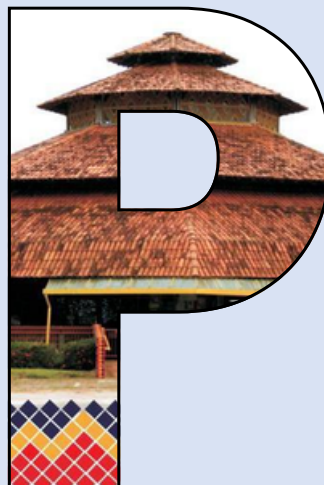
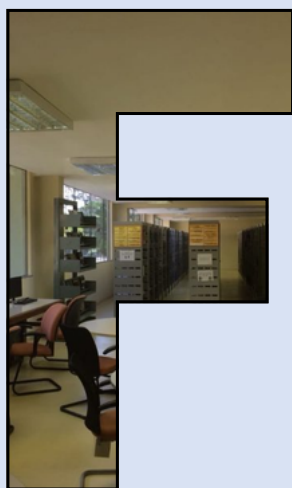
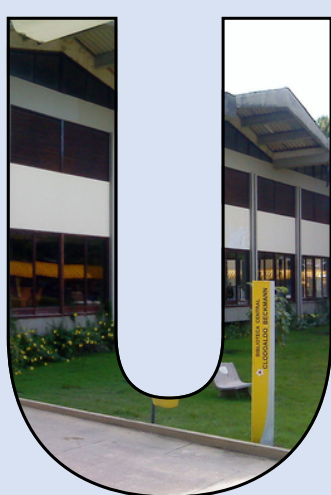




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha: Movimentação de Bens Permanentes





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

Orientações Gerais Sobre Movimentação de Bens Permanentes

**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

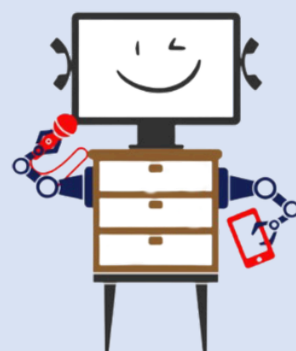
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

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:

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

DESIGN:

RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

SUPERVISÃO:

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

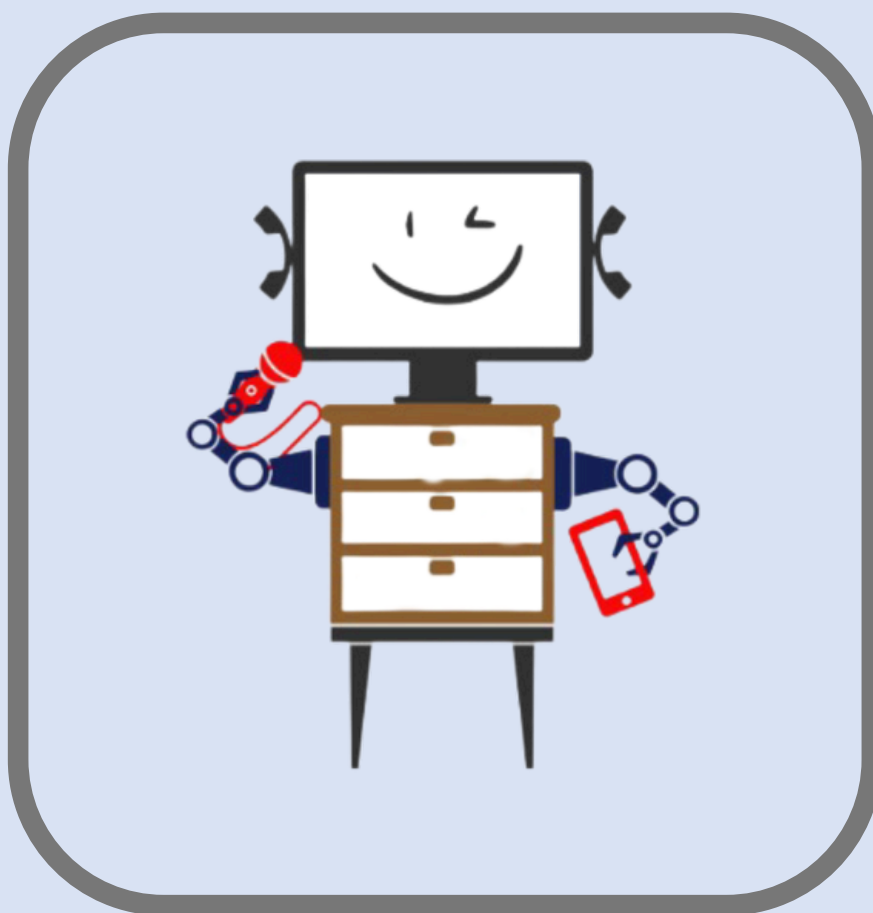


IMAGEM:

"Benzinho" (Mascote da CPM)

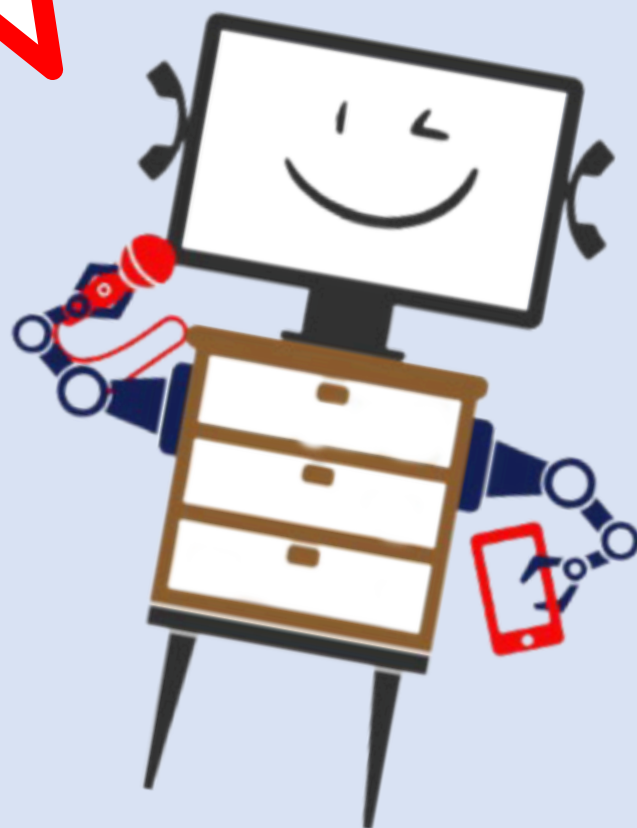


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

SUMÁRIO

ACAUTELAMENTO DE BENS.....	9
ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO.....	9
ALTERAÇÃO DE TERMO DE ACAUTELAMENTO	15
DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS ACAUTELADOS.....	17
ACAUTELAMENTO SEM SISTEMA (MANUAL)	19
TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS	20
ENVIAR BENS PARA OUTRA UNIDADE.....	21
RECEBER BENS DE OUTRA UNIDADE.....	29
RECEBER BENS DE OUTRA UNIDADE.....	31
APÊNDICE.....	33

**Neste manual, apresentaremos
os procedimentos operacionais
a cerca do gerenciamento de
bens permanentes!!**



1 INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, com o intuito de orientar as ações dos servidores e colaboradores da UFPA a respeito do gerenciamento dos bens permanentes da Universidade Federal do Pará.

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio adota procedimentos, apresentados nesta cartilha, para viabilizar a otimização do uso dos bens da Universidade e de bens que possam ser utilizados por empréstimo em parceria com outras instituições.

