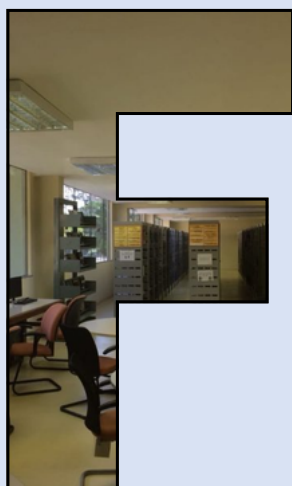
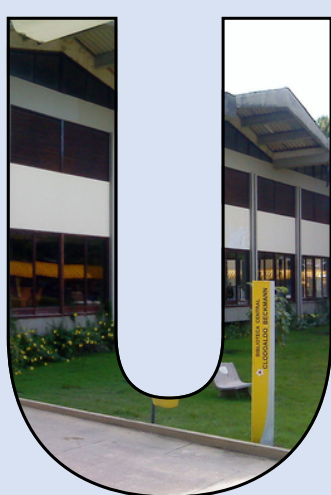




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

# **Manual de Procedimentos Patrimoniais do Depósito de Bens Móveis**





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

# **Manual de Procedimentos Patrimoniais do Depósito de Bens Móveis**

**Belém  
2026**



# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

## **REITOR**

**GILMAR PEREIRA DA SILVA**

## **VICE-REITOR**

**LOIANE PRADO VERBICARO**

## **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA**

## **DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)**

**RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**

## **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MÓVEL (CPM)**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

## **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

**ALFREDO CASTRO DE MENEZES**

**AYLA GESSIELE ALMEIDA LEMOS**

**BRUNO CARDOSO DA SILVA**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

**ELIANE DOS SANTOS JAQUES**

**FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA**

**JUAN SALES CARVALHO PINHEIRO**

**LANAY FARIAS DE MIRANDA**

**LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS**

**MARCELO TAVARES LOURENÇO**

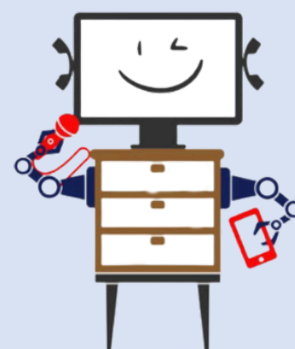
**MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES**

**MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS**

**MAURÍCIO SILVA DE SOUSA**

**MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**





# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

## **ELABORAÇÃO:**

**ALFREDO CASTRO DE MENEZES  
DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO  
FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA  
LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS**

## **DESIGN:**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**

## **SUPERVISÃO:**

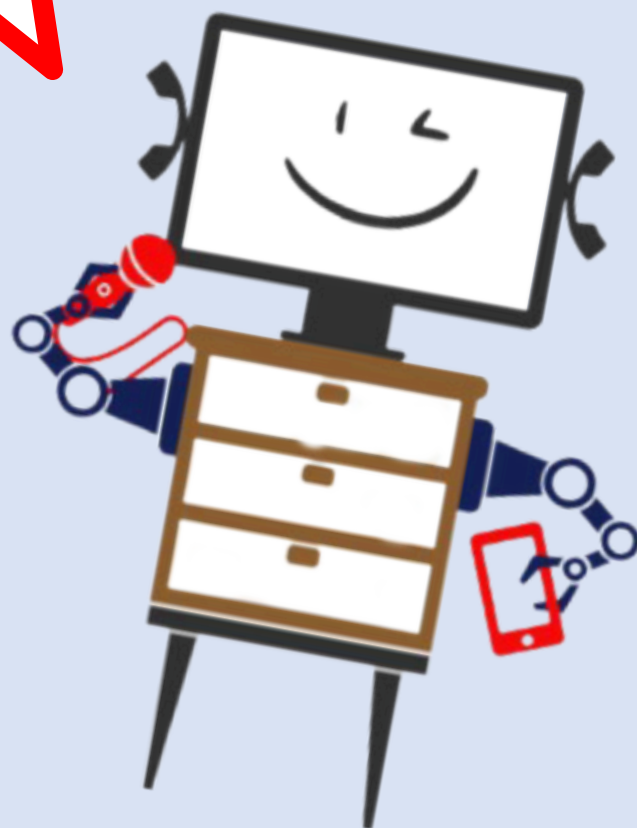
**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO  
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**



## **IMAGEM:**

*"Benzinho" (Mascote da CPM)*

**Nesta cartilha, apresentaremos  
os procedimentos adotados pela  
DAP para as rotinas de  
movimentação no Depósito de  
Bens Móveis.**



# 1 INTRODUÇÃO

O presente manual foi desenvolvido pelo Coordenadoria de Patrimônio Móvel da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, com o intuito de estabelecer a organização e padronização das medidas a serem tomadas a respeito das movimentações no depósito de bens permanentes.

Este manual tem como objetivo apresentar os procedimentos padronizados a serem adotados pela universidade em cada um dos grupos de processos indicados, visando orientar as ações dos servidores da UFPA responsáveis por gerenciar das atividades ligadas ao depósito, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Por fim, neste manual apresentam-se conceitos, procedimentos e visualizações de como a vida prática do Depósito poderá ser exercida de forma eficaz, contínua e normalizada, atenuando possíveis falhas de administração na movimentação de bens móveis.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 155, § 3º do Código Penal
- Decreto nº 10.340/2020
- IN nº 142/1983 DASP
- IN nº 205/1988 SEDAP
- IN nº 004/2020 CGU
- IN nº 11/2018
- IN nº 51/21 da SEGES
- Lei nº 10.406/02
- Lei nº 14.133/2021
- Lei nº 4.320/1964
- Lei nº 10.753/2003
- Lei nº 8.112/1990
- Portaria nº 232/20
- Portaria nº 448/2002 da STN

### 3 GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

- CPAIE - Comissão Permanente de Apuração da Irregularidade das Empresas
- CPM - Coordenadoria de Patrimônio Móvel. Setor de patrimônio central da UFPA;
- DAP - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- DCC - Diretoria de Contratos e Convênios;
- DCS - Diretoria de Compras e Serviços;
- DFC - Diretoria de Finanças e Contabilidade;
- Empenho - Documento que possui informações relativas à aquisição de materiais
- Incorporação - Criação do registro do bem em sistema de controle patrimonial e respectivo ativo da instituição;
- NF - Nota Fiscal
- PROAD - Pró-Reitoria de Administração;
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- Tombamento - Número de controle patrimonial dos bens permanentes;
- TR - Termo de responsabilidade;
- Ateste de material



## **4 PROCESSO PARA RECEBIMENTO DE BENS NO DEPÓSITO**

Os processos de recebimento de bens englobam a aceitação de bens, incorporação, tombamento, distribuição e liquidação do empenho referentes às compras, doações ou entregas de bens permanentes via projetos de pesquisa ou de terceiros.

