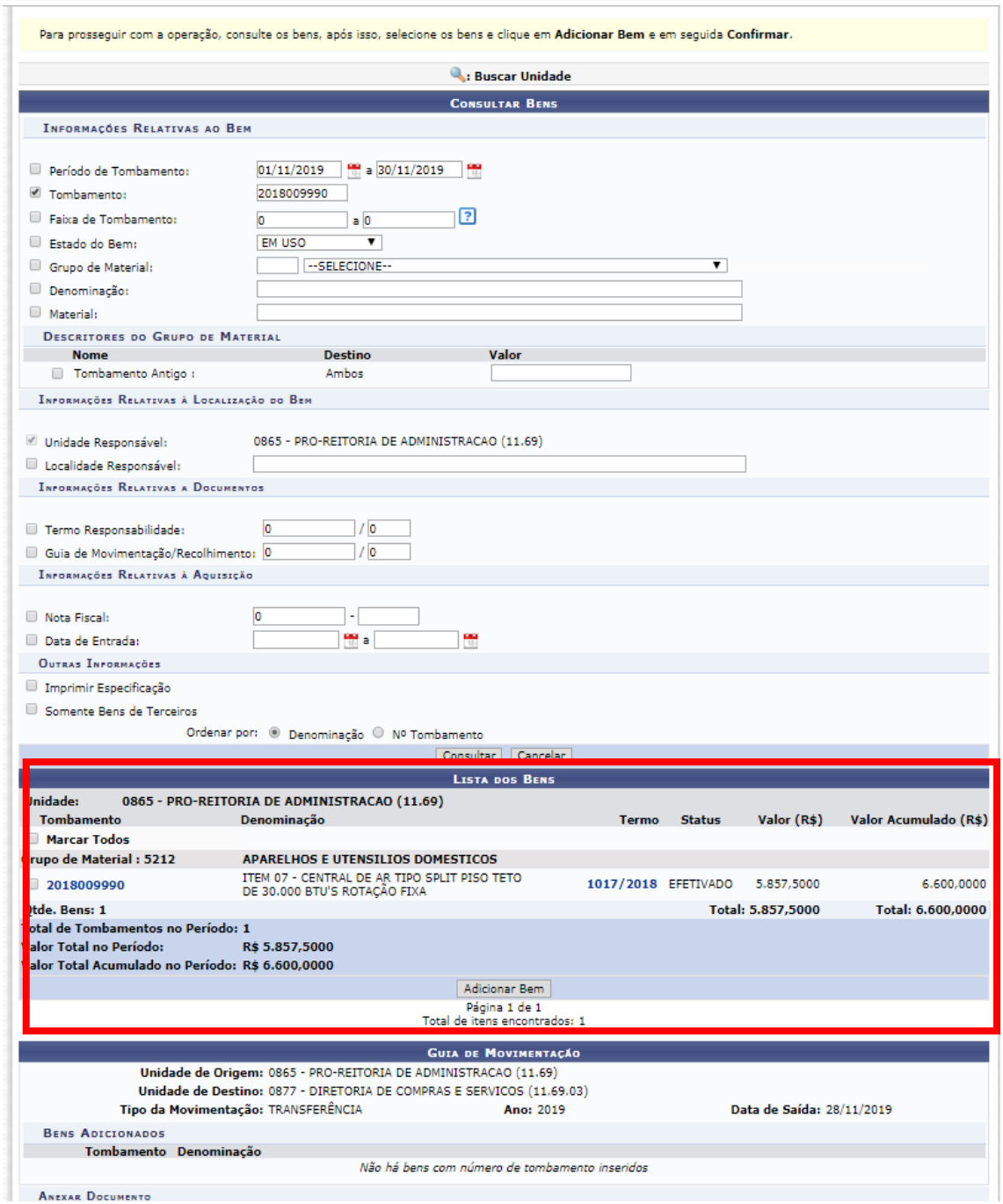
Para a pesquisa pode-se selecionar um ou mais critérios através das caixas de marcação ao lado esquerdo.

Após selecionar e preencher o critério escolhido clicar em “Consultar” ao final.



Após a pesquisa vão aparecer, na segunda metade da página, os bens encontrados na unidade relativos aos critérios selecionados.

Escolha na listagem o(s) bem(ns) a ser(em) transferido(s) selecionando as caixas do lado esquerdo à descrição e clique em “Adicionar bem”



Para prosseguir com a operação, consulte os bens, após isso, selecione os bens e clique em **Adicionar Bem** e em seguida **Confirmar**.

: Buscar Unidade

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

Período de Tombamento: 01/11/2019 a 30/11/2019
Tombamento: 2018009990
Faixa de Tombamento: 0 a 0
Estado do Bem: EM USO
Grupo de Material: --SELECIONE--
Denominação:
Material:

DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
Tombamento Antigo :	Ambos	

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

Unidade Responsável: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Localidade Responsável:

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

Termo Responsabilidade: 0 / 0
Guia de Movimentação/Recolhimento: 0 / 0

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

Nota Fiscal: 0 -
Data de Entrada: a

OUTRAS INFORMAÇÕES

Imprimir Especificação
Somente Bens de Terceiros
Ordenar por: Denominação Nº Tombamento

Consultar Cancelar

LISTA DOS BENS

Unidade: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R$)	Valor Acumulado (R$)
Marcar Todos					
Grupo de Material : 5212	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS				
2018009990	ITEM 07 - CENTRAL DE AR TIPO SPLIT PISO TETO DE 30.000 BTU'S ROTAÇÃO FIXA	1017/2018	EFETIVADO	5.857,5000	6.600,0000
Qtde. Bens: 1				Total: 5.857,5000	Total: 6.600,0000

Total de Tombamentos no Período: 1
Valor Total no Período: R$ 5.857,5000
Valor Total Acumulado no Período: R$ 6.600,0000

Adicionar Bem

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 1

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

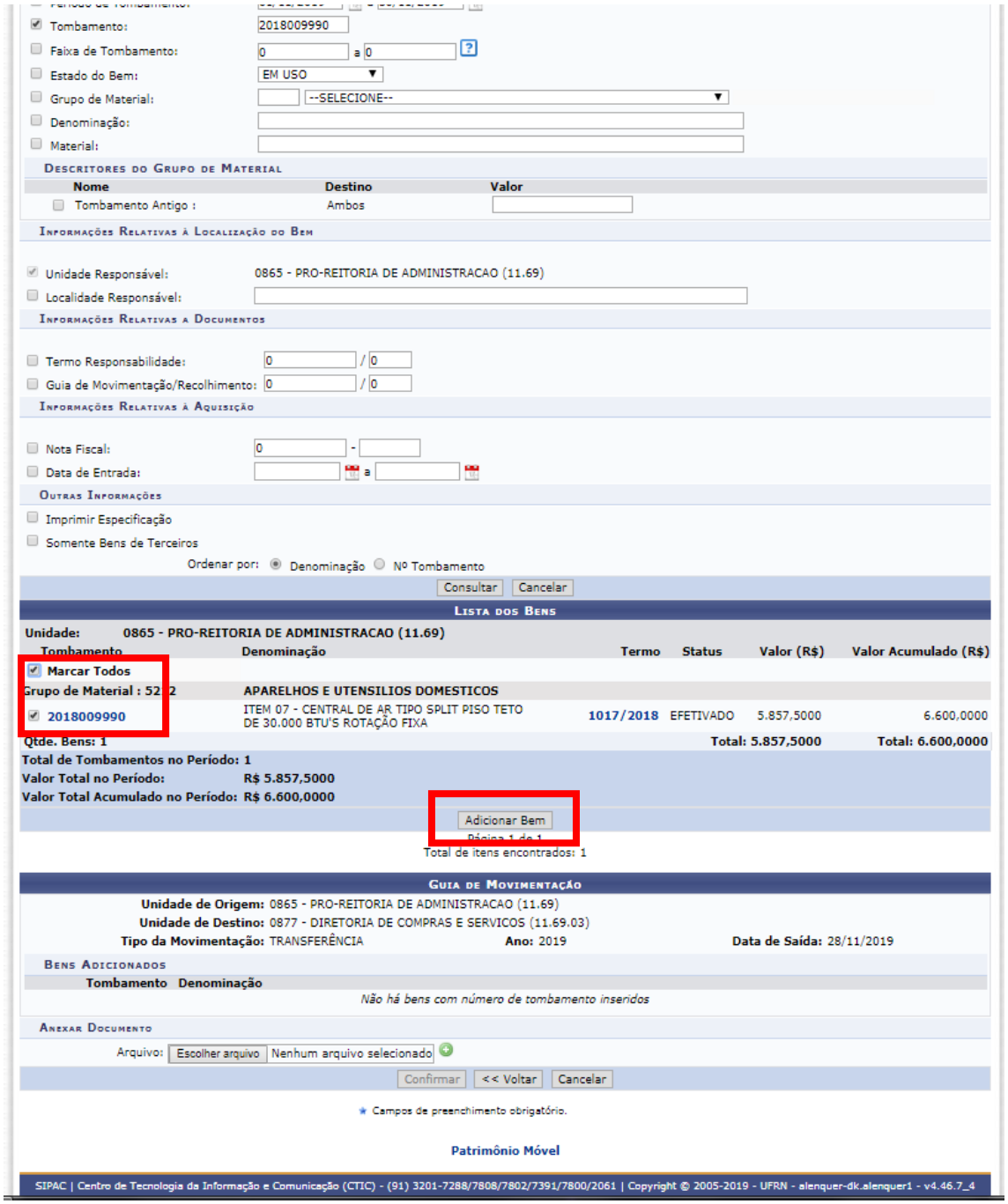
Unidade de Origem: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Unidade de Destino: 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)
Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA Ano: 2019 Data de Saída: 28/11/2019

BENS ADICIONADOS

Tombamento	Denominação

Não há bens com número de tombamento inseridos

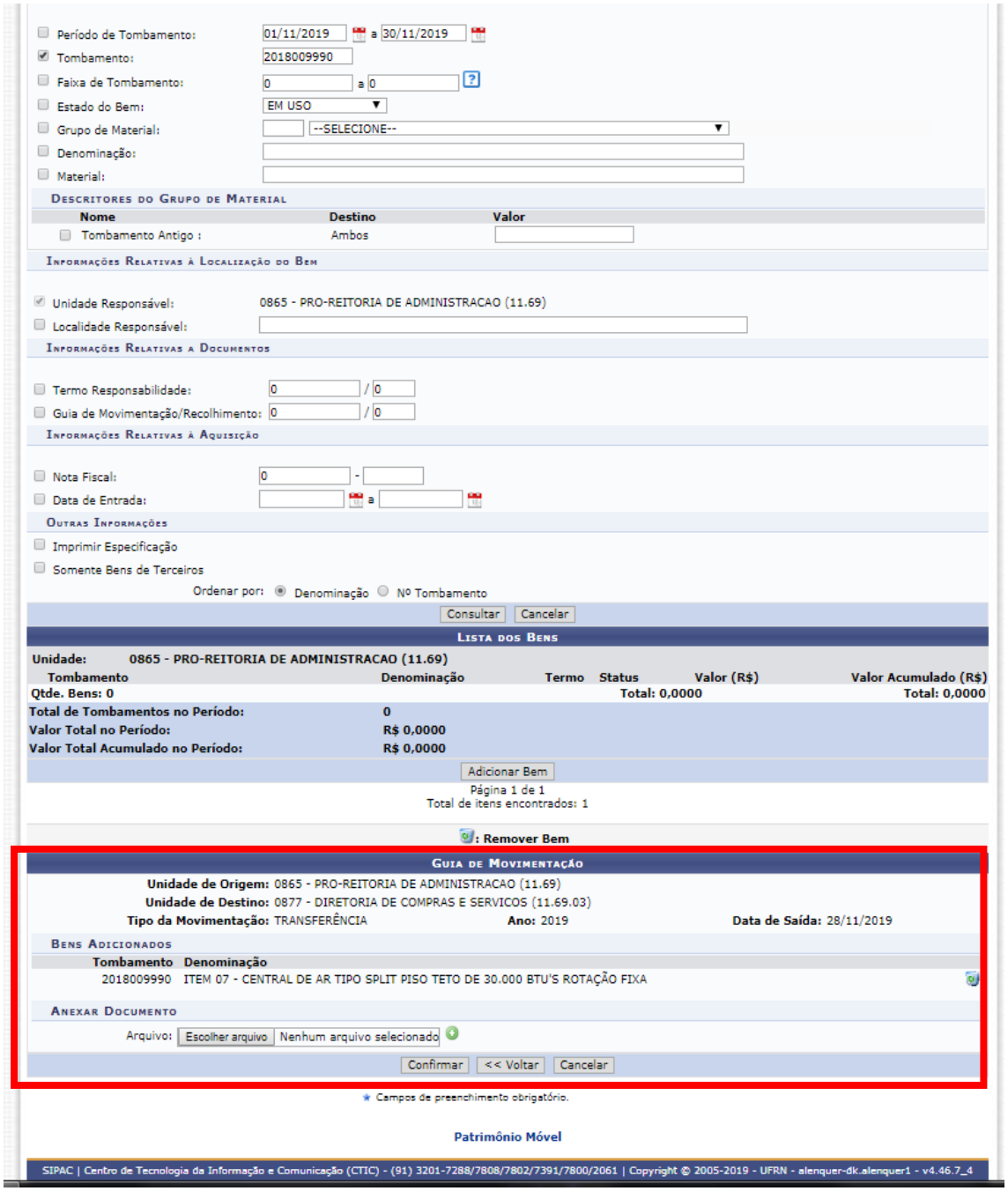
ANEXAR DOCUMENTO


Tombamento: 2018009990
Faixa de Tombamento: 0 a 0
Estado do Bem: EM USO
Grupo de Material: --SELECIONE--
Denominação:
Material:
Descritores do Grupo de Material
Nome | Destino | Valor
Tombamento Antigo : | Ambos
Informações Relativas à Localização do Bem
Unidade Responsável: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Localidade Responsável:
Informações Relativas a Documentos
Termo Responsabilidade: 0 / 0
Guia de Movimentação/Recolhimento: 0 / 0
Informações Relativas à Aquisição
Nota Fiscal: 0 -
Data de Entrada: a
Outras Informações
Imprimir Especificação
Somente Bens de Terceiros
Ordenar por: Denominação Nº Tombamento
Consultar Cancelar
Lista dos Bens
Unidade: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Tombamento | Denominação | Termo | Status | Valor (R$) | Valor Acumulado (R$)
Marcar Todos
Grupo de Material : 52 2 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS
2018009990 ITEM 07 - CENTRAL DE AR TIPO SPLIT PISO TETO DE 30.000 BTU'S ROTAÇÃO FIXA 1017/2018 EFETIVADO 5.857,5000 6.600,0000
Qtde. Bens: 1 Total: 5.857,5000 Total: 6.600,0000
Total de Tombamentos no Período: 1
Valor Total no Período: R$ 5.857,5000
Valor Total Acumulado no Período: R$ 6.600,0000
Adicionar Bem
Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 1
Guia de Movimentação
Unidade de Origem: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Unidade de Destino: 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)
Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA Ano: 2019 Data de Saída: 28/11/2019
Bens Adicionados
Tombamento Denominação
Não há bens com número de tombamento inseridos
Anexar Documento
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Confirmar << Voltar Cancelar
* Campos de preenchimento obrigatório.
Patrimônio Móvel
SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4

Os bens selecionados serão transferidos para a listagem ao final da página para conferência/confirmação.