Os Principais Procedimentos Patrimoniais da UFPA são:

- **ACAUTELAMENTO DE BENS:** Acautelamento é o procedimento que possibilita transferir temporariamente a responsabilidade do bem da unidade. Nesse caso, um Termo de Acautelamento será gerado pelo SIPAC, esse documento contém a descrição dos bens que estão sob a guarda do servidor;
- **TRANSFERÊNCIA DE BENS:** Possibilita a transferência definitiva dos bens para outra unidade da instituição, quando for o caso;
- **RECEBIMENTO DE BENS POR EMPRÉSTIMO DE INSTITUIÇÕES EXTERNAS À UFPA**

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 9.764/19
- IN nº 04/09 da CGU
- IN nº 142/83 DASP
- IN nº 11/18 da SEGES
- IN nº 05/19 da SEGES
- Instrução Normativa nº 205/1988 – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República
- Lei nº. 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito financeiro
- Lei nº. 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Manual de Procedimentos Patrimoniais da UFPA
- Portaria nº 448/02 da STN
- Regimento Interno da UFPA

3 ACAUTELAMENTO DE BENS

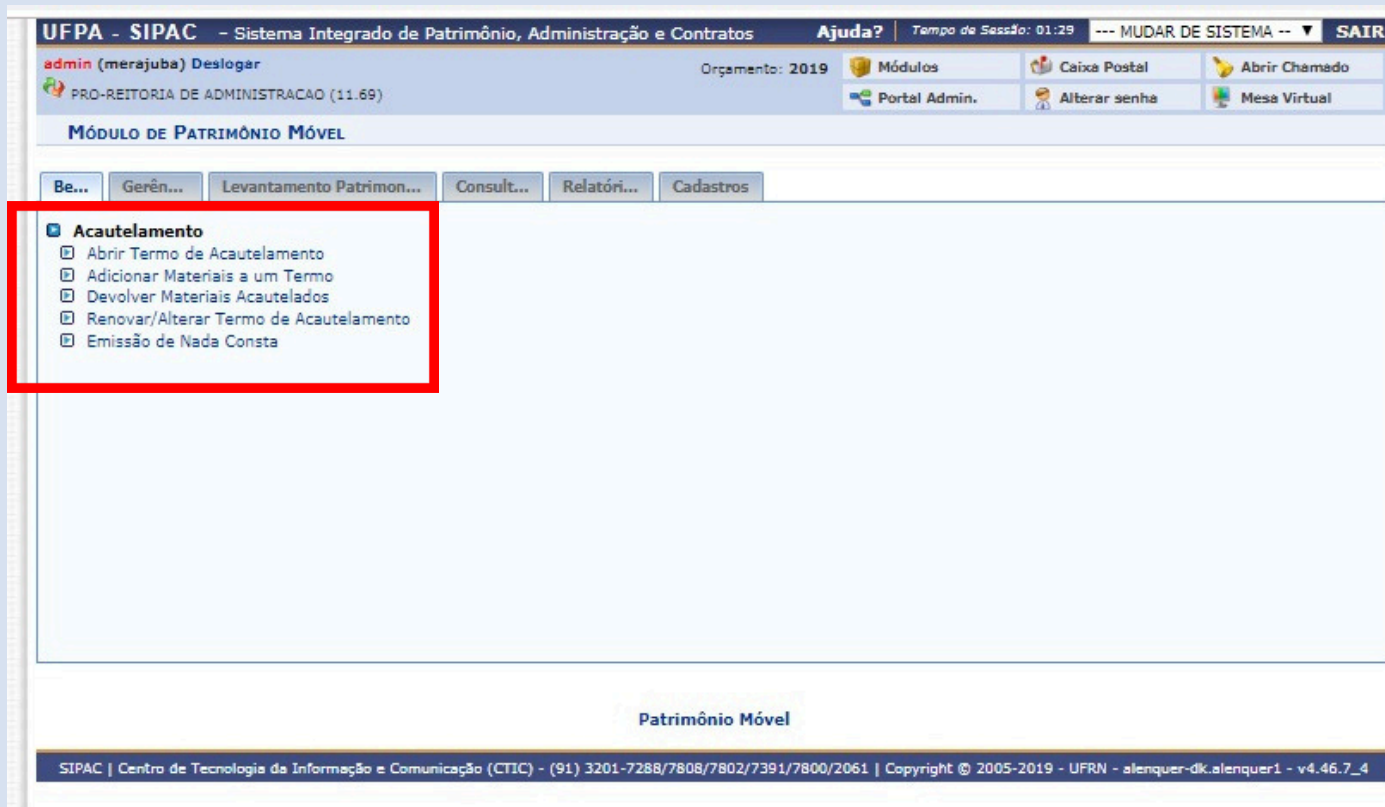
O acautelamento de bens deverá ser utilizado para transferir temporariamente a responsabilidade de um bem a um servidor específico lotado, e em exercício, em uma unidade organizacional para utilização, mediante justificativa compatível à necessidade do serviço.

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

3.1 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.

The screenshot shows the 'UFPA - SIPAC' system interface. The main heading is 'PORTAL ADMINISTRATIVO > ABRIR TERMO DE ACAUTELAMENTO'. Below this, there is a section titled 'DADOS GERAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO'. The 'Detentor' field is set to 'PATRICIA'. A dropdown menu is open, showing a list of results:

Detentor
PATRICIA ADRIANA FERREIRA (1910109) - Técnico Administrativo
PATRICIA BITTENCOURT TAVARES DAS NEVES (1152661) - Docente
PATRICIA CEZAR DA CRUZ (3124170) - Docente
PATRICIA CRISTINA SAMPAIO MONTEIRO (1816918) - Técnico Administrativo
PATRICIA CRISTINA VASCONCELOS DE BARROS (327283) - Técnico Administrativo
PATRICIA FLAVIA DE AZEVEDO LOPES (1746474) - Docente

The footer of the page reads: 'SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7286/7806/7391/7900/2061 | Copyright © 2005-2020 - UFPA - autoria: dh.auroral - v4.46.7_01'.

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”

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the header includes 'UFPA - SIPAC', user information 'admin (merajuba) Deslogar', session time '01:30', and a 'SAIR' button. A navigation bar contains links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main heading is 'PATRIMÔNIO MÓVEL > ABRIR TERMO DE ACAUTELAMENTO'. Below this, a text box explains the purpose of the operation: registering the opening of a custody term for a specific server. A yellow box provides a link to the manual. The 'DADOS GERAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO' section contains the following fields: 'Detentor' (PATRICIA TEIXEIRA FERRER), 'Lotação' (PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO), 'Cargo' (ADMINISTRADOR), 'Unidade de Acautelamento' (0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)), 'Localidade de Acautelamento' (empty), and 'Data Prevista para Fechamento' (02/12/2020). 'Cancel' and 'Continuar >>' buttons are at the bottom. A footer note states 'Campos de preenchimento obrigatório.' and the page is labeled 'Patrimônio Móvel'.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

admin (merajuba) Deslogar

Orçamento: 2019

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > ABRIR TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível registrar a abertura de um Termo de Acautelamento para determinado Servidor da instituição. Ela deve ser utilizada para bens de uso pessoal, que acompanham o Servidor mesmo que haja alteração na sua lotação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

DADOS GERAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Detentor: * PATRICIA TEIXEIRA FERRER

Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Cargo: ADMINISTRADOR

Unidade de Acautelamento: * 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Localidade de Acautelamento:

Data Prevista para Fechamento: 02/12/2020

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

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 Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) 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: 0
☐ 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 - Sistema Integrado de Patrimônio

← → ↻ sipacufpa.br/sipac/patrimonio/acautelamento/form.jsf

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO ADMINISTRATIVO > 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: 25/08/2020
Data Prevista para Fechamento: 25/08/2021

BUSCAR BENS

☐ Nº. de Tombamento: 0
☒ Denominação: impressora
☐ Unidade:
☐ Localidade:
☐ Grupo de Material:

Buscar

BENS ENCONTRADOS

Nº. de Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade	Marca	Status
2020006387	IMPRESSORA 3D	CTUCU	-	ENDER	EFEITUADO
2020006386	IMPRESSORA 3D	CTUCU	-	ENDER	EFEITUADO
2020005605	ITEM 16 - IMPRESSORA 3D	FAEM	-	ENDER	EFEITUADO
2020005420	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	JCSA	-	HEROX	EFEITUADO
2020004443	IMPRESSORA 3D S3	JCS	-	SEHO	EFEITUADO
2020004439	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004438	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004437	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004436	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	CANVA	-	LEXMARK	ACAUTELADO
2020004435	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004434	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FAEM	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004433	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004432	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004431	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004430	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004429	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004428	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURSPRO	-	LEXMARK	EFEITUADO
2020004065	ITEM 20 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	CAMPALINAS	-	HP	EFEITUADO
2020002546	ITEM 17 - IMPRESSORA 3D	CCAME	-	STANCO	EFEITUADO
2020001024	ITEM 14 - IMPRESSORA 3D	SENCI	-	CLIVER	EFEITUADO

Pag. 1

6/30 Bens(s) Encontrado(s)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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

Pode-se clicar no número de tombamento do bem para verificar mais informações, 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 “+”, 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.

