



**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 FARIA DE MIRANDA

LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS

MARCELO TAVARES LOURENÇO

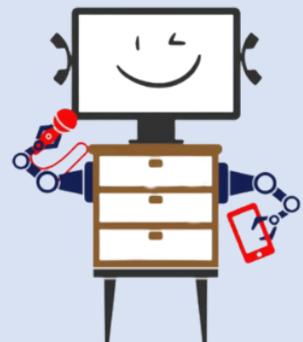
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

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:
DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

DESIGN:
RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

SUPERVISÃO:
DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

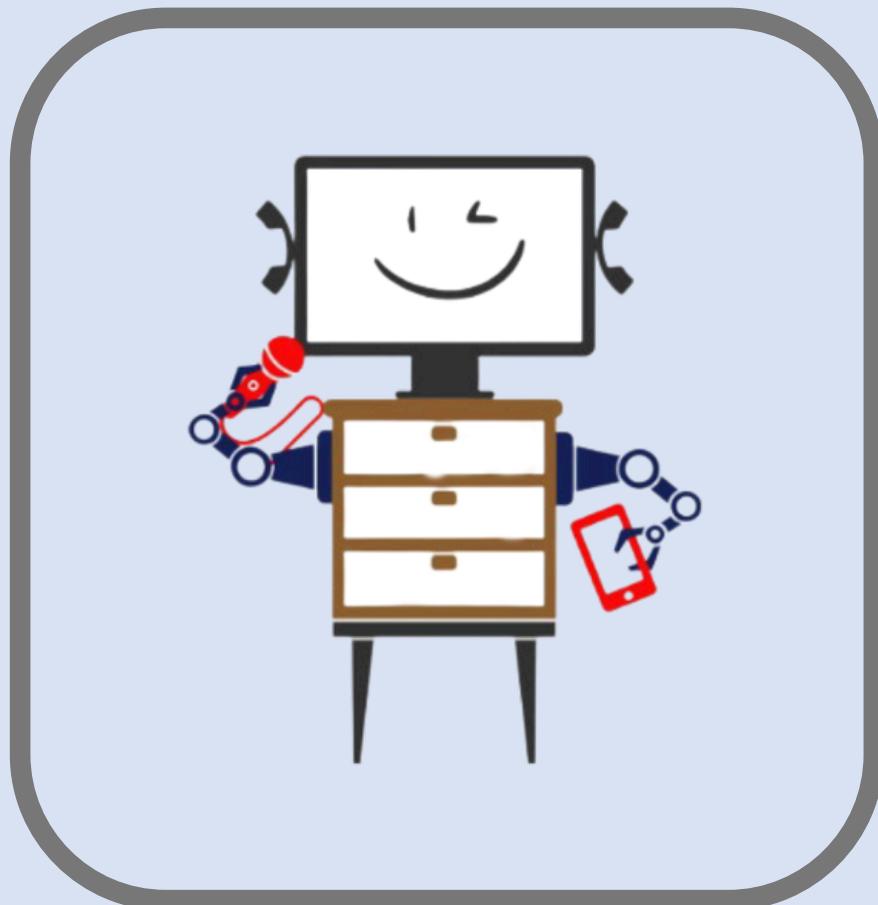


IMAGEM:
"Benzinho" (Mascote da CPM)

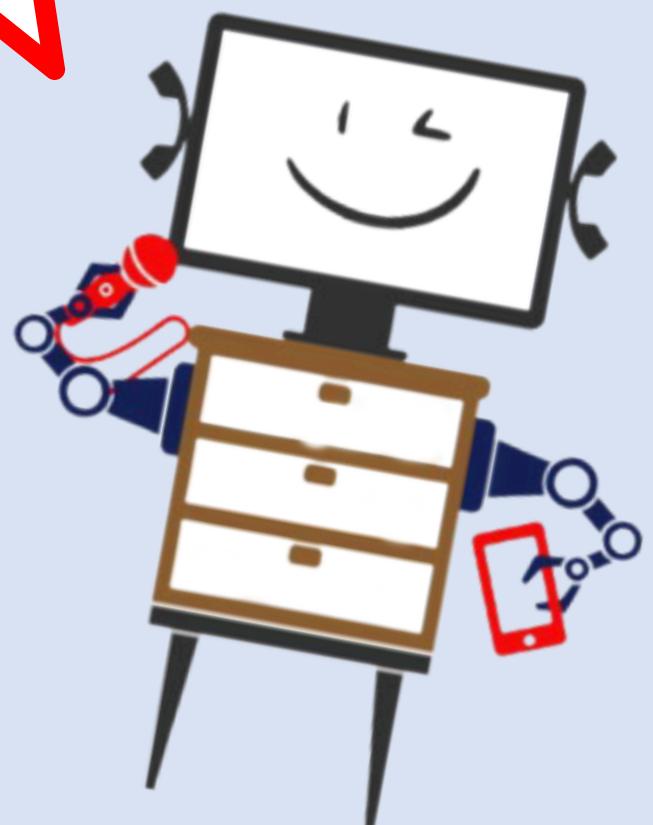


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

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

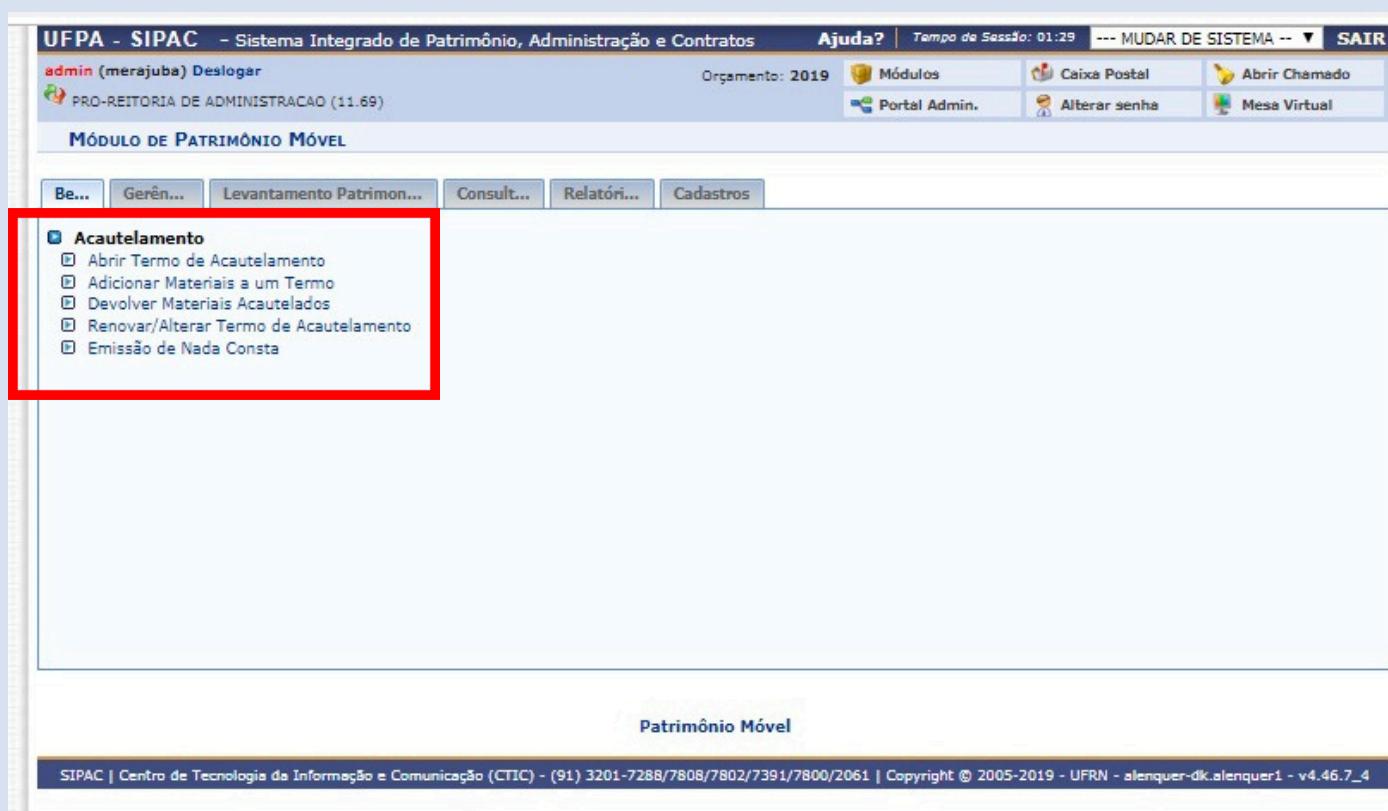
O acautelamento de bens deverá ser utilizado para transferir temporariamente a responsabilidade de um bem a um servidor específico lotado, e em exercício, em uma unidade organizacional para utilização, mediante justificativa compatível à necessidade do serviço.

