



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

MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES DURANTE À REUNIÃO ANUAL DA SBPC





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

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES DURANTE À 76^a REUNIÃO ANUAL DA SBPC

Belém
2024



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

Emmanuel Zagury Tourinho

VICE-REITOR

Gilmar Pereira da Silva

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



Pró-Reitoria de Administração | UFPA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:

Davi Tiago de Souza Ribeiro

SUPERVISÃO:

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

Raimundo da Costa Almeida



IMAGEM: “Benzinho” (Mascote da CPM)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

SUMÁRIO

A SBPC	6
Acautelamento de bens.....	8
Abertura de termo de acautelamento.....	8
Alteração de termo de acautelamento	14
Devolução de materiais acautelados.....	16
Acautelamento sem sistema (Manual)	18
Transferência interna de bens	19
Enviar bens para outra unidade.....	20
Receber bens de outra unidade.....	28
Receber bens de outra unidade.....	30
Empréstimo de Bens por instituições externas à UFPA	32
Links úteis.....	34

A Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC) é uma entidade civil, sem fins lucrativos, voltada para a defesa do avanço científico e tecnológico, e do desenvolvimento educacional e cultural do Brasil. Desde sua fundação, em 1948, a SBPC exerce um papel importante na expansão e no aperfeiçoamento do sistema nacional de ciência e tecnologia, bem como na difusão e popularização da ciência no País.

A SBPC participa ativamente de debates sobre questões que determinam os rumos das políticas de C&T e da educação no Brasil. Tem assento permanente no Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia (CCT), órgão consultivo do Governo Federal para definição das políticas e ações prioritárias no campo da C&T. Possui representantes oficiais em mais de 20 conselhos e comissões governamentais. Periodicamente institui grupos de trabalhos – compostos por cientistas renomados em suas especialidades – com o objetivo de estudar e apresentar propostas para questões específicas de interesse nacional.

Anualmente, a SBPC realiza diversos eventos, de caráter nacional e regional, com o objetivo de debater políticas públicas de C&T e difundir os avanços da ciência. Sua Reunião Anual é realizada desde 1949, ininterruptamente, e costuma envolver, em cada edição, em torno de 10 mil participantes.

Em razão da alta demanda por materiais para uso nas diversas atividades da 76ª Reunião Anual da SBPC, que será realizada nas dependências da Universidade Federal do Pará, A Diretoria de Almojarifado 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.

Principais procedimentos Patrimoniais para a 76ª Reunião Anual da SBPC na UFPA:

- **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**



1. 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.

1.1. Abertura de Termo de Acautelamento

No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo :

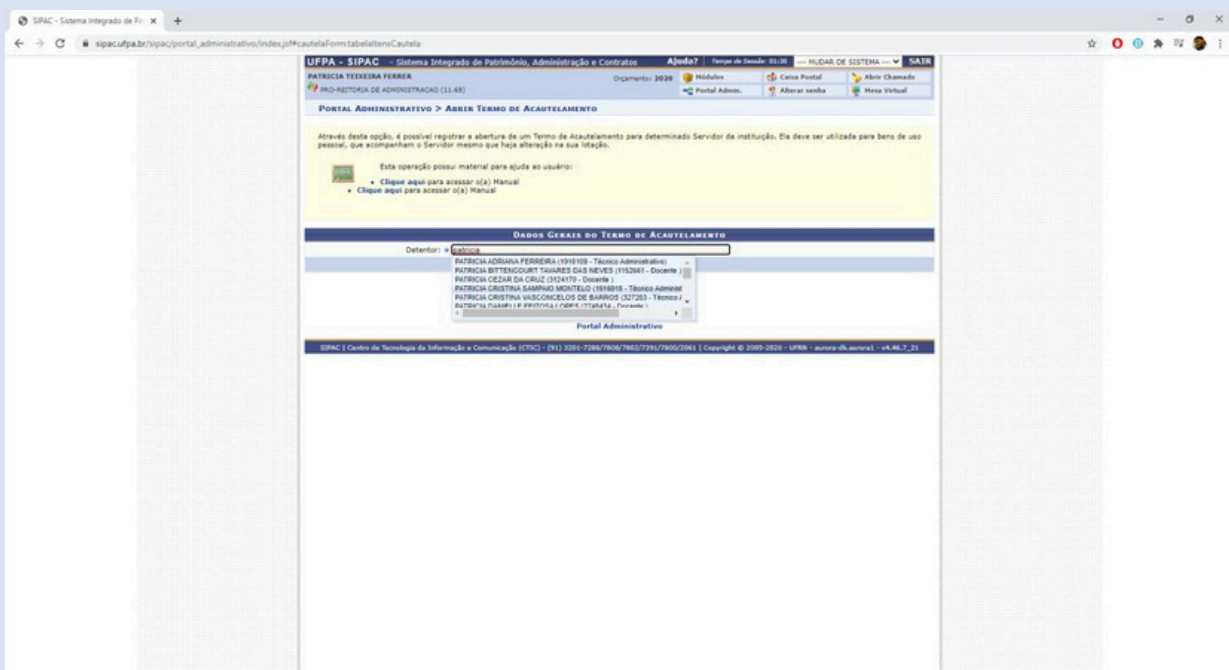
“Patrimônio Móvel -> Bens -> Acautelamento -> Abrir termo de acautelamento”