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

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio

Para criar o Termo de Acautelamento é necessário inserir os bens que serão acautelados. Após confirmado o Termo de Acautelamento, será gerado o número da cautela.

Consulta aos Bens do Termo de Acautelamento

Detentor: REITORIA TENDINHA FORMAS
Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo: ADMINISTRADOR
Unidade de Acautelamento: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Localidade de Acautelamento: -
Data de Abertura: 25/08/2021
Data Prevista para Fechamento: 25/08/2021

Buscar Bens

☐ Nº de Tombamento:
☒ Descrição:
☐ Unidade:
☐ Localidade:
☐ Grupo de Material:

Bens Encontrados

Nº de Tombamento/Descrição	Unidade	Localidade/Marca	Status
202004387 IMPRESSORA 3D	CTUCO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004388 IMPRESSORA 3D	CTUCO	UNIVERSAL	EFETIVO
202005005 ITEM 18 - IMPRESSORA 3D	FIEN	UNIVERSAL	EFETIVO
202005010 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	CCSA	UNIVERSAL	EFETIVO
202004443 IMPRESSORA 3D S3	CCS	UNIVERSAL	EFETIVO
202004439 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004438 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004437 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004436 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	CHIVA	UNIVERSAL	ACATUADO
202004435 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004434 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FIEN	UNIVERSAL	EFETIVO
202004433 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004432 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004431 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004430 ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004429 ITEM 28 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004428 ITEM 28 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES	FACTURADO	UNIVERSAL	EFETIVO
202004065 ITEM 30 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	CHIVALHAS	UNIVERSAL	EFETIVO
202004246 ITEM 17 - IMPRESSORA 3D	CCSA	UNIVERSAL	EFETIVO
202001014 ITEM 14 - IMPRESSORA 3D	CCSA	UNIVERSAL	EFETIVO

Detalhes do Bem

Nº de Tombamento: 202004439
Descrição: ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE 36 MESES
Unidade: FACTURADO
Localidade: UNIVERSAL
Data de Entrega: 25/08/2021
Data Prevista para Devolução: 25/08/2021

* Campos de preenchimento obrigatórios.

Conferir todos os dados do processo.

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

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

admin (mêrajoba) Deslogar Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > ABRIR TERMO DE ACAUTELAMENTO

Conforme o item 10 da Instrução Normativa nº 205/88, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, doloso ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Confira os dados abaixo informados para o registro do Termo de Acautelamento e selecione a opção "Confirmar".

TERMO DE ACAUTELAMENTO

Detentor: PATRICIA TEIXEIRA FERRER
Nº. SIAPE: 3071580
Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo: ADMINISTRADOR
Unidade de Acautelamento: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Localidade de Acautelamento: -
Data e Hora de Abertura: 09/12/2019 14:37
Data Prevista para Fechamento: 02/12/2020

BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO			
Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2019014444	ITEM 43 - MESA RETA 1400X600X740MM	02/12/2020	650,00

Documento
Nota Fiscal: 9979-1
Emissão: 09/02/2019
Atesto: 12/02/2019

Grupo de Material	Unidade	Localidade	Marca
MOBILIARIO EM GERAL	PROAD	-	FLEXIBASE

Valor total: 650,00

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(is) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ 650,00 (SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS)**. Assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s), comprometendo-me a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

OBSERVAÇÃO:

(4000 caracteres/0 digitados)

Confirmar << Voltar Cancelar

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


Após a confirmação o acautelamento será concluído.

- O detentor da cautela deverá recebê-la no SIPAC para a finalização do processo.
- O termo de acautelamento poderá ser impresso fisicamente e assinado.
- O arquivamento dos termos de acautelamento assinados não é obrigatório, mas altamente recomendado, e é relativo à gestão patrimonial de cada unidade.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- **SAIR**

admin (merajuba) Deslogar Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > ABRIR TERMO DE ACAUTELAMENTO

 **Termo de Acautelamento número 77/2019 cadastrado(a) com sucesso!**

Conforme o item 10 da Instrução Normativa nº 205/88, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, doloso ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

TERMO DE ACAUTELAMENTO Nº. 77/2019

Detentor: PATRICIA TEIXEIRA FERRER
Nº. SIAPE: 3071580
Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
Cargo: ADMINISTRADOR
Unidade de Acautelamento: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
Localidade de Acautelamento: -
Data e Hora de Abertura: 09/12/2019 14:41
Data Prevista para Fechamento: 02/12/2020

ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Tombamento	Denominação	Data de Acautelamento	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2019014444	ITEM 43 - MESA RETA 1400X600X740MM	09/12/2019 14:41	02/12/2020	650,00

Documento
 Nota Fiscal: 9979-1
 Emissão: 09/02/2019
 Atesto: 12/02/2019

Grupo de Material
 MOBILIARIO EM GERAL

Unidade
 PROAD


Localidade
 -


Marca
 FLEXIBASE

Valor total: 650,00

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ 650,00 (SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS)**. Assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s), comprometendo-me a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

 **Imprimir o Termo de Acautelamento.**

 **Abrir um Novo Termo de Acautelamento.**

Patrimônio Móvel

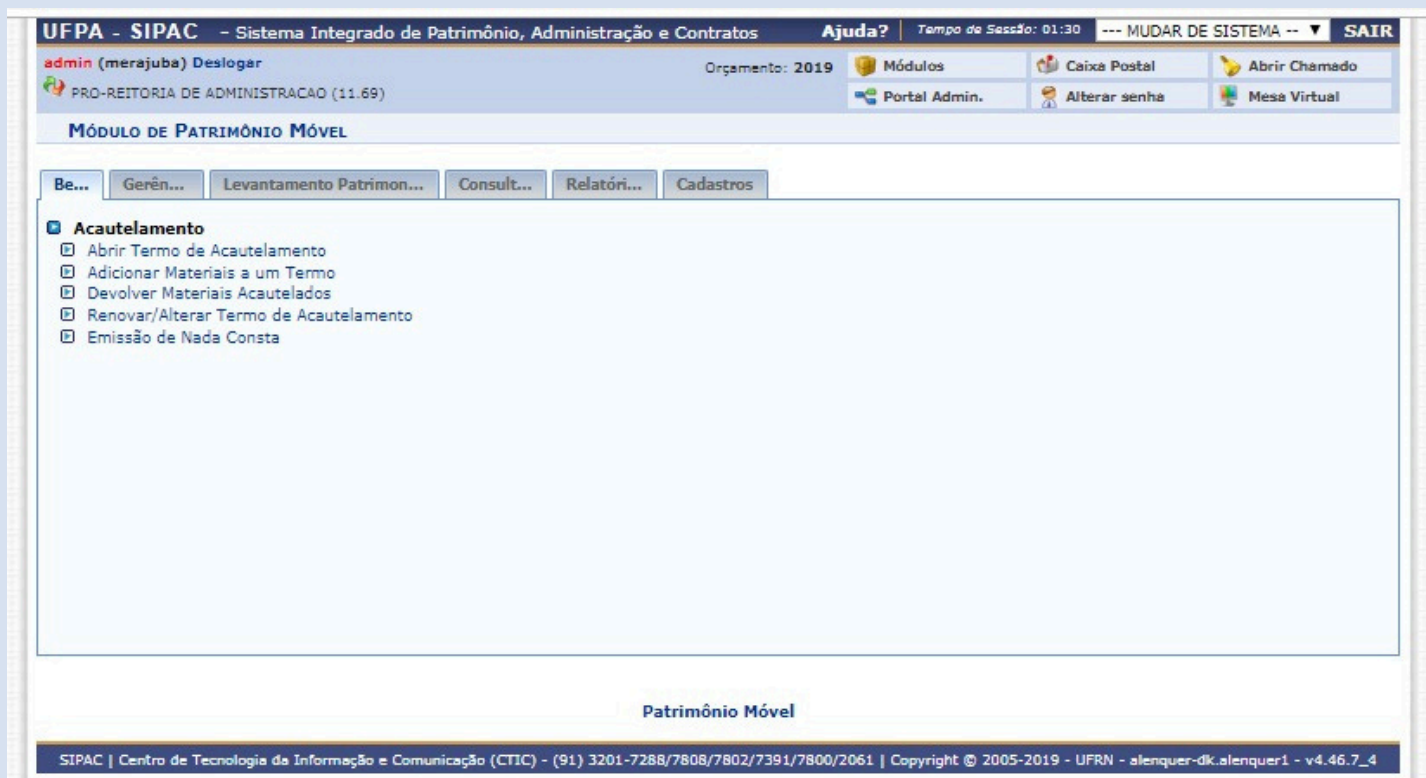
SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4