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 :

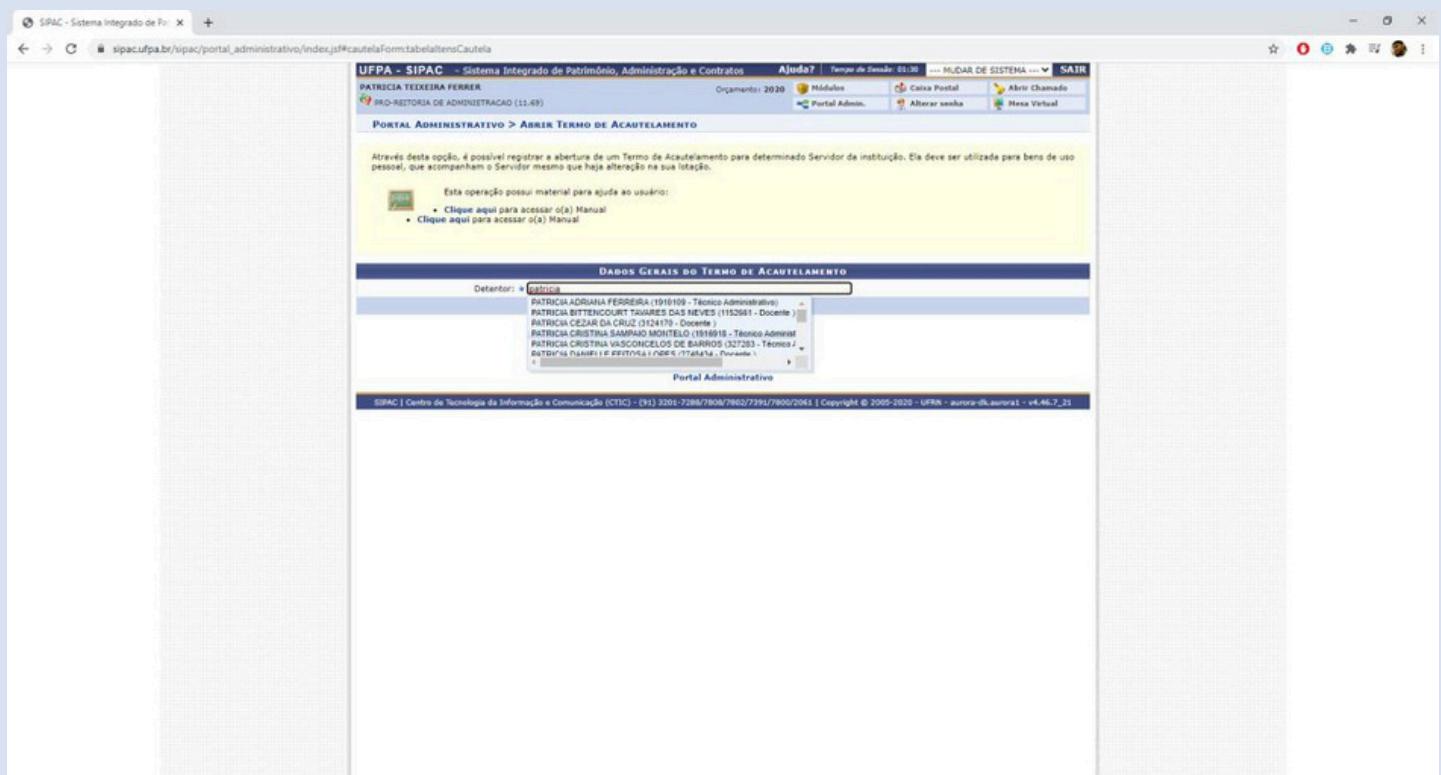
“Patrimônio Móvel -> Bens -> Acautelamento -> Abrir termo de acautelamento”



The screenshot shows the UFPA - SIPAC system interface. At the top, there is a header with the system name, user information (admin (merajuba) Deslogar), and various system links (Ajuda?, MUDAR DE SISTEMA, SAIR, etc.). Below the header, the 'MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL' is selected. A red box highlights the 'Acautelamento' menu item, which contains the following sub-options: Abrir Termo de Acautelamento, Adicionar Materiais a um Termo, Devolver Materiais Acautelados, Renovar/Alterar Termo de Acautelamento, and Emissão de Nada Consta. The rest of the interface shows other menu items like 'Bens', 'Gerênc...', 'Levantamento Patrimon...', 'Consult...', 'Relatóri...', and 'Cadastros'.

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.



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”

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

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

* 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.

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 cautele.

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

<input type="checkbox"/> Nº. de Tombamento:	0
<input type="checkbox"/> Denominação:	
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade:	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
<input type="checkbox"/> Localidade:	
<input type="checkbox"/> 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 - alienquer-dk.alienquer1 - v4.46.7_4

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

PORTAL 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 cautele.

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

<input type="checkbox"/> Nº. de Tombamento:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Denominação:	Impressora
<input type="checkbox"/> Unidade:	
<input type="checkbox"/> Localidade:	
<input type="checkbox"/> Grupo de Material:	

Buscar

BENS ENCONTRADOS

Nº. de Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade	Marca	Status
2020006387	IMPRESSORA 30	CTUCA	-	ENDER	EFETUADO
2020006386	IMPRESSORA 30	CTUCA	-	ENDER	EFETUADO
2020005605	ITEM 16 - IMPRESSORA 30	FAEX	-	ENDER	EFETUADO
2020005430	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER.	ICSA	-	KERON	EFETUADO
2020004443	IMPRESSORA 30 S3	ICS	-	SETHI	EFETUADO
2020004439	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURISHO	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004438	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURISHO	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004437	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURISHO	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004436	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	CANAV	-	LEXMARK	ACAUTELADO
2020004435	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTENGCVI	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004434	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FAEX	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004433	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTURISHO	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004432	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTEDUCAC	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004431	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTPHARMACI	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004430	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTEST	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004429	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FAC.GEO.ULT	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004428	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATOSICSA	-	LEXMARK	EFETUADO
2020004426	ITEM 20 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	CAMPUSLNAS	-	HP	EFETUADO
2020002546	ITEM 17 - IMPRESSORA 30	CCMCE	-	GIGANTE	EFETUADO
2020001824	ITEM 14 - IMPRESSORA 30	DEHCI	-	OLIVER	EFETUADO

Pág: 1 / 1

630 Bem(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 - alienquer-dk.alienquer1 - 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”.

SIRAC - Sistema Integrado de Páginas

spac.ufpa.br/spac/patrimonio/aceitamento/form.jsf#cauteleForm:table:itensCautela

Para anexar o Termo de Aceitamento devem inserir os bens que serão aceitados. Após confirmado o Termo de Aceitamento, será gerado o número de cautele.

CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACEITAMENTO

Detentor: PATRICK TENDO PEREIRA
Localização: PRO-ADMINISTRAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo: ADMINISTRAÇÃO
Unidade de Aceitamento: PRO-ADMINISTRAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Localidade de Aceitamento: -
Data de Abertura: 08/08/2020
Data Prevista para Fechamento: 25/08/2020

Buscar Bens

Nº. de Título/Documento:
 Denominação: impressora
 Unidade:
 Localidade:
 Grupo de Material:

Descrição: Descrição Bem no Termo de Aceitamento

Nº. de Título/Documento	Denominação	Unidade	Localidade/Marca	Status
2020004387	IMPRESSORA 3D	CTU/CTU	- INIER	ITINER
2020004384	IMPRESSORA 3D	CTU/CTU	- INIER	ITINER
2020004510	ITEM 16 - IMPRESSORA 3D	FAEM	- TECNO	ITINER
2020004510	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	ICSA	- VERSO	ITINER
2020004443	IMPRESSORA 3D 35	IES	- 3DHS	ITINER
2020004439	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004438	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004437	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004436	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	CAVAN	- LEINARK	ACEITADO
2020004435	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004434	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FAEM	- TECNO	ITINER
2020004433	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004432	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004431	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004430	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004429	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004428	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FATURUS/PRO	- LEINARK	ITINER
2020004405	ITEM 20 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	CAMPALINAS	- HP	ITINER
2020002546	ITEM 17 - IMPRESSORA 3D	COAEM	- STANCO	ITINER
2020001834	ITEM 14 - IMPRESSORA 3D	SEMO	- CLEVER	ITINER

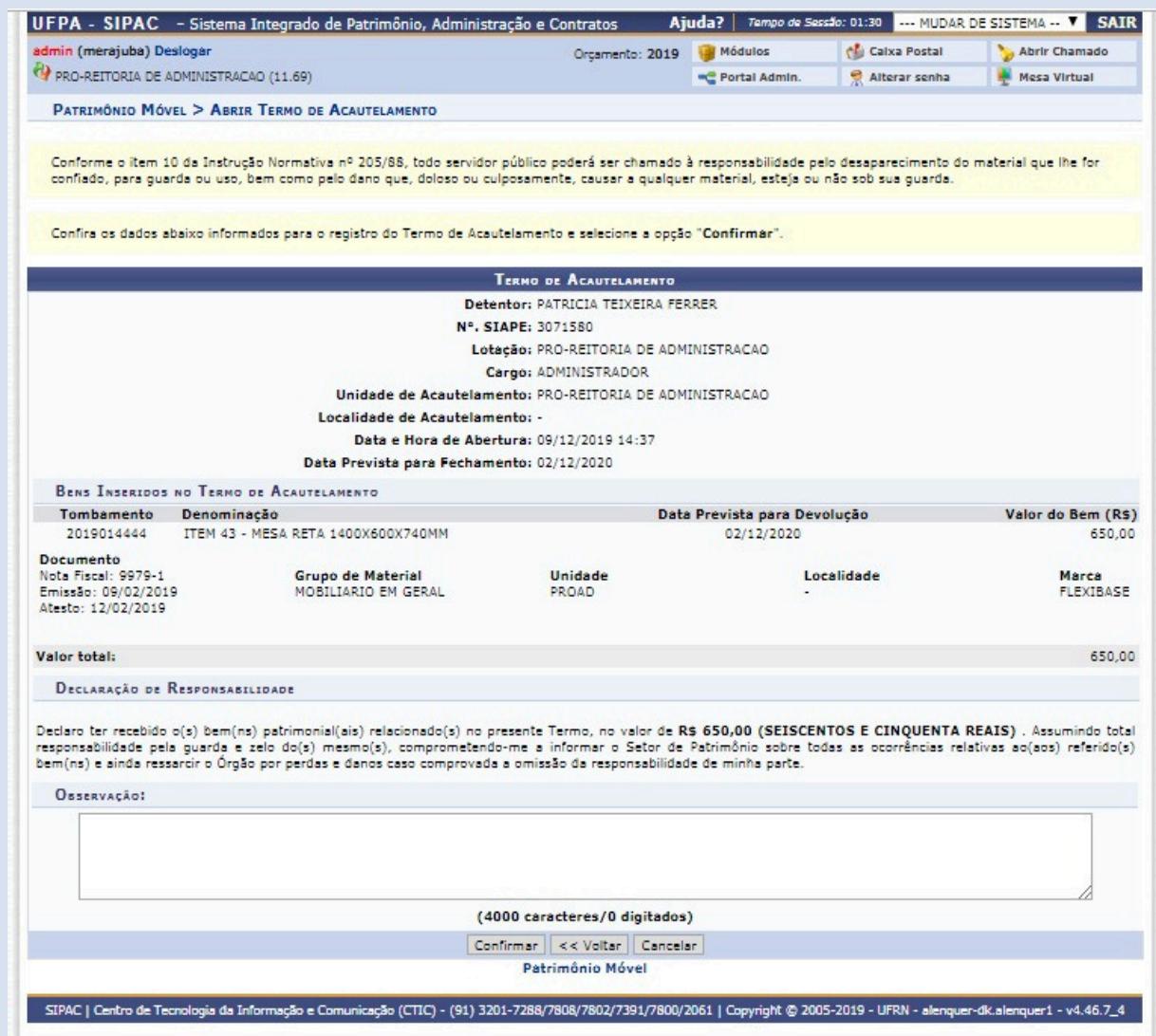
Resumir Bem no Termo de Aceitamento

Nº. de Título/Documento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
2020004384	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	26/08/2020	25/08/2020

* Clique para preencher o documento de garantia.

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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orgâmetro: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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 ADMINISTRACAO

Cargo: ADMINISTRADOR

Unidade de Acautelamento: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

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 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(s) referido(s) bem(ns) e aindaressar 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 receber-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 Calixa Postal Abrir Chamado

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (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 205/86, 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 ADMINISTRAÇÃO
Cargo: ADMINISTRADOR
Unidade de Acautelamento: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
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

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(s) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão de 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”

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

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | --- MUDAR DE SISTEMA -- | SAIR

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Be... Gerê... Levantamento Patrim... 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: 01:30 | --- MUDAR DE SISTEMA -- | SAIR

PATRÍCIA TEIXEIRA FERRER

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

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 ajudar ao usuário:

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

CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS

<input type="checkbox"/> Número da Cautela:	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Nome do Detentor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade do Detentor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade do Termo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Localidade do Termo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Abertura:	<input type="text" value="1/01/2020"/> a <input type="text" value="31/12/2020"/>
<input type="checkbox"/> Período Previsto para Fechamento:	<input type="text" value="1/01/2020"/> a <input type="text" value="31/12/2020"/>
<input type="checkbox"/> Apenas Cautelas Fechadas	<input type="checkbox"/>

Patrimônio Móvel

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2041 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_21

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](#) [PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO \(11.69\)](#)

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[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\(s\) Manual](#)
- [Clique aqui para acessar o\(s\) Manual](#)

CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS

<input checked="" type="checkbox"/> Número da Cautela:	77 / 2019		
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Detentor:	PATRICIA TEIXEIRA FERRER (3071560 - Técnico Administrativo)		
<input type="checkbox"/> Unidade do Detentor:			
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade do Termo:	0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)		
<input type="checkbox"/> Localidade do Termo:			
<input type="checkbox"/> Período de Abertura:	01/01/2019 <input type="button" value=""/>	à	31/12/2019 <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/> Período Previsto para Fechamento:	01/01/2019 <input type="button" value=""/>	à	31/12/2019 <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/> Apenas Cautelas Fechadas			