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The top navigation bar includes the UFPA logo, system name, user 'admin (merajuba)', and session information. The main menu is titled 'MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL' and contains several sub-menus: 'Be...', 'Gerên...', 'Levantamento Patrimon...', 'Consult...', 'Relatóri...', and 'Cadastr'. The 'Acautelamento' sub-menu is highlighted with a red box and contains the following options: 'Abrir Termo de Acautelamento', 'Adicionar Materiais a um Termo', 'Devolver Materiais Acautelados', 'Renovar/Alterar Termo de Acautelamento', and 'Emissão de Nada Consta'. The footer of the page includes contact information for the CTIC and the version number v4.46.7_4.



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 acatелamento.

Unidade de acatелamento – Corresponde à unidade responsável pelo bem a ser acatелado.

O usuário só poderá acatелar 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
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

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 ADMINISTRAÇÃO (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

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 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: 23/08/2020
Data Prevista para Fechamento: 23/08/2021

BUSCAR BENS

Nº. de Tombamento: 0
 Denominação: Impressora
 Unidade:
 Localidade:
 Grupo de Material:

Buscar

BENS ENCONTRADOS

Nº. de Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade/Marca	Status
202000387	IMPRESSORA 3D	CTUCI	- ENDER	EFETUADO
202000386	IMPRESSORA 3D	CTUCI	- ENDER	EFETUADO
2020005605	ITEM 26 - IMPRESSORA 3D	FAEM	- ENDER	EFETUADO
2020005410	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	SCA	- KERIX	EFETUADO
2020004443	IMPRESSORA 3D 53	ICS	- SETHI	EFETUADO
2020004429	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUDESHO	- LEYNAK	EFETUADO
2020004428	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUDESHO	- LEYNAK	EFETUADO
2020004437	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUDESHO	- LEYNAK	EFETUADO
2020004436	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	CHAM	- LEYNAK	ACATUADO
2020004435	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUDESHO	- LEYNAK	EFETUADO
2020004434	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FAEM	- LEYNAK	EFETUADO
2020004433	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUDESHO	- LEYNAK	EFETUADO
2020004432	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUCUCA	- LEYNAK	EFETUADO
2020004431	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUDESHO	- LEYNAK	EFETUADO
2020004430	ITEM 27 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUDESHO	- LEYNAK	EFETUADO
2020004429	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUCALZ	- LEYNAK	EFETUADO
2020004428	ITEM 26 - IMPRESSORA LASER COLORIDA GARANTIA ON SITE: 36 MESES	FACTUCUCA	- LEYNAK	EFETUADO
2020004065	ITEM 26 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	CAMPALINAS	- HP	EFETUADO
2020002546	ITEM 17 - IMPRESSORA 3D	CCARE	- SHAWD	EFETUADO
2020001824	ITEM 14 - IMPRESSORA 3D	DMC	- CLIVER	EFETUADO

1/1

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4



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 (merajuba) Deslogar Orgamento: 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: PATRÍCIA TEIXEIRA FERRER
Nº. SIAPE: 3071580
Loteção: 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: 8979-1
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(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 Calxa 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 205/86, 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 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(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.

Imprimir o Termo de Acautelamento.

Abrir um Novo Termo de Acautelamento.