Os passos anteriores podem ser repetidos quantas vezes forem necessárias para selecionar todos os bens a serem enviados para a mesma unidade.

Após conferência, clique em “confirmar” para concluir a transferência.

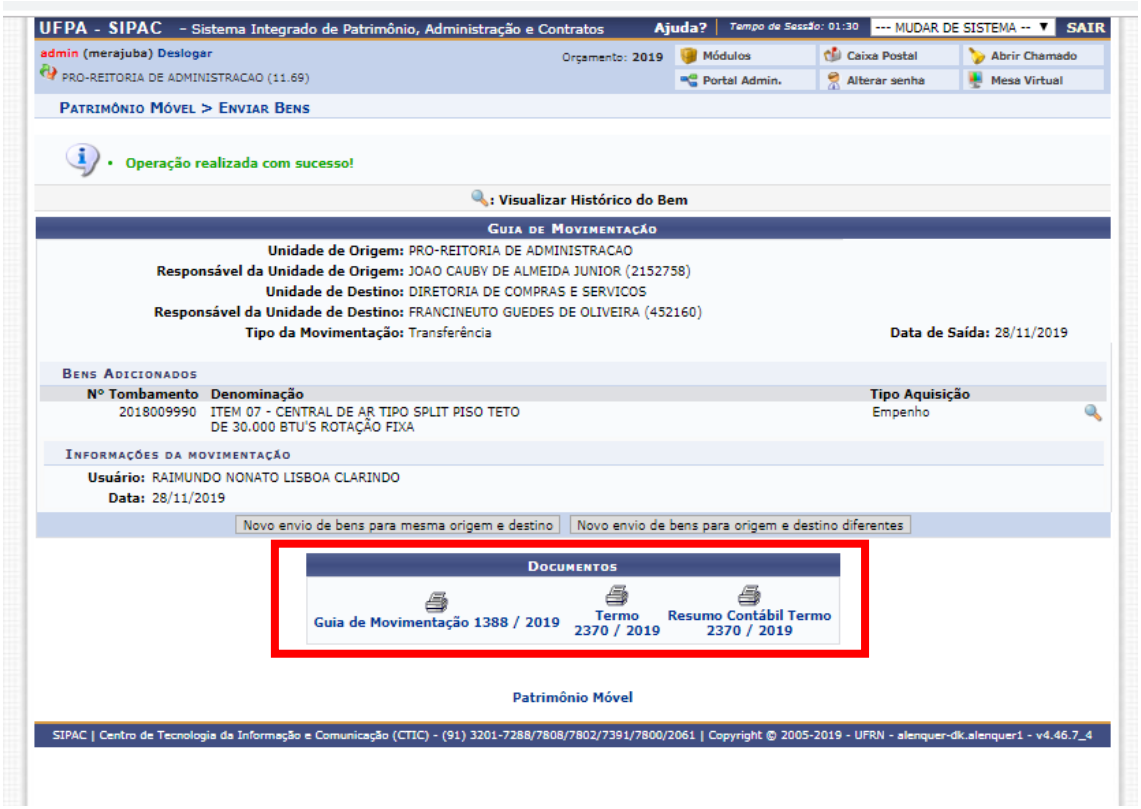


O termo de Transferência a ser encaminhado junto ao bem físico pode ser encontrado no link “Termo xx/xxxx”.

Não é necessária a assinatura da Coordenadoria de Patrimônio (DAP/PROAD) para transferências entre unidades organizacionais. Nem o encaminhamento do termo a esta.

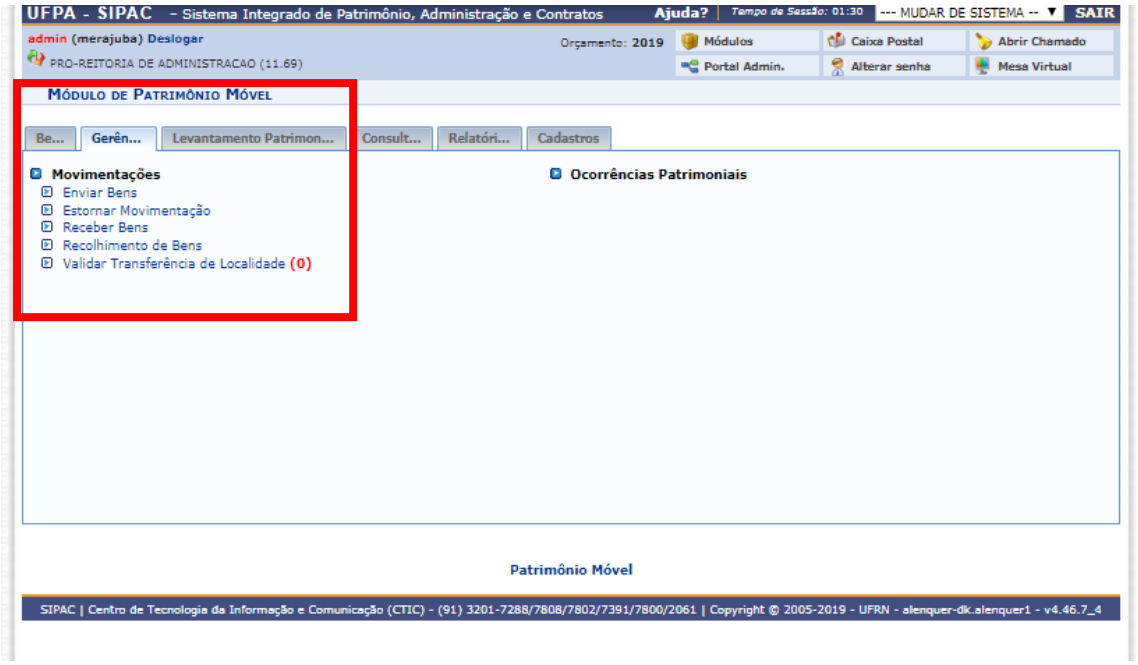
O arquivamento dos termos de transferência assinados não é obrigatório e é relativo à gestão da própria unidade.

Os bens enviados apenas terão sua carga efetivamente transferida quando a unidade de destino recebe-los no SIPAC.

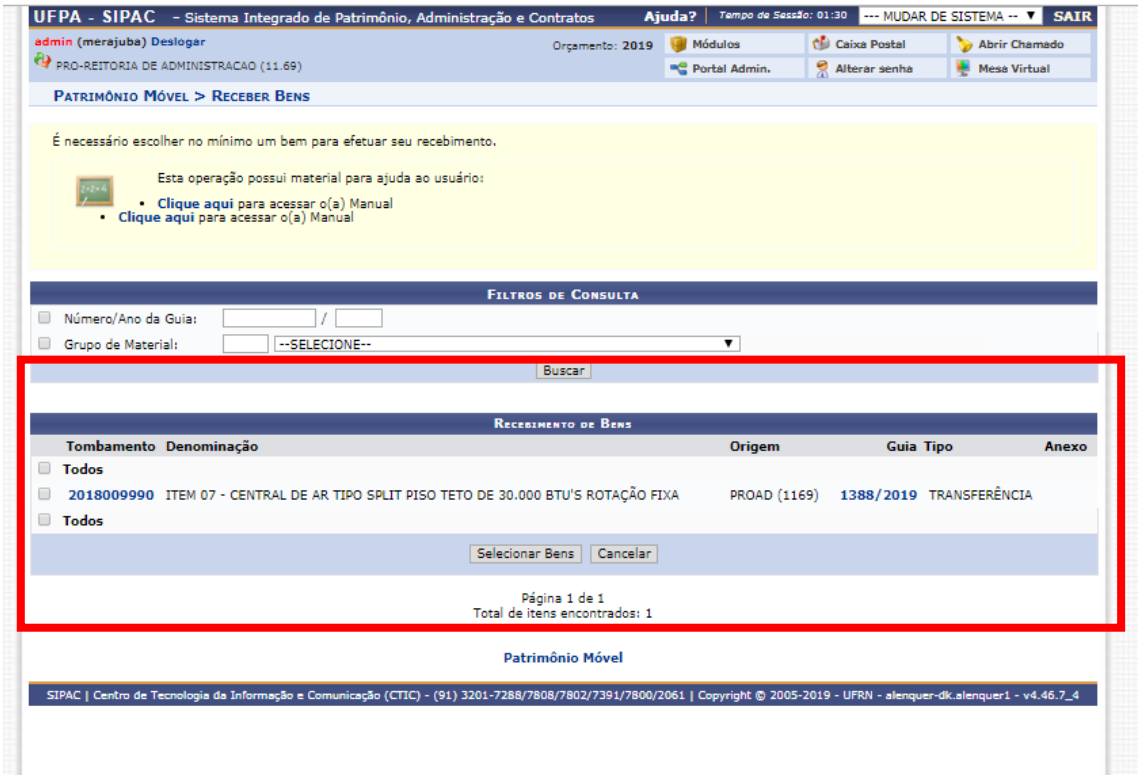


1.2. Receber bens de outra unidade

No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Gerência -> Movimentações -> Receber Bens”

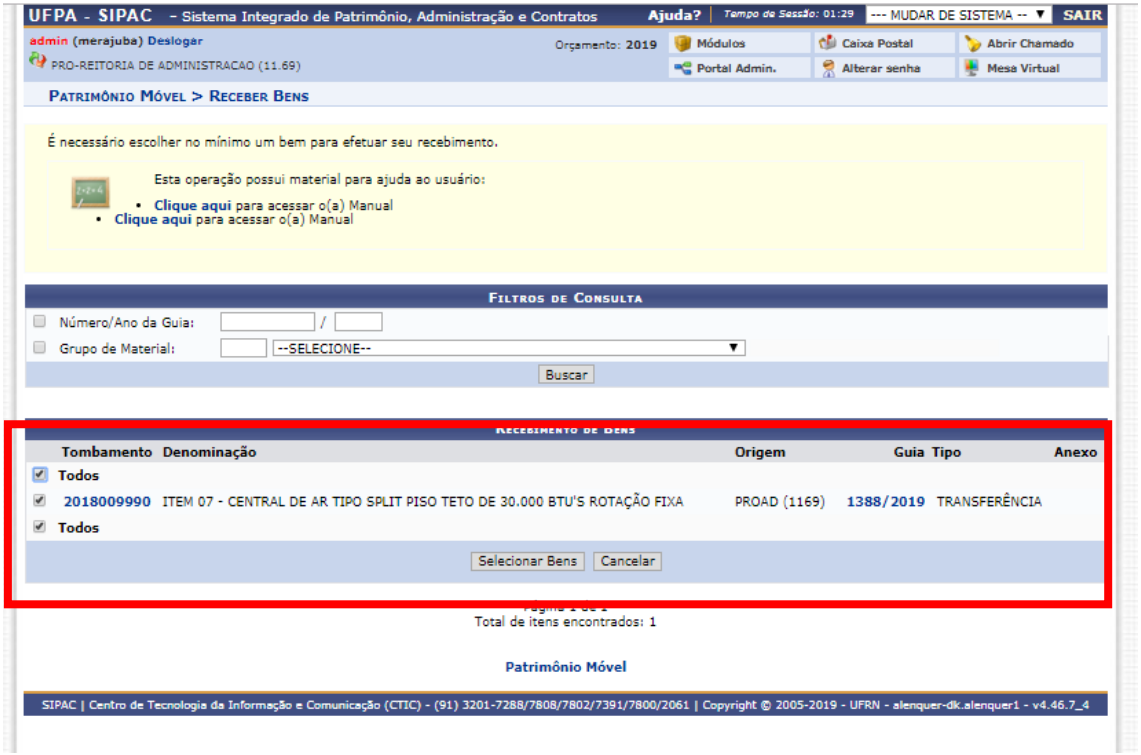


Na próxima tela haverá a listagem de todos os bens pendentes de recebimento pela sua unidade.



Selecionar o(s) bem(ns) a serem recebidos.

Recomendamos apenas receber em sistema apenas os bens que já foram recebidos fisicamente na unidade.