[Consultar](#) [Cancelar](#)

[Visualizar Termo de Acautelamento](#) [Renovar/Alterar Termo de Acautelamento](#)

TERMOS DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS

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	-			Visualizar Renovar/Alterar

[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](#) [PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO \(11.69\)](#)

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Portal Admin.](#) [Alterar senha](#) [Mesa Virtual](#)

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

[Be...](#) [Gerê...](#) [Levantamento Patrimon...](#) [Consult...](#) [Relatóri...](#) [Cadastro...](#)

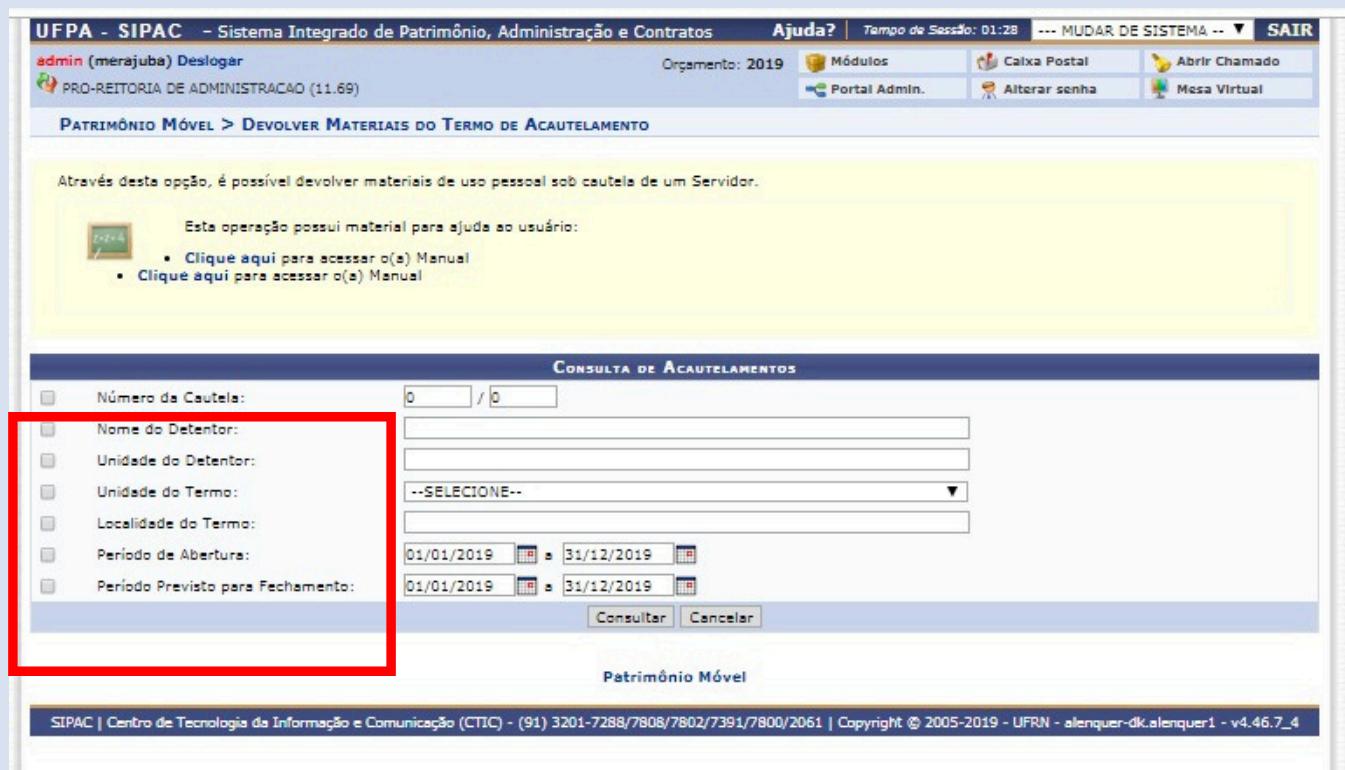
Acautelamento

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

PATRIMÔNIO MÓVEL > DEVOLVER MATERIAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Até a hora de devolver, 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

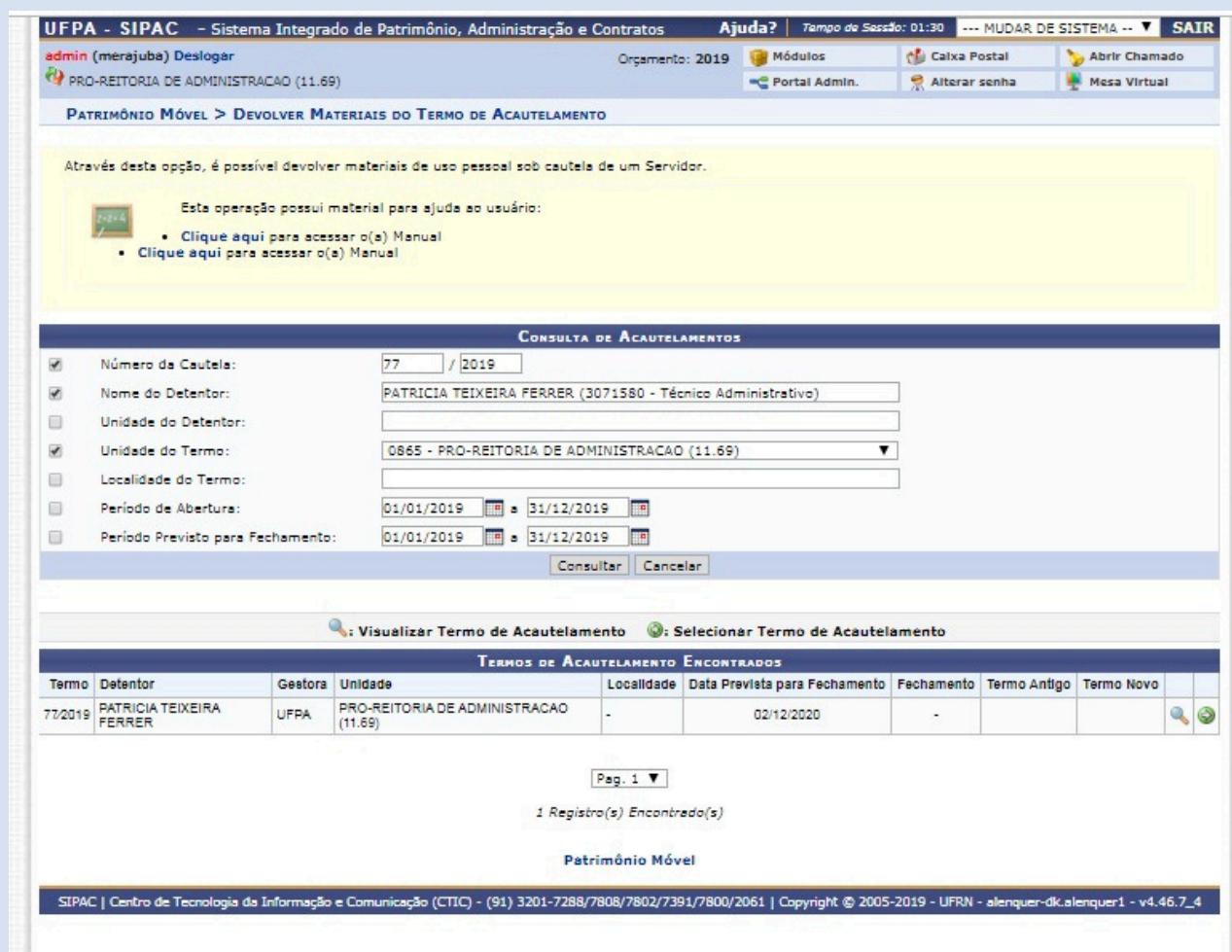
<input type="checkbox"/> Número da Cautela:	<input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Detentor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade do Detentor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade do Termo:	--SELECIONE--
<input type="checkbox"/> Localidade do Termo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Abertura:	<input type="text" value="01/01/2019"/> a <input type="text" value="31/12/2019"/>
<input type="checkbox"/> Período Previsto para Fechamento:	<input type="text" value="01/01/2019"/> a <input type="text" value="31/12/2019"/>

Consultar 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

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

PATRIMÔNIO MÓVEL > DEVOLVER MATERIAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Até a hora de devolver, 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

<input checked="" type="checkbox"/> Número da Cautela:	<input type="text" value="77"/> / <input type="text" value="2019"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Detentor:	<input type="text" value="PATRICIA TEIXEIRA FERRER (3071580 - Técnico Administrativo)"/>
<input type="checkbox"/> Unidade do Detentor:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade do Termo:	<input type="text" value="0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)"/>
<input type="checkbox"/> Localidade do Termo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Abertura:	<input type="text" value="01/01/2019"/> a <input type="text" value="31/12/2019"/>
<input type="checkbox"/> Período Previsto para Fechamento:	<input type="text" value="01/01/2019"/> a <input type="text" value="31/12/2019"/>

Consultar Cancelar

Visualizar Termo de Acautelamento : Selecionar Termo de Acautelamento

TERMOS DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS

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

3.4 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: Termo Vigente até a Data:	UNIDADE REQUISITANTE:																																	
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Nº de série</th><th>Descrição detalhada do material</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nº	Nº de série	Descrição detalhada do material	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
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 Almoxarifado 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”.

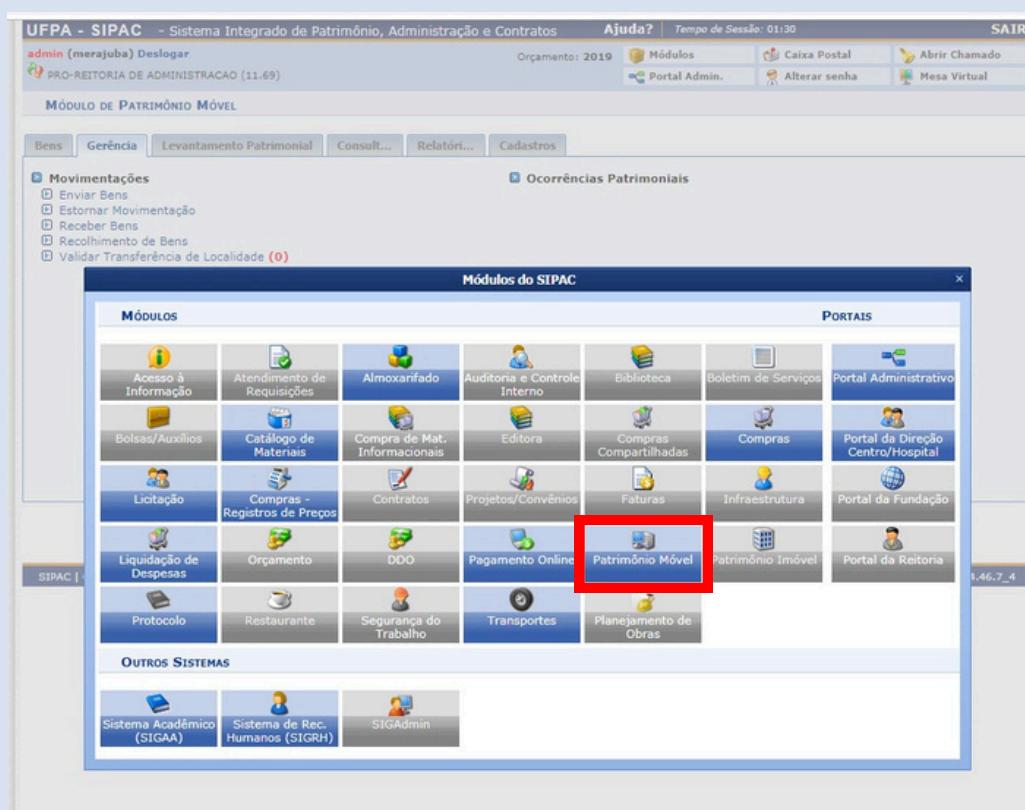
4 TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS

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”



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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Bens Gerência Levantamento Patrimonial Consult... Relatório... Cadastros

Movimentações Ocorrências Patrimoniais

Enviar Bens Recolhimento de Bens

Estornar Movimentação Validar Transferência de Localidade (0)

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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS

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.

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 a Unidade de Origem e Unidade de Destino dos bens.

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

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

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

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

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos [Ajuda?](#) | [Tempo de Sessão: 01:30](#) --- MUDAR DE SISTEMA --- [SAIR](#)

admin (merajuba) Deslogar [PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO \(11.69\)](#)

Orçamento: 2019 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Portal Admin.](#) [Alterar senha](#) [Mesa Virtual](#)

PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS

Essa operação permite enviar um ou mais bens cuja data de tombamento é inferior a data de saída da unidade de origem/localidade de origem para determinada unidade de destino/localidade de destino, esse bem será recebido pela unidade de destino/localidade de destino e logo em seguida será necessário uma validação por parte dos gestores de patrimônio para autorizar a transferência dos bens transferidos, caso a unidade de origem e a unidade de destino façam parte do mesmo grupo de transferência o processo será automático, não precisando de validação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

TRANSFERÊNCIA EMPRÉSTIMO DEVOLUÇÃO

DADOS DA ORIGEM

Unidade de Origem: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado. [\[Busca\]](#)
 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. [\[Busca\]](#)
 Localidade de Destino:
Endereço da Unidade Destino: Não há endereço

DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO

Ano da Movimentação: [\[Calendário\]](#)
Data de Saída: [\[Calendário\]](#)
Observações:

[\[<< Voltar\]](#) [\[Cancelar\]](#) [\[Continuar >>\]](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

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

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos [Ajuda?](#) | [Tempo de Sessão: 01:29](#) --- MUDAR DE SISTEMA --- [SAIR](#)

admin (merajuba) Deslogar [PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO \(11.69\)](#)

Orçamento: 2019 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Portal Admin.](#) [Alterar senha](#) [Mesa Virtual](#)

PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS

Essa operação permite enviar um ou mais bens cuja data de tombamento é inferior a data de saída da unidade de origem/localidade de origem para determinada unidade de destino/localidade de destino, esse bem será recebido pela unidade de destino/localidade de destino e logo em seguida será necessário uma validação por parte dos gestores de patrimônio para autorizar a transferência dos bens transferidos, caso a unidade de origem e a unidade de destino façam parte do mesmo grupo de transferência o processo será automático, não precisando de validação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

TRANSFERÊNCIA EMPRÉSTIMO DEVOLUÇÃO

DADOS DA ORIGEM

Unidade de Origem: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) [\[Busca\]](#)
 Localidade de Origem:
Endereço da Unidade Origem: Não há endereço

DADOS DO DESTINO

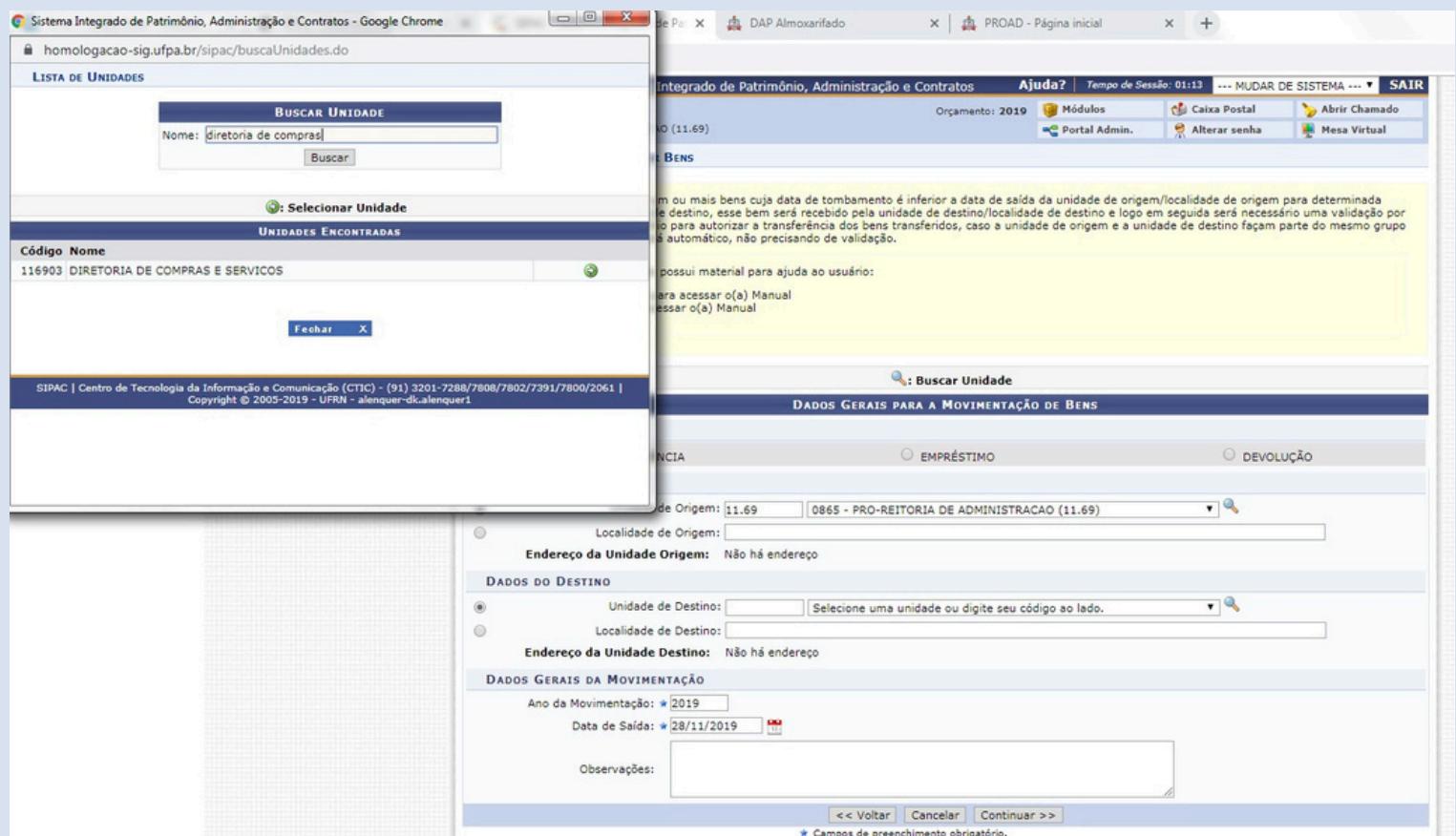
Unidade de Destino: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) [\[Busca\]](#)
 Localidade de Destino:
Endereço da Unidade Destino: Não há endereço

DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO

Ano da Movimentação: [\[Calendário\]](#)
Data de Saída: [\[Calendário\]](#)
Observações:

[\[<< Voltar\]](#) [\[Cancelar\]](#) [\[Continuar >>\]](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.



Pesquisar o bem a ser transferido conforme informação disponível.

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

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

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos [Ajuda?](#) | [Tempo de Sessão: 01:26](#) --- [MUDAR DE SISTEMA](#) --- [SAIR](#)

[admin \(merajuba\) Deslogar](#)

[PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO \(11.69\)](#)

[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: 2018009990
 Fixa de Tombamento: 0 a 0
 Estado do Bem: EM USO
 Grupo de Material: --SELECIONE--
 Denominação:
 Material:

DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
Tombamento Antigo :	Ambos	

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

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

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

Termo Responsabilidade: 0 / 0
 Guia de Movimentação/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 SERVIOS (11.6903)
 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

<input type="checkbox"/> Período de Tombamento:	01/11/2019  a 30/11/2019 
<input checked="" type="checkbox"/> Tombamento:	2018009990
<input type="checkbox"/> Faixa de Tombamento:	0  a 0 
<input type="checkbox"/> Estado do Bem:	EM USO 
<input type="checkbox"/> Grupo de Material:	<input type="text"/> --SELECIONE-- 
<input type="checkbox"/> Denominação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Material:	<input type="text"/>

DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL

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

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

<input checked="" type="checkbox"/> Unidade Responsável:	0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
<input type="checkbox"/> Localidade Responsável:	<input type="text"/>

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/> Termo Responsabilidade:	0  / 0 
<input type="checkbox"/> Guia de Movimentação/Recolhimento:	0  / 0 

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> Nota Fiscal:	0  - 
<input type="checkbox"/> Data de Entrada:	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 

OUTRAS INFORMAÇÕES

<input type="checkbox"/> Imprimir Especificação
<input type="checkbox"/> 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\$)
------------	-------------	-------	--------	-------------	-----------------------

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:

<input checked="" type="checkbox"/> Tombamento:	2018009990
<input type="checkbox"/> Faixa de Tombamento:	0 a 0
<input type="checkbox"/> Estado do Bem:	EM USO
<input type="checkbox"/> Grupo de Material:	--SELECIONE--
<input type="checkbox"/> Denominação:	
<input type="checkbox"/> Material:	

DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL

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

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

<input checked="" type="checkbox"/> Unidade Responsável:	0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
<input type="checkbox"/> Localidade Responsável:	

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/> Termo Responsabilidade:	0 / 0
<input type="checkbox"/> Guia de Movimentação/Recolhimento:	0 / 0

INFORMAÇÕES RELATIVAS A AQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> Nota Fiscal:	0 -	
<input type="checkbox"/> Data de Entrada:		

OUTRAS INFORMAÇÕES

<input type="checkbox"/> Imprimir Especificação
<input type="checkbox"/> Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: Denominação Nº Tombamento

Consultar Cancelar

LISTA DOS BENS

Unidade:	Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todos	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
Qtd. 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					

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: Nenhum arquivo selecionado

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

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

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

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

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

Periodo de Tombamento: 01/11/2019 a 30/11/2019

Tombamento: 2018009990

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Estado do Bem: EM USO

Grupo de Material: --SELECIONE--

Denominação:

Material:

DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
Tombamento Antigo :	Ambos	

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

Unidade Responsável: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (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: 00/00/00 a 00/00/00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Imprimir Especificação

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: Denominação Nº Tombamento

LISTA DOS BENS

Unidade:	0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
Qtd. 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					

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

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

Unidade de Destino: 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (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: Nenhum arquivo selecionado

Patrimônio Móvel

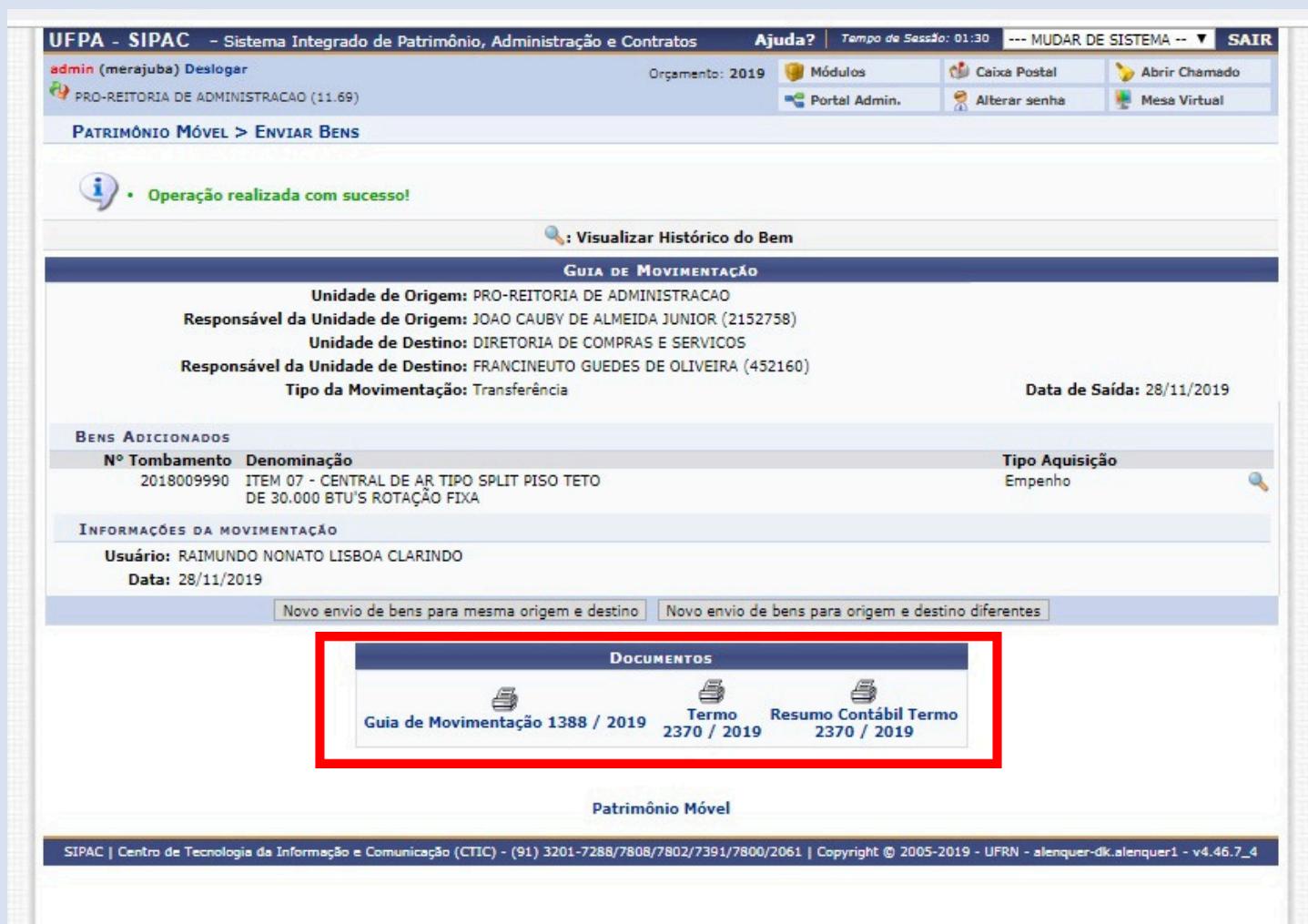
* Campos de preenchimento obrigatório.

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - elenquer-dk:elenquer1 - 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.



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

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

Patrimônio Móvel > Enviar Bens

Operação realizada com sucesso!

Visualizar Histórico do Bem

Guia de Movimentação

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)

Tipo da Movimentação: Transferência

Data de Saída: 28/11/2019

BENS ADICIONADOS

Nº Tombamento	Denominação	Tipo Aquisição
2018009990	ITEM 07 - CENTRAL DE AR TIPO SPLIT PISO TETO DE 30.000 BTU'S ROTAÇÃO FIXA	Empenho

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário: RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

Data: 28/11/2019

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

DOCUMENTOS

Guia de Movimentação 1388 / 2019 | Termo 2370 / 2019 | Resumo Contábil Termo 2370 / 2019

Patrimônio Móvel

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (81) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4

4.2 RECEBER BENS DE OUTRA UNIDADE

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

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

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | --- MUDAR DE SISTEMA -- | SAIR

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

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

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Be... Gerê... Levantamento Patrimon... Consult... Relatóri... Cadastros

Movimentações

- Enviar Bens
- Estornar Movimentação
- Receber Bens
- Recolhimento de Bens
- Validar Transferência de Localidade (0)

Ocorrências Patrimoniais

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

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

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

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | --- MUDAR DE SISTEMA -- | SAIR

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

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

PATRIMÔNIO MÓVEL > 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/Año da Guia: /
 Grupo de Material: --SELECIONE--

RECEBIMENTO DE BENS

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**

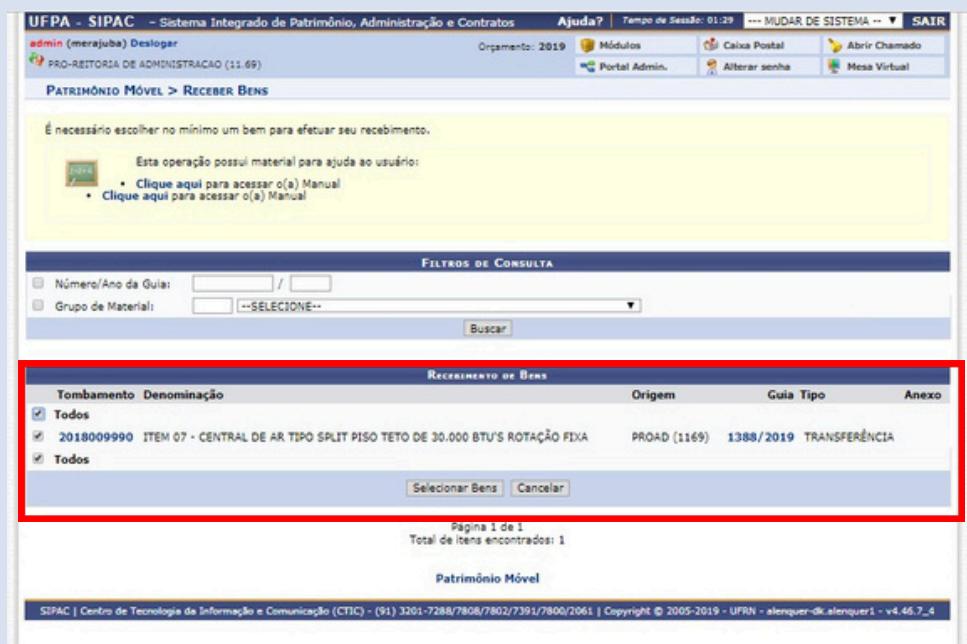
Página 1 de 1
 Total de itens encontrados: 1

Patrimônio Móvel

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

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

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



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

A carga patrimonial 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”

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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Módulo de Patrimônio Móvel

Be... Gerê... Levantamento Patrimon... Consult... Relatóri... Cadastros

Movimentações

Enviar Bens
 Estornar Movimentação
 Receber Bens
 Recolhimento de Bens
 Validar Transferência de Localidade (0)

Ocorrências Patrimoniais

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

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

PATRICIA TEIXEIRA FERRER

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

PATRIMÔNIO MÓVEL > ESTORNAR MOVIMENTAÇÃO - BUSCA

Esta operação cancela a movimentação sobre o bem, só é possível que uma movimentação seja estornada caso ela não tenha sido recebida pela unidade de origem.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

OPÇÕES DE BUSCA

Guia de Movimentação: 0 / 2020

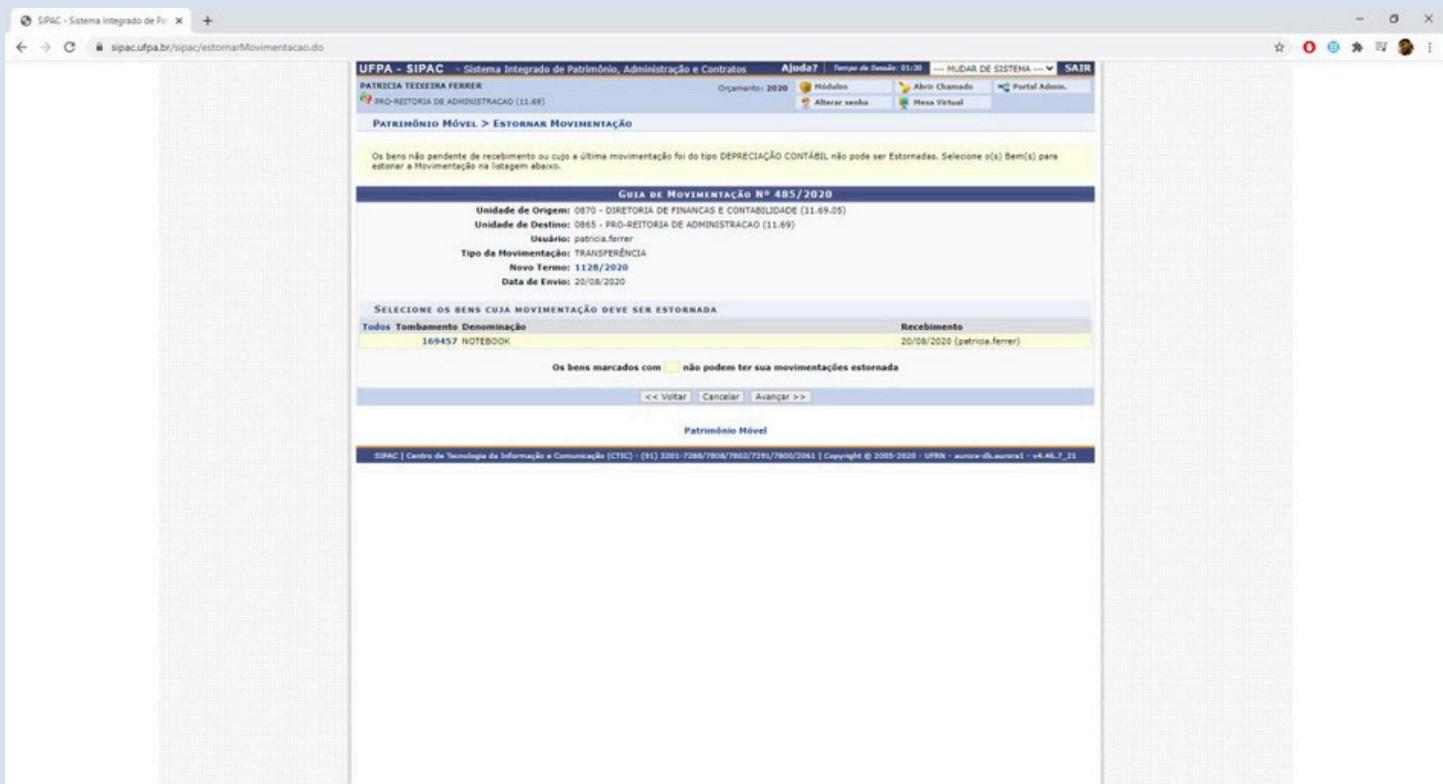
Bem: _____

Buscar Movimentações | 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

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		

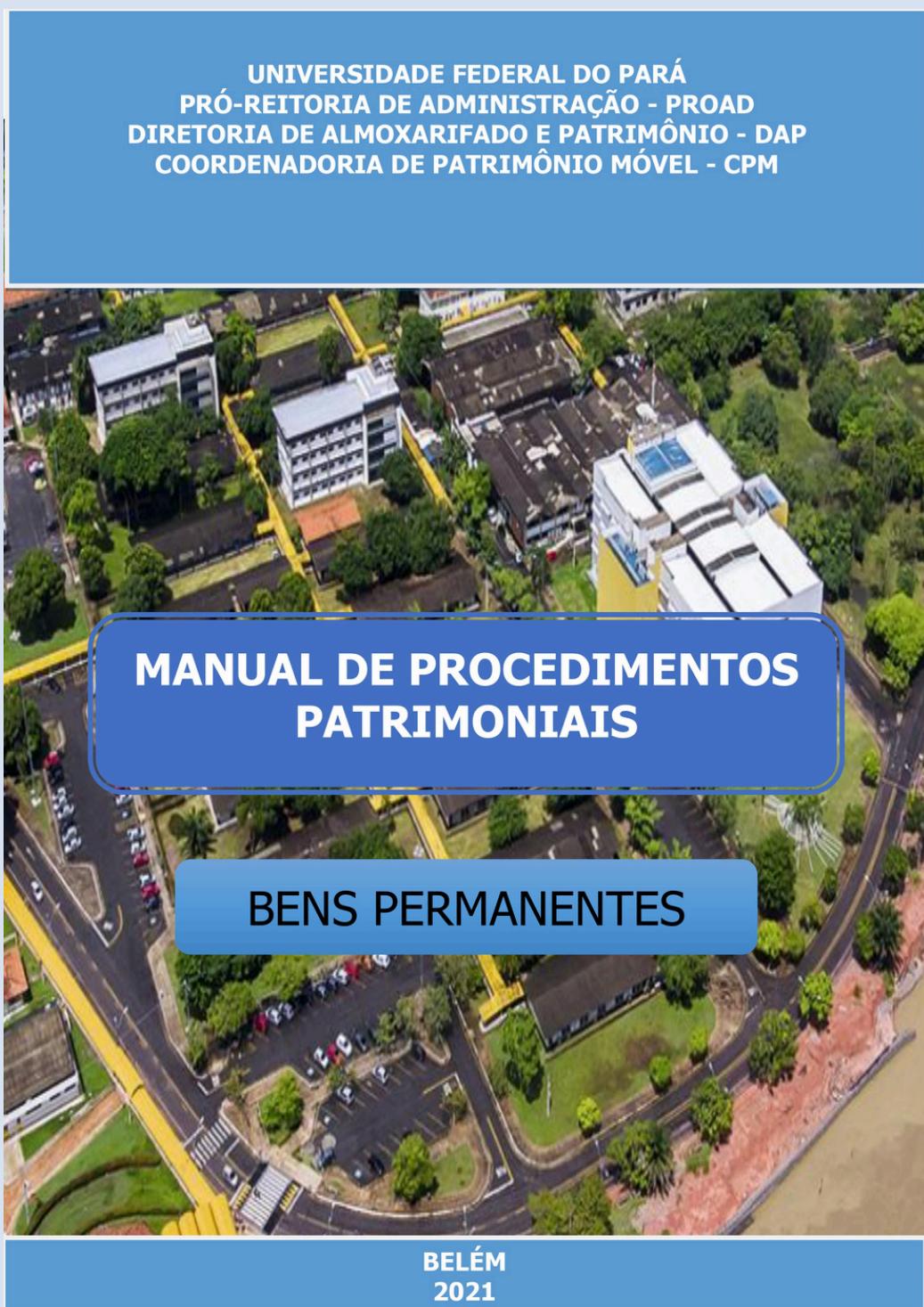
DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

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 Almoxarifado 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



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PATRIMONIAIS - UFPA**



LINKS ÚTEIS



**MANUAL OPERACIONAL DE
GERENCIAMENTO DE BENS
(SIPAC)**





PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP

Diretoria de Almoxarifado
e Patrimônio I UFPA

CPM

Coordenadoria de Patrimônio
Móvel I DAP-UFPA

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

