



**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 FARIA DE MIRANDA**

**LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS**

**MARCELO TAVARES LOURENÇO**

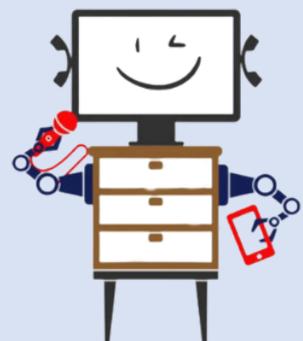
**MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES**

**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**

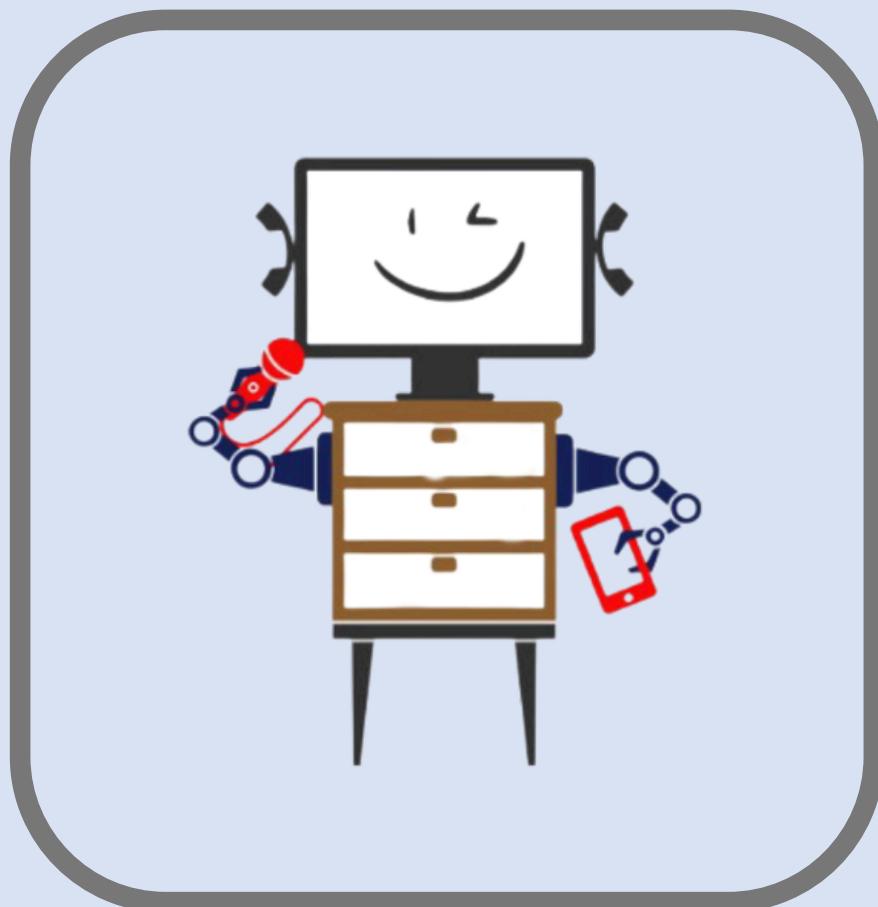
## **DESIGN:**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**

## **SUPERVISÃO:**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

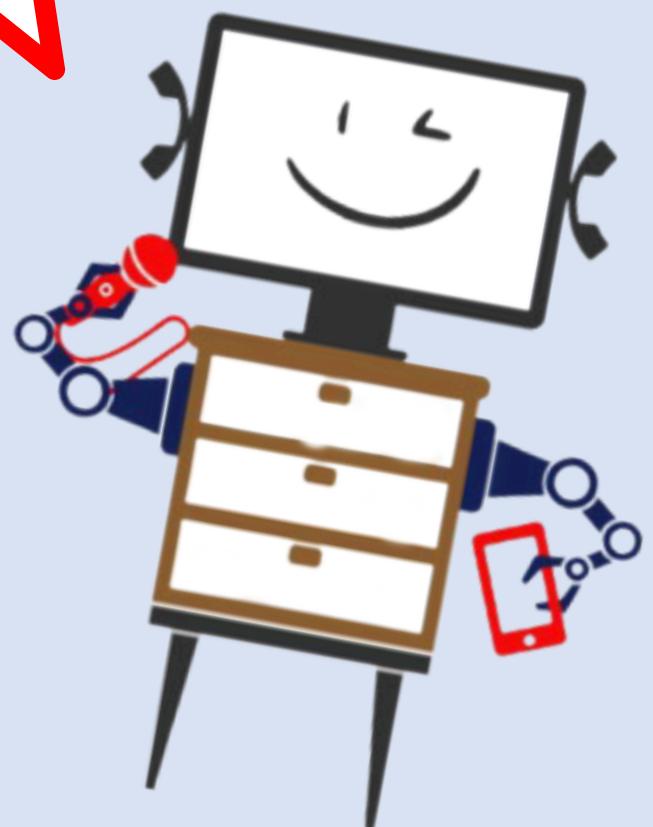
**RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**



## **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 funcionalidade 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 two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:', both with placeholder text. Below the fields is a blue 'Entrar' button. The background of the form is light blue, and the overall interface has a clean, modern look.