3.2 ALTERAÇÃO DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

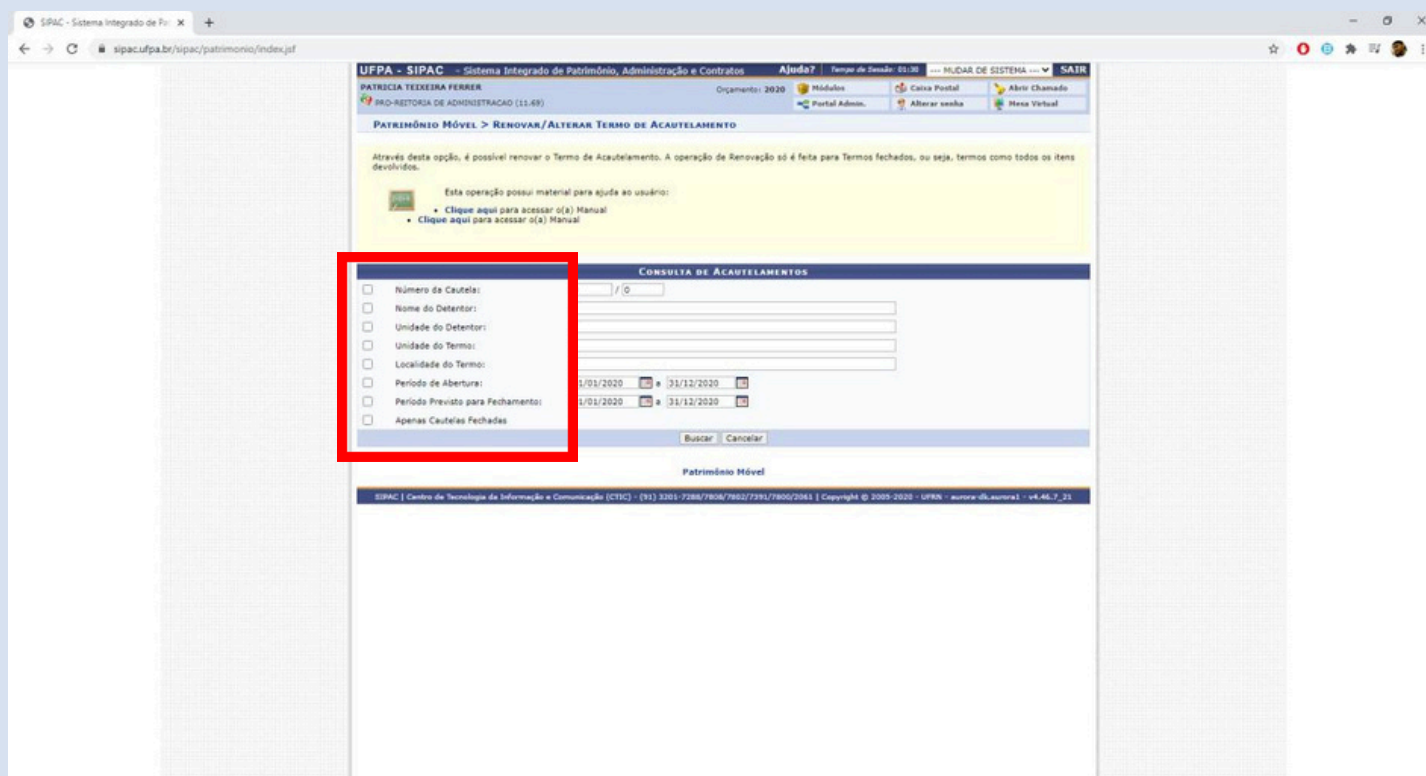
A alteração de termos de acautelamento é feita para prorrogar o prazo do acautelamento em questão.

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.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

admin (merajuba) Deslogar Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > RENOVAR/ALTERAR TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível renovar o Termo de Acautelamento. A operação de Renovação só é feita para Termos fechados, ou seja, termos como todos os itens devolvidos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- Clique aqui para acessar o(a) Manual
- Clique aqui para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS

☒ Número da Cautela: 77 / 2019

☒ Nome do Detentor: PATRICIA TEIXEIRA FERRER (3071580 - Técnico Administrativo)

☐ Unidade do Detentor:

☒ Unidade do Termo: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

☐ Localidade do Termo:

☐ Período de Abertura: 01/01/2019 a 31/12/2019

☐ Período Previsto para Fechamento: 01/01/2019 a 31/12/2019

☐ Apenas Cautelas Fechadas

Consultar Cancelar

Visualizar Termo de Acautelamento **Renovar/Alterar Termo de Acautelamento**

Termo	Detentor	Gestora	Unidade	Localidade	Data Prevista para Fechamento	Fechamento	Termo Antigo	Termo Novo
77/2019	PATRICIA TEIXEIRA FERRER	UFPA	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)	-	02/12/2020	-		

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

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

3.3 DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS ACAUTELADOS

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

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

admin (merajuba) Deslogar Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Be... Gerên... Levantamento Patrimon... Consult... Relatóri... Cadastros

☒ **Acautelamento**

- ☐ Abrir Termo de Acautelamento
- ☐ Adicionar Materiais a um Termo
- ☐ Devolver Materiais Acautelados
- ☐ Renovar/Alterar Termo de Acautelamento
- ☐ Emissão de Nada Consta

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

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

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

admin (merajuba) Deslogar Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > DEVOLVER MATERIAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível devolver materiais de uso pessoal sob cautela de um Servidor.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS

☐ Número da Cautela: 0 / 0

☐ Nome do Detentor:

☐ Unidade do Detentor:

☐ Unidade do Termo: --SELECIONE-- ▼

☐ Localidade do Termo:

☐ Período de Abertura: 01/01/2019 a 31/12/2019

☐ Período Previsto para Fechamento: 01/01/2019 a 31/12/2019

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

Selecionar o termo de acautelamento desejado e clicar no símbolo de “+” à direita da página

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

admin (merajuba) Deslogar Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > DEVOLVER MATERIAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível devolver materiais de uso pessoal sob cautela de um Servidor.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS

☒ Número da Cautela: 77 / 2019

☒ Nome do Detentor: PATRICIA TEIXEIRA FERRER (3071580 - Técnico Administrativo)

☐ Unidade do Detentor:

☒ Unidade do Termo: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69) ▼

☐ Localidade do Termo:

☐ Período de Abertura: 01/01/2019 a 31/12/2019

☐ Período Previsto para Fechamento: 01/01/2019 a 31/12/2019

Visualizar Termo de Acautelamento Selecionar Termo de Acautelamento

Termo	Detentor	Gestora	Unidade	Localidade	Data Prevista para Fechamento	Fechamento	Termo Antigo	Termo Novo	
77/2019	PATRICIA TEIXEIRA FERRER	UFPA	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)	-	02/12/2020	-			

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

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

3.4 ACAUTELAMENTO SEM SISTEMA (MANUAL)

Para os casos em que os bens, por alguma razão, não possuam tombamento, ou o tombamento não seja identificável, pode-se utilizar o Termo de Acautelamento manual.

Deve ser preenchido o modelo de termo de acautelamento manual.



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

TERMO DE ACAUTELAMENTO MANUAL

Unidade Cedente:			
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CEDENTE:		UNIDADE REQUISITANTE:	
Termo Vigente até a Data:			

Nº	Nº de série	Descrição detalhada do material
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente termo, para uso nas dependências da UFPA, assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s). Comprometo-me a informar a Diretoria de Almoarifado e Patrimônio (DAP) sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e assumir perdas e danos que ocorram, caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

DATA: ____/____/____

Nome do Servidor Responsável



DISPONÍVEL EM:

<https://proad.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias/171-tutoriais-e-formularios>

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” .