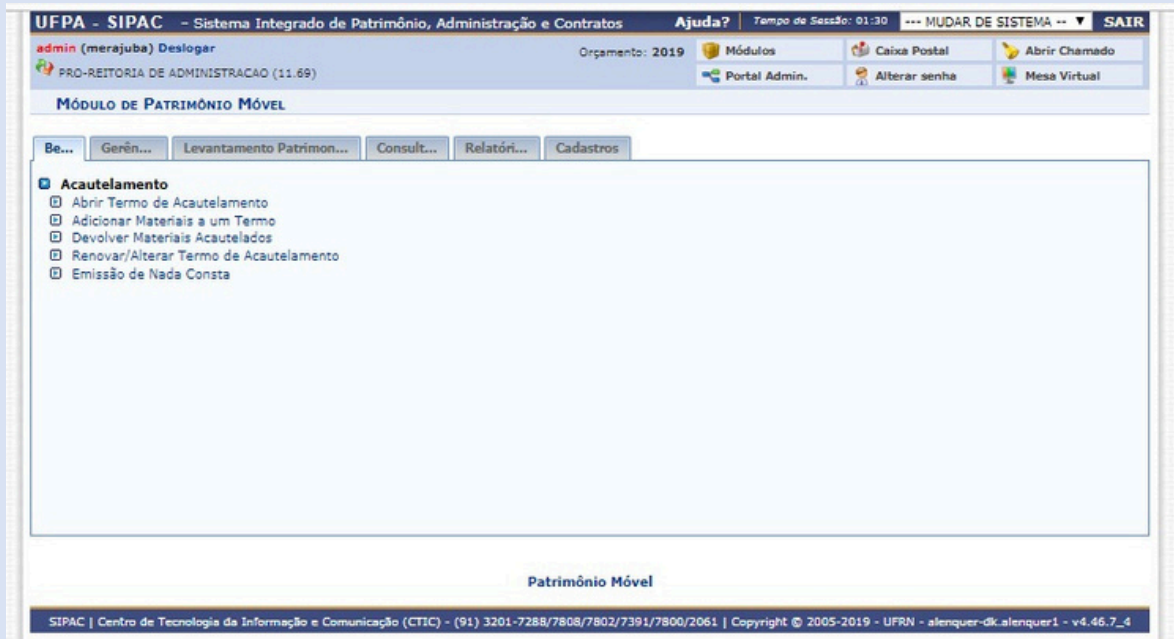
Patrimônio Móvel

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

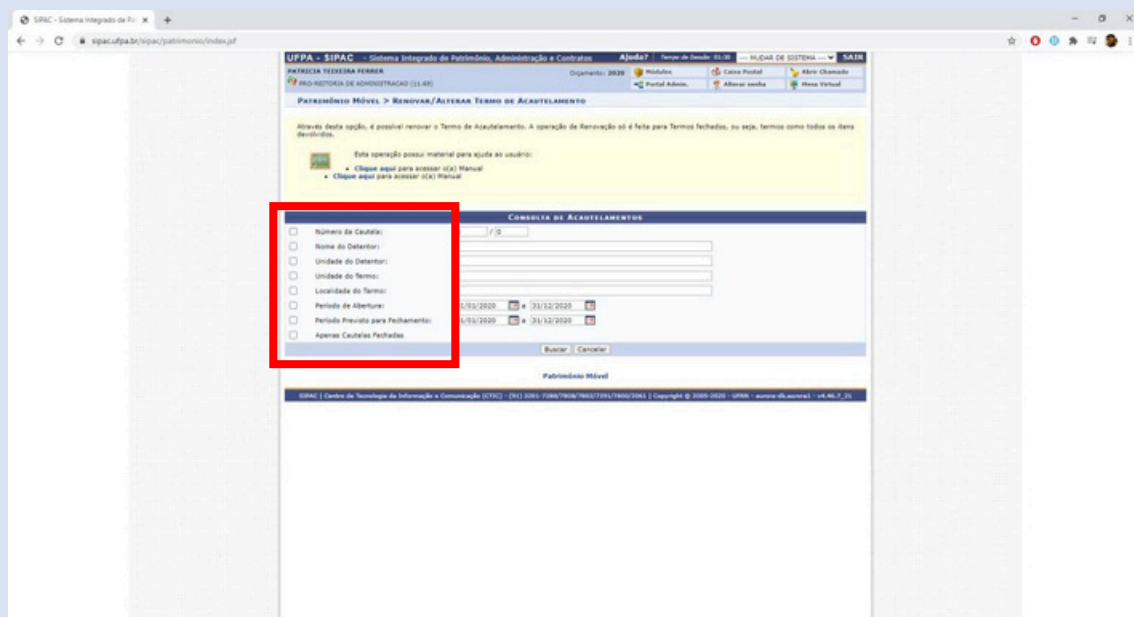
1.2. Alteração do termo de acautelamento

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 “lápiz” 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 > 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.