### **4.1 RECEBIMENTO DO PROCESSO DE COMPRA DE BENS**

O processo de compra é enviado pela DCS para a CPM. É dentro desse processo que consta diversas informações que serão utilizadas no preenchimento da planilha de movimentações, como o Empenho, informações do fornecedor, distribuição, etc.

### **4.2 ALIMENTAÇÃO DA PLANILHA**

A planilha de movimentações tem com principal função, monitorar as entradas, saídas, e a situação dos materiais recebidos no depósito de bens móveis.

Antes mesmo da chegada do material ao depósito, a planilha já deve estar atualizada com todas as informações do bem previstas no processo de compra, para monitorar possíveis atrasos que venham a acontecer na entrega do bem ao depósito.

Na planilha consta informações importantes, como:

- Número do empenho: empenho relacionado aos materiais;
- Valor: valor do empenho, valor unitário do item e valor total do produto;
- Processo de compra: número do processo de compra, disponível na Mesa Virtual;
- Nota fiscal: número da NF e data do atesto;
- Informações do fornecedor: nome, e-mail e telefone;
- Data de entrega: previsão da data de entrega do material, buscando monitorar possíveis atrasos;
- Garantia: o tempo de garantia até o produto apresentar algum defeito;
- Descrição: especificações e tipo do bem a ser entregue;
- Quantidade: quantidade de bens a serem recebidos;
- Distribuição do material: local de destinação dos materiais;

Durante a alimentação da planilha, todas as colunas devem ser preenchidas conforme o andamento do processo, buscando facilitar o acompanhamento das entregas de material e na alocação de espaço no depósito.

### 4.3 ENTREGA DO MATERIAL

No ato da entrega do material, deve ser feito o acompanhamento junto à nota fiscal, para verificar se todas as especificações, quantidade de itens estão em conforme com a NF.

Só poderá ser liberado o atesto de recebimento da NF quando o bem for testado e comprovado que está em pleno funcionamento, além da verificação das especificações.

Para determinados itens, é acionada uma unidade com o conhecimento específico, para verificar se o item foi entregue nas condições desejadas.

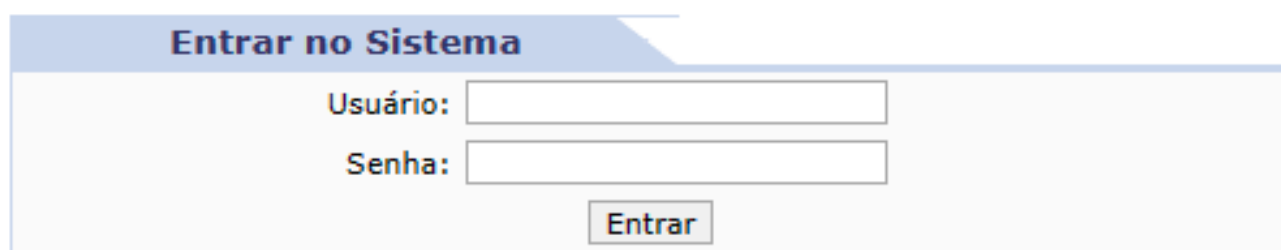
O edital prevê 7 dias para aceitação da NF e dos produtos, tempo necessário para realizar os testes de funcionabilidade dos bens.

## 5 PROCESSO DE CADASTRO DA NF

Após a entrega do material, é feito o cadastramento da nota fiscal no SIPAC. Para isso, é necessário escanear a NF após o atesto, e disponibilizá-la no drive.

### PASSO 1:

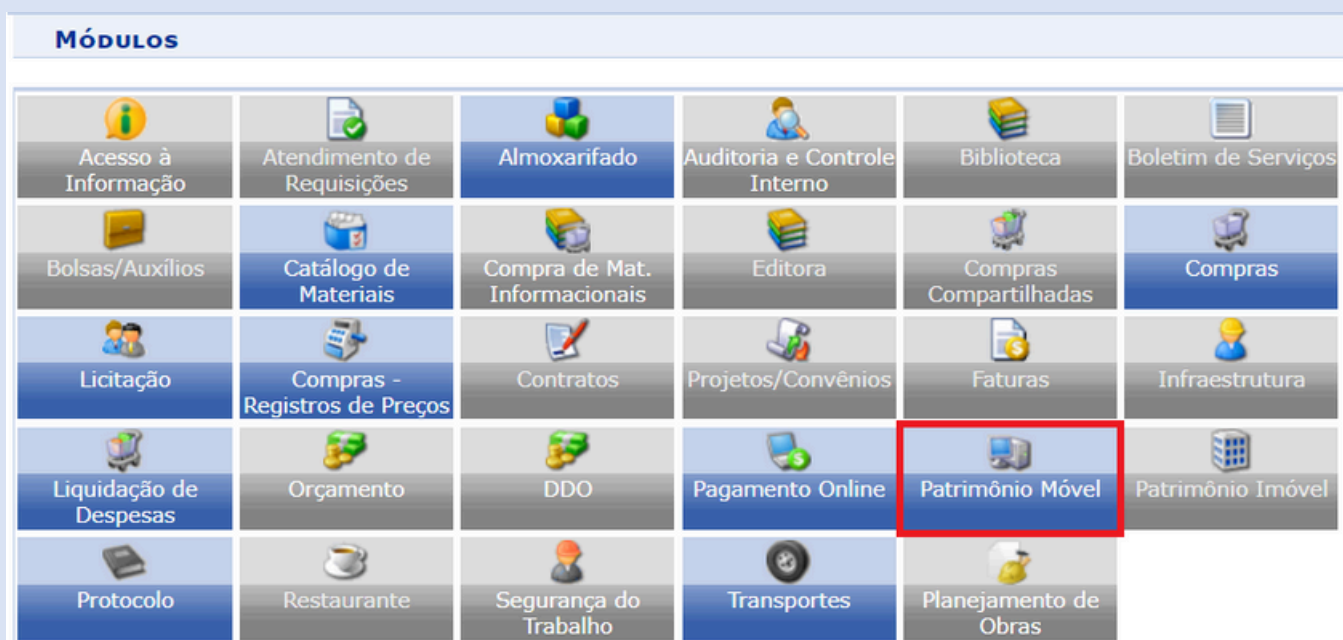
Acesse o módulo SIPAC ([sipac.ufpa.br](http://sipac.ufpa.br)) utilizando seu login e senha (o mesmo utilizado para acessar o e-mail institucional);