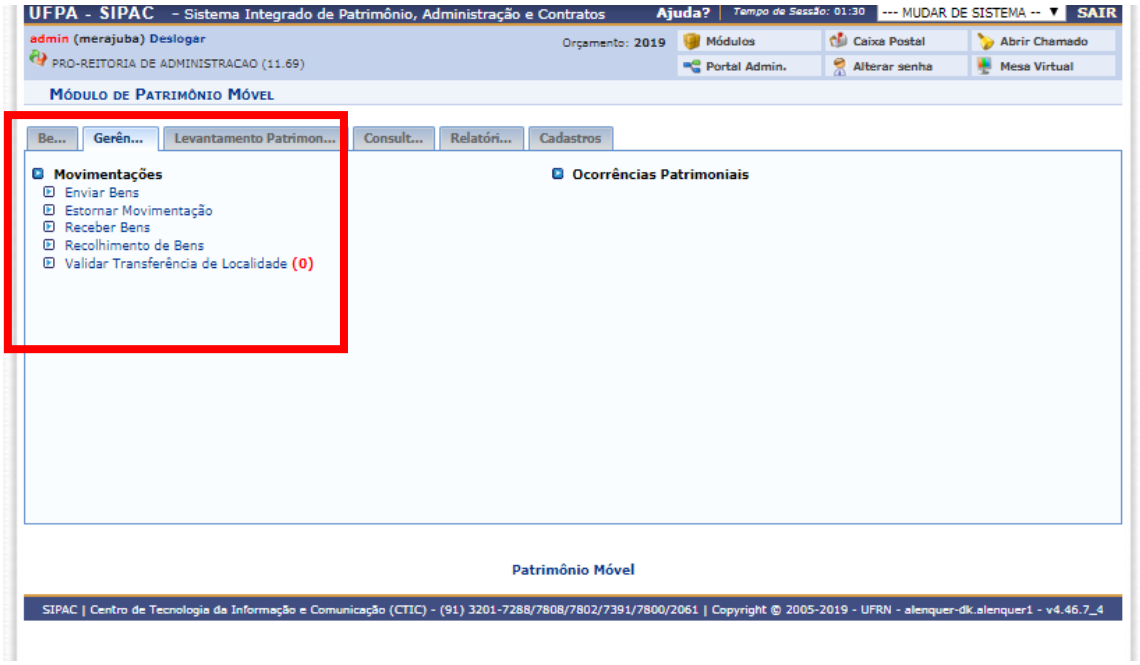
Após escolher os bens em questão clicar em “Selecionar bens”

A carga patrimonial dos bens apenas é realmente transferida entre as unidades após a finalização deste processo. Caso os bens não forem recebidos a carga continua na unidade de origem “pendente” e recebimento.

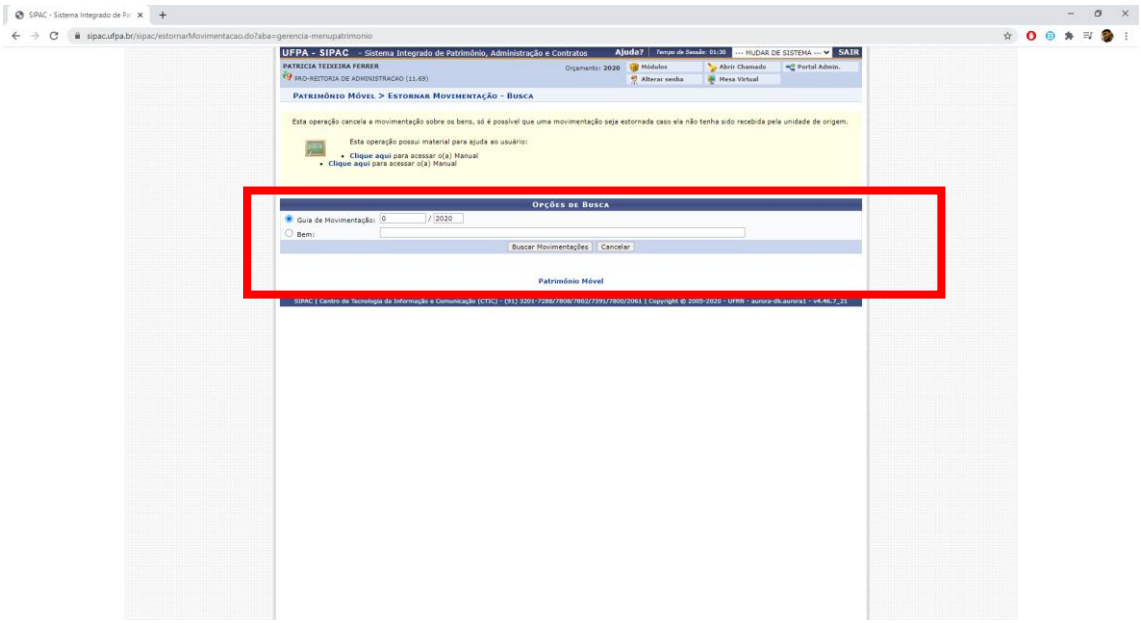
1.3. Estornar movimentação de bens

O estorno da movimentação poderá ser feito para cancelar transferências apenas em casos de bens ainda pendentes de recebimento pela unidade de destino. Caso o bem já tenha sido recebido em sistema pela unidade o mesmo deverá ser transferido novamente.

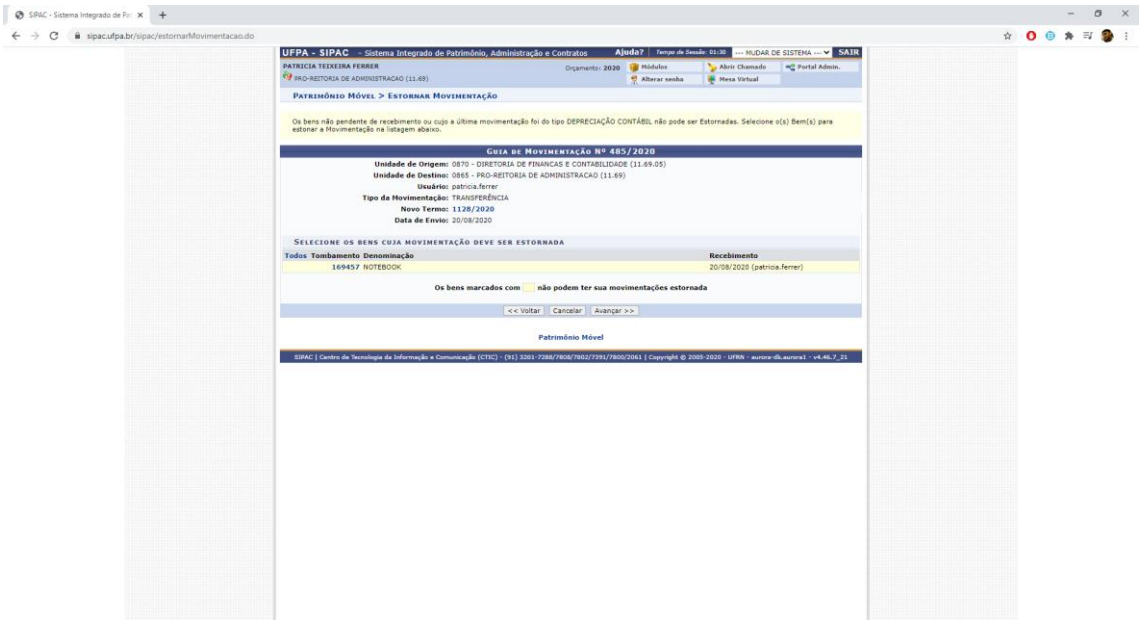
No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Gerência -> Movimentações -> Estornar movimentação”



Pesquisar a guia de movimentação ou o bem referente à transferência a ser cancelada



Selecionar a movimentação a ser estornada e clicar em “avançar”



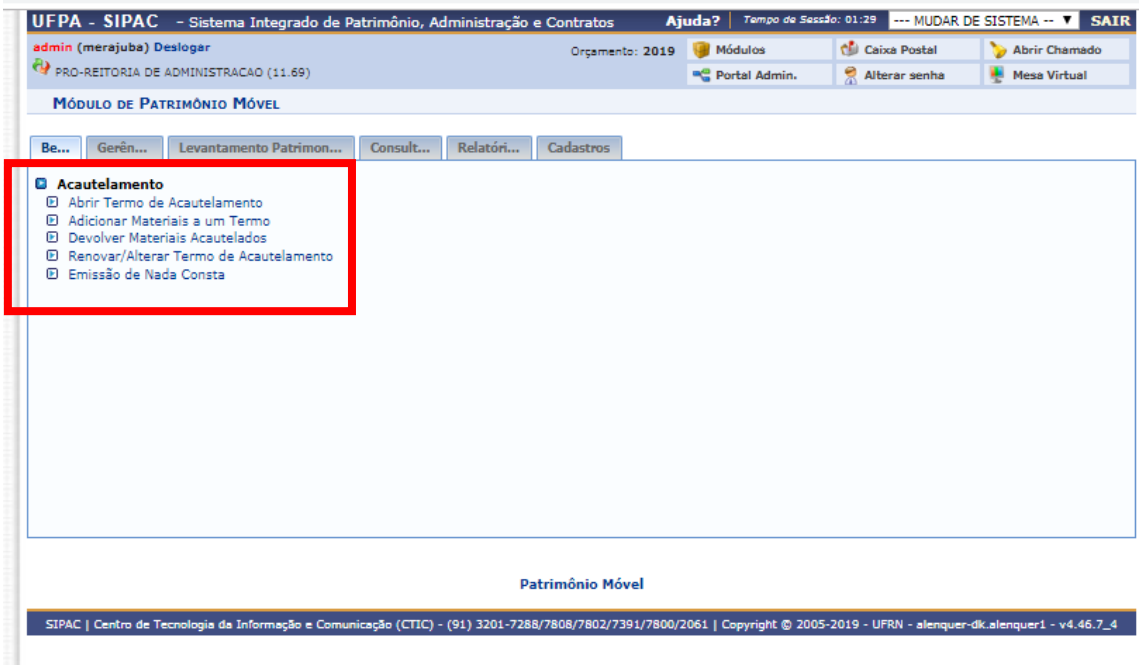
2. Acautelamento de bens

O acautelamento de bens deverá ser utilizado para transferir temporariamente a responsabilidade de um bem a um servidor específico lotado e em exercício na unidade organizacional para utilização exclusiva ou retirada das dependências da UFPA, mediante justificativa compatível à necessidade do serviço.

A abertura de acautelamento deverá ser autorizada pela chefia da unidade.

2.1. Abertura de Termo de Acautelamento

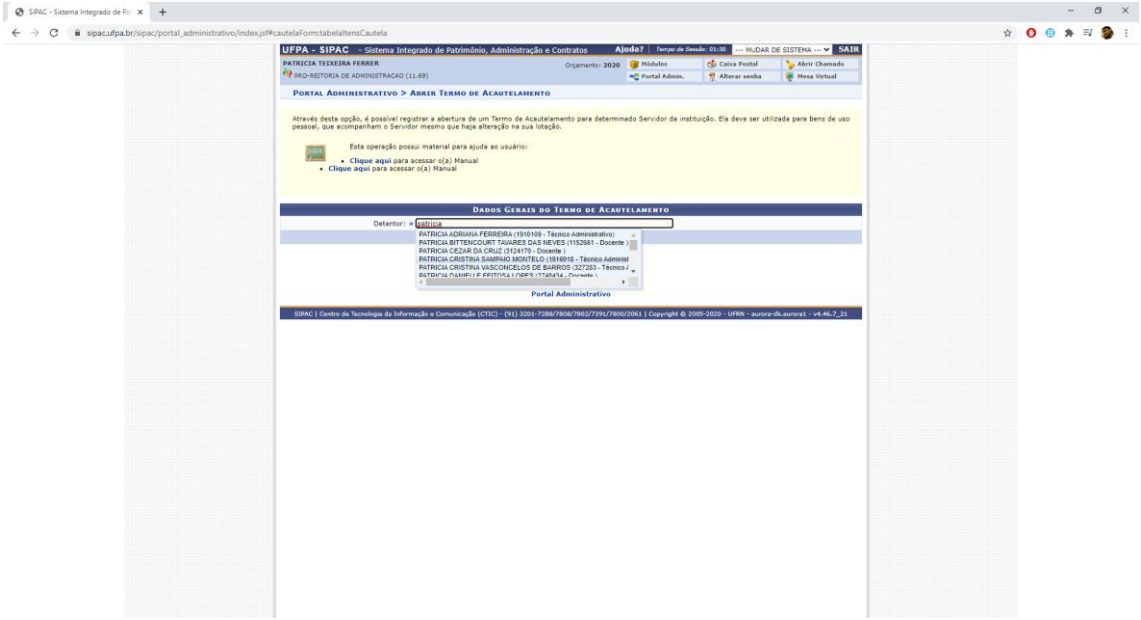
No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Bens -> Acautelamento -> Abrir termo de acautelamento”



Pesquisar o nome ou siape do servidor a ser o detentor da cautela.

A listagem é atualizada automaticamente através dos sistemas de gestão de pessoas da UFPA, caso a pessoa não apareça na pesquisa e realmente seja lotado na UFPA o mesmo deverá entrar em contato com a PROGEP para solucionar o problema.

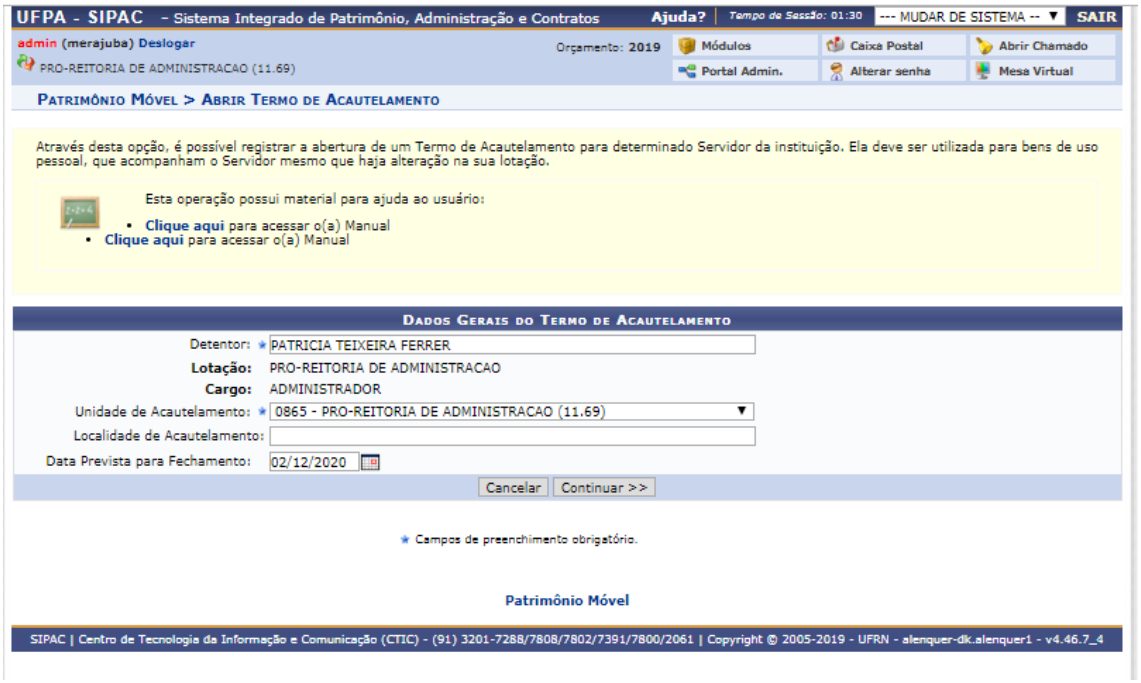
Não poderão ser acautelados bens em nome de funcionários dos Hospitais Universitários que não possuírem vinculo com a UFPA (funcionários diretamente da EBSERH)



Ao selecionar um servidor na lista de pesquisa, serão exibidos os dados da unidade de lotação, cargo e unidade de acautelamento.