### PASSO 2:

Acesse o módulo do Patrimônio Móvel:

MÓDULOS					
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Lição	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidiação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

## 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**

**Orçamentária**  
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.

**Extra-Orçamentária**  
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

## PASSO 5:

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

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

The screenshot shows the 'ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL' (Add Advances to Invoice) screen. At the top, there are tabs for 'PATRIMÔNIO', 'MATERIAL', 'MOVIMENTAÇÃO', and 'NOTA FISCAL'. The 'NOTA FISCAL' tab is selected. Below the tabs, there is a table header for 'EMPENHOS ASSOCIADOS À NOTA FISCAL' with columns: Número/Ano, Unidade, Observações, Valor, Saldo do Empenho, and Saldo Disponível. A message 'Informe os dados da Nota Fiscal' is displayed. Below the table, there are buttons for 'Buscar Unidade' and 'Adicionar Arquivo'. The main form area is titled 'DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL' and contains fields for 'Número', 'Série', 'Data de Emissão', 'Data do Atesto da Nota', 'Anexar Arquivo' (with a file selection button), 'Fornecedor', and two questions about requisitions. At the bottom, there is a section titled 'ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL' with fields for 'Número', 'Ano', 'Unidade' (selected as '11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)'), and a 'Continuar' button, which is highlighted with a red box.

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.

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

**BUSCAR ITEM**

Código:   
 Denominação:

<< 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: \*    
Valor Total (R\$): \*   
Data de Validade:    
Data de Garantia:

**Incluir na Nota Fiscal**    << Voltar

## 6 PROCESSO DE INCOPORAÇÃO DO BEM

Após o cadastro da NF no SIPAC, é feita a incoporação 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: \* 0 / 2024

Unidade Gestora: \* 11.00 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:  Selecionar 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 displays the 'DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO' (Data of Goods for Tombamento) screen. At the top, there are links for 'Buscar Material' and 'Cadastrar Marcas'. Below this, the 'DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO' section contains the following 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**

Número/Ano:	1888/2024	Data:	12/07/2024
Fornecedor:	NORTE REFRIGERACAO LTDA	Valor:	R\$ 12.763,60
CPF/CNPJ:	04.920.658/0001-72	Saldo:	R\$ 12.763,60

**DADOS DA NOTA FISCAL**

Nota Fiscal:	*	?
Data de Emissão:		Data do Atesto:

**DADOS DO MATERIAL**

<a href="#">Consultar Material para Inserção</a>		
Código: 0		
Denominação: *	Finalidade: *	-- SELECIONE --
Marca: *	Valor (R\$): *	
Especificação: *	Qtd. disponível: 0.0	
Observações:	Quantidade: *	1.0
000/200	Data de Término Garantia:	*
000/200	Data de Balanço:	*
000/200	Hora de Tombamento:	*
000/200	08:34	

**Inserir Bem** (button highlighted with a red box)

Buttons at the bottom: << Voltar, Cancelar, Continuar >>

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.

The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' section of the 'MÓDULO DE PROTOCOLO'. The top navigation bar includes links for Processos, Documentos, Despachos, Memorandos, Arquivo, Consultas, and Relatórios. Below the navigation is a search bar labeled 'MESA VIRTUAL' and a dropdown menu 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. The main area displays a table with columns: 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table header indicates '0 Itens Selecionados'. There are filters at the top left for 'Filtros' (set to 'Eletrônicos') and 'Mostrar' (set to '25'). Buttons for 'Internos' and 'Externos' are also present. On the right side, there are icons for 'FILTROS' and a dropdown menu.

### PASSO 2:

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

The screenshot shows the 'PROCESSO 23073...' screen. The left sidebar has tabs for Dados Gerais, Documentos (which is selected), Trâmites, Processos Acessórios, Ocorrências, and Histórico. The main area shows a table titled 'Documentos' with two items: '1 N° FATURA /2024 ATIVO' and '2 N° /2024 DESPACHO PENDENTE DE ASSINATURA'. To the right, a context menu is open over the second item. The menu items include: 'Processo 23073.04559/2024-38', 'Processo Detalhado', 'Marcar como Concluído', 'Gerar PDF', 'Cadastrar/Visualizar Anotações', 'Responsáveis', 'Cláusula de Processo', 'Definir Localização Física', 'Adicionar Documento' (which is highlighted in blue), 'Juntada', 'Ocorrência de Processos', 'Arquivar Processo', 'Diligencia', and 'Enviar Processo'. The 'Adicionar Documento' option is the focus of the image.