The screenshot shows a login form with the title "Entrar no Sistema". It contains two input fields: "Usuário:" and "Senha:". Below these fields is a button labeled "Entrar".

### PASSO 2:

Acesse o módulo do Patrimônio Móvel:



## PASSO 3:

Na aba Bens, acesse o tópico Nota Fiscal e clique em “Cadastrar”.



## PASSO 4:

Selecione o tipo da NF e clique em “> Continuar >”.

TIPO DE NOTA FISCAL	
<input checked="" type="radio"/>	<b>Orçamentária</b> Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.
<input type="radio"/>	<b>Extra-Orçamentária</b> Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.
<div>Cancelar    &gt; Continuar &gt;&gt;</div>	

## PASSO 5:

Na tela seguinte, preencha os campos obrigatórios da seguinte forma:

- Número: número da nota fiscal;
- Série: número de série da nota fiscal;
- Data de Emissão: data que a NF foi emitida;
- Data de Atesto: data que a NF foi recebida e assinada pelo Depósito;
- Anexar arquivo: faça o anexo do arquivo da NF em PDF, e em seguida clique no (+);
- No tópico Adicionar Empenhos à Nota Fiscal, insira as informações do empenho e clique em “Adicionar Empenho”.

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão financeira. No topo, há uma barra de navegação com o menu "PATRIMÔNIO" e uma aba selecionada "EMPENHOS ASSOCIADOS À NOTA FISCAL". Abaixo, há uma tabela com cabeçalho "Informe os dados" e colunas: "Número/Ano Unidade", "Observações", "Valor", "Saldo do Empenho" e "Saldo Disponível".

Logo abaixo da tabela, há dois botões: "Buscar Unidade" (com ícone de lupa) e "Adicionar Arquivo" (com ícone de plus verde). Abaixo disso, há uma seção intitulada "DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL" com os seguintes campos:

- Número: campo de texto com asterisco obrigatório.
- Série: campo de texto com asterisco obrigatório.
- Data de Emissão: campo de data com asterisco obrigatório e ícone de calendário.
- Data do Atesto da Nota: campo de data com asterisco obrigatório e ícone de calendário.
- Anexar Arquivo: botão "Escolher arquivo" e texto "Nenhum arquivo escolhido" com ícone de plus verde.
- Fornecedor: campo com texto "Escolha um empenho." e ícone de interrogação azul.
- Esta nota fiscal será associada a uma requisição de materiais informacionais de um contrato? (radio buttons Sim e Não, com Não selecionado).
- Esta nota fiscal será associada a uma requisição de material importado? (radio buttons Sim e Não, com Não selecionado).

Abaixo da seção de dados gerais, há uma seção intitulada "ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL" com os seguintes campos:

- Número: campo com valor "0".
- Ano: campo com valor "2024".
- Unidade: campo com valor "11.00" e uma lista suspensa com o texto "0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)".
- Botão "Adicionar Empenho".

Na base da tela, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>". O botão "Continuar >>" está destacado com um retângulo vermelho.

Ao adicionar o empenho, as seguintes informações aparecerão na tela:

EMPENHOS ASSOCIADOS À NOTA FISCAL				
Número/Ano Unidade	Observações	Valor	Saldo do Empenho	Saldo Disponível

Ao finalizar, clique em “Continuar”.

## PASSO 6:

Na próxima tela, será possível adicionar itens à NF. Para pesquisar, preencha corretamente a descrição e grupos de conta e clique em “Buscar Item”. Ao finalizar, clique em “> Continuar >”.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL**

Indique os itens que serão associados à Nota Fiscal buscando-os no formulário abaixo. Apenas os itens que foram cadastrados no processo de compra poderão ser associados.

**BUSCAR ITEM**

☐ Código: 0

☒ Denominação:

Buscar Item

Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
2222	2	NORTE REFRIGERACAO LTDA	Orçamentária	19/09/2023

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Para adicionar o item, clique em (+). Na tela seguinte, aparecerão as informações de quantidade e valor do produto:

**PATRIMÔNIO MÓVEL > ADICIONAR ITENS À NOTA FISCAL**

+ Adicionar Item na Nota Fiscal

**LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS**

Informe a quantidade e o valor, e clique em “Incluir na Nota Fiscal”.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > ADICIONAR ITEM À NOTA FISCAL**

**DADOS DO MATERIAL**

Código: 52072024

Denominação: ITEM

Preço de Compra: 9.999,99 (Últimas Compras)

Unidade de Medida: UND

Especificação: ITEM

Quantidade: \* 0,00 ?

Valor Total (R\$): \*

Data de Validade:

Data de Garantia:

Incluir na Nota Fiscal   << Voltar

## 6 PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DO BEM

Após o cadastro da NF no SIPAC, é feita a incorporação dos bens, que possibilitará o despacho dos bens.

