



MÓDULO PATRIMÔNIO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO 03.2021

ENVIAR BENS PERMANENTES

Foz do Iguaçu
2021

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO 03.2021

Reitoria

Gleisson A. Pereira de Brito

Vice-reitoria

Luis Evelio Acevedo

Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI

Vagner Miyamura

Coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA

Gustavo Augusto Gonçalves

Departamento de Logística - DELOG

Márcio Aparecido Yokomizo

Seção Patrimônio - SEPAT

Fernando Otremba

Equipe de Revisão - SEPAT:

Rose Cler Obregão Lopes

**Foz do Iguaçu
2021**

MÓDULO PATRIMÔNIO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO 03.2021

ENVIAR BENS PERMANENTES

“A transferência patrimonial é mais uma ferramenta de proteção ao controle do bem patrimonial público federal.”

É muito além de mais uma obrigação administrativa no sistema Sipac.

Através dela podemos detectar o setor que se encontra o bem, auxilia nas situações do inventário, de retirada do bem para conserto ou mudança de setor / sala, facilite a comunicação, agiliza o processo, diminuiu o tempo e o desgaste para realizar entre essas citadas, outras inúmeras atividades. Nas observações, é imprescindível que seja mencionada a sala, e evitar chavões como: “o bem se encontra na sala da Sepat”, mas, nas observações deve-se informar como por exemplo: **Unila Portal - Sala 12 – Sepat**, mencionar um texto bem específico, assim, servidores de diferentes setores, que precisem saber, consigam entender o local em que o bem se encontra.

Esta funcionalidade permite que o usuário registre o envio de um bem de uma unidade a outra, dentro da mesma instituição, por motivo de transferência, empréstimo ou devolução.

1) Para realizar a operação, acesse o SIPAC> Portal Administrativo> Patrimônio Móvel> Movimentação de bens > Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade.

Observação: Campos que se encontra na Unila – Sala – Setor Exemplo:

- 1 - PTI – B 7 E 1 S 1 – Dall;
- 2 - Ju - Bloco de Laboratórios- Sala 11 Almoxarifado – Sact
- 3 - Vila A – Sala 205 – Secic

O sistema apresentará a seguinte tela, onde deverá ser preenchido a Unidade de Origem (sua unidade) **dar 1 clique na lupa e pesquisar pelo nome** e a Unidade de Destino **dar 1 clique na lupa e pesquisar pelo nome**. O ano da movimentação e a data são preenchidos automaticamente pelo sistema. Em seguida clicar em **CONTINUAR**.

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

DADOS DA ORIGEM

Unidade de Origem: 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: ★

Data de Saída: ★

Observações:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | | Copyright © 2005-2016 - UFRN - azul.unila.sipac1 - v4.15.1

Sempre é informado nas observações o setor e a sala que ficará com a autenticação da transferência, ou seja, para onde serão levados, conforme exemplos citados acima.

2) O SIPAC apresentará a próxima tela e nela será possível consultar de diversas formas o bem que pretende enviar/transferir. Para isso, será necessário informar um ou mais dos critérios listados pelo sistema. Após informar os critérios de busca desejados, clique em **Consultar** para realizar a busca pelo bem que será enviado a outra unidade da instituição. A *Lista dos Bens* encontrados que atendem aos critérios de busca será disponibilizada pelo sistema. Exemplo: 3484 - MONITOR HP 20"

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: 01/03/2016 a 31/03/2016

Tombamento: 0

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Estado do Bem: EM USO

Grupo de Material: ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS

Denominação:

Material:

DESCRIPTORIOS DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
<input type="checkbox"/> NÚMERO DE SÉRIE :	Bem	
<input type="checkbox"/> NÚMERO ETIQUETA ANTERIOR :	Bem	

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

Unidade Responsável: SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (10.01.05.20.01.01.03)

Localidade Responsável:

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

Termo de Transferência: 0 / 0

Nota de Recebimento: 0 / 0

Termo Responsabilidade: 0 / 0

Guia de Movimentação/Recolhimento: /

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

Nota Fiscal: 0 -

Data de Entrada: a

OUTRAS INFORMAÇÕES

Imprimir Especificação

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: Denominação Nº Tombamento

3) Na *Lista dos Bens* encontrados, selecione os bens que deseja enviar clicando na caixa de seleção localizada ao lado de seu número de tombamento. Se desejar

selecionar todos os bens listados, clique na caixa de seleção ao lado da opção **Marcar Todos**.