# 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: \* EMPENHO  
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO  
⚠ 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:  
(700 caracteres/0 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Anexar Documento Digital

**Adicionar Documento**

## 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)
  - AUDITÓRIA 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"

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

**Subir Ordem** **Descer Ordem** **Pend. de Autenticação** **Assinado pelo Autenticador**

**Remover Documento** **Remover Assinante** **Visualizar Documento** **Visualizar Informações Gerais**

**Assinar** **Adicionar Assinante**

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

Após o processo de incorporação, os bens ficarão à 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: ➤ ENVIO 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”.

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Bens Gerência Levantamento Patrimonial Consult... Relatóri... Cadastros

Alterações  Alienação/Baixa  
Alterar Responsável do Bem Alienar/Registrar Baixa  
Alterar Valor do Bem Gerenciar Alienação/Baixa  
 Bem Autorizar Alienação/Baixa (0)  
Cadastrar Termo de Responsabilidade  
 Chamados Patrimoniais  
Cadastrar Bem Antigo Atender/Negar Chamado Patrimonial  
Inserir Unidade de Conciliação Consultar/Alterar Atendimento  
Termo de Responsabilidade

Movimentações  Estornar Transferência/Recolhimento  
Ajustar Valor Contábil Protocolo de Termos de Responsabilidade  
Confirmar Recolhimento (0) Receber Bens  
 Enviar Bens Recolhimento de Bens  
Enviar Bens Estornar Transferência de Localidade (3)  
Movimentações Temporárias Alterar/Remover Movimentação Temporária  
Registrar Retorno de Bens

Patrimônio Móvel

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

PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS

Abaixo é possível selecionar o tipo de envio de bens que deseja realizar.

TIPO DE ENVIO

Enviar Bens  
Envia os bens de uma mesma origem.

Enviar Bens em Lote  
Envia os bens em lotes, independente da origem dos mesmos.

Cancelar

Patrimônio Móvel

## 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: \* 2024

Data de Saída: \* 07/08/2024

Observação:

\* 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 ADMINISTRAÇÃO  
**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)**

<input type="checkbox"/> Todos	Tombamento	Denominação	Unidade de Origem	Localidade de Origem
Nenhum bem adicionado.				

**Confirmar** | **<< Voltar** | **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Patrimônio Móvel**

**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

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)	-

**Confirmar** << Voltar **CANCELAR**

\* 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.

**PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS**

• 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: ➤ ENVIO DE BENS DE MESMA ORIGEM

### PASSO 1:

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

The screenshot shows the 'MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL' interface. The top navigation bar includes tabs for Bens, Gerência (selected), Levantamento Patrimonial, Consult..., Relatóri..., and Cadastros. The 'Gerência' tab is active. On the left, there's a sidebar with sections like Alterações, Alienação/Baixa, Chamados Patrimoniais, and Movimentações. In the Movimentações section, the 'Enviar Bens' option is highlighted with a red box. The bottom status bar says 'Patrimônio Móvel'.

Na tela seguinte, clique em “Enviar Bens”.

The screenshot shows the 'PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS' dialog box. It displays a message: "Abaixo é possível selecionar o tipo de envio de bens que deseja realizar." Below this, there are two options: 'Enviar Bens' (highlighted with a red box) and 'Enviar Bens em Lote'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Patrimônio Móvel' buttons.

## 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**

<b>DADOS DA ORIGEM *</b>
<input type="radio"/> Unidade de Origem: [campo]
<input type="radio"/> Localidade de Origem: [campo]
<b>DADOS DO DESTINO *</b>
<input type="radio"/> Unidade de Destino: [campo]
<input type="radio"/> Localidade de Destino: [campo]
<b>DADOS GERAIS DA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO</b>
Ano da Movimentação: * 2024
Data de Saída: * 07/08/2024 [campo]
Arquivo: [campo] Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Observação: [campo]

<< 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:  EM USO  
 Denominação:  
 Material:  
 Grupo de Material:

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Unidade Responsável: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)  
 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.