### PASSO 1:

Na aba Bens, acesse o tópico Tombamento e clique em “Empenho”:

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Bens Gerência Levantamento Patrimonial Consultas Relatóri... Cadastros

**Nota Fiscal**

- ☐ Associar a Empenhos
- ☐ Cadastrar
- ☐ Listar/Alterar
- ☐ Itens Pendente de Tombamento

**Tombamento**

- ☐ Tombar Bens
- ☒ **Empenho**
- ☐ FADESP
- ☐ Outros Tipos de Entrada (Ex.: Doação, Devolução, etc.)
- ☐ Continuar Tombamento

### PASSO 2:

Na tela a seguir, pesquise o empenho e clique em Adicionar. Após encontrar o empenho, clique em “> Continuar >”.

INFORMAÇÕES GERAIS DO TOMBAMENTO

DADOS PARA CONSULTA DO EMPENHO

Número/Ano:  / 2024

Unidade Gestora:  0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)

EMPENHOS ADICIONADOS

Número	Unidade Gestora	Valor	Saldo
/2024	0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)	R\$	R\$
Fornecedor:			

DADOS COMPLEMENTARES

Associar ao tombamento de livros? ☐ Sim ☒ Não

Utilizar Unidade de Tombamento Padrão? ☐ Sim ☒ Não

☒ Unidade Responsável:  Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.

☐ Localidade:



## PASSO 3:

Na tela seguinte, será possível adicionar as informações dos bens para fazer o tombamento.

Acesse a Mesa Virtual, no SIPAC, para conferir todas as informações corretas dos bens e dos processos.

The screenshot shows the 'DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO' (Data of Assets for Inventory) screen in the SIPAC system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes links for 'Buscar Material' (Search Material) and 'Cadastrar Marcas' (Register Brands).
- DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO:** Contains pre-filled information:
  - Unidade Gestora Patrimonial: 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
  - Data de Tombamento: 25/07/2024
  - Setor Responsável: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
- EMPENHOS:** Displays financial commitment details:
  - Número/Ano: 1888/2024
  - Fornecedor: NORTE REFRIGERACAO LTDA
  - CPF/CNPJ: 04.920.658/0001-72
  - Data: 12/07/2024
  - Valor: R\$ 12.763,60
  - Saldo: R\$ 12.763,60
- DADOS DA NOTA FISCAL:** Includes fields for 'Nota Fiscal' (Tax Invoice), 'Data de Emissão' (Issue Date), and 'Data do Atesto' (Attestation Date).
- DADOS DO MATERIAL:** Contains fields for material details:
  - Código: 0
  - Denominação: (empty field)
  - Marca: (empty field with a green plus icon)
  - Especificação: (empty field)
  - Observações: (empty field)
  - Finalidade: -- SELECIONE -- (dropdown menu)
  - Valor (R\$): (empty field)
  - Qtd. disponível: 0.0
  - Quantidade: 1.0 (with a blue question mark icon)
  - Data de Término Garantia: (empty field)
  - Data de Balanço: 25/07/2024
  - Hora de Tombamento: 08:34
- Buttons:** At the bottom, there is a red-bordered 'Inserir Bem' (Insert Asset) button, and navigation buttons: '<< Voltar' (Previous), 'Cancelar' (Cancel), and 'Continuar >>' (Next).

Após adicionar os bens, clique em “ >Continuar >”. Na tela seguinte, um Termo de Responsabilidade será gerado com o número de Tombamento dos Bens.

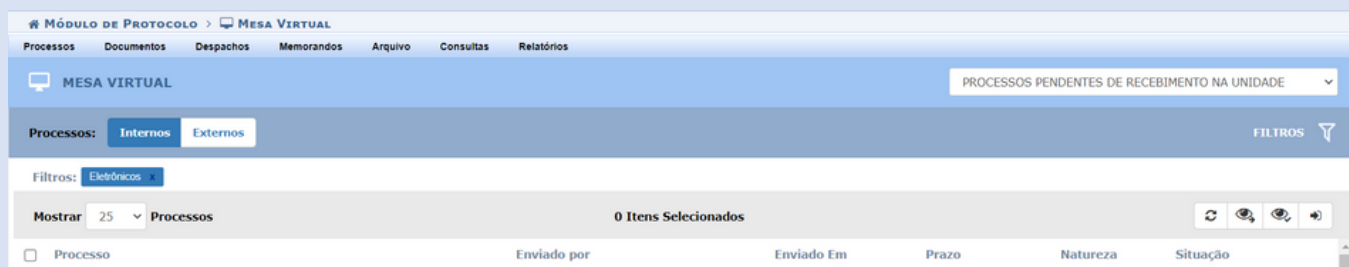
## 7 INÍCIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DO EMPENHO

Após a incorporação e tombamento dos bens no sistema, o próximo passo é liberar o pagamento para o fornecedor.

É preciso ter os seguintes documentos para dar início ao processo de pagamento: Empenho, NF, Atesto de recebimento, Termo de Responsabilidade e Despacho.

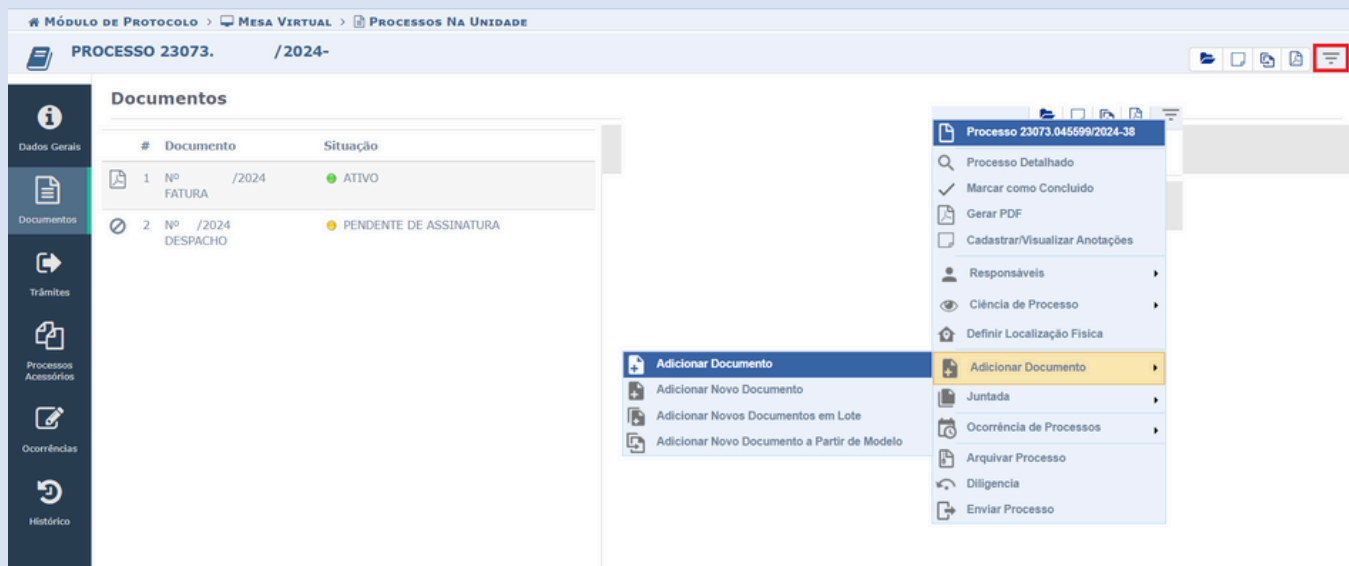
### PASSO 1:

Acesse a Mesa Virtual e busque o processo de compra do empenho.



### PASSO 2:

Na tela do processo, clique no filtro e procure por “Adicionar Documento”.



## PASSO 3:

A seguir, preencha as informações do tipo de documento:

**SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS**

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.

---

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23073.045599/2024-38

Assunto do Processo: 069.3 - PUBLICACAO DE MATERIAS

Assunto Detalhado: O REQUERENTE SOLICITA PAGAMENTO DE FATURA DE PUBLICAÇÃO LEGAL Nº 8023535 NO VALOR DE 1.320,90.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

---

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento:

⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento:

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Anexar Documento Digital

## PASSO 4:

Selecione “Anexar Documento Digital” para adicionar o PDF dos arquivos necessários para dar início ao processo de pagamento.

Forma do Documento: \* ☒ Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
  - AGENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA (11.02)
  - AGENDA DE COMPRAS/PROPLAN (11.00.32)
  - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
  - ASSESSORIA DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL (11.04)
  - ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (11.00.00.11)
  - ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSAO SOCIAL (11.84)
  - ASSESSORIA DE RELACOES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (11.06)
  - ASSESSORIA DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO (11.00.00.05)
  - AUDITORIA INTERNA (11.07)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: \*

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Adicionar Documento

Ao concluir, clique em “Adicionar Documento”. Não esqueça de assinar o processo antes de despachar.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ⚪ : Pend. de Autenticação ⬤ : Assinado pelo Autenticador

🗑 : Remover Documento ✖ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

## **8 ARMAZENAMENTO DE BENS NO DEPÓSITO**

Após o processo de incorporação, os bens ficarão a disposição no depósito para serem despachados.

Os bens são organizados e agrupados conforme a destinação do item e de seu tamanho. Os bens são separados entre o depósito de bens móveis e o depósito geral.

## **9 BENS DE RESERVA TÉCNICA**

Bens podem ser adquiridos para fins de estoque, logo eles ficam armazenados e saem conforme a necessidade.

Esses bens são incorporados como “Reserva Técnica”, e a unidade responsável é cadastrada na Pró-Reitoria de Administração (0865 - 11.69).

Os bens também são registrados em planilha, possuindo uma específica no drive. É necessário fazer a alimentação corretamente.

## **10 TRANSFERÊNCIA DE BENS DE RESERVA TÉCNICA**

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.

Há duas formas de dar entrada no processo, veja a seguir:

## MÉTODO 1: ENVOIO DE BENS, DE ORIGENS DISTINTAS, EM LOTE

### PASSO 1:

No módulo Patrimônio Móvel, acesse a guia “Gerência” e, na aba Movimentações, clique em “Enviar Bens”.



Na tela seguinte, clique em “Enviar Bens em Lote”.



## PASSO 2:

A seguir, insira os dados da movimentação dos bens que serão enviados.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS**

Essa operação permite enviar bens em lote 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.

**DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

**DADOS DO DESTINO \***

☐ Unidade de Destino:

☐ Localidade de Destino:

**DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO**

Ano da Movimentação: \*

Data de Saída: \*  

Observação:

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Patrimônio Móvel**



## PASSO 3:

Na próxima tela, insira as informações do bens e clique em “Inserir Bens”. Os bens poderão ser adicionados conforme a sua disponibilidade.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS EM LOTE**

Essa operação permite enviar bens em lote 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.

**DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

**Unidade de Destino:** PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO  
**Localidade de Destino:** -  
**Ano da Movimentação:** 2024  
**Data de Saída:** 07/08/2024

[Ocultar Inserir Novos Bens](#)

**INSERIR BENS**

**ATENÇÃO!**  
Insira o número de tombamento dos bens separados por ponto e vírgula. Só serão carregados no **máximo 500 bens**.

Tombamentos: \*

000001;

Inserir Bens

**BENS INSERIDOS (0)**

Todos	Tombamento	Denominação	Unidade de Origem	Localidade de Origem
<input type="checkbox"/>				

Nenhum bem adicionado.

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

Essa operação permite enviar bens em lote 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.

## DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Unidade de Destino: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO  
Localidade de Destino: -  
Ano da Movimentação: 2024  
Data de Saída: 07/08/2024

[+ Inserir Novos Bens](#)

## BENS INSERIDOS (1)

Todos	Tombamento	Denominação	Unidade de Origem	Localidade de Origem
<input type="checkbox"/>	000001	ITEM	0852 - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)	-
<a href="#">Confirmar</a> <a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a>				

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

Ao selecionar todos os bens que deseja, clique em “Confirmar”.

Por fim, na tela seguinte a Guia de Movimentação e o Termo estarão disponíveis para acesso e download.



• Operação realizada com sucesso!