Este operação possui material para ajuda ao usuário:

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

CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS

Número da Cautela: 77 / 2019
 Nome de Detentor: PATRICIA TEIXEIRA FERRER (3071560 - 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
 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 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

1.3. 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 ADMINISTRAÇÃO (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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

Orçamento: 2019

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

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

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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

Orçamento: 2019

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

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

Consultar Cancelar

Visualizar Termo de Acautelamento Selecionar Termo de Acautelamento

TERMO DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS

Termo	Detentor	Gestora	Unidade	Localidade	Data Prevista para Fechamento	Fechamento	Termo Antigo	Termo Novo	
772019	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



1.4. 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
PARA USO DURANTE A SBPC**

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 durante a 76ª Reunião anual da SBPC, na 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 (Requisitante do Bem)





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” .

2. 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.



2.1. Enviar bens para outra unidade

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

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, the user 'admin (merajuba)' is logged in, and the 'Orçamento: 2019' is displayed. The main navigation area includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The 'MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL' section is active, with tabs for 'Bens', 'Gerência', 'Levantamento Patrimonial', 'Consult...', 'Relatóri...', and 'Cadastros'. The 'Gerência' tab is selected, showing a list of 'Movimentações' (Enviar Bens, Estornar Movimentação, Receber Bens, Recolhimento de Bens, Validar Transferência de Localidade (0)) and 'Ocorrências Patrimoniais'. A 'Módulos do SIPAC' window is open, displaying a grid of modules and portals. The 'Enviar Bens' option is highlighted with a red box.

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin		
---------------------------	---------------------------------	----------	--	--



The image displays two screenshots of the UFPA - SIPAC system interface. The top screenshot shows the main menu with a red box highlighting the 'Movimentações' option. The bottom screenshot shows the 'ENVIAR BENS' screen with a red box highlighting the 'Enviar Bens' button.

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 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

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 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: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
Localidade de Destino: SECRETARIA EXECUTIVA DA PROAD (11.69.11)
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:

Selecionar 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-da-silva@ufrn.br

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

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 da unidade de destino 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 de Consulta de Bens, clique em Consultar o(a) Manual

Buscar Unidade

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

EMPRÉSTIMO DEVOLUÇÃO

Unidade de Origem:

Localidade de Origem:

Endereço da Unidade Origem: Não há endereço

DADOS DO DESTINO

Unidade de Destino:

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:

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/Recebimento: 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)	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: [] a []

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 checked="" type="checkbox"/> Marcar Todos					
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

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

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

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

Tombamento: 2018009990

Fábrica 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

Consultar Cancelar

LISTA DOS BENS

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				

Adicionar Bem

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

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



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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

Orçamento: 2019

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Mesa Virtual

MUDAR DE SISTEMA

SAIR

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) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v4.46.7_4

2.2. Receber bens de outra unidade

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



The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it displays 'UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below this, there are navigation tabs: 'Be...', 'Gerên...', 'Levantamento Patrimon...', 'Consult...', 'Relatóri...', and 'Cadastros'. A red box highlights the 'Movimentações' menu, which includes options: 'Enviar Bens', 'Estornar Movimentação', 'Receber Bens', 'Recolhimento de Bens', and 'Validar Transferência de Localidade (0)'. The main content area shows 'Ocorrências Patrimoniais'.

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

The screenshot shows the 'PATRIMÔNIO MÓVEL > RECEBER BENS' screen. It includes a message: 'É necessário escolher no mínimo um bem para efetuar seu recebimento.' Below this, there are instructions and links to manuals. A 'FILTROS DE CONSULTA' section contains search criteria for 'Número/Ano da Guia' and 'Grupo de Material'. A red box highlights the search results table, which is titled 'RECEBIMENTO DE BENS'.

Tombamento	Denominação	Origem	Guia	Tipo	Anexo
<input type="checkbox"/> Todos					
<input 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 type="checkbox"/> Todos					

Buttons: 'Selecionar Bens', 'Cancelar'. Page info: 'Página 1 de 1', 'Total de itens encontrados: 1'.