Unidade de acautelamento – Corresponde à unidade responsável pelo bem a ser acautelado. O usuário só poderá acautelar bens das unidades de que é gestor/agente patrimonial

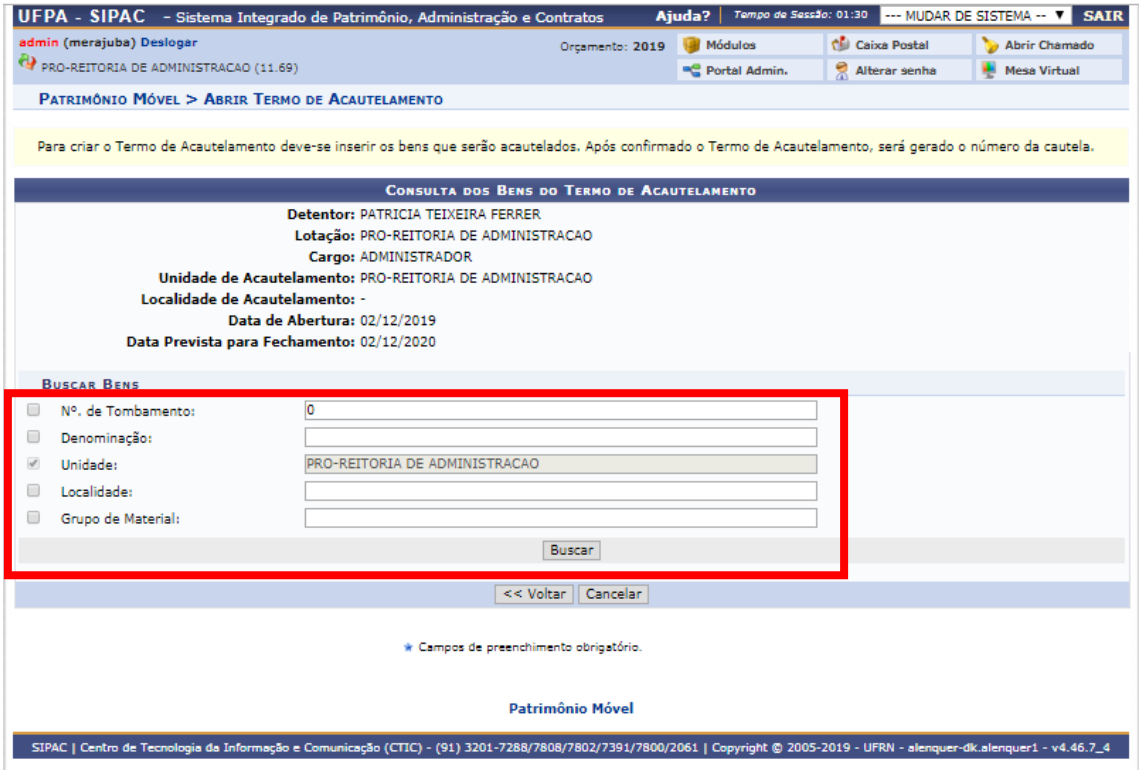
Após conferir os dados clicar em “Continuar”

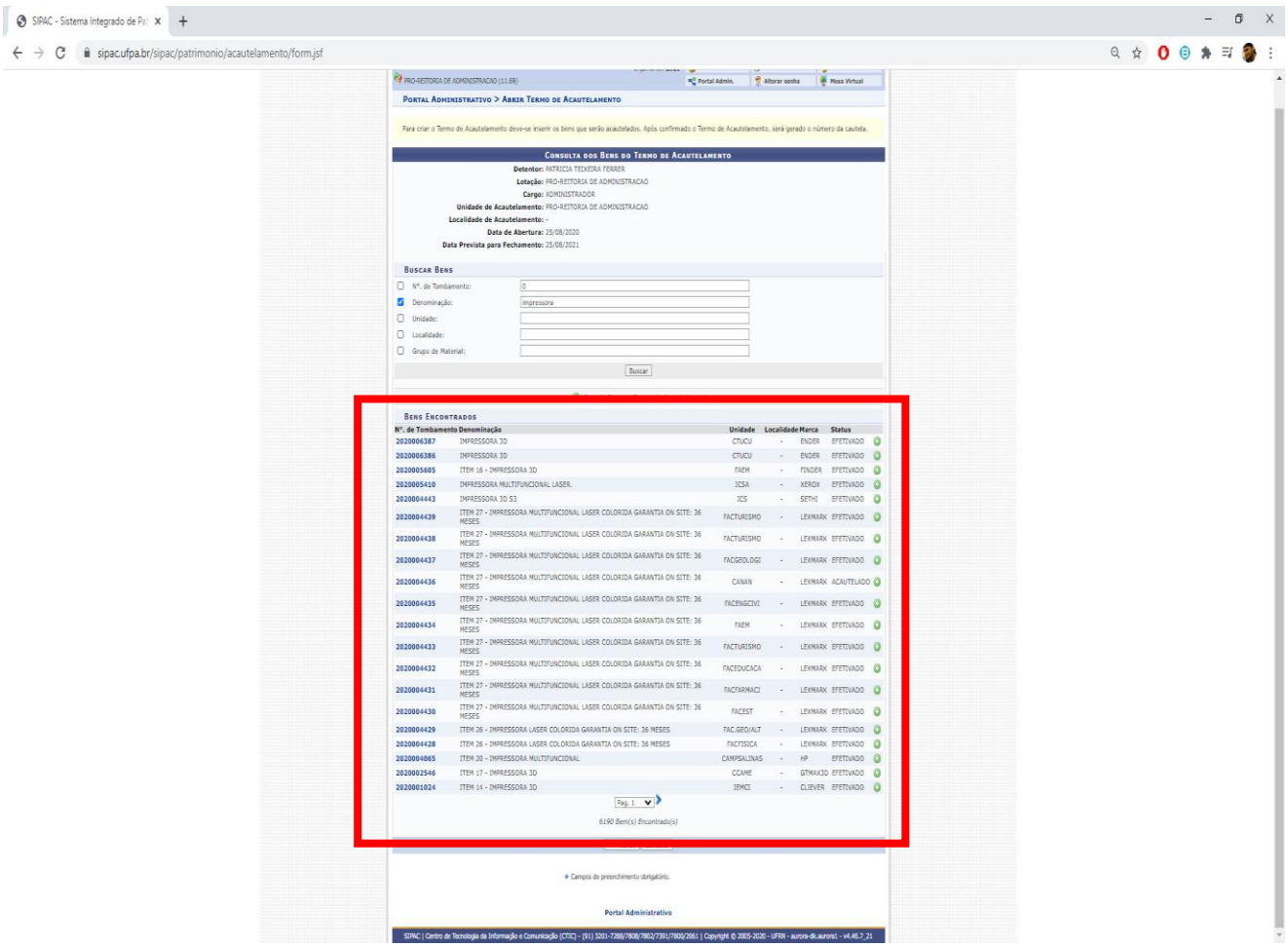


Pesquisar o(s) bem(ns) a ser(em) acautelados conforme as informações disponíveis.

Recomenda-se a utilização do “Número de Tombamento” como critério de pesquisa para evitar a seleção de bens incorretos.

Caso não se saiba o tombamento do bem a ser acautelado pode-se utilizar outros critérios para a conciliação como a “Denominação”, fazendo o possível para selecionar posteriormente o provável bem correto conforme outros possíveis critérios.


UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Ajuda?
Tempo de Sessão: 01:30
--- MUDAR DE SISTEMA --
SAIR
admin (merajuba) Deslogar
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Orçamento: 2019
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Portal Admin.
Alterar senha
Mesa Virtual
PATRIMÔNIO MÓVEL > ABRIR TERMO DE ACAUTELAMENTO
Para criar o Termo de Acautelamento deve-se inserir os bens que serão acautelados. Após confirmado o Termo de Acautelamento, será gerado o número da cautela.
CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO
Detentor: PATRICIA TEIXEIRA FERRER
Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
Cargo: ADMINISTRADOR
Unidade de Acautelamento: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
Localidade de Acautelamento: -
Data de Abertura: 02/12/2019
Data Prevista para Fechamento: 02/12/2020
BUSCAR BENS
Nº. de Tombamento:
Denominação:
Unidade:
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
Localidade:
Grupo de Material:
Buscar
<< Voltar
Cancelar
Campos de preenchimento obrigatório.
Patrimônio Móvel
SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4


sipac.ufpa.br/sipac/patrimonio/acautelamento/form.jsf
PORTAL ADMINISTRATIVO > ABRIR TERMO DE ACAUTELAMENTO
CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO
BUSCAR BENS
BENS ENCONTRADOS
Portal Administrativo

O usuário poderá clicar no número de tombamento do bem para verificar mais informações sobre o mesmo a fim de se certificar de que é o bem correto.

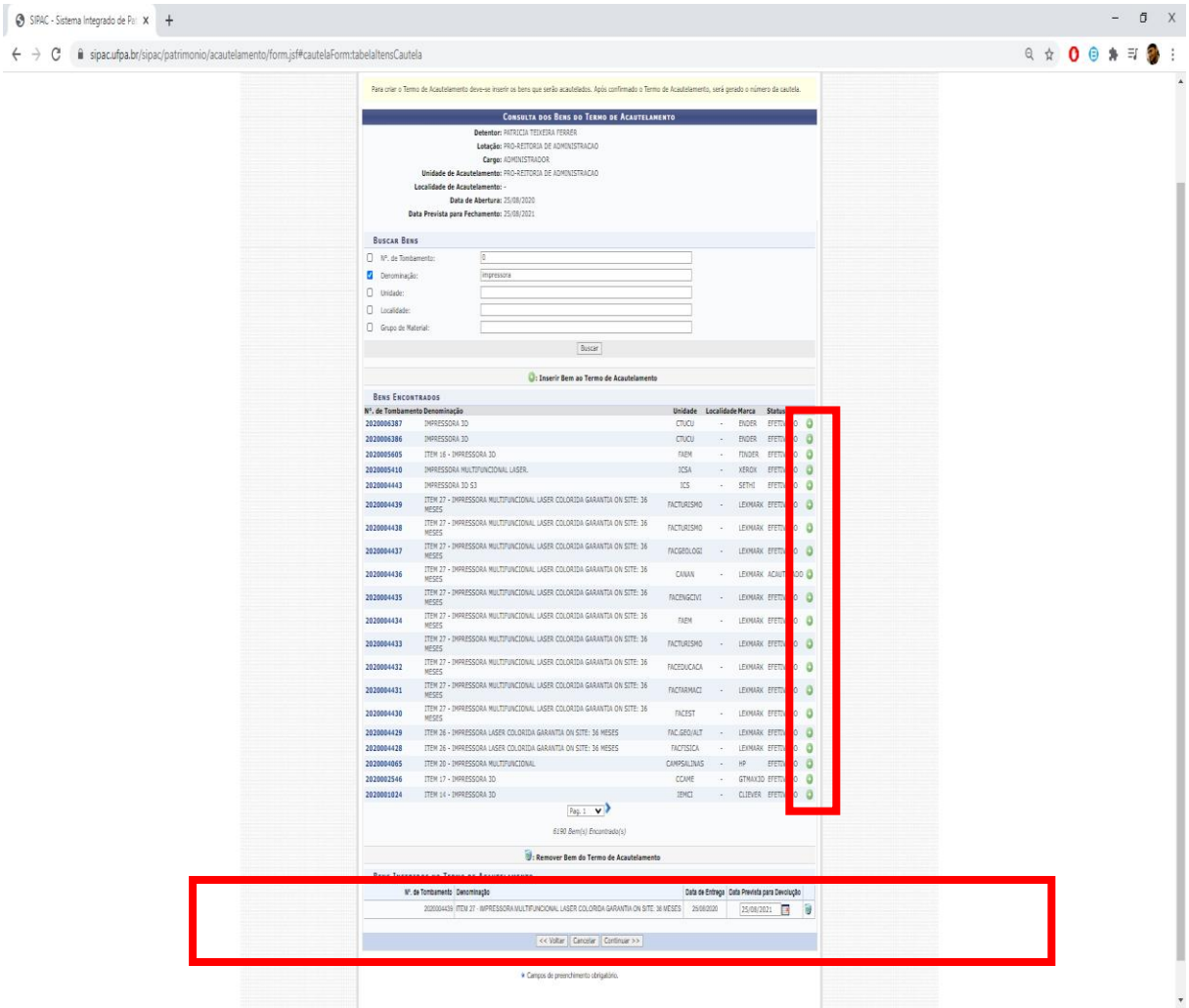
Escolher na listagem o(s) bem(ns) a ser(em) acautelados e adiciona-lo(s) clicando no símbolo de seta verde à direita.