[Visualizar Histórico do Bem](#)

## DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Destino: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO  
Responsável da Unidade de Destino: RESPONSÁVEL (100001)  
Localidade de Destino: UFPA  
Responsável da Localidade de Destino: UFPA  
Data de Saída: 07/08/2024  
Tipo dos Bens: Empenho  
Usuário: USER  
Data: 07/08/2024

## LISTA DE BENS ENVIADOS (1)

Tombamento	Denominação	Unidade de Origem	Localidade de Origem
000001	ITEM	0852 - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)	-

## GUIAS E TERMOS

Unidade de Origem	Localidade de Origem	Guia de Movimentação	Termo
0852 - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)	-	1748/2024	2078/2024

Patrimônio Móvel

## MÉTODO 2: ENVOIO DE BENS DE MESMA ORIGEM

### PASSO 1:

No módulo Patrimônio Móvel, acesse a guia “Gerência” e, na aba Movimentações, clique em “Enviar Bens”.



Na tela seguinte, clique em “Enviar Bens”.



## PASSO 2:

Em seguida, preencha as seguintes informações:

- 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”

**PORTAL ADMINISTRATIVO > 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.

**DADOS GERAIS PARA O ENVIO**

**DADOS DA ORIGEM \***

☐ Unidade de Origem:

☐ Localidade de Origem:

**DADOS DO DESTINO \***

☐ Unidade de Destino:

☐ Localidade de Destino:

**DADOS GERAIS DA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Ano da Movimentação: \* 2024

Data de Saída: \* 07/08/2024

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Observação:

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## PASSO 3:

Na próxima tela, preencha as informações do bem:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR BENS**

Essa operação permite enviar bens em lote 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.

---

**CONSULTAR BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

☐ Período de Tombamento:  a

☐ Tombamento:

☐ Faixa de Tombamento:  a

☐ Estado do Bem:

☐ Denominação:

☐ Material:

☐ Grupo de Material:

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

☒ Unidade Responsável:

☐ Localidade Responsável:

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

☐ Termo de Responsabilidade:  /

☐ Guia de Movimentação:  /

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

☐ Nota Fiscal:  -

☐ Data de Entrada:  a

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

☐ Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Pesquise 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.

## PASSO 4:

Na próxima tela, preencha as informações do bem:

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR BENS

Essa operação permite enviar bens em lote 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.

### CONSULTAR BENS

#### INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento:  a

☐ Tombamento:

☐ Faixa de Tombamento:  a

☐ Estado do Bem:

☐ Denominação:

☐ Material:

☐ Grupo de Material:

#### INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável:

☐ Localidade Responsável:

#### INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS

☐ Termo de Responsabilidade:  /

☐ Guia de Movimentação:  /

#### INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

☐ Nota Fiscal:  -

☐ Data de Entrada:  a

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

☐ Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Buscar

Pesquise 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. Na listagem, escolha os bens a serem transferidos selecionando as caixas do lado esquerdo à descrição e clique em “Adicionar bem”.

DADOS GERAIS DO ENVIO			
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO			
Localidade de Origem: -			
Unidade de Destino: INSTITUTO DE TECNOLOGIA			
Localidade de Destino: -			
Ano da Movimentação: 2024			
Data de Saída: 07/08/2024			
🗑️: Remover Bem			
BENS ADICIONADOS (0)			
Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade
Nenhum bem adicionado.			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
★ Campos de preenchimento obrigatório.			

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 e o encaminhamento da Coordenadoria de Patrimônio (DAP/PROAD) para transferências entre unidades organizacionais.

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.

PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS

📢 • Operação realizada com sucesso!

🔍: Visualizar Histórico do Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO			
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO			
Responsável da Unidade de Origem: J	(2	8)	
Unidade de Destino: DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS			
Responsável da Unidade de Destino: F	(4	0)	
Tipo da Movimentação: Transferência			Data de Saída: 28/11/20

BENS ADICIONADOS		
Nº Tombamento	Denominação	Tipo Aquisição
20 90	ITEM 07 - CENTRAL DE AR TIPO SPLIT	Empenho

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário: R  
Data: 28/11/20

Novo envio de bens para mesma origem e destino    Novo envio de bens para origem e destino diferentes

**DOCUMENTOS**

📄	📄	📄
Guia de Movimentação 1 / 20	Termo 2 / 20	Resumo Contábil Termo 2 / 20

Patrimônio Móvel



## PASSO 5:

Na Consulta Geral de Bens, é possível pesquisar o bem pelo número de tombamento:

**CONSULTA GERAL DE BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

☒ Tombamento: 20240807

☐ Unidade Gestora de Tombamento: --SELECIONE--

☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0

☐ Período de Tombamento: a

☐ Estado do Bem: -- SELECIONE --

☐ Status do Bem: -- SELECIONE --

☐ Grupo de Material:

☐ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Material:

☐ Marca:

☐ Período Fim da Garantia: a

☐ Observação:

☐ Bens Sem Garantia

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO RECOLHIMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À ALIENAÇÃO/BAIXA**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO VEÍCULO**

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Ordenar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Agrupar por: ☒ Unidade Responsável ☐ Grupo de Material

Formato de Saída: ? ☒ Tela ☐ Impressão ☐ Planilha

**Buscar** Cancelar

Depois que pesquisar e o bem for encontrado, clique no número de tombamento do item para consultar as informações:

**Visualizar Bem**

BENS ENCONTRADOS (1)		Termo	Valor (R\$)
Unidade: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO			
<b>20240807</b> ITEM		2078/2024	1,00



## 11 ACIONAMENTO DA GARANTIA DE BENS

Caso se mostre necessário, a garantia do bem poderá ser acionada. É importante saber se o bem ainda está na garantia e registrar a saída e o retorno do bem após o reparo.

Aconselha-se que as unidades responsáveis pelos bens entrem em contato com o fornecedor, para que o reparo seja feito no local (no caso de itens grandes como ar-condicionado, o ideal é o fornecedor ir até a unidade para reparar o bem).

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


### PASSO 1:

No módulo Patrimônio Móvel, acesse a guia “Consultas” e, na aba Bens, clique em “Consulta Geral”.