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**

<b>Unidade de Origem:</b> PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
<b>Localidade de Origem:</b> -
Unidade de Destino: INSTITUTO DE TECNOLOGIA
<b>Localidade de Destino:</b> -
<b>Ano da Movimentação:</b> 2024
<b>Data de Saída:</b> 07/08/2024

: Remover Bem

**BENS ADICIONADOS (0)**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade
Nenhum bem adicionado.			

<< Voltar

\* 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**

<b>Unidade de Origem:</b> PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	(2 8)
<b>Responsável da Unidade de Origem:</b> J	
Unidade de Destino: DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS	
<b>Responsável da Unidade de Destino:</b> F	(4 0)
<b>Tipo da Movimentação:</b> Transferência	
<b>Data de Saída:</b> 28/11/20	

**BENS ADICIONADOS**

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

**INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO**

<b>Usuário:</b> R
<b>Data:</b> 28/11/20

**DOCUMENTOS**

Guia de Movimentação 1 / 20	Termo / 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:

Unidade Gestora de Tombamento:

Faixa de Tombamento:

Período de Tombamento:  a

Estado do Bem:

Status do Bem:

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

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

**: Visualizar Bem**

**BENS ENCONTRADOS (1)**

Tombamento	Denominação	Termo	Valor (R\$)
20240807	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 e 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/agende 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:

INFORMAÇÕES GERAIS	
Tombamento:	20240807
Unidade Gestora do Tombamento:	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
Data do Tombamento:	20/09/2023
Data de Garantia:	18/09/2026
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 - GARANTIA ON SITE : 36 MESES. MARCA: TECHNOLOGIES. MODELO: ITEM.
Observações:	Não informado
Marca:	
Unidade Resp.:	PROAD (11.69)
Termo/Nota Atual:	0708/2024
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:	EMPENHOS
Termo do Tombamento: 0708/2024	
INFORMAÇÕES DA NOTA	
Fornecedor:	TECNOLOGIA LTDA
Endereço:	, , ,
Nota Fiscal/Invoice:	0708-1
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”.

The screenshot shows the 'MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL' interface. The top navigation bar includes tabs for Bens, Gerência, Levantamento Patrimonial, Consultas, Relatórios, and Cadastros. Under the Gerência tab, there are several sub-options: Bem, Cadastrar Termo de Responsabilidade, Cadastrar Bem Antigo, Inserir Unidade de Conciliação, Término de Responsabilidade, Autorizar Alienação/Baixa, Chamados Patrimoniais (with options for Atender/Negar Chamado Patrimonial and Consultar/Alterar Atendimento), Movimentações (with options for Ajustar Valor Contábil, Confirmar Recolhimento, Enviar Bens, Estornar Transferência/Recolhimento, Protocolo de Termos de Responsabilidade, Receber Bens, Recolhimento de Bens, Validar Transferência de Localidade, and Movimentações Temporárias), and Ocorrências Patrimoniais (with options for Registrar, Alterar, Remover, and Consultar). The 'Movimentações Temporárias' section is highlighted with a red box. The bottom of the screen displays the 'Patrimônio Móvel' footer.

## 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 da necessidade de reparo

Motivo: \*

Local onde será realizado o reparo

Destino: \*

Observações:

Data da Saída: \*

Previsão de Retorno: \*

Servidor Responsável: \* Servidor responsável pelo envio/retorno do bem

Detentor: \* Pessoa/empresa responsável pela manutenção

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:   
Faixa de Tombamento:  a   
Denominação:   
**Buscar** **<< Voltar** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**BENS ENCONTRADOS (1)**

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

**Adicionar Selecionados**

Pag. 1 **▼**  
1 Bem(s) Encontrado(s)

**Patrimônio Móvel**

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

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

**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:

The screenshot shows a success message: "Movimentação Temporária cadastrado(a) com sucesso!" (Temporary movement registered successfully!). Below it, the "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" section displays the following details:

- 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

Below this is a table titled "BENS ASSOCIADOS" showing one item:

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

At the bottom are two buttons: "Cadastrar Outra Saída do Bem" and "Imprimir Comprovante". A link to "Patrimônio Móvel" is also present.

## 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”.

The screenshot shows the "MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL" menu with the "Gerência" tab selected. Under the "Movimentações" section, the "Registrar Retorno de Bens" option is highlighted with a red box.

The menu items under "Gerência" include:

- Bens
- Gerência**
- Levantamento Patrimonial
- Consultas
- Relatórios
- Cadastros
- 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

At the bottom left, there are links for "Ocorrências Patrimoniais" and "Registrar".

## 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 este 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/Año: 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 Saidas com Registro de Entradas/Devolução

Grupo de Material:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Patrimônio Móvel**

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

**Consultar Cancelar**

\* 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/Año	Data de Cadastro	Gestora	Finalidade	Data de Saída	Prev. Retorno	Data de Retorno	Status
<b>0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (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	Data do Retorno
07082024	ITEM	07/08/2024	<input type="text"/>

\* 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](mailto:patrimonio@ufpa.br)**