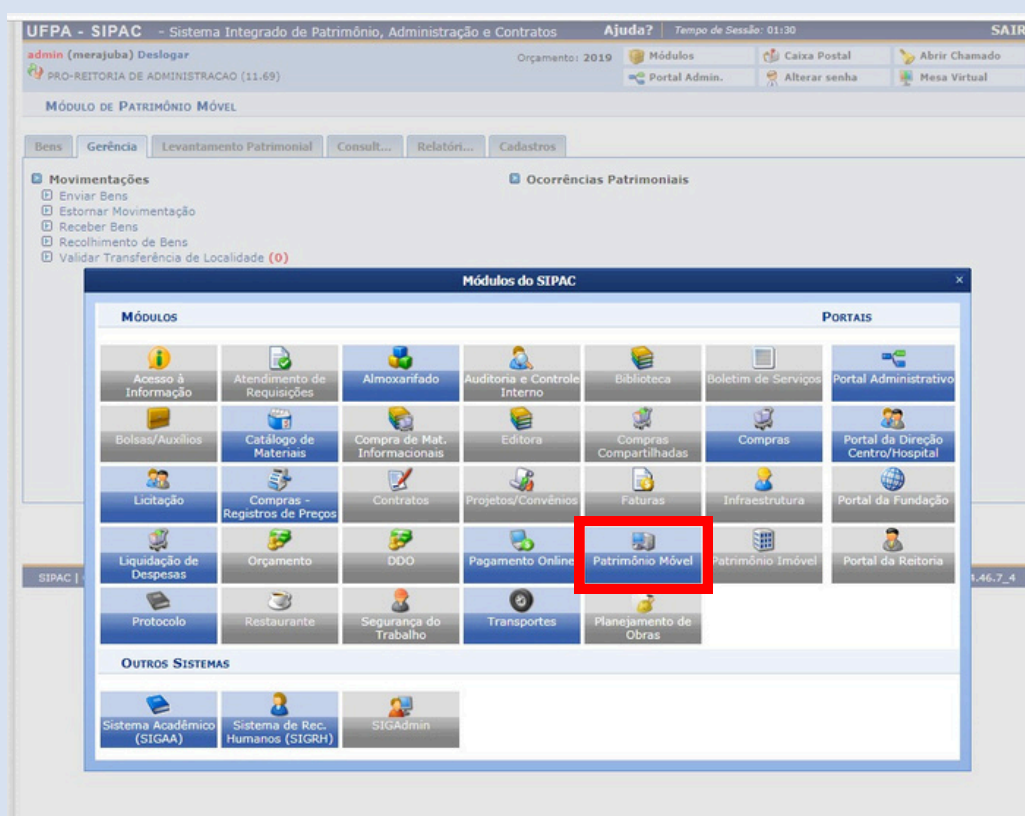
4 TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS

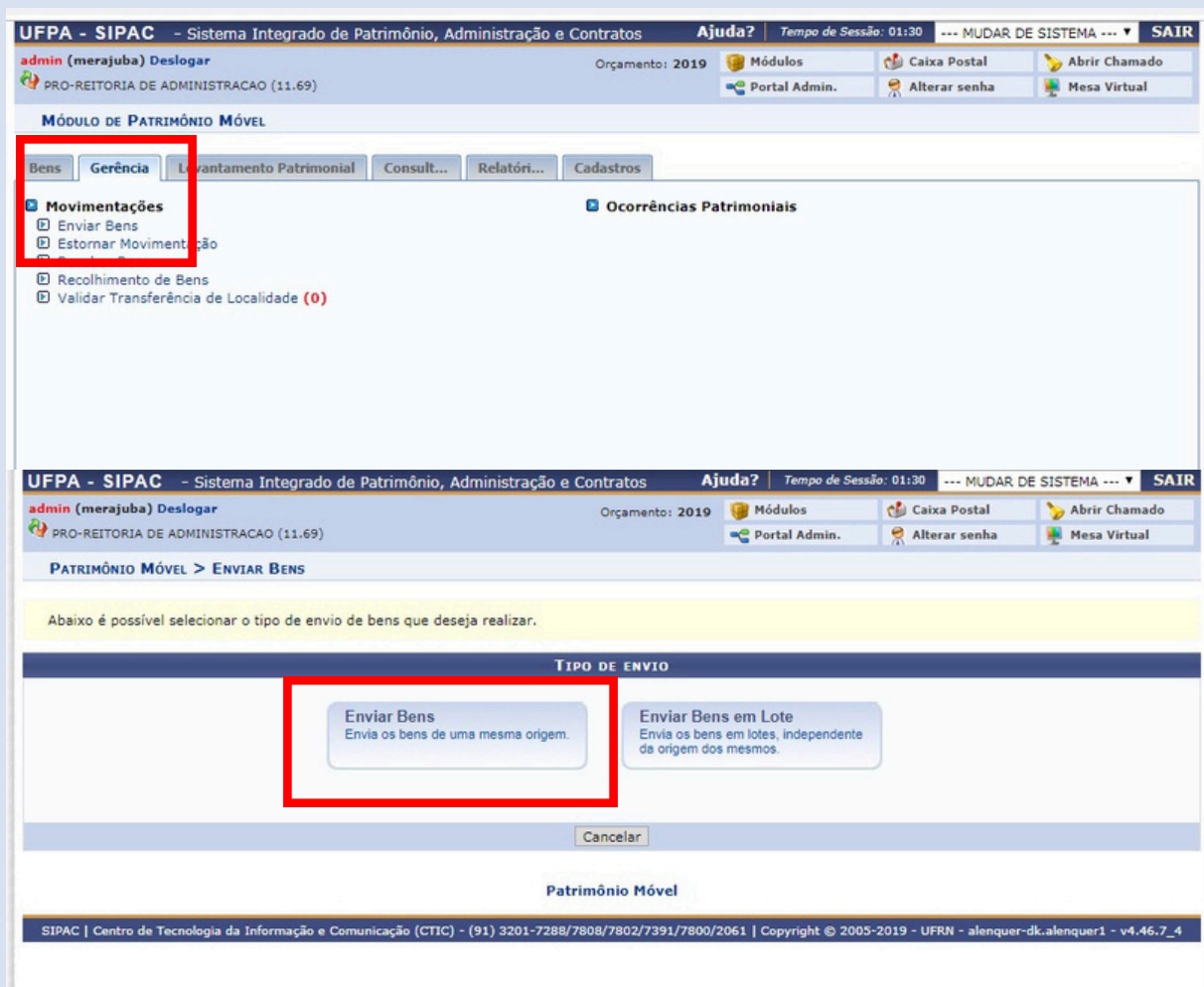
A transferência interna de bens é utilizada para movimentação da carga do bem patrimonial de uma unidade organizacional à outra unidade ou subunidade.

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

4.1 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”.

admin (merajuba) Deslogar

Orçamento: 2019

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

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 Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Localidade de Origem:

Endereço da Unidade Origem: Não há endereço

DADOS DO DESTINO

Unidade de Destino: Seleccione 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

admin (merajuba) Deslogar

Orçamento: 2019

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

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: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Endereço da Unidade Origem: Não há endereço

DADOS DO DESTINO

Unidade de Destino: 0866 - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS (11.69.04)

Localidade de Destino: 0870 - DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.69.05)

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.

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Google Chrome

homologacao-sig.ufpa.br/sipac/buscaUnidades.do

LISTA DE UNIDADES

BUSCAR UNIDADE

Nome:

Selecione Unidade

UNIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome
116903	DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:13 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

BENS

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, esse bem será recebido pela unidade de destino/localidade de destino e logo em seguida será necessário uma validação por parte do usuário para autorizar a transferência dos bens transferidos, caso a unidade de origem e a unidade de destino façam parte do mesmo grupo de bens, a validação será automática, não precisando de validação.

possui material para ajuda ao usuário:
para acessar o(a) Manual
para acessar o(a) Manual

Buscar Unidade

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

☐ ANULAÇÃO ☐ EMPRÉSTIMO ☐ DEVOLUÇÃO

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

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:

Data de Saída:

Observações:

* 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.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:26 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

admin (merajuba) Deslogar Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS

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: 2019009990
☐ Fixa de Tombamento: 0 a 0 ?
☐ Estado do Bem: EM USO
☐ Grupo de Material: --SELECIONE--
☐ Denominação:
☐ Material:

DESCRIPTORES DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
<input type="checkbox"/> Tombamento Antigo :	Ambos	