## PASSO 2:

Na tela seguinte, aparecerá as informações sobre a garantia e a NF ficará disponível para download, dentre outras informações sobre o bem:

 : Baixar Arquivo

INFORMAÇÕES GERAIS
Tombamento: 20240807
Unidade Gestora do Tombamento: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
Data do Tombamento: 20/09/2023
<b>Data de Garantia: 18/09/2026</b>
Data de Balanço: 20/09/2023
Data do Último Ajuste Contábil: 20/07/2024
Cód. Material: 07082024
Estado do Bem: EM USO
Grupo de Material: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS
Status do Bem: EFETIVADO
Denominação: ITEM
Especificação: ITEM - <b>GARANTIA ON SITE : 36 MESES.</b>
MARCA: TECHNOLOGIES.
MODELO: ITEM.
Observações: Não informado
Marca:
Unidade Resp.: PROAD (11.69)
Termo/Nota Atual: <b>0708/2024</b>
Finalidade: ADMINISTRAÇÃO
Valor Atual do Bem: R\$ 6.800,00
Valor de Entrada: R\$ 8.000,00
Valor Acumulado: R\$ 8.000,00
Valor da Depreciação Acumulada: R\$ -1.200,00
Vida Útil: 5 anos
Valor Residual: 10%
Vida Útil Base para Depreciação: 5 anos
Vida Útil Anterior: Indefinido
Cadastrado Por: USUÁRIO (usuario)
Data de Cadastro: 20/09/2023
Data Inicial de Uso: 20/09/2023
Data Base para Depreciação: 20/09/2023
Depreciável: Sim
Amortizável: Não
Anulado: Não

INFORMAÇÕES DA AQUISIÇÃO
Tipo de Aquisição: EMPENHO
Termo do Tombamento: <b>0708/2024</b>

INFORMAÇÕES DA NOTA
Fornecedor: TECNOLOGIA LTDA
Endereço: , , ,
<b>Nota Fiscal/Invoice: 0708-1</b>
Arquivo Anexado: NF - 0708 - ITEM.pdf 

Data: 07/08/2024

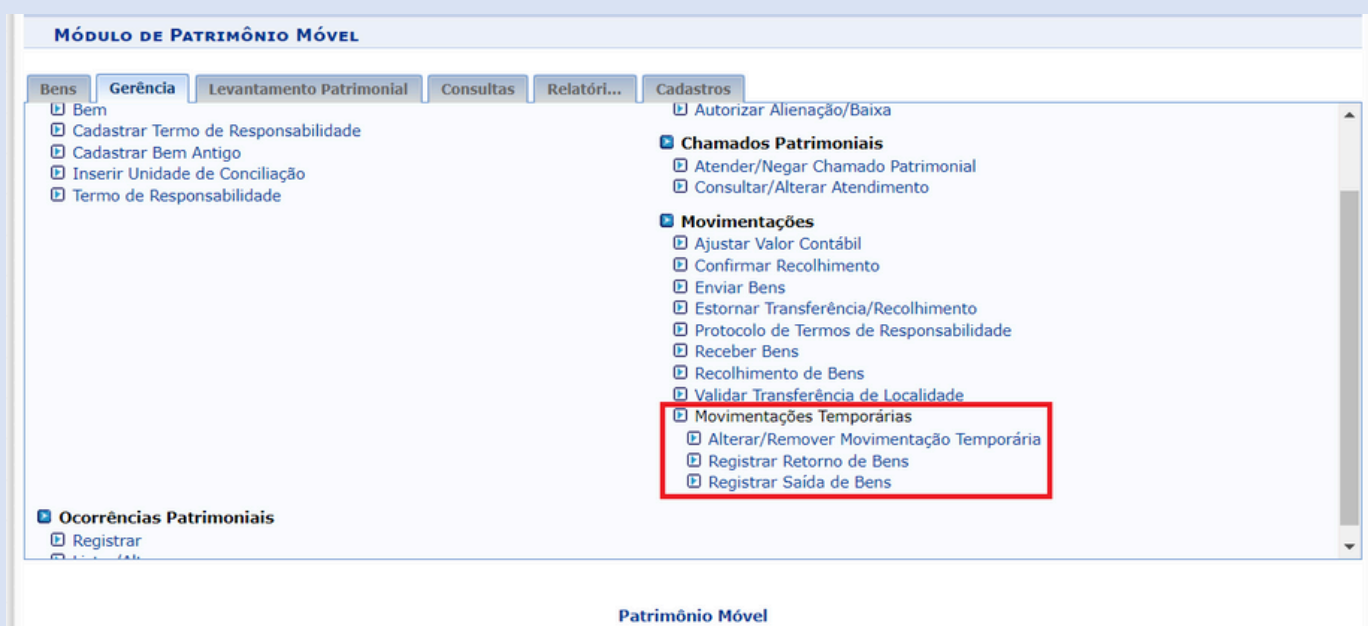
Empenho(s): 19 /202

## 12 MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA DO BEM

Para o bem poder ser retirado do depósito para execução da garantia, é necessário abrir um processo de saída temporária no SIPAC. Veja como:

### PASSO 1:

No módulo Patrimônio Móvel, acesse a guia “Gerência” e, na aba Movimentações, clique em “Registrar Saída de Bens”.



## PASSO 2:

A seguir, preencha as devidas informações a respeito da saída do bem, assim como o motivo da manutenção e previsão de retorno do item.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > GERÊNCIA > MOVIMENTAÇÕES > MOVIMENTAÇÕES TEMPORÁRIAS > REGISTRAR SAÍDA DE BENS**

Esta operação permite cadastros de movimentações temporárias de bens.  
Preencha os dados da movimentação e clique em **Continuar >>** para selecionar os bens que serão movimentados.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual
- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA**

Finalidade: \* **REPARO/MANUTENÇÃO** ▼

Motivo: \*

Destino: \*

Observações:

Data da Saída: \*

Previsão de Retorno: \*

Servidor Responsável: \*

Detentor: \*

RG do Detentor:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

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 CPM (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.

## PASSO 3:

Na tela seguinte, preencha as informações para conseguir buscar o bem a ser movimentado para garantia.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > CADASTRO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA**

Esta etapa do cadastro de movimentação temporária é responsável por informar os bens que serão movimentados. Para tal, busque pelos bens que serão inseridos. Buscas considerando um chamado patrimonial farão com que o mesmo seja armazenado nesta movimentação.