Os bens adicionados serão listados no final da página

A cautela é sempre temporária e, portanto, deverá ser colocada a data prevista para devolução de cada bem da listagem conforme situação

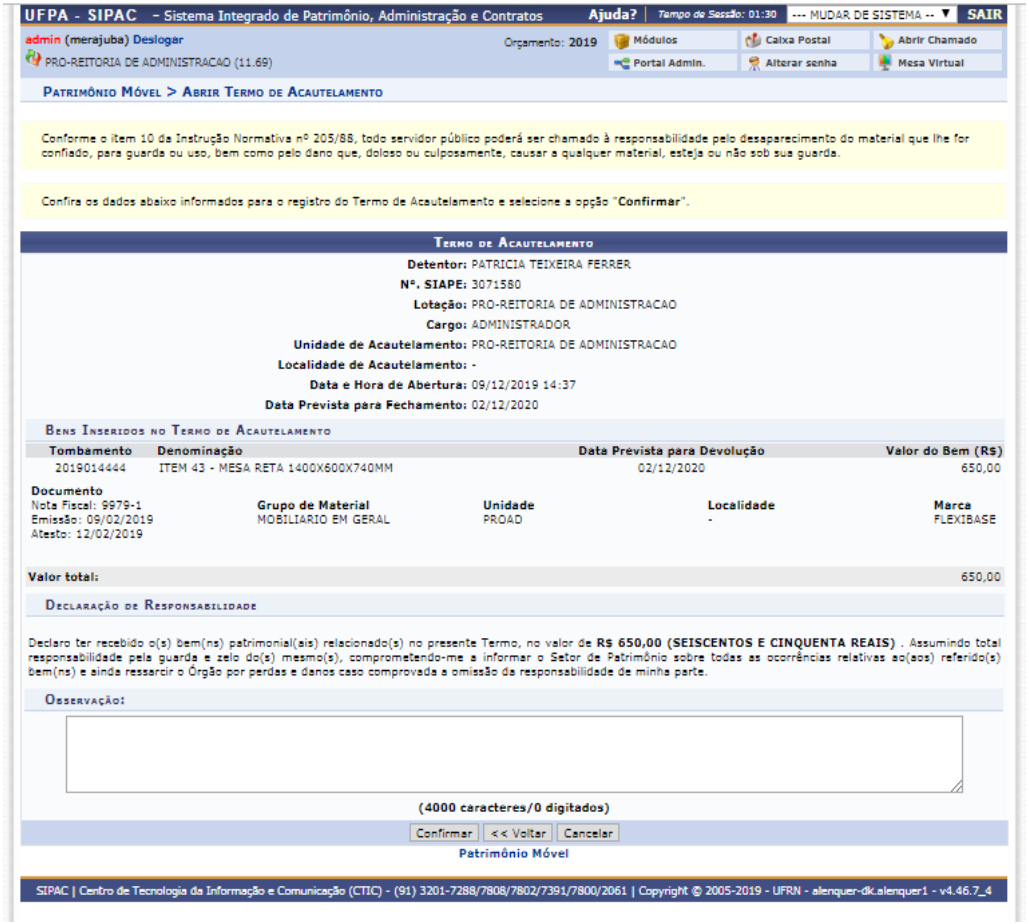
Para uma melhor gestão patrimonial, não recomendamos um prazo superior a um ano para acautelamento de bens. O prazo deverá ser definido pela chefia da unidade conforme cada situação

Pode-se pesquisar e adicionar diversos bens ao mesmo termo. Ao final clicar em continuar.



Conferir todos os dados do processo.

Recomendamos que seja inserida, no campo de observação, a justificativa para o acautelamento.

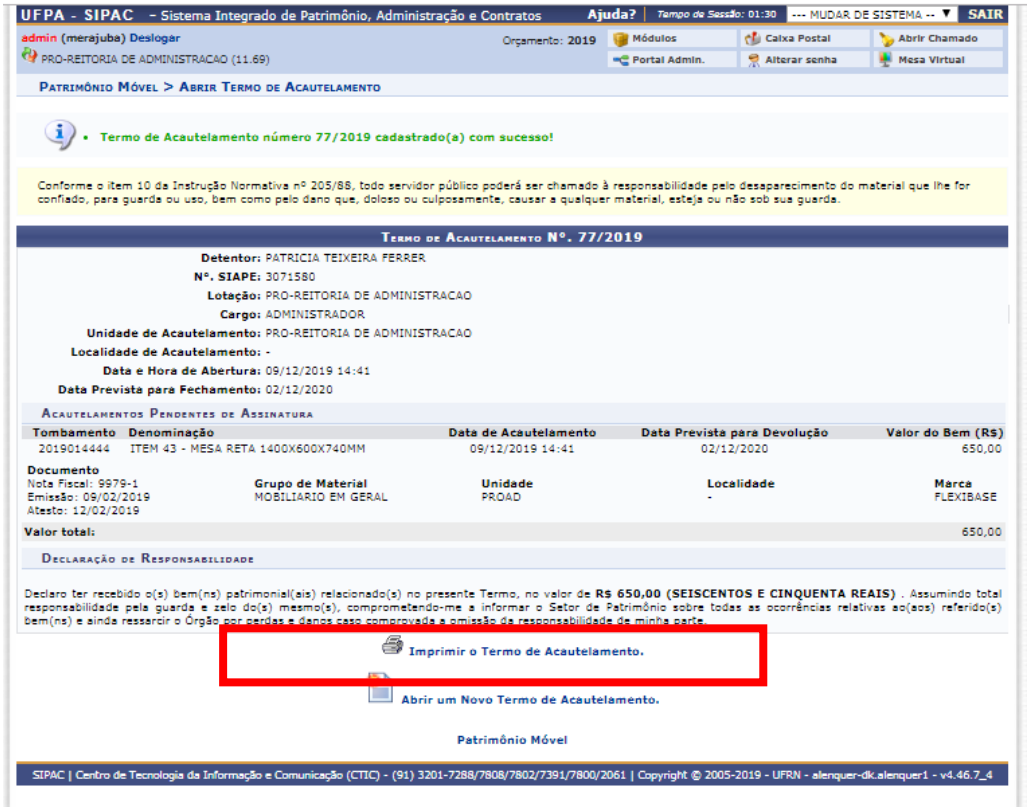


Após a confirmação o acautelamento será concluído.

O detentor da cautela deverá recebe-la no SIPAC para a finalização do processo.

O termo de acautelamento poderá ser impresso e fisicamente assinado.

O arquivamento dos termos de acautelamento assinados não é obrigatório, mas altamente recomendado, e é relativo à gestão patrimonial de cada unidade.

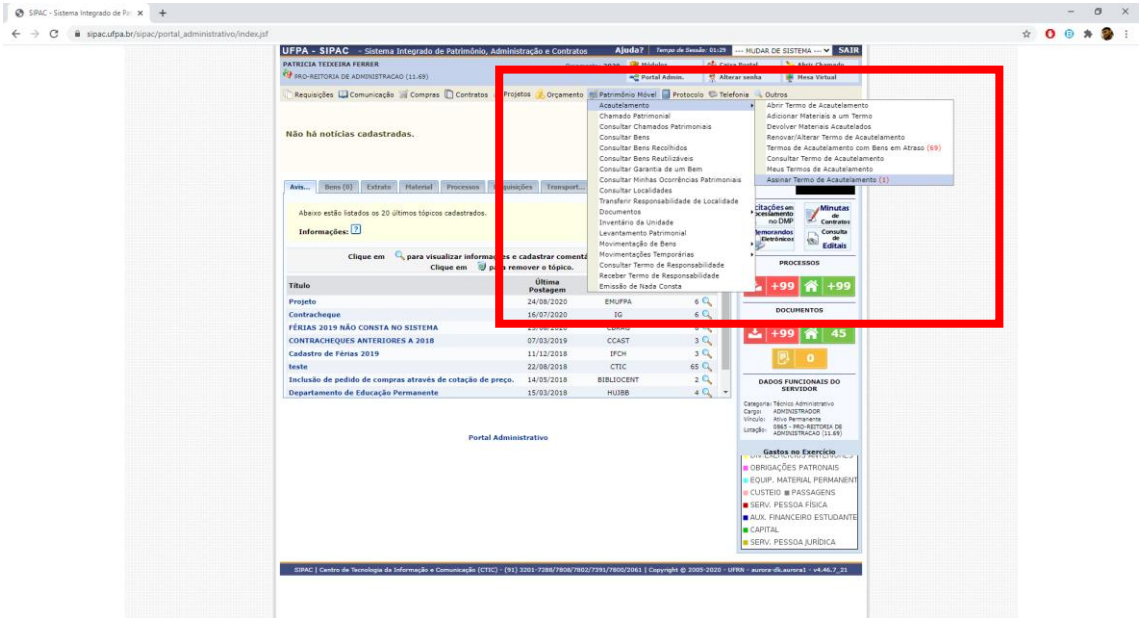


2.2. Assinatura do Termo de acautelamento

Todos os Termos de acautelamento deverão ser assinados via sistema para a finalização do processo

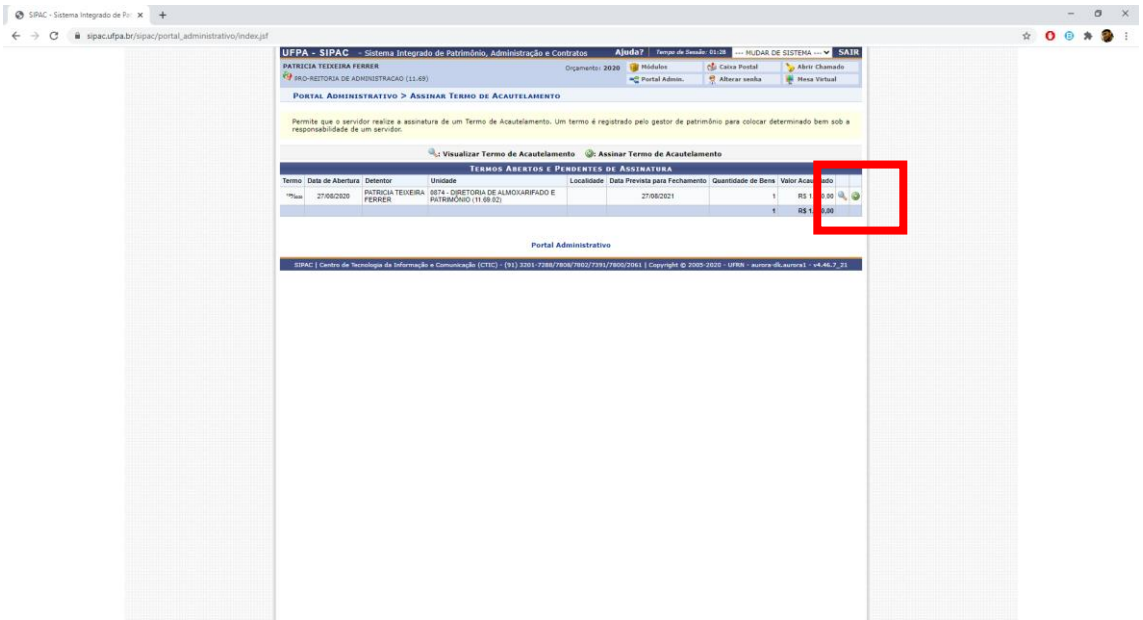
No SIPAC, acessar através do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Bens -> Acautelamento -> Assinar termo de acautelamento”

Todos os servidores da UFPA tem acesso ao SIPAC através do login e senha relativos a outros sistemas do SIG (SIGRH, SIGED, SIGAA, etc).



Aparecerão os termos de acautelamento pendentes de assinatura em seu nome.

Clicar no ícone de seta verde à direita da página



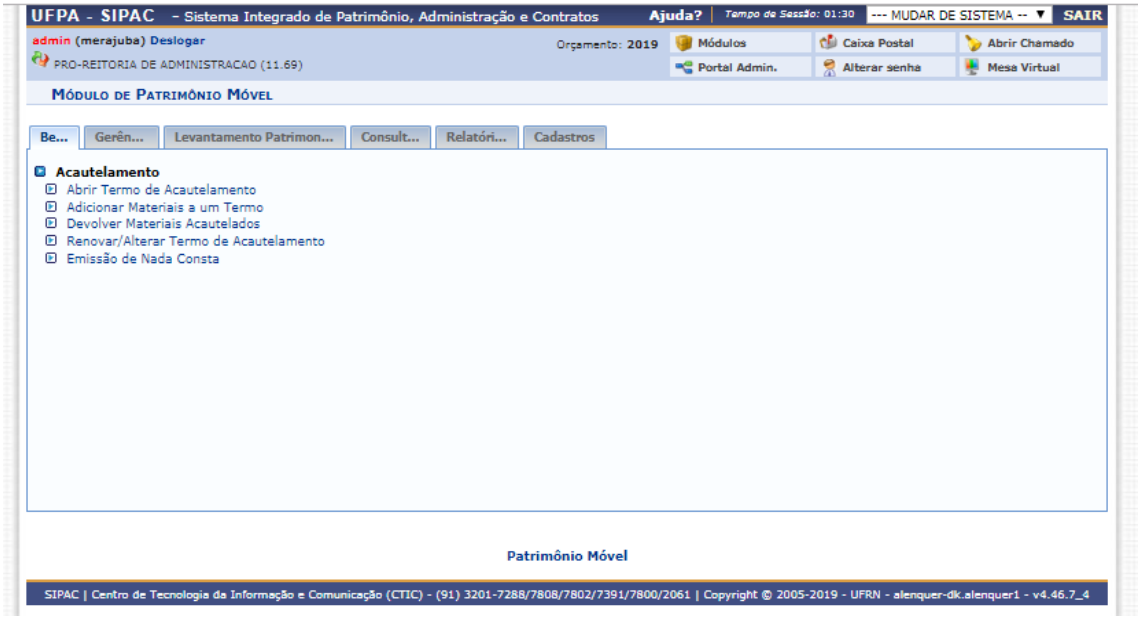
Conferir os dados do termo selecionado e assina-lo utilizando sua senha do sistema ao final da página e clicando em “Assinar Termo”

Após a assinatura o termo poderá ser impresso pelo usuário e terá validade durante sua vigência.