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

admin (merajuba) Deslogar

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.69)

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 Guias: /

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-dk.alenquer1 - v4.46.7_4

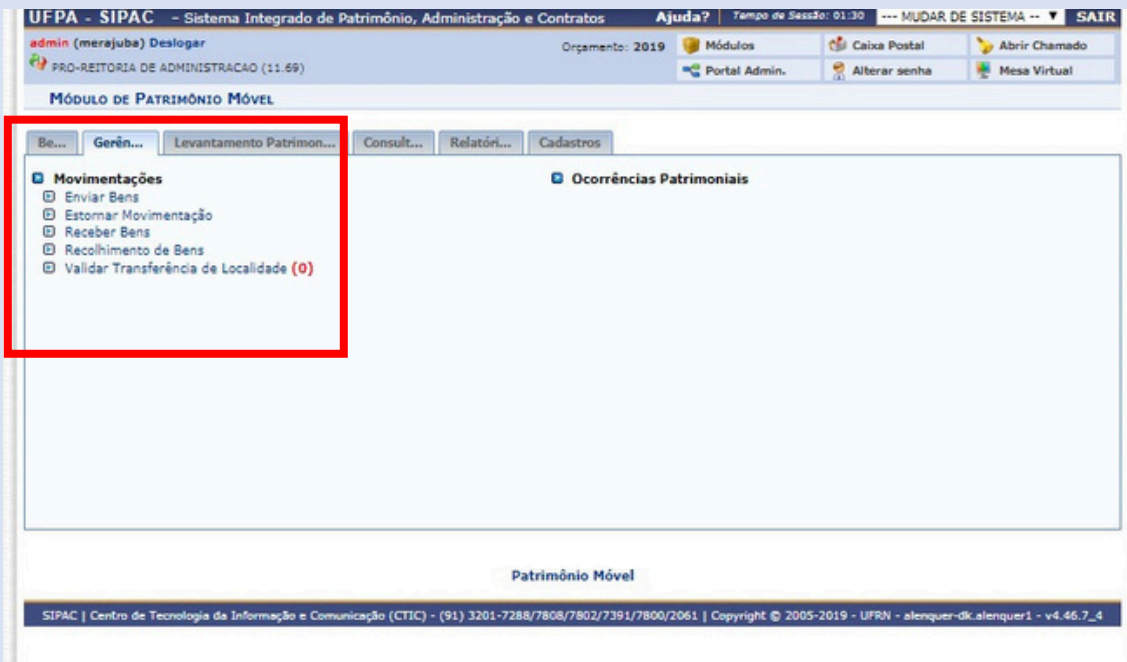
Após escolher os bens em questão, clicar em “Selecionar bens”.

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”.