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

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

INFORMAÇÕES RELATIVAS À DOCUMENTOS

☐ Termo Responsabilidade: 0 / 0
☐ Guia de Movimentação/Reconhecimento: 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**

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**

Após a pesquisa irão 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:

DESCRIPTORIOS DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
<input type="checkbox"/> 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

LISTA DOS BENS

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

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
<input type="checkbox"/> Marcar Todos					
Grupo de Material : 5212 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS					
<input type="checkbox"/> 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

PERÍODO DE TOMBAMENTO: 01/01/2019 a 31/12/2019

☒ Tombamento: 2018009990
☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0 ?
☐ Estado do Bem: EM USO
☐ Grupo de Material: --SELECIONE--
☐ Denominação:
☐ Material:

DESCRIPTORIOS DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
<input type="checkbox"/> 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\$)
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo de Material : 5212	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS				
<input checked="" type="checkbox"/> 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

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

☐ 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:

DESCRIPTORIO DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
<input type="checkbox"/> 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

LISTA DOS BENS

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

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
Qtde. Bens: 0				Total: 0,0000	Total: 0,0000
Total de Tombamentos no Período:	0				
Valor Total no Período:	R\$ 0,0000				
Valor Total Acumulado no Período:	R\$ 0,0000				

Página 1 de 1

Total de itens encontrados: 1

Remover Bem

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
2018009990	ITEM 07 - CENTRAL DE AR TIPO SPLIT PISO TETO DE 30.000 BTU'S ROTAÇÃO FIXA

ANEXAR DOCUMENTO

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

* 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

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

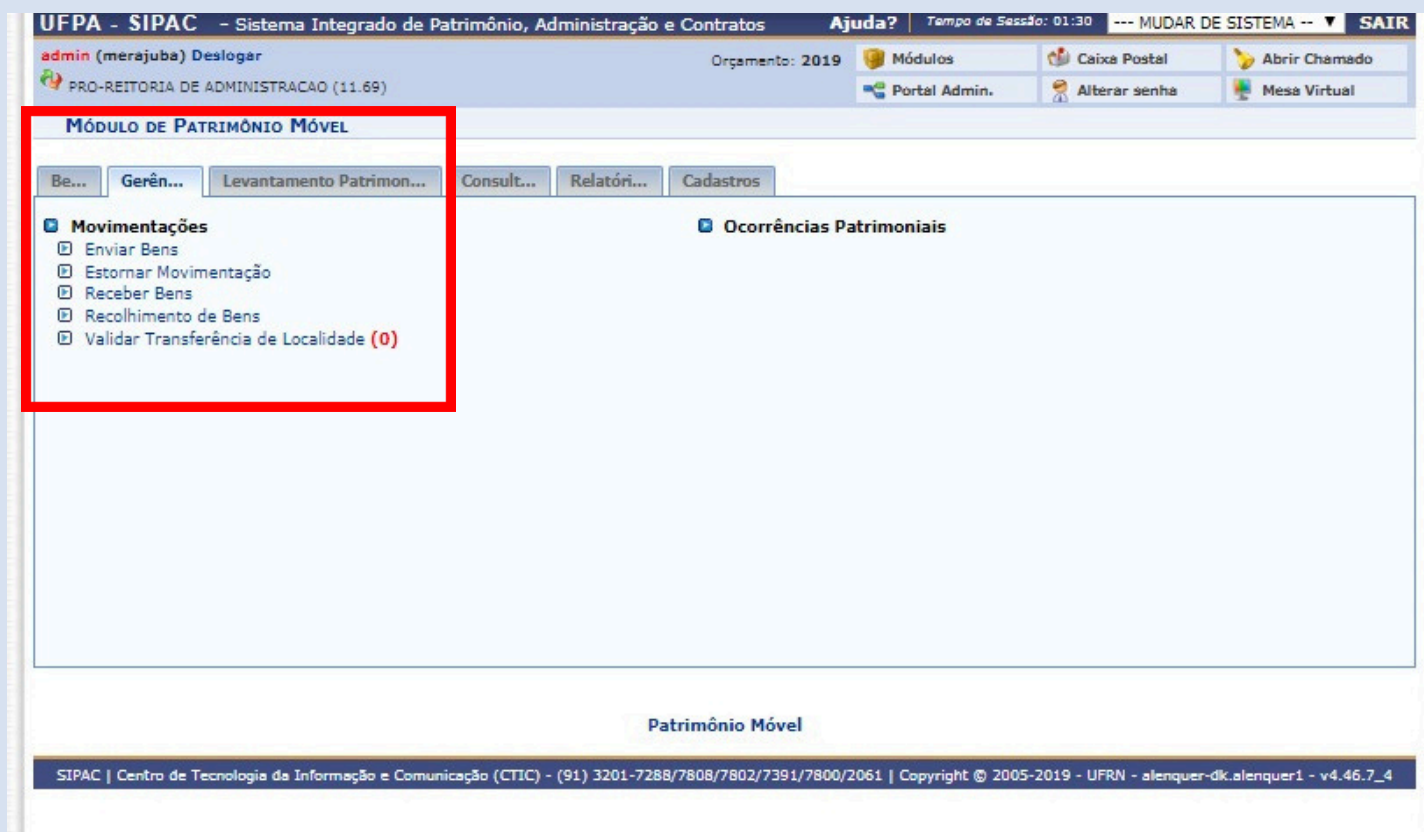
Não é necessária a assinatura da Coordenadoria de Patrimônio (DAP/PROAD) para transferências entre unidades organizacionais.

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

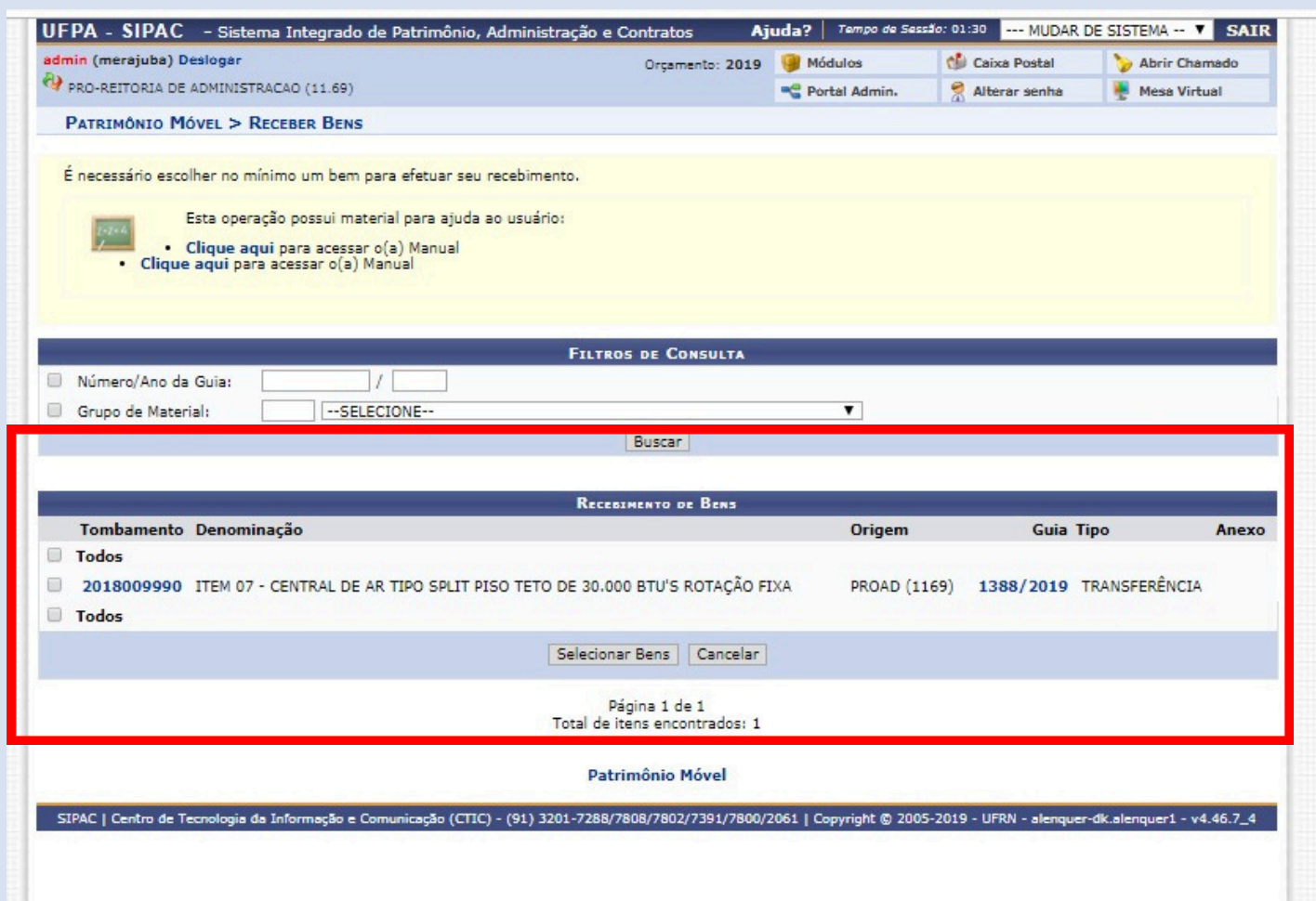
The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the header includes the system name, user 'admin (merajuba)', and session details. A navigation bar shows 'PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS'. A green message indicates 'Operação realizada com sucesso!'. Below this, the 'GUIA DE MOVIMENTAÇÃO' section provides details for a transfer: 'Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO', 'Responsável da Unidade de Origem: JOAO CAUBY DE ALMEIDA JUNIOR (2152758)', 'Unidade de Destino: DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS', 'Responsável da Unidade de Destino: FRANCINEUTO GUEDES DE OLIVEIRA (452160)', and 'Tipo da Movimentação: Transferência'. The 'Data de Saída' is 28/11/2019. A table 'BENS ADICIONADOS' lists one item: 'ITEM 07 - CENTRAL DE AR TIPO SPLIT PISO TETO DE 30.000 BTU'S ROTAÇÃO FIXA' with acquisition type 'Empenho'. The 'INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO' section shows the user 'RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO' and the date '28/11/2019'. At the bottom, a red box highlights the 'DOCUMENTOS' section, which contains links for 'Guia de Movimentação 1388 / 2019', 'Termo 2370 / 2019', and 'Resumo Contábil Termo 2370 / 2019'. The footer includes contact information for the CTIC and copyright details.