**BUSCA DE BENS**

Tipo de Busca: ☐ Chamado Patrimonial ☒ Denominação/Tombamento

☒ Tombamento: 07082024

☐ Faixa de Tombamento:  a

☐ Denominação:

**Buscar** << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**BENS ENCONTRADOS (1)**

<input type="checkbox"/> Nº Tombamento	Denominação	Data
<input checked="" type="checkbox"/> 07082024	ITEM	08/01/2013

**Adicionar Seleccionados**

Pag. 1 ▾

1 Bem(s) Encontrado(s)

Patrimônio Móvel

Após encontrar o bem, selecione-o na caixa a esquerda e clique em “Adicionar Seleccionados”.

Abaixo encontram-se listados os bens que foram associados a esta movimentação temporária.

Remover

**BENS JÁ ADICIONADOS À MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA (1)**

Nº Tombamento	Denominação	Data
07082024	ITEM	08/01/2013

**Cadastrar Movimentação** << Voltar Cancelar

Patrimônio Móvel

Por fim, ao selecionar todos os itens, clique em “Cadastrar Movimentação”.

Ao final, aparecerá as informações referentes à movimentação:

**PATRIMÔNIO MÓVEL > MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA**

 • Movimentação Temporária cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Número/Ano: 8/2024	
Finalidade: REPARO/MANUTENÇÃO	
Motivo: – Motivo da necessidade de reparo	
Destino: Local onde será realizado o reparo	
Observações:	
Data da Saída: 08/08/2024	
Previsão de Retorno: 08/09/2024	
Servidor Responsável: USUÁRIO (300001)	
Detentor: dell	

BENS ASSOCIADOS		
Nº Tombamento	Denominação	Data de Saída
07082024	ITEM	07/08/2024

[Cadastrar Outra Saída do Bem](#)

 [Imprimir Comprovante](#)

Patrimônio Móvel

## 13 REGISTRAR O RETORNO DO BEM

Após o reparo e retorno do bem à Universidade, é preciso registrar a volta no SIPAC. Veja a seguir:

### PASSO 1:

No módulo Patrimônio Móvel, acesse a guia “Gerência” e, na aba Movimentações, clique em “Registrar Retorno de Bens”.

**MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Bens **Gerência** Levantamento Patrimonial Consultas Relatóri... Cadastros

- ☐ Bem
- ☐ Cadastrar Termo de Responsabilidade
- ☐ Cadastrar Bem Antigo
- ☐ Inserir Unidade de Conciliação
- ☐ Termo de Responsabilidade

- ☐ Autorizar Alienação/Baixa
- ☒ Chamados Patrimoniais
  - ☐ Atender/Negar Chamado Patrimonial
  - ☐ Consultar/Alterar Atendimento
- ☒ Movimentações
  - ☐ Ajustar Valor Contábil
  - ☐ Confirmar Recolhimento
  - ☐ Enviar Bens
  - ☐ Estornar Transferência/Recolhimento
  - ☐ Protocolo de Termos de Responsabilidade
  - ☐ Receber Bens
  - ☐ Recolhimento de Bens
  - ☐ Validar Transferência de Localidade
  - ☒ Movimentações Temporárias
    - ☐ Alterar/Remover Movimentação Temporária
    - ☐ Registrar Retorno de Bens
    - ☐ Registrar Saída de Bens

☒ Ocorrências Patrimoniais

- ☐ Registrar

Patrimônio Móvel

## PASSO 2:

Na tela seguinte, preencha as informações para buscar o processo de movimentação temporário do bem:

**PATRIMÔNIO MÓVEL > REGISTRAR RETORNO DE BENS**

Esta operação permite a geração de relatório de acompanhamento de movimentações temporárias. Neste relatório, serão exibidos os bens que sofreram estes tipo de movimentação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual
- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA - OPÇÕES PARA CONSULTA**

Formato: \* ☒ Consulta ☐ Relatório

☒ Número/Ano: 8 / 2024

☐ Unidade Gestora:

☐ Bem:

☒ Finalidade da Movimentação:

☐ CESSÃO

☒ REPARO/MANUTENÇÃO

☐ Servidor Responsável:

☐ Detentor:

☐ Período de Cadastro: 08/06/2024 a 08/08/2024

☐ Período de Saída: 08/06/2024 a 08/08/2024

☐ Período de Previsão de Entrada/Devolução: 08/06/2024 a 08/08/2024

☒ Apenas Bens Não Devolvidos

☐ Apenas Saídas com Registro de Entradas/Devolução

☐ Grupo de Material:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

Ao encontrar a movimentação. clique no (->):

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar. : Selecionar. : Visualizar em formato de impressão. : Imprimir comprovante de retorno.

**DADOS DA CONSULTA (2)**

Finalidades: REPARO/MANUTENÇÃO.  
Apenas Bens Não Devolvidos? Sim

Número/Ano	Data de Cadastro	Gestora	Finalidade	Data de Saída	Prev. Retorno	Data de Retorno	Status
<b>0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)</b>							
1/20	18/04/20	UFPA	REPARO/MANUTENÇÃO	18/04/20	21/04/20		AGUARDANDO RETORNO DE BENS
2/20	28/07/20	UFPA	REPARO/MANUTENÇÃO	28/07/20	31/08/20		AGUARDANDO RETORNO DE BENS

Patrimônio Móvel



Na tela a seguir, preencha a data de retorno do bem e clique em “Registrar Retorno” para finalizar o processo.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA - REGISTRAR RETORNO DE BENS**

Abaixo encontram-se os dados da movimentação temporária selecionada.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA 8/2024**

Número/Ano: 8/2024  
Finalidade: REPARO/MANUTENÇÃO  
Motivo: motivo  
Destino: lugar  
Observações:  
Data da Saída: 07/08/2024  
Previsão de Retorno: 07/09/2024  
Servidor Responsável: USUÁRIO  
Detentor: dell

Observação:

BENS		
Nº Tombamento	Denominação	Data Saída
07082024	ITEM	07/08/2024

**Data do Retorno**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

**Pronto!**

**Seguindo a cartilha fica fácil, né?!**

**Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!**

**Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio  
Coordenadoria de Patrimônio Móvel**

**Telefone/ WhatsApp: (91) 3201-7461**

**E-mail: patrimonio@ufpa.br**