LISTA DOS BENS						
Unidade:	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (10.01.05.20.01.01.04)					
Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)	
<input type="checkbox"/> Marcar Todos						
Grupo de Material : 5206	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO					
<input checked="" type="checkbox"/> 000000030	APARELHO TELEFONE SEM FIO	55/2015	EFETIVADO	33,4000	33,4000	
Qtde. Bens: 1				Total: 33,4000	Total: 33,4000	
Total de Tombamentos no Período: 1						
Valor Total no Período:		R\$ 33,4000				
Valor Total Acumulado no Período:		R\$ 33,4000				
<input type="button" value="Adicionar Bem"/> 						
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO						
Unidade de Origem: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (10.01.05.20.01.01.04)						
Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (10.01.05.20.01.01)						
Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA		Ano: 2016	Data de Saída:		28/03/2016	
BENS ADICIONADOS						
Tombamento		Denominação				
<i>Não há bens com número de tombamento inseridos</i>						
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
★ Campos de preenchimento obrigatório.						
Patrimônio Móvel						

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2016 - UFRN - sighomologacao.unila.sighomologacao - v4.15.1

4) Para prosseguir, clique em **Adicionar Bem**. A página será prontamente atualizada pelo sistema e passará a ser exibida no seguinte formato onde o usuário poderá **CONFIRMAR** o envio, **VOLTAR** para a tela anterior ou **CANCELAR** o processo de envio:

OBS: Clicando no ícone da **LIXEIRA** que  se encontra ao lado direito da tela é possível excluir apenas o bem que foi incluído para movimentação.

LISTA DOS BENS

Unidade: **SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (10.01.05.20.01.01.04)**

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			

: Remover Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (10.01.05.20.01.01.04)
 Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (10.01.05.20.01.01)
 Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA Ano: 2016 Data de Saída: 28/03/2016

BENS ADICIONADOS

Tombamento	Denominação
0000000030	APARELHO TELEFONE SEM FIO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2016 - UFRN - sighomologacao.unila.sighomologacao - v4.15.1

5) Se o usuário desejar excluir o bem clicando na **LIXEIRA**, será apresentada a seguinte mensagem de confirmação:

Deseja realmente excluir o bem?

6) Se o usuário desejar prosseguir com o processo de envio, ao clicar em **CONFIRMAR** será exibida a mensagem:

Deseja realmente enviar os bens da lista?

7) Ao clicar em **OK** o SIPAC apresentará a próxima tela:

UNILA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

ROY EDDIE MARQUARDT FILHO Orçamento: 2016

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (10.01.05.20.01.01.04) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Dados Ajuda

PATRIMÔNIO MÓVEL > ENVIAR BENS

Operação realizada com sucesso!

Esta transferência para ser efetivada precisará das autenticações dos responsáveis das unidades de origem e destino. Enquanto estas duas autenticações não forem feitas, elas não serão válidas.

Visualizar Histórico do Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
Responsável da Unidade de Origem: ANA CRISTINA WELTER (2146290)
Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Responsável da Unidade de Destino: EVANDRO CESCA MEZZARI (2139281)
Tipo da Movimentação: Transferência **Data de Saída:** 28/03/2016

BENS ADICIONADOS

Nº Tombamento	Denominação	Tipo Aquisição
0000000030	APARELHO TELEFONE SEM FIO	Empenho

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário: ROY EDDIE MARQUARDT FILHO
Data: 28/03/2016
Observações: TESTE

DOCUMENTOS

Guia de Movimentação 171 / 2016 **Termo 289 / 2016** Resumo Contábil Termo 289 / 2016

OBS: Recomendamos que o Termo de Transferência (indicado pela seta vermelha) seja salvo no formato PDF em uma pasta ou mídia removível que o usuário considere de segurança.

8) Após o processo ser completado, o usuário deverá voltar ao **PORTAL ADMINISTRATIVO** e realizar a **AUTENTICAÇÃO DO ENVIO** prevista no **Procedimento Administrativo nº 06/2021**, que resumidamente é o seguinte passo: <Portal Administrativo> Patrimônio Móvel > Movimentação de Bens > Autenticação > Envio de bens