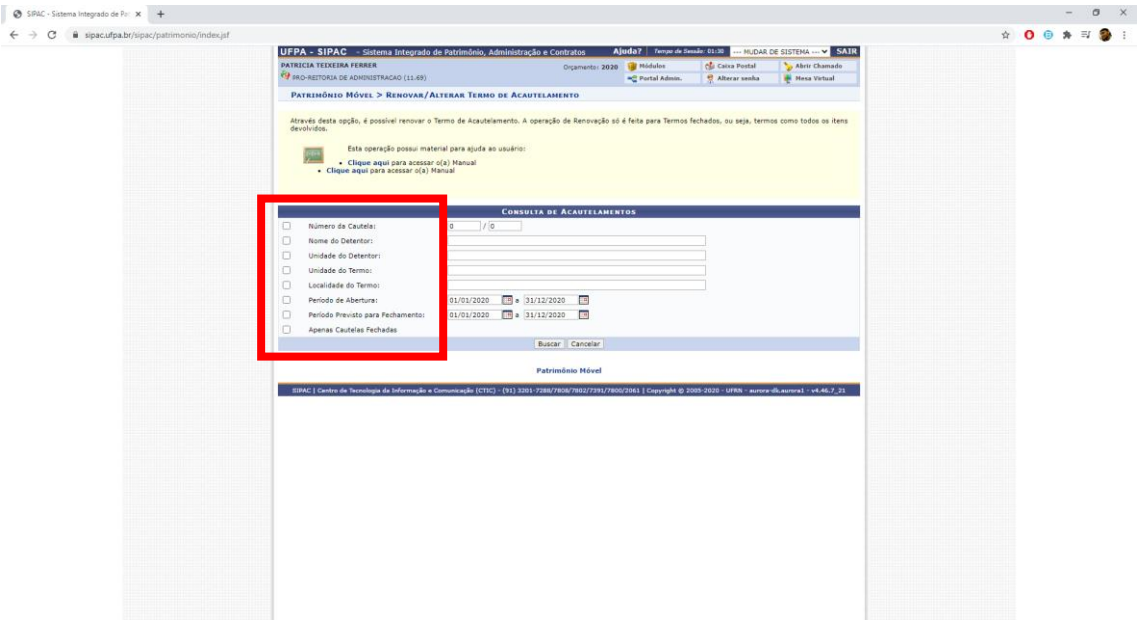
2.3. Alteração do termo de acautelamento

A alteração de termos de acautelamento é feita para prorrogar o prazo do acautelamento em questão.

No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Bens -> Acautelamento -> Renovar/Alterar termo de acautelamento”

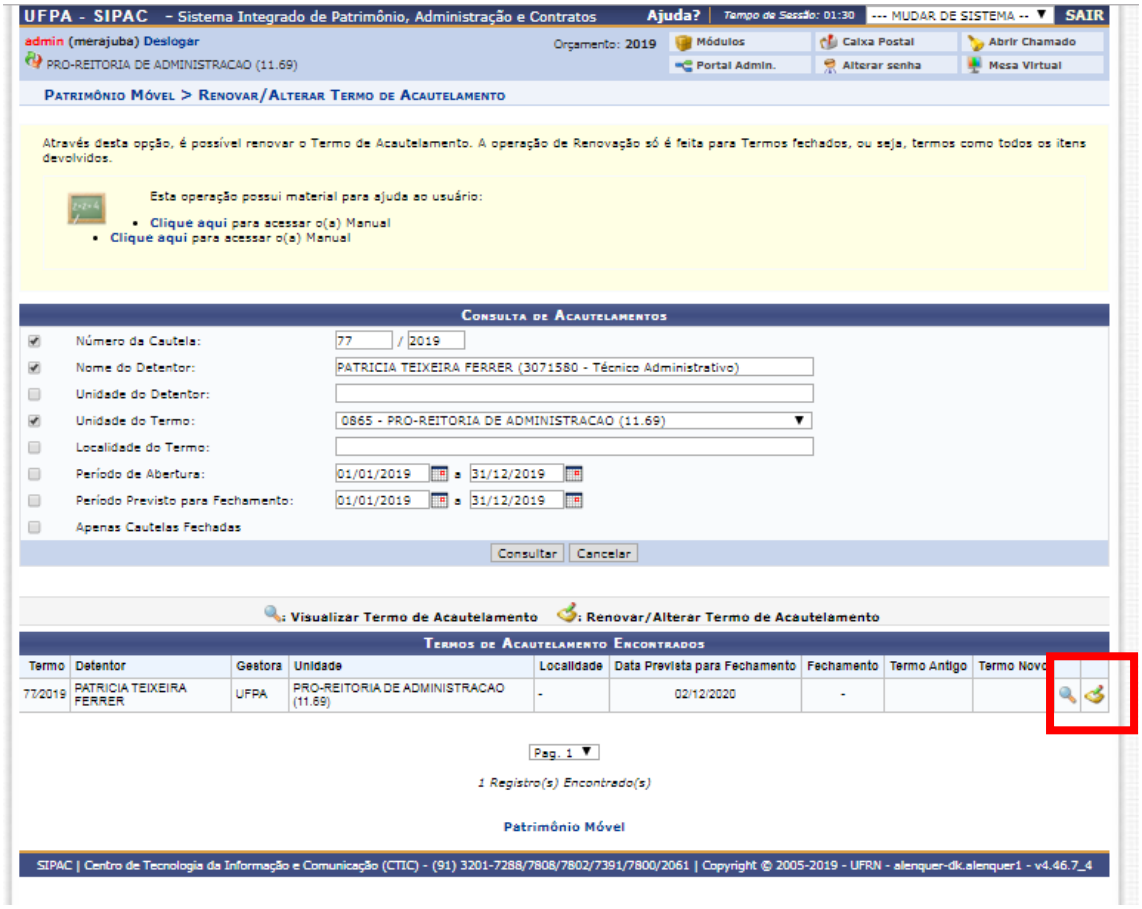


Pesquisar a cautela que deseja alterar conforme um ou mais critérios disponíveis



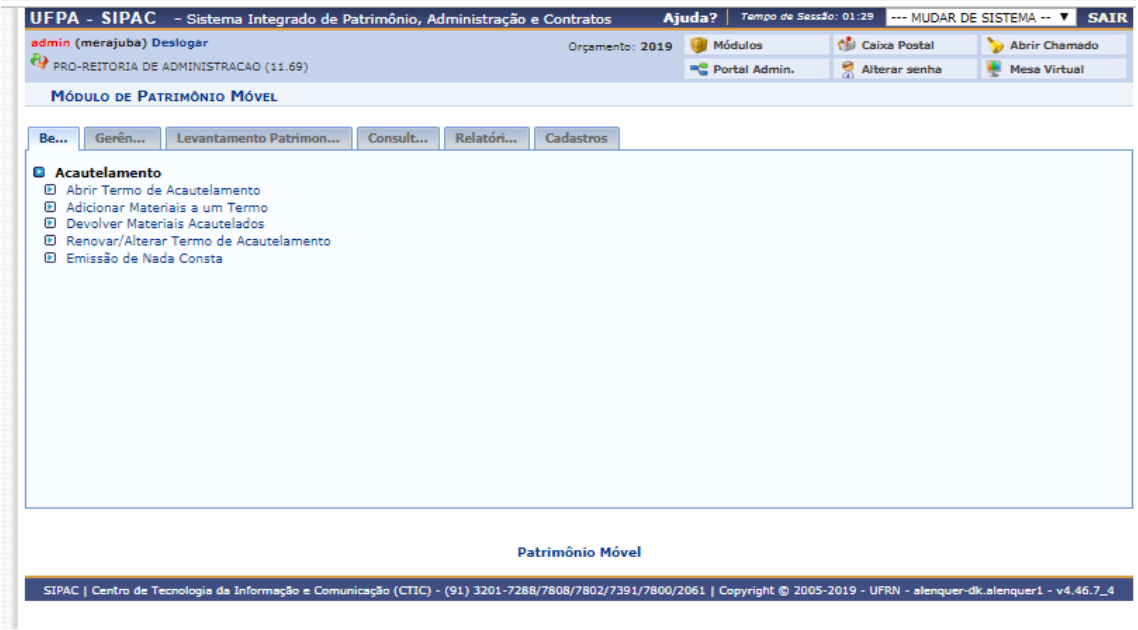
Selecionar o acautelamento desejado através do símbolo do “lápis” à direita da página e definir o novo prazo de acautelamento.

Não há limite para renovação de cautelas mediante justificativa compatível e autorização da chefia.

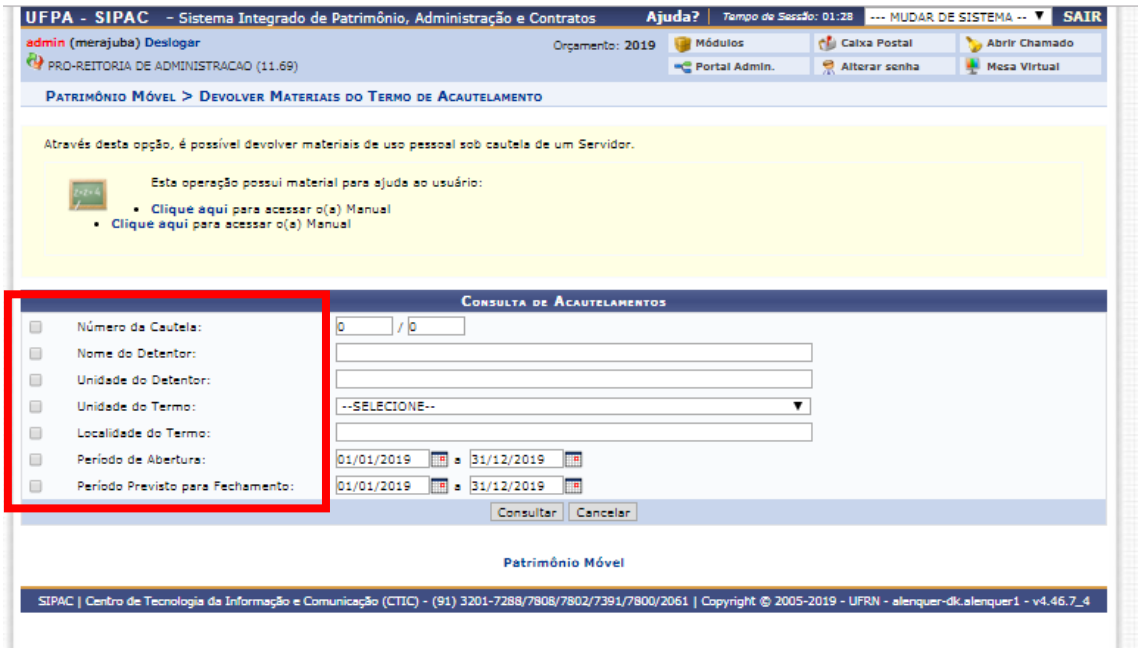


2.4. Devolução de materiais acautelados

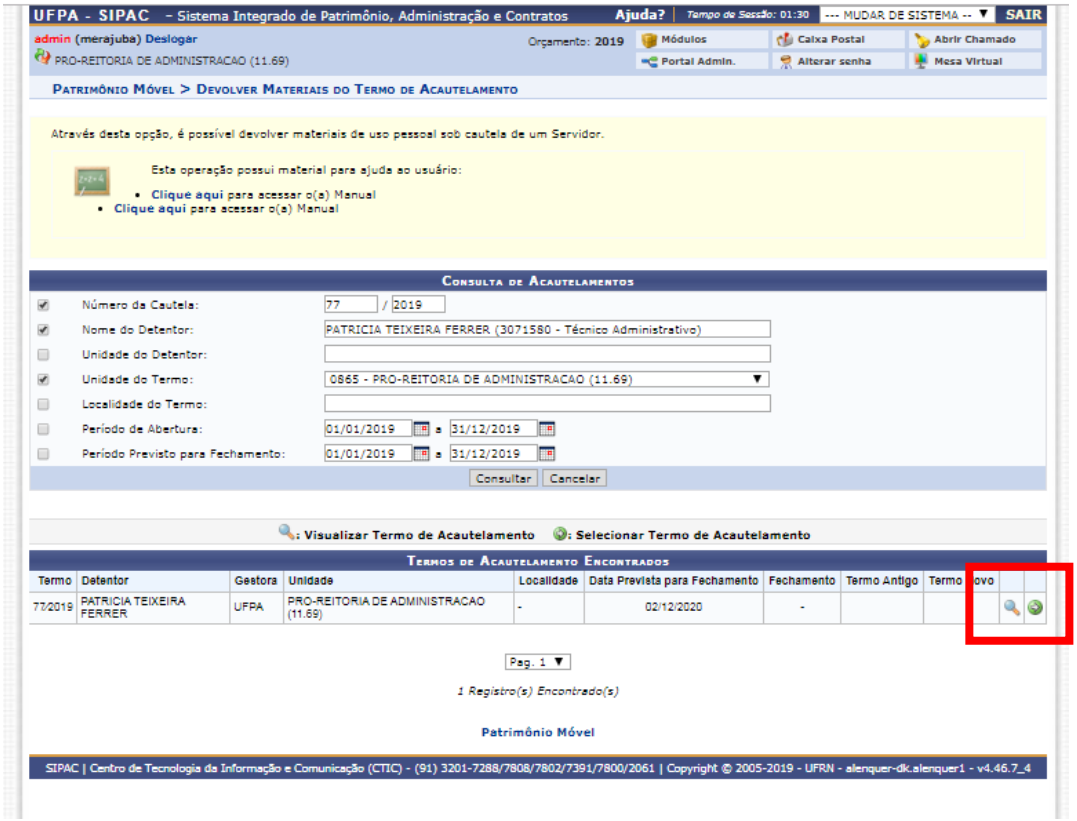
No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Bens -> Acautelamento -> Devolver materiais acautelados”



Pesquisar a cautela que deseja alterar conforme um ou mais critérios disponíveis



Selecionar o termo de acautelamento desejado e clicar no símbolo de seta verde à direita da página



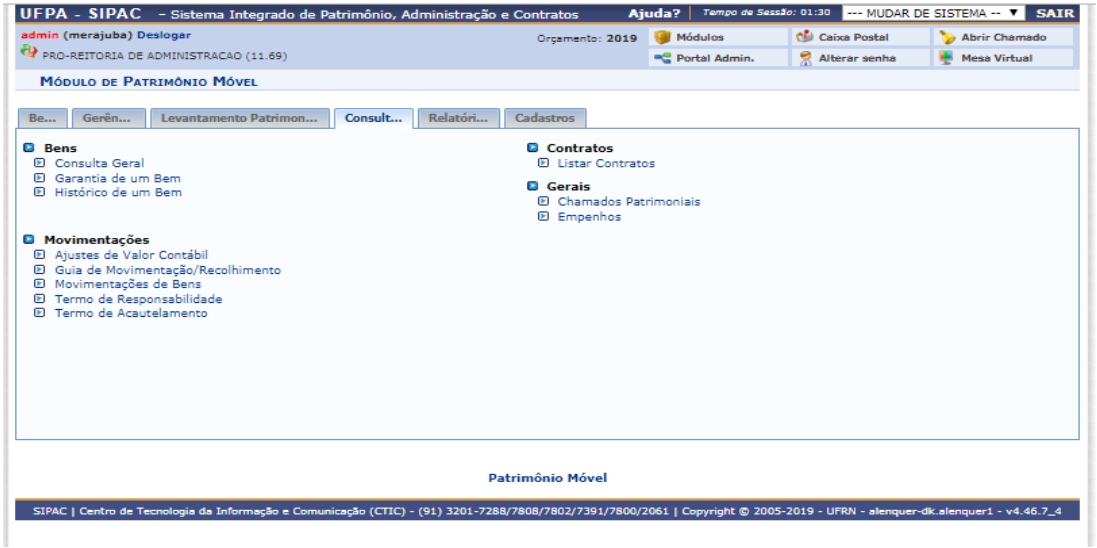
A consulta dos Termos de acautelamento de uma unidade poderá ser realizada pelo gestor/agente patrimonial da unidade no SIPAC “Patrimônio Móvel -> Consultas -> Movimentações -> Termos de acautelamento” conforme critérios disponíveis para pesquisa

3. Retirada de equipamentos para reparo/manutenção

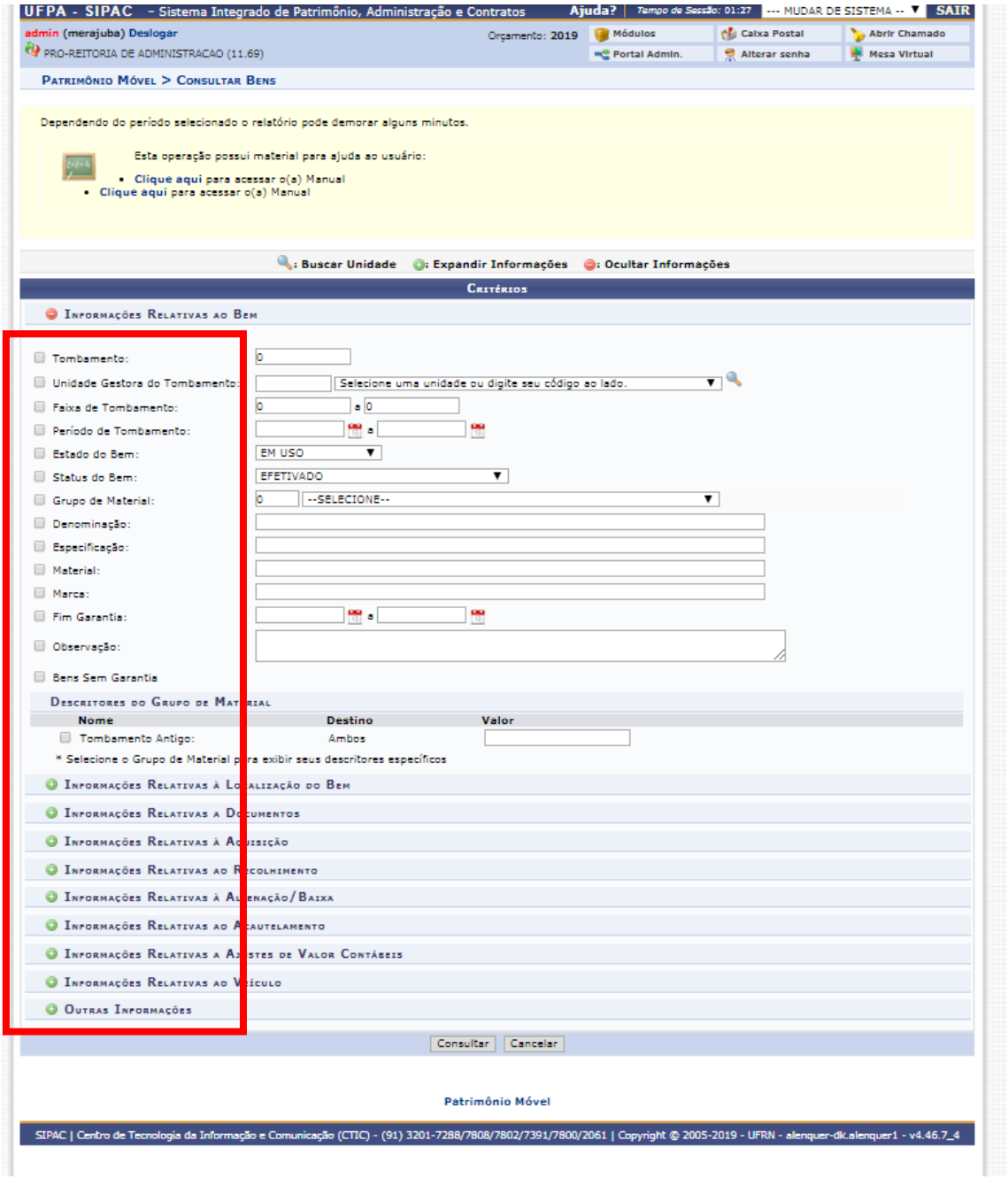
Os bens patrimoniais poderão ser retirados das dependências da Universidade para casos de reparo/manutenção autorizadas pelo gestor/agende patrimonial da unidade mediante registro em sistema

3.1. Consulta da garantia e nota fiscal de um bem

No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Consultas -> Bens -> Consulta geral”

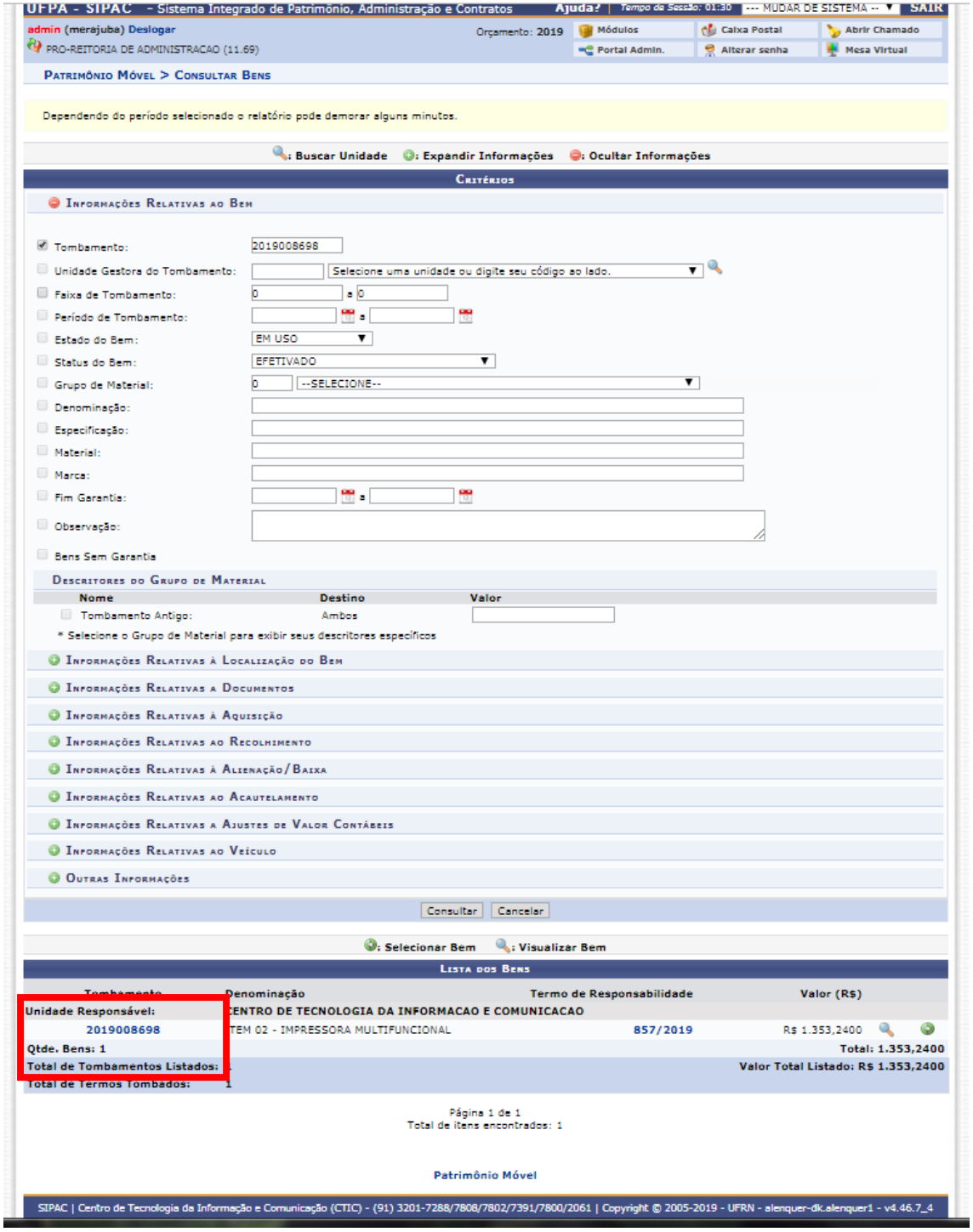


Pesquisar o bem desejado conforme um ou mais critério(s) disponível(is)

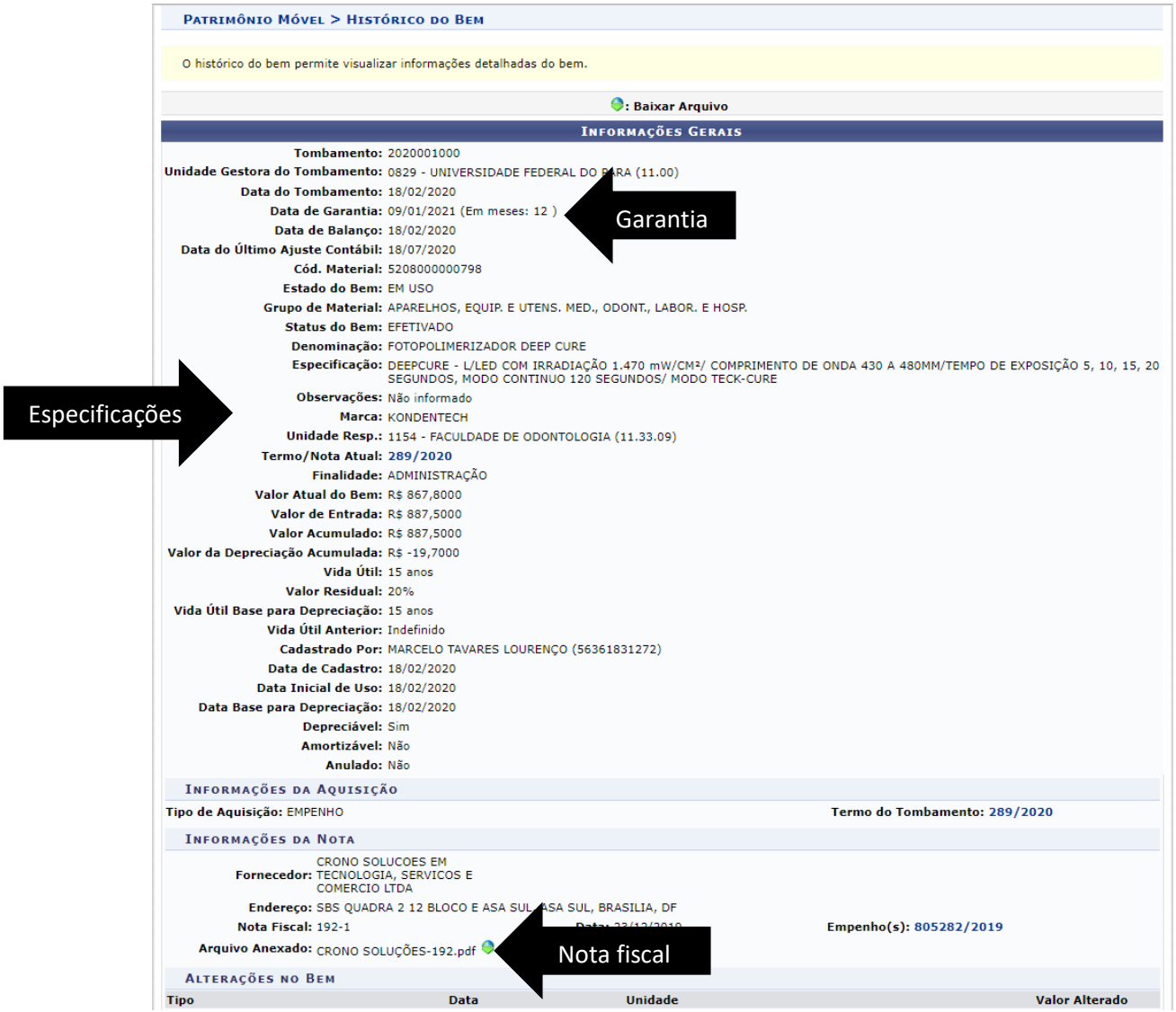


O(s) bem(ns) pesquisado(s) será(ão) exibido(s) em lista no final da página

Clicar no número do tombamento do bem desejado.


UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Ajuda?
Tempo de Sessão: 01:30
--- MUDAR DE SISTEMA ---
SAIR
admin (merajuba) Deslogar
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Orçamento: 2019
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Portal Admin.
Alterar senha
Mesa Virtual
Patrimônio Móvel > Consultar Bens
Dependendo do período selecionado o relatório pode demorar alguns minutos.
: Buscar Unidade
: Expandir Informações
: Ocultar Informações
Critérios
Informações Relativas ao Bem
Tombamento:
2019008698
Unidade Gestora do Tombamento:
Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.
Faixa de Tombamento:
Período de Tombamento:
Estado do Bem:
EM USO
Status do Bem:
EFETIVADO
Grupo de Material:
--SELECIONE--
Denominação:
Especificação:
Material:
Marca:
Fim Garantia:
Observação:
Bens Sem Garantia
Descritores do Grupo de Material
Nome
Destino
Valor
Tombamento Antigo:
Ambos
* Selecione o Grupo de Material para exibir seus descritores específicos
Informações Relativas à Localização do Bem
Informações Relativas a Documentos
Informações Relativas à Aquisição
Informações Relativas ao Recolhimento
Informações Relativas à Alienação/Baixa
Informações Relativas ao Acautelamento
Informações Relativas a Ajustes de Valor Contábeis
Informações Relativas ao Veículo
Outras Informações
Consultar
Cancelar
: Selecionar Bem
: Visualizar Bem
Lista dos Bens
Tombamento
Denominação
Termo de Responsabilidade
Valor (R$)
Unidade Responsável:
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
2019008698
ITEM 02 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL
857/2019
R$ 1.353,2400
Qtde. Bens: 1
Total: 1.353,2400
Total de Tombamentos Listados: 1
Valor Total Listado: R$ 1.353,2400
Total de Termos Tombados: 1
Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 1
Patrimônio Móvel
SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4

Serão exibidas todas as informações sobre o bem em questão e estará disponível para download a Nota Fiscal da compra do equipamento (Bolinha verde)



PATRIMÔNIO MÓVEL > HISTÓRICO DO BEM

O histórico do bem permite visualizar informações detalhadas do bem.