4.2 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.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:39 MUDAR DE SISTEMA SAIR

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > RECEBER BENS

É necessário escolher no mínimo um bem para efetuar seu recebimento.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- Clique aqui para acessar o(a) Manual
- Clique aqui para acessar o(a) Manual

FILTROS DE CONSULTA

Número/Ano da Guia: / Grupo de Material: --SELECIONE--

Buscar

Tombamento	Denominação	Origem	Guia Tipo	Anexo
<input checked="" type="checkbox"/> Todos				
<input checked="" type="checkbox"/> 2018009990	ITEM 07 - CENTRAL DE AR TIPO SPLIT PISO TETO DE 30.000 BTU'S ROTAÇÃO FIXA	PROAD (1169)	1388/2019	TRANSFERÊNCIA
<input checked="" type="checkbox"/> Todos				

Selecionar Bens Cancelar

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@k.alenquer1 - v4.46.7-4

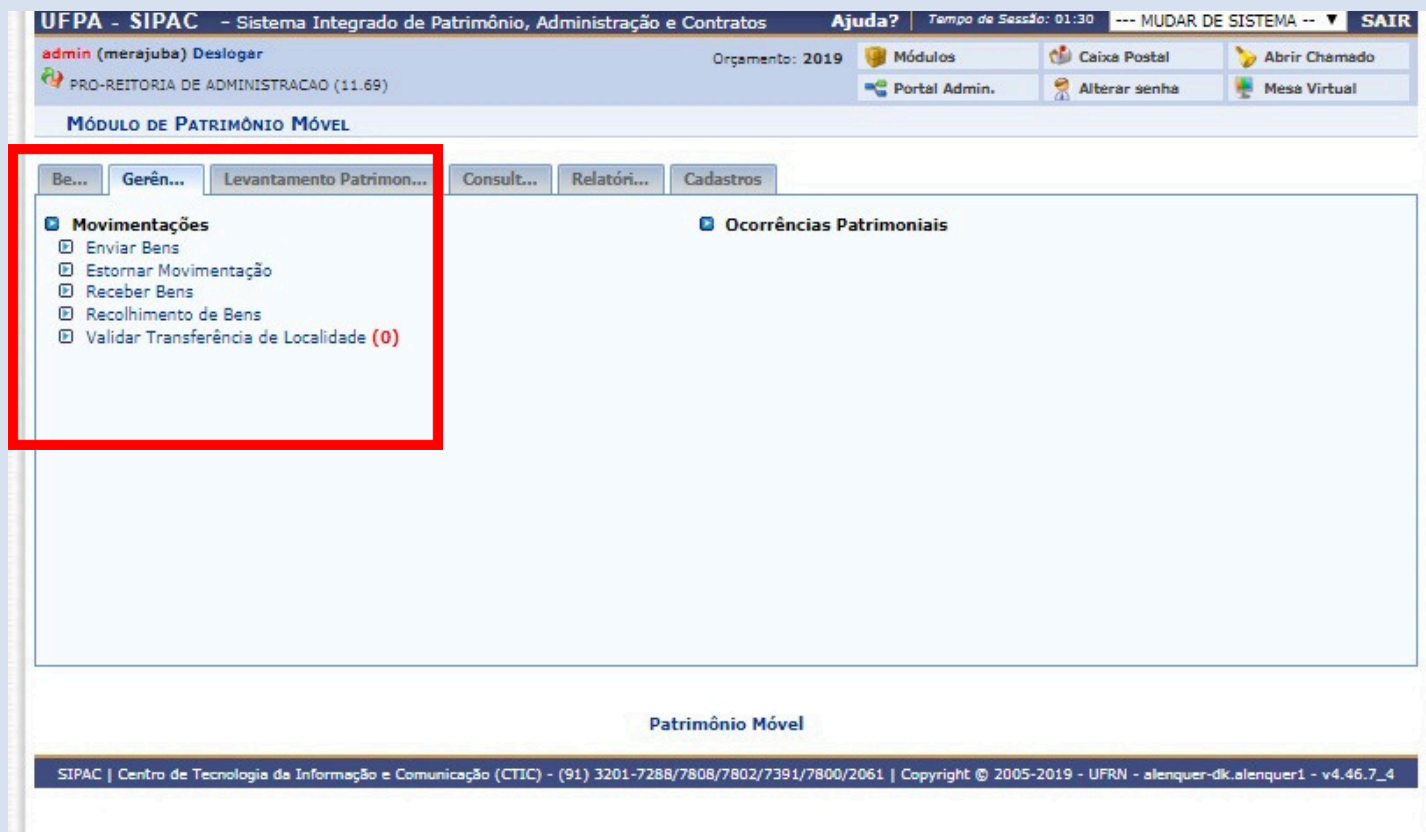
Após escolher os bens em questão, clicar em “Selecionar bens”.

A carga patrimonial só é realmente transferida entre as unidades após a finalização deste processo. Caso os bens não sejam recebidos, a carga continua na unidade de origem com o status “pendente de recebimento”.

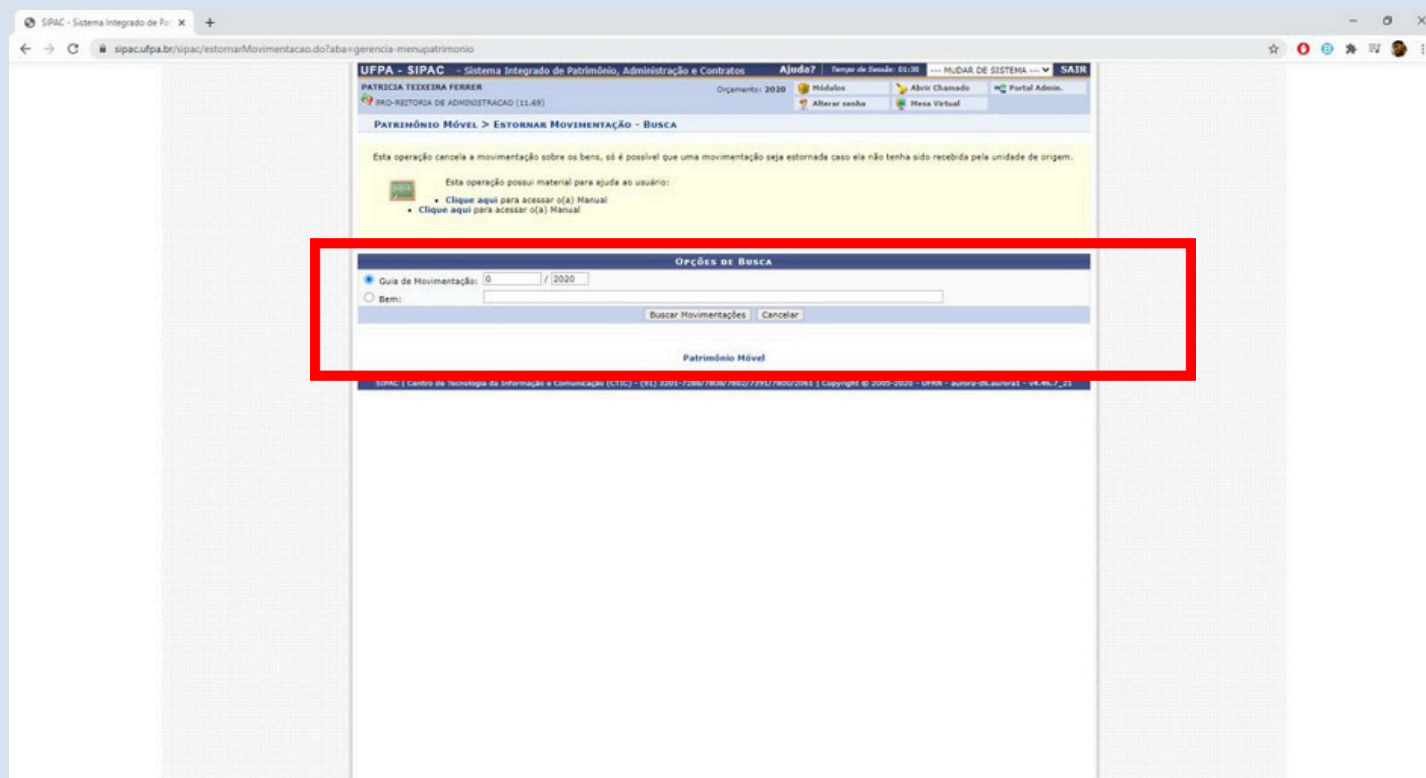
4.3 ESTORNAR MOVIMENTAÇÃO DE BENS

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

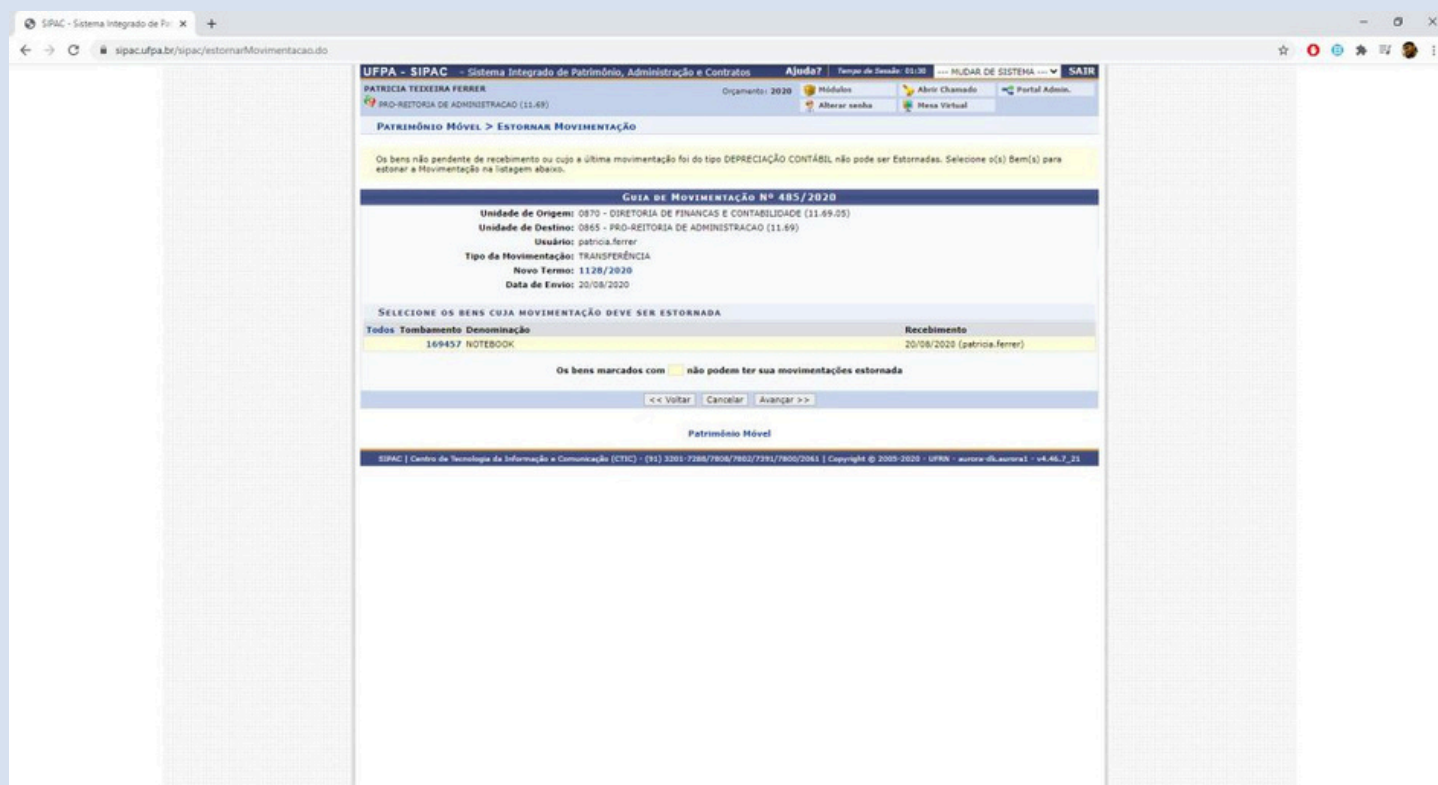
No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo: “Patrimônio Móvel -> Gerência -> Movimentações -> Estornar movimentação”



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



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



INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Unidade de acautelamento é a unidade responsável pelo bem a ser acautelado.
- O usuário só poderá acautelar bens das unidades de que é gestor/agente patrimonial.
- A cautela é sempre temporária e, portanto, deverá ser colocada a data prevista para devolução de cada bem da listagem conforme situação.
- Recomendamos que seja inserida a justificativa para o acautelamento no campo “Observação”.
- Ressaltamos que é OBRIGATÓRIO a conclusão do processo de acautelamento no site da SIPAC após a devolução do bem.

Apêndice: Documentos necessários



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

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS

Responsável pelo bem:	
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:	RG:

Nº	Descrição detalhada do material
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Autorização

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente termo, por empréstimo, para uso nas dependências da UFPA, assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s). Encerrado o seu uso por esta Universidade Federal, na presente data, **autorizo a saída dos bens relacionados acima.**

DATA: ____/____/____

Nome do Servidor Responsável





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

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS

Responsável pelo bem:	
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:	RG:

Nº	Descrição detalhada do material
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Autorização
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente termo, por empréstimo, para uso nas dependências da UFPA, assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s). Encerrado o seu uso por esta Universidade Federal, na presente data, autorizo a saída dos bens relacionados acima.

DATA: ____/____/____

Nome do Servidor Responsável



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

TERMO DE ACAUTELAMENTO MANUAL

Unidade Cedente:			
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CEDENTE:		UNIDADE REQUISITANTE:	
Termo Vigente até a Data:			

Nº	Nº de série	Descrição detalhada do material
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente termo, para uso nas dependências da UFPA, assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s). Comprometo-me a informar a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio (DAP) sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e assumir perdas e danos que ocorram, caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

DATA: ____/____/____

Nome do Servidor Responsável

LINKS ÚTEIS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - DAP
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL - CPM

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

BENS PERMANENTES

BELÉM
2021

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PATRIMONIAIS - UFPA



LINKS ÚTEIS



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

MANUAL OPERACIONAL DE
GERENCIAMENTO DE BENS
(SIPAC)





Pronto!

Seguindo o passo a passo 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