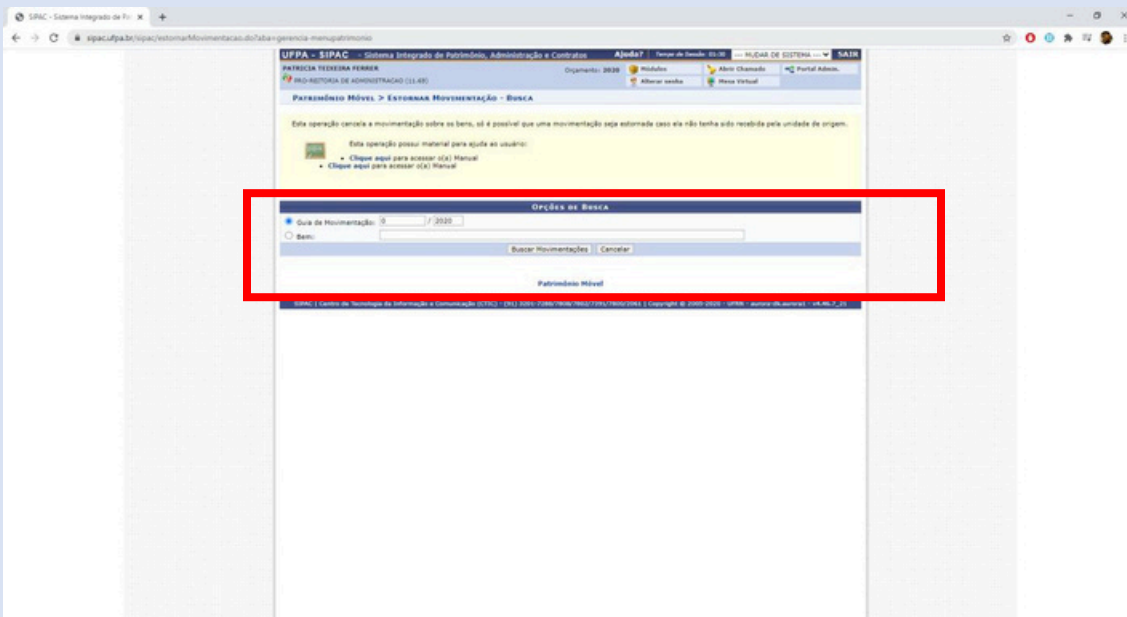
2.3. Estornar movimentação de bens

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.

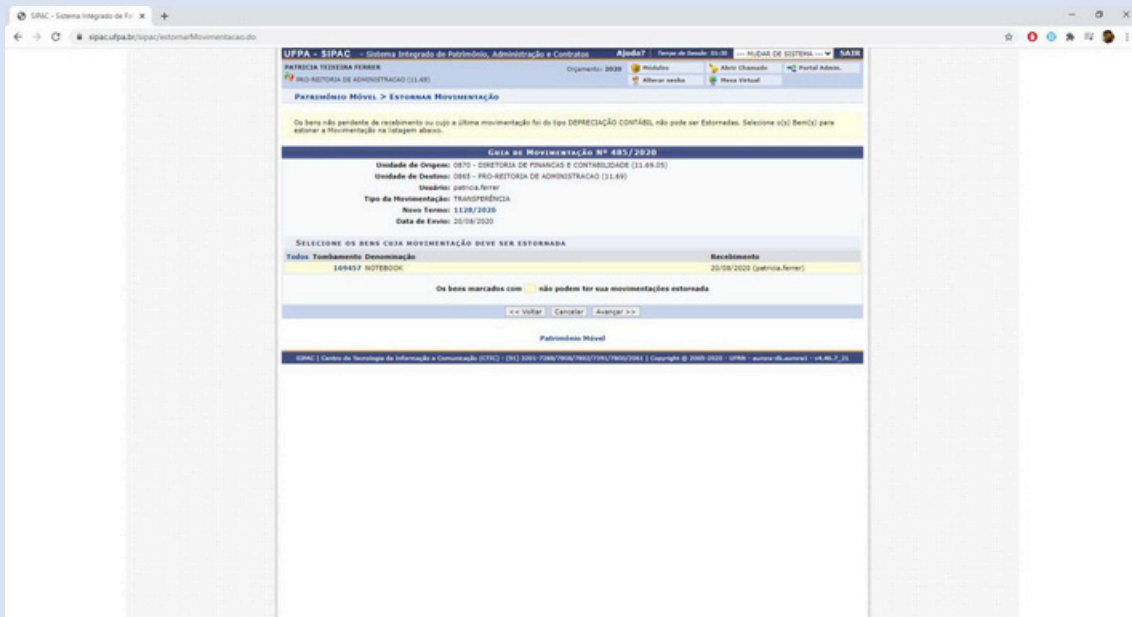
No SIPAC, acessar através dos módulos ou do portal administrativo: “Patrimônio Móvel -> Gerência -> Movimentações -> Estornar movimentação”



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



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



3. Empréstimo de Bens por instituições externas à UFPA

3.1. Recebimento

Será adotado documento de controle e responsabilidade pelos bens utilizado pela instituição emprestadora. Recomenda-se a lavratura e guarda destes documentos até o fim do período de empréstimo.

3.2. Saída de bens emprestados

Deve ser feita uma autorização de saída, com a relação dos bens que estarão deixando as dependências da Universidade, conforme modelo apresentado a seguir.

A autorização de saída, deverá ser assinada, pelo responsável pelo uso dos bens, em 2 (duas) vias: uma para respaldo próprio e outra será **entregue na portaria**, que deliberará pela saída da instituição.