: Baixar Arquivo

INFORMAÇÕES GERAIS

Tombamento: 2020001000
Unidade Gestora do Tombamento: 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
Data do Tombamento: 18/02/2020
Data de Garantia: 09/01/2021 (Em meses: 12)
Data de Balanço: 18/02/2020
Data do Último Ajuste Contábil: 18/07/2020
Cód. Material: 5208000000798
Estado do Bem: EM USO
Grupo de Material: APARELHOS, EQUIP. E UTENS. MED., ODONT., LABOR. E HOSP.
Status do Bem: EFETIVADO
Denominação: FOTOPOLIMERIZADOR DEEP CURE
Especificação: DEEPCURE - L/LED COM IRRADIAÇÃO 1.470 mW/CM²/ COMPRIMENTO DE ONDA 430 A 480MM/TEMPO DE EXPOSIÇÃO 5, 10, 15, 20 SEGUNDOS, MODO CONTINUO 120 SEGUNDOS/ MODO TECK-CURE
Observações: Não informado
Marca: KONDENTECH
Unidade Resp.: 1154 - FACULDADE DE ODONTOLOGIA (11.33.09)
Termo/Nota Atual: 289/2020
Finalidade: ADMINISTRAÇÃO
Valor Atual do Bem: R$ 867,8000
Valor de Entrada: R$ 887,5000
Valor Acumulado: R$ 887,5000
Valor da Depreciação Acumulada: R$ -19,7000
Vida Útil: 15 anos
Valor Residual: 20%
Vida Útil Base para Depreciação: 15 anos
Vida Útil Anterior: Indefinido
Cadastrado Por: MARCELO TAVARES LOURENÇO (56361831272)
Data de Cadastro: 18/02/2020
Data Inicial de Uso: 18/02/2020
Data Base para Depreciação: 18/02/2020
Depreciável: Sim
Amortizável: Não
Anulado: Não

INFORMAÇÕES DA AQUISIÇÃO

Tipo de Aquisição: EMPENHO
Termo do Tombamento: 289/2020

INFORMAÇÕES DA NOTA

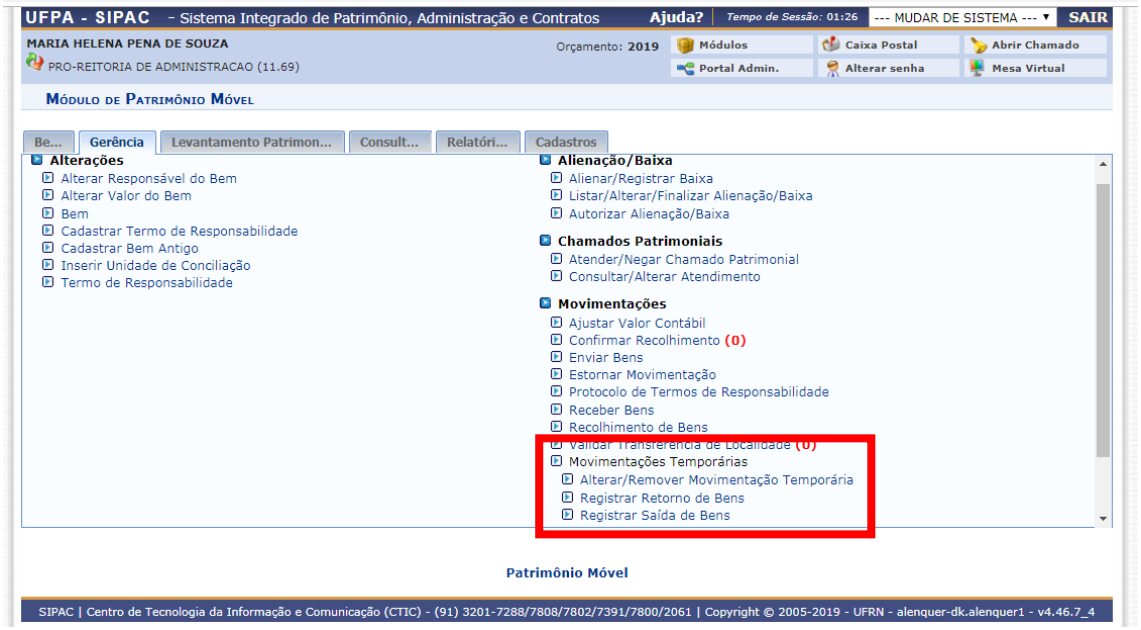
Fornecedor: CRONO SOLUCOES EM TECNOLOGIA, SERVICOS E COMERCIO LTDA
Endereço: SBS QUADRA 2 12 BLOCO E ASA SUL ASA SUL, BRASILIA, DF
Nota Fiscal: 192-1
Empenho(s): 805282/2019
Arquivo Anexado: CRONO SOLUÇÕES-192.pdf

ALTERAÇÕES NO BEM

Tipo	Data	Unidade	Valor Alterado

3.2. Movimentação temporária de bens

No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo "Patrimônio Móvel -> Gerência -> Movimentações -> Movimentações temporárias -> Registrar saída de bens"



Preencher as informações solicitadas:

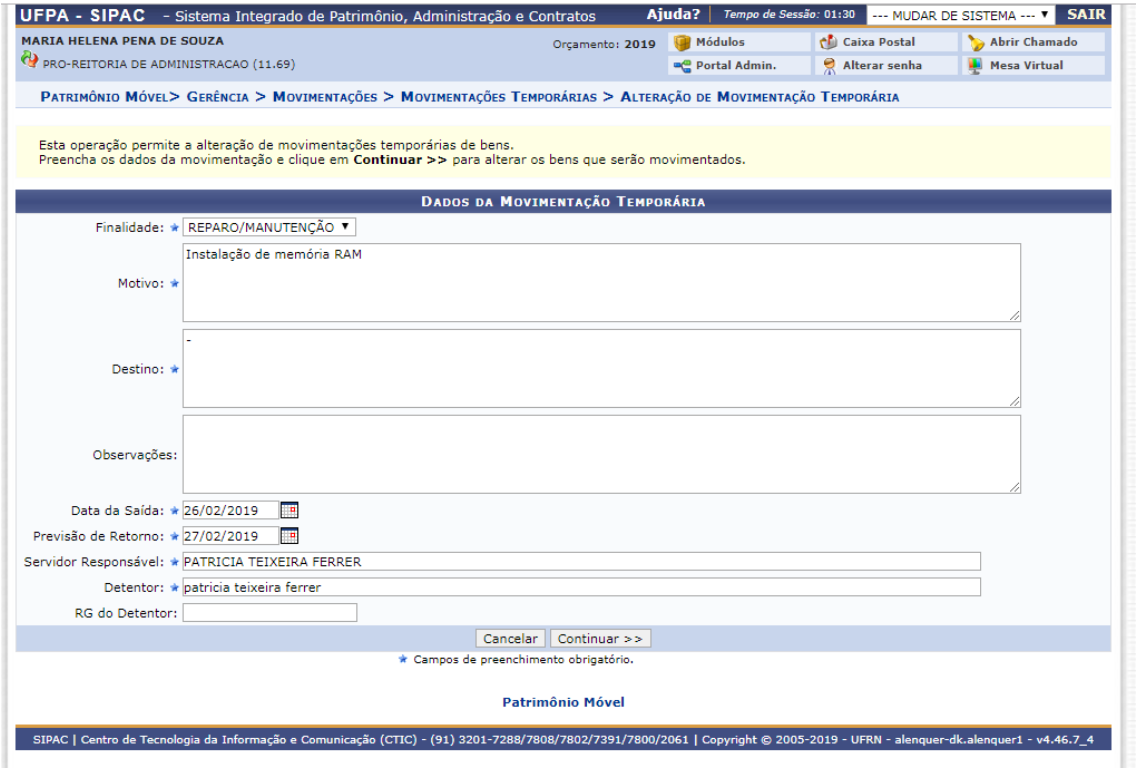
Motivo – Motivo da necessidade de reparo

Destino – Local onde será realizado o reparo

Data da saída e retorno – Conforme situação

Servidor responsável – Servidor responsável pelo envio/retorno do bem

Detentor – Pessoa/empresa responsável pela manutenção



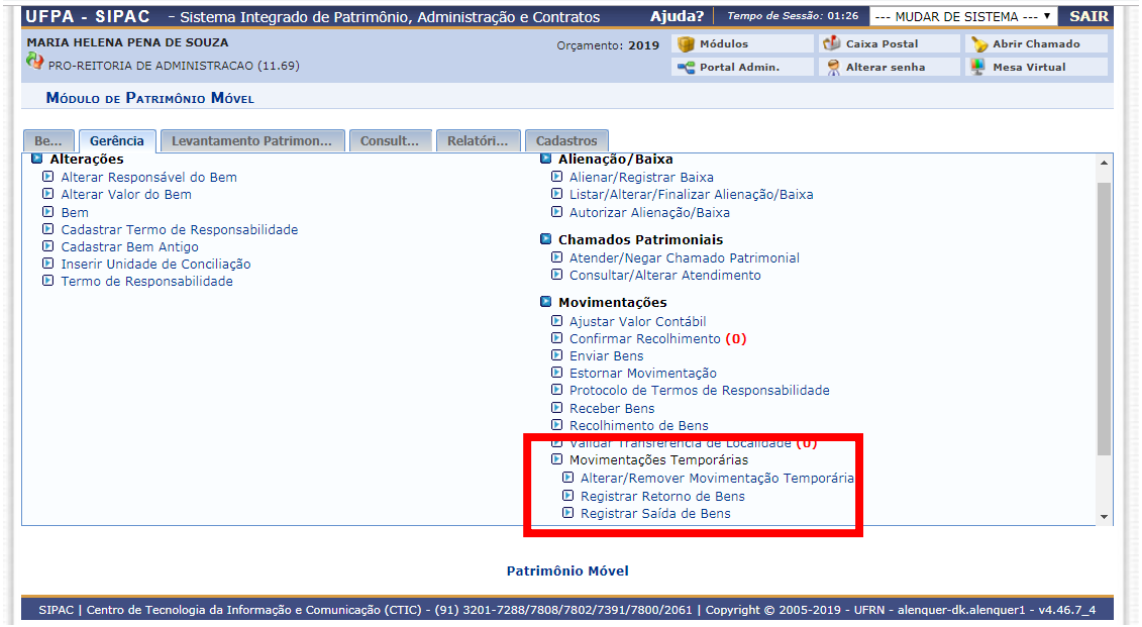
Os bens retirados das dependências da universidade para este fim deverão conter a placa de tombamento/identificação da UFPA. Caso o equipamento retorne sem a placa a impressão de uma nova poderá ser solicitada à Coordenadoria de Patrimônio Móvel (DAP/UFPA).

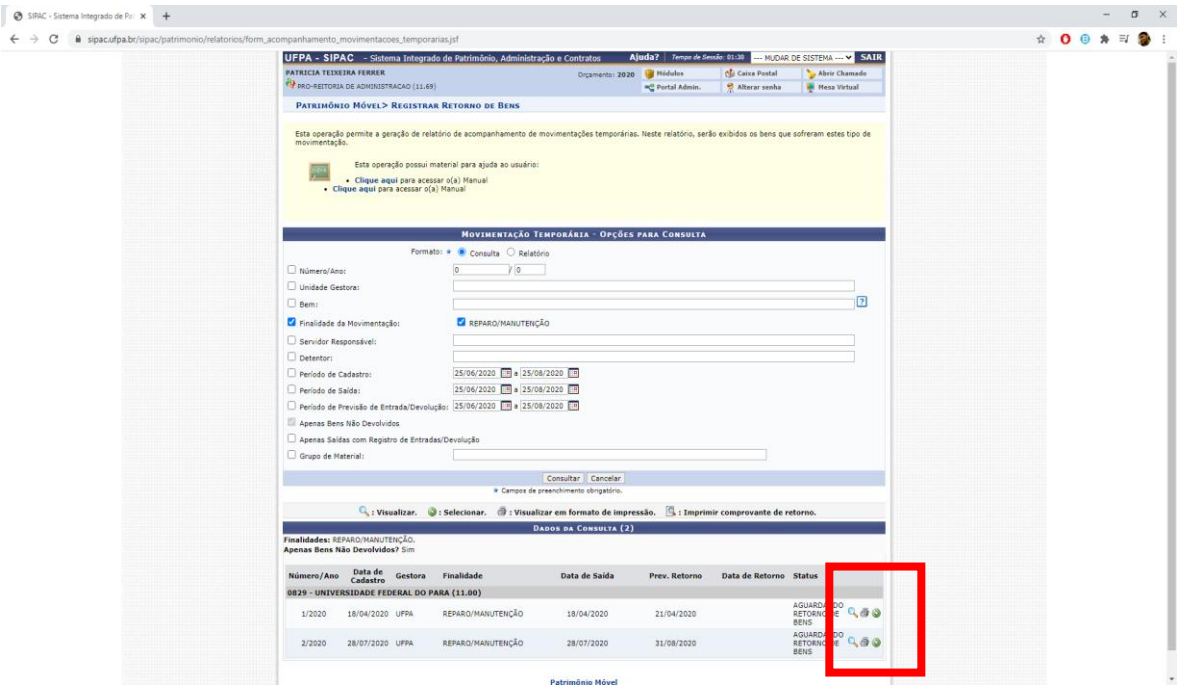
A guia de movimentação gerada por este processo deverá ser apresentada ao vigilante nos portões para a retirada do equipamento da universidade.

O acompanhamento das movimentações temporárias é de responsabilidade do gestor/agente patrimonial da unidade.

3.3. Registrar retorno de bens

No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo “Patrimônio Móvel -> Gerência -> Movimentações -> Movimentações temporárias -> Registrar retorno de bens”



Consultar a movimentação desejada conforme um ou mais critério(s) disponível(is).

Selecionar a movimentação desejada através do ícone de seta verde à direita da tela