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

**AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS
PARA USO DURANTE A SBPC**

Responsável pelo uso:	
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 durante a 76ª Reunião anual da SBPC, na 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





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

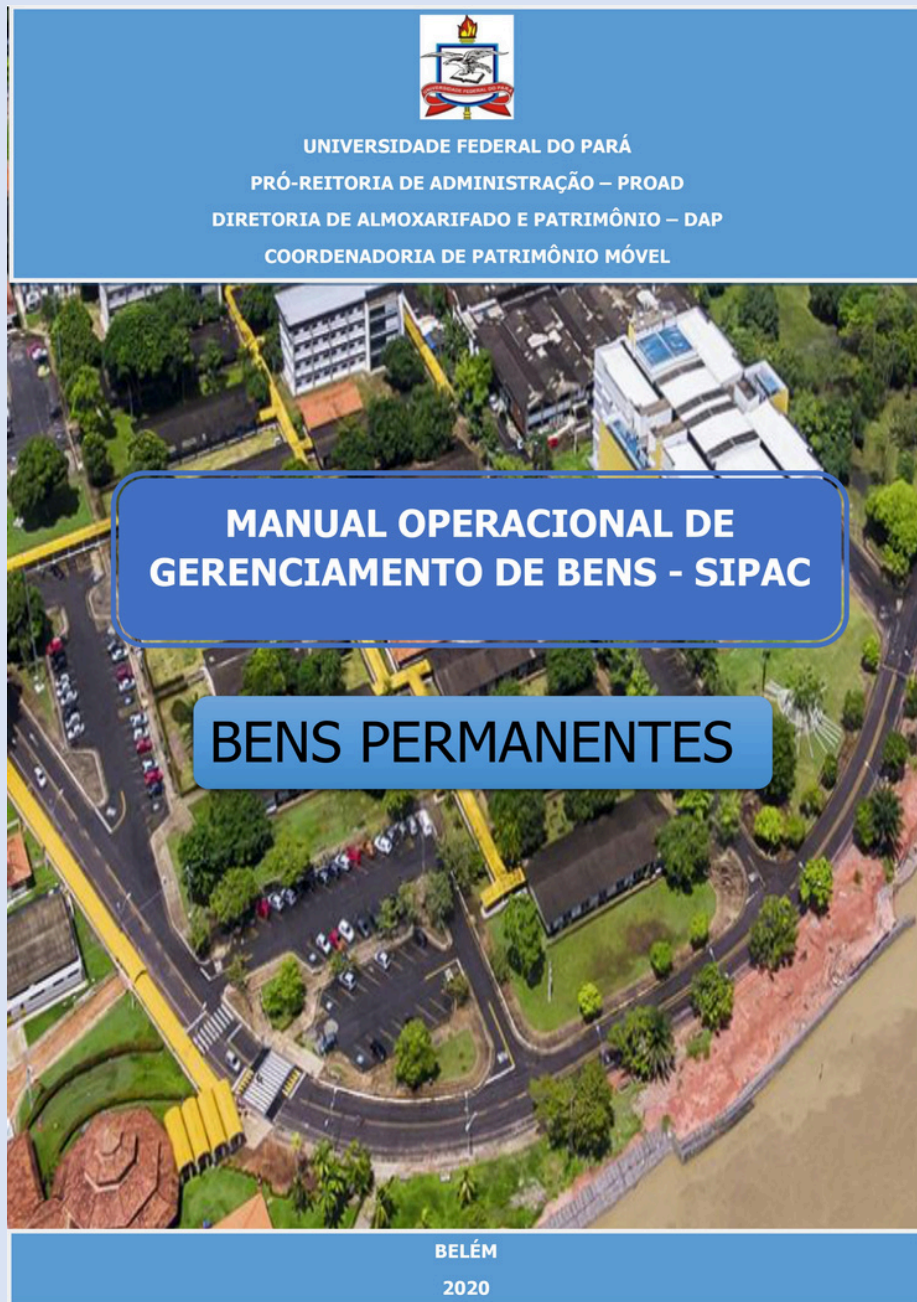
**BELÉM
2021**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PATRIMONIAIS - UFPA**





LINKS ÚTEIS



MANUAL OPERACIONAL DE
GERENCIAMENTO DE BENS
(SIPAC)





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

TERMO DE ACAUTELAMENTO MANUAL PARA USO DURANTE A SBPC

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 **durante a 76ª Reunião anual da SBPC**, na 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 (Requisitante do Bem)



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

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS PARA USO DURANTE A SBPC

Responsável pelo uso:	
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 durante a 76ª Reunião anual da SBPC, na 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



PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA