



## **MANUAL DE USO DO SIPAC**

### **MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

## **USUÁRIO COMUM E GESTOR DE PATRIMÔNIO LOCAL**

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB

DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO – DAF

DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS – DGM

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL – PAT

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO – SIG

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS – SIPAC



## Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. PERFIS DE USUÁRIOS DO SIPAC .....	4
3. USUÁRIO COMUM.....	5
3.1 Acautelamento de Bens.....	5
3.1.1 Consultar Termo de Acautelamento .....	5
3.1.2 Meus Termos de Acautelamento .....	7
3.1.3 Assinar Termo de Acautelamento .....	10
3.2 Chamado Patrimonial .....	12
3.2.1 Cadastrar Chamado Patrimonial .....	12
3.2.2 Consultar Chamados Patrimoniais .....	13
3.3 Consultar Bens .....	15
3.4 Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais.....	18
3.5 Consultar Localidades.....	19
3.6 Documentos.....	21
3.6.1 Guia de Movimentação.....	21
3.6.2 Termo de Transferência .....	22
3.7 Realização de Movimentações de Bens .....	25
3.7.1 Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade.....	25
3.7.2 Receber Bens Enviados por Outras Unidades .....	28
3.7.3 Enviar Bem para Recolhimento .....	30
3.7.4 Estornar uma Movimentação Realizada por Erro .....	33
3.8 Emissão de Nada Consta.....	35
4. GESTOR DE PATRIMÔNIO LOCAL .....	38
4.1 Acautelamento de Bens.....	38
4.1.1 Abrir Termo de Acautelamento.....	38
4.1.2 Adicionar Materiais a um Termo .....	42
4.1.3 Devolver Materiais Acautelados .....	47
4.1.4 Renovar/Alterar Termo de Acautelamento .....	49
4.1.5 Termos de Acautelamento com Bens em Atraso .....	57
4.1.6 Consultar Termo de Acautelamento .....	60
4.2 Chamado Patrimonial .....	62
4.2.1 Cadastrar Chamado Patrimonial .....	62
4.2.2 Consultar Chamados Patrimoniais .....	64



4.3 Consulta de Bens .....	65
4.3.1 Consultar Bens.....	65
4.4 Consulta de Ocorrências Patrimoniais .....	69
4.5 Consulta de Localidades .....	70
4.6 Emissão de Documentos Patrimoniais .....	72
4.6.1 Termo de Responsabilidade:.....	72
4.6.2 Guia de Movimentação.....	76
4.6.3 Termo de Transferência .....	80
4.7 Realização de Movimentações de Bens .....	82
4.7.1 Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade.....	82
4.7.2 Receber Bens Enviados por Outras Unidades .....	85
4.7.3 Enviar Bem para Recolhimento .....	87
4.7.4 Estornar uma Movimentação Realizada por Erro .....	90
5. INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA UNIDADE .....	93
5.1 Levantamento Patrimonial .....	93
5.2 Cadastrar Levantamento .....	94
5.3 Geração de Relatório de Inventário .....	98
6. PERGUNTAS FREQUENTES .....	101
7. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	102



## 1. INTRODUÇÃO

Os Sistemas Institucionais Integrados de Gestão (SIG-UnB) constituem um conjunto de ferramentas virtuais adotadas pela Universidade de Brasília (UnB) com o intuito de unificar e modernizar os diversos sistemas internos de gestão da universidade. O SIG-UnB é composto pelos seguintes sistemas: Sistema Integrado de Administração (SIGAdmin); Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC); Sistema de Gestão e Recursos Humanos (SIGRH) e Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Este manual foi desenvolvido pela Coordenadoria de Patrimônio (PAT) da UnB com o objetivo de apresentar orientações que auxiliem os usuários do MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL DO SIPAC.

O acesso às funcionalidades do módulo se dará por meio da Guia Patrimônio Móvel pela tela inicial do SIPAC, conforme demonstrado abaixo:



## 2. PERFIS DE USUÁRIOS DO SIPAC

Este manual foi elaborado para instruir os usuários do SIPAC, que podem possuir perfil de USUÁRIO COMUM ou de GESTOR DE PATRIMÔNIO LOCAL.

O perfil de usuário comum é atribuído a todos os servidores da universidade e proporciona um acesso mais restrito em relação às operações do módulo de Patrimônio Móvel do sistema. Esse perfil permite que o usuário do SIPAC tenha acesso às seguintes operações sobre o patrimônio de sua unidade: consultar bens, consultar ocorrências patrimoniais do usuário, consultar localidades, consultar documentos patrimoniais e gerar relatório de inventário.

Por outro lado, o perfil de usuário Gestor de Patrimônio Local é atribuído, pela Coordenadoria de Patrimônio, apenas ao gestor da unidade e aos servidores indicados por ele para terem acesso mais amplo às operações do módulo de Patrimônio Móvel do sistema. Esse perfil permite que o usuário do SIPAC tenha acesso às seguintes operações sobre o patrimônio de sua unidade: acautelar bens e gerenciar os termos de acautelamento, gerar e consultar chamados



patrimoniais, consultar bens, consultar ocorrências patrimoniais, consultar localidades, emitir documentos patrimoniais, gerar relatório de inventário, realizar inventário patrimonial da unidade e realizar movimentações de bens.

A partir de agora, iremos dissertar mais detidamente sobre os dois tipos de usuários do módulo de patrimônio móvel do SIPAC: o USUÁRIO COMUM e o GESTOR DE PATRIMÔNIO LOCAL.

### 3. USUÁRIO COMUM

O perfil de usuário comum permite que os usuários do SIPAC realizem as operações do módulo de Patrimônio Móvel do sistema descritas a seguir. Esse é um perfil atribuído automaticamente a todos os servidores da UnB, não necessita solicitar permissão à chefia ou à Unidade Central de Patrimônio Móvel da UnB. No momento em que o servidor realiza seu autocadastro no SIPAC, já lhe é atribuído o perfil pelo próprio sistema.

#### 3.1 Acautelamento de Bens

O Acautelamento de Bens é uma funcionalidade que proporciona a transferência de responsabilidade de um bem a um servidor, que será responsável pela guarda desse material.

##### 3.1.1 Consultar Termo de Acautelamento

A consulta de um termo de acautelamento permite a busca de um termo de acautelamento cadastrado no SIPAC.

Para consultar um termo de acautelamento, selecione **“Patrimônio Móvel”** > **“Acautelamento”** > **“Consultar Termo de Acautelamento”**.



Selecione as opções desejadas para a consulta do termo de acautelamento almejado (“Número do Termo”, “Unidade do Termo”, “Localidade do Termo”, “Detentor”, “Período de Abertura”, “Período de Fechamento”, “Período Previsto para Fechamento”, “Período da Entrega do Bem”, “Período de Devolução do Bem”, “Apenas termos com itens pendentes de assinatura”, “Apenas Cautelas Abertas”, “Bem”, “Nota Fiscal”, “Fornecedor”, “Marca do Bem”, “Grupo de Material”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione **“Buscar”**.

**CONSULTA DOS TERMOS DE ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES DO TERMO**

Número do Termo: 0 / 0

Unidade do Termo:

Localidade do Termo:

Detentor: Maria  
MARIA ( - Técnico Administrativo)

Período de Abertura:

Período de Fechamento:

Período Previsto para Fechamento:

Período da Entrega do Bem:

Período de Devolução do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020

Apenas termos com itens pendentes de assinatura

Apenas Cautelas Abertas

**INFORMAÇÕES DO BEM**

Bem:

Nota Fiscal: 0 -

Fornecedor:

Marca do Bem:

Grupo de Material:

Buscar Cancelar

Selecione o termo de acautelamento desejado clicando no símbolo  para visualizá-lo.



**CONSULTA DOS TERMOS DE ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES DO TERMO**

Número do Termo:  /

Unidade do Termo:

Localidade do Termo:

Detentor: MARIA ( - Técnico Administrativo)

Período de Abertura:  a

Período de Fechamento:  a

Período Previsto para Fechamento:  a

Período da Entrega do Bem:  a

Período de Devolução do Bem:  a

Apenas termos com itens pendentes de assinatura

Apenas Cautelas Abertas

**INFORMAÇÕES DO BEM**

Bem:

Nota Fiscal:  -

Fornecedor:

Marca do Bem:

Grupo de Material:

Visualizar Termo de Acautelamento

**TERMOS DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS**

Termo	Data de Abertura	Detentor	Unidade	Local	Data Prevista para Fechamento	Fechamento
4/2020	07/07/2020	MARIA	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	07/07/2021	-

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Aparecerá o termo de acautelamento selecionado.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO Nº. 4/2020**

Detentor: MARIA  
Nº. SIAPE:  
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data e Hora de Abertura: 07/07/2020 17:04  
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

**ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA**

Nº. Tombamento	Denominação	Data de Acautelamento	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2020 17:04	Não Assinado	07/07/2021		2.000,00

Documento  
Nota Fiscal: -  
Emissão:  
Atesto:

Grupo de Material: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS  
Unidade: PAT/DGM  
Localidade: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO(003)  
Marca: DELL

**BENS DEVOLVIDOS**

Nº. Tombamento	Denominação	Marca	Data de Acautelamento	Entrega	Devolução	Usuário de Devolução	Valor do Bem (R\$)
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	DELL	08/07/2020 23:21	08/07/2020	13/07/2020 11:10		1.500,00

Imprimir o Termo de Acautelamento.

### 3.1.2 Meus Termos de Acautelamento

A consulta dos termos de acautelamento do usuário permite a busca dos termos de acautelamento do usuário cadastrados no SIPAC.



Para consultar os termos de acautelamento do usuário, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Acautelamento**” > “**Meus Termos de Acautelamento**”.



Selecione as opções desejadas para a consulta do termo de acautelamento almejado (“Número do Termo”, “Unidade do Termo”, “Localidade do Termo”, “Período de Abertura”, “Período de Fechamento”, “Período Previsto para Fechamento”, “Período da Entrega do Bem”, “Período de Devolução do Bem”, “Apenas termos com itens pendentes de assinatura”, “Apenas Cautelas Abertas”, “Bem”, “Nota Fiscal”, “Fornecedor”, “Marca do Bem”, “Grupo de Material”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione “**Buscar**”.

The image shows a web form titled 'CONSULTA DOS TERMOS DE ACAUTELAMENTO'. It is divided into two main sections: 'INFORMAÇÕES DO TERMO' and 'INFORMAÇÕES DO BEM'.  
**INFORMAÇÕES DO TERMO:**  
 Número do Termo: 0 / 0  
 Unidade do Termo:   
 Localidade do Termo:   
 Detentor:   
 Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020  
 Período de Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020  
 Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020  
 Período da Entrega do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020  
 Período de Devolução do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020  
 Apenas termos com itens pendentes de assinatura  
 Apenas Cautelas Abertas  
**INFORMAÇÕES DO BEM:**  
 Bem:   
 Nota Fiscal: 0 -   
 Fornecedor:   
 Marca do Bem:   
 Grupo de Material:   
At the bottom, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.



Selecione o termo de acautelamento desejado clicando no símbolo  para visualizá-lo.

**CONSULTA DOS TERMOS DE ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES DO TERMO**

Número do Termo: 0 / 0

Unidade do Termo:

Localidade do Termo:

Detentor:

Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período de Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período da Entrega do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período de Devolução do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020

Apenas termos com itens pendentes de assinatura

Apenas Cautelas Abertas

**INFORMAÇÕES DO BEM**

Bem:

Nota Fiscal: 0 -

Fornecedor:

Marca do Bem:

Grupo de Material:

[Buscar] [Cancelar]

 Visualizar Termo de Acautelamento

**TERMOS DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS**

Termo	Data de Abertura	Detentor	Unidade	Local	Data Prevista para Fechamento	Fechamento
8069/2020	17/12/2020		COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM_130001	17/12/2021	-

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Ativar o Win  
Acesse Configurar

Portal Administrativo

Aparecerá o termo de acautelamento selecionado.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 8069/2020**

**Detentor:**

**N.º. SIAPE:**

**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO

**Cargo:** ADMINISTRADOR

**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO

**Localidade de Acautelamento:** COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM\_130001 (1101100602\_303)

**Data e Hora de Abertura:** 17/12/2020 10:54

**Data Prevista para Fechamento:** 17/12/2021

**BENS ACAUTELADOS**

N.º. Tombamento	Denominação	Data de Acautelamento	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
467791	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	17/12/2020 10:54	17/12/2020 11:00	17/12/2021		1.047,00

**Documento**  
Nota Fiscal: -  
Emissão:  
Atesto:

**Grupo de Material**  
MOBILIARIO EM GERAL

**Unidade**  
PAT/DGM

**Localidade**  
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM\_130001(1101100602\_303)

**Marca**  
SEM MARCA

 Imprimir o Termo de Acautelamento.

[Fechar] X



### 3.1.3 Assinar Termo de Acautelamento

A opção de assinar um termo de acatamento permite que o usuário assine um termo de acatamento do qual ele é o detentor.

Para assinar um termo de acatamento, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Acatamento” > “Assinar Termo de Acatamento”**.



Aparecerão os termos de acatamento abertos e pendentes de assinatura. Para visualizar o termo de acatamento almejado, selecione o símbolo . Para assinar o termo de acatamento desejado, selecione o símbolo .

Visualizar Termo de Acatamento  Assinar Termo de Acatamento 							
TERMOS ABERTOS E PENDENTES DE ASSINATURA							
Termo	Data de Abertura	Detentor	Unidade	Localidade	Data Prevista para Fechamento	Quantidade de Bens	Valor Acatado
0049/2020	17/12/2020		COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	COORDENACAO DE PATRIMONIO MOBILIARIO/DGM_130001	17/12/2021	2	R\$ 1.292,00  
						2	R\$ 1.292,00

Portal Administrativo

Aparecerá o termo de acatamento selecionado. Para assinar o termo de acatamento desejado, digite sua **senha** e selecione **“Assinar Termo”**.



**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 8069/2020**

**Detentor:**  
**N.º. SIAPE:**  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ADMINISTRADOR  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM\_130001 (1101100602\_303)  
**Data e Hora de Abertura:** 17/12/2020 10:54  
**Data Prevista para Fechamento:** 17/12/2021

BENS ACAUTELADOS					
Tombamento	Denominação	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
467791	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	17/12/2020 11:00	17/12/2021		1.047,00
<b>Documento</b> Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	<b>Grupo de Material</b> MOBILIARIO EM GERAL	<b>Unidade</b> PAT/DGM	<b>Localidade</b> COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM_130001 (1101100602_303)	<b>Marca</b> SEM MARCA	
<b>Valor total:</b>					<b>R\$ 1.047,00</b>

ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA					
Tombamento	Denominação	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
2020301054	CARTEIRA ESCOLAR	Não Assinado	17/12/2021		245,00
<b>Documento</b> Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	<b>Grupo de Material</b> MOBILIARIO EM GERAL	<b>Unidade</b> PAT/DGM	<b>Localidade</b> COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM_130001 (1101100602_303)	<b>Marca</b> SEM MARCA	
<b>Valor total:</b>					<b>R\$ 245,00</b>

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ R\$ 1.292,00 (UM MIL E DUZENTOS E NOVENTA E DOIS)**. 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 da responsabilidade de minha parte.

**CONFIRMAÇÃO**

Senha:

Portal Administrativo

Aparecerá a seguinte mensagem juntamente com o termo de acautelamento assinado.

**Termo de Acautelamento assinado com sucesso**

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

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 8069/2020**

**Detentor:**  
**N.º. SIAPE:**  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ADMINISTRADOR  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM\_130001 (1101100602\_303)  
**Data e Hora de Abertura:** 17/12/2020 10:54  
**Data Prevista para Fechamento:** 17/12/2021

BENS ACAUTELADOS					
Tombamento	Denominação	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
467791	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	17/12/2020 11:00	17/12/2021		1.047,00
<b>Documento</b> Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	<b>Grupo de Material</b> MOBILIARIO EM GERAL	<b>Unidade</b> PAT/DGM	<b>Localidade</b> COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM_130001 (1101100602_303)	<b>Marca</b> SEM MARCA	
2020301054	CARTEIRA ESCOLAR	31/12/2020 11:15	17/12/2021		245,00
<b>Documento</b> Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	<b>Grupo de Material</b> MOBILIARIO EM GERAL	<b>Unidade</b> PAT/DGM	<b>Localidade</b> COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/DGM_130001 (1101100602_303)	<b>Marca</b> SEM MARCA	
<b>Valor total:</b>					<b>R\$ 1.292,00</b>

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ R\$ 1.292,00 (UM MIL E DUZENTOS E NOVENTA E DOIS)**. 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 da responsabilidade de minha parte.

**Imprimir o Termo de Acautelamento.**

Portal Administrativo



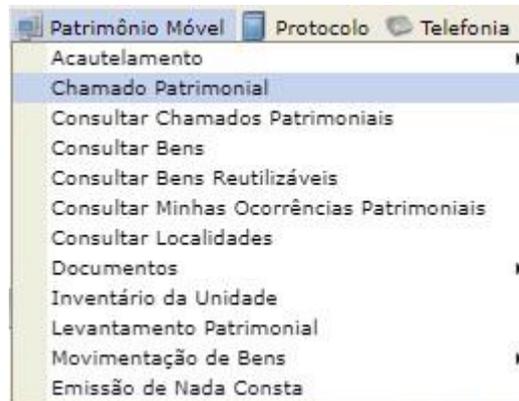
## 3.2 Chamado Patrimonial

O Chamado Patrimonial é um recurso utilizado para enviar à Coordenadoria de Patrimônio solicitações cujo atendimento seja de responsabilidade dessa unidade.

### 3.2.1 Cadastrar Chamado Patrimonial

O cadastramento de um chamado patrimonial permite que sejam cadastradas e enviadas à Coordenadoria de Patrimônio solicitações a serem atendidas por essa unidade.

Para cadastrar um chamado patrimonial, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Chamado Patrimonial**”.



Preencha os dados do chamado patrimonial: selecione o tipo de chamado.

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: \* OUTROS  
IMPORTAÇÃO  
INFORMAÇÃO SOBRE A DESINCORPORAÇÃO DE BENS  
INFORMAÇÃO SOBRE A INCORPORAÇÃO DE BENS

Descrição: \* OUTROS  
RECOLHIMENTO  
TRANSFERÊNCIA

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**BENS ASSOCIADOS**

Bem: [?]

Cadastrar Chamado Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha o campo destinado à descrição do chamado. Se necessário, preencha o campo destinado às observações, anexe um arquivo e selecione um bem para associar ao chamado patrimonial. Por fim, selecione “**Cadastrar Chamado**”.



**DADOS DO CHAMADO**

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: \* OUTROS

Descrição: \* O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**BENS ASSOCIADOS**

Bem: [?]

Cadastrar Chamado Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Aparecerá a seguinte mensagem juntamente com o comprovante de chamado patrimonial.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE CHAMADO PATRIMONIAL**

 Chamado Patrimonial de Nº 1 Cadastrado com Sucesso.

**CHAMADO PATRIMONIAL Nº 1**

**Número:** 1  
**Descrição:** O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.  
**Usuário:**  
**Data:** 03/07/2020  
**Tipo:** OUTROS

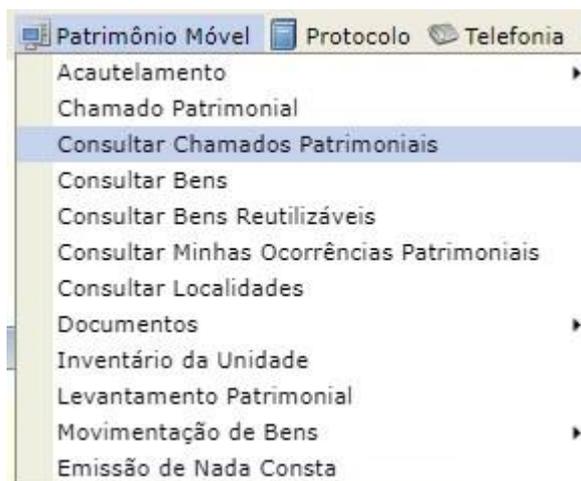
[Cadastrar Novo Chamado Patrimonial](#)

[Portal Administrativo](#)

### 3.2.2 Consultar Chamados Patrimoniais

A consulta de um chamado patrimonial permite que as informações referentes a um chamado patrimonial cadastrado no SIPAC sejam consultadas.

Para consultar um chamado patrimonial, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Consultar Chamados Patrimoniais”**.



Selecione as opções desejadas para a consulta (“Número”, “Bem”, “Unidade”, “Descrição do Chamado”, “Descrição de Atendimento”, “Tipo de Chamado”, “Período de Cadastro”, “Período de Atendimento”) e preencha seus dados de acordo com o chamado que está sendo consultado. Em seguida, selecione “**Buscar**”.

**DADOS PARA A CONSULTA DE CHAMADOS PATRIMONIAIS**

Número:

Bem:

Unidade:

Descrição do Chamado:

Descrição de Atendimento:

Tipo de Chamado:

- IMPORTAÇÃO
- INFORMAÇÃO SOBRE A INCORPORAÇÃO DE BENS
- OUTROS
- RECOLHIMENTO
- TRANSFERÊNCIA

Período de Cadastro:  a

Período de Atendimento:  a

Selecione o símbolo  para visualizar o chamado patrimonial desejado.

**DADOS PARA A CONSULTA DE CHAMADOS PATRIMONIAIS**

Número:

Bem:

Unidade:

Descrição do Chamado:

Descrição de Atendimento:

Tipo de Chamado:

- IMPORTAÇÃO
- INFORMAÇÃO SOBRE A INCORPORAÇÃO DE BENS
- OUTROS
- RECOLHIMENTO
- TRANSFERÊNCIA

Período de Cadastro:  a

Período de Atendimento:  a

 **Visualizar**

**CHAMADOS PATRIMONIAIS ENCONTRADOS (1)**

Número	Descrição	Tipo	Status	Data do Cadastro
1	O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.	OUTROS	ENVIADO	03/07/2020

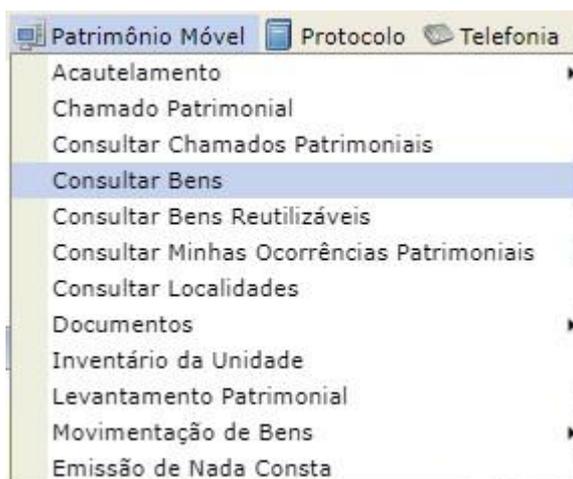


Aparecerão as informações referentes ao chamado patrimonial desejado.

CHAMADO PATRIMONIAL Nº 1	
<b>Número:</b> 1	
<b>Descrição:</b> O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.	
<b>Tipo:</b> OUTROS	
<b>Status:</b> ENVIADO	
<b>Data do Cadastro:</b> 03/07/2020	
<b>Cadastrado por:</b>	
<b>Atendido?</b> Não	
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>	

### 3.3 Consultar Bens

Para consultar um bem, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Consultar Bens**”.



Selecione as opções desejadas de acordo com as informações disponíveis para a consulta (“Informações Relativas ao Bem”, “Informações Relativas à Localização do Bem”, “Informações Relativas aos Documentos”, “Informações Relativas à Aquisição”, “Informações Relativas ao Recolhimento”, “Informações Relativas à Alienação/Baixa”, “Informações Relativas ao Acautelamento”, “Informações Relativas ao Veículo”, “Outras Informações”) e preencha seus dados conforme as informações relativas ao bem que está sendo consultado. Em seguida, selecione “**Buscar**”.



**CONSULTA GERAL DE BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Tombamento: 2020000032

Unidade Gestora de Tombamento: --SELECIONE--

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Período de Tombamento: a

Estado do Bem: -- SELECIONE --

Status do Bem: -- SELECIONE --

Grupo de Material:

Denominação:

Especificação:

Material:

Marca:

Período Fim da Garantia: a

Observação:

Bens Sem Garantia

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO RECOLHIMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À ALIENAÇÃO/BAIXA**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO VEÍCULO**

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

Agrupar por:  Unidade Responsável  Grupo de Material

Formato de Saída:  Tela  Impressão  Planilha

Buscar Cancelar

Ativar o Win

Selecione o bem desejado clicando no símbolo  para visualizá-lo.



**CONSULTA GERAL DE BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Tombamento: 2020000032

Unidade Gestora de Tombamento: --SELECIONE--

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Período de Tombamento: a

Estado do Bem: -- SELECIONE --

Status do Bem: -- SELECIONE --

Grupo de Material:

Denominação:

Especificação:

Material:

Marca:

Período Fim da Garantia: a

Observação:

Bens Sem Garantia

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO RECOLHIMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À ALIENAÇÃO/BAIXA**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO VEÍCULO**

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

Agrupar por:  Unidade Responsável  Grupo de Material

Formato de Saída: 2  Tela  Impressão  Planilha

[Buscar] [Cancelar]

---

Visualizar Bem

**BENS ENCONTRADOS (1)**

Tombamento	Denominação	Termo	Valor (R\$)
Unidade: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO			
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	40/2020	2.000,00

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Aparecerão as informações detalhadas e o histórico do bem selecionado.

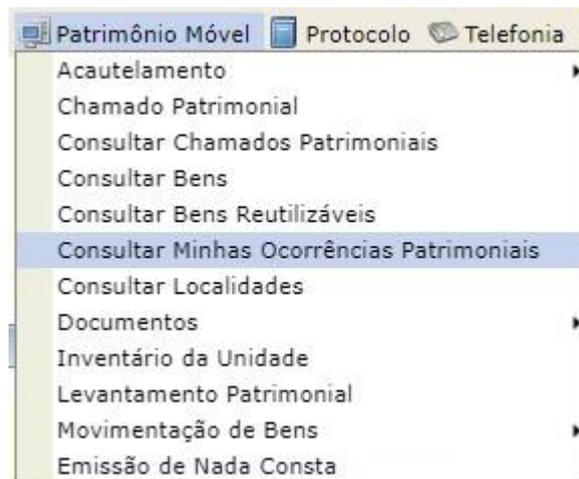


INFORMAÇÕES GERAIS						
Tombamento: 2020000032						
Unidade Gestora do Tombamento: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)						
Data do Tombamento: 20/07/2020						
Data de Garantia: 20/07/2020						
Data de Balanço: 20/07/2020						
Cód. Material: 5235000000003						
Estado do Bem: EM USO						
Grupo de Material: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS						
Status do Bem: EFETIVADO						
Denominação: MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO						
Especificação: Usuários que tenham demanda para equipamentos com alta capacidade de processamento e de armazenamento para salvar e/ou manipular informações localmente, bem como uso de programas que demandam uma quantidade maior de memória RAM. Destinado exclusivamente para setores da instituição que trabalhem com: edição e manipulação de imagens e vídeos; laboratórios com programas especializados que necessitem de uma quantidade maior de memória; laboratórios de ensino que precisam aprender a utilizar as ferramentas de edição de vídeos e editoração eletrônica; desenvolvimento de softwares, gerenciamento e controle de redes, editoração gráfica; laboratórios de simulações, editoração avançada, engenharia, sistemas 3D - que não necessitem de placa de vídeo exclusiva.						
Observações: Não informado						
Marca: DELL						
Unidade Resp.: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)						
Termo/Nota Atual: 40/2020						
Localidade: 05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC						
Finalidade: ADMINISTRAÇÃO						
Valor Atual do Bem: R\$ 2.000,00						
Valor de Entrada: R\$ 2.000,00						
Valor Acumulado: R\$ 2.000,00						
Vida Útil: 5 anos						
Valor Residual: 10%						
Vida Útil Base para Depreciação: 5 anos						
Vida Útil Anterior: Indefinido						
Cadastrado Por: ( )						
Data de Cadastro: 20/07/2020						
Data Inicial de Uso: 20/07/2020						
Data Base para Depreciação: 20/07/2020						
Depreciável: Sim						
Amortizável: Não						
Anulado: Não						
INFORMAÇÕES DA AQUISIÇÃO						
Tipo de Aquisição: OUTROS TIPOS DE ENTRADA				Termo do Tombamento: 37/2020		
Tipo de Entrada: DOAÇÃO						
INFORMAÇÕES DA ENTRADA DO BEM						
Fornecedor: N°. Documento: 6/2020						
Tipo do Documento: TERMO DE DOAÇÃO						
INFORMAÇÕES SOBRE ACATILAMENTO						
Número Detentor	Data de Abertura	Unidade de Acatilamento	Código da Localidade	Situação	Cadastrador	
43020	07/07/2020	PAT/DGM	003	Devolvido. Data de Devolução: 21/07/2020 16:10		
ALTERAÇÕES NO BEM						
Tipo	Data	Unidade	Valor Alterado			
TOMBAMENTO	20/07/2020	DIRAD/CALM (11.01.05.01.03)	R\$ 2.000,00			
➤: Envio    ⬅: Recebimento						
MOVIMENTAÇÕES ENTRE UNIDADES						
Tipo	Data	Unidades	Localidades	Usuário	Termo	Guia Mov.
TRANSFERÊNCIA (RECEBIDO)	➤ 20/07/2020	DIRAD/CALM (11.01.05.01.03)	05 - SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO	[?]	37/2020	15/2020
	⬅ 20/07/2020	PAT/DGM (11.01.10.06.02)	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	[?]	38/2020	
TRANSFERÊNCIA (RECEBIDO)	➤ 30/07/2020	PAT/DGM (11.01.10.06.02)	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	[?]	38/2020	16/2020
	⬅ 30/07/2020	FAC (11.01.01.03)	05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC	[?]	40/2020	

Portal Administrativo

### 3.4 Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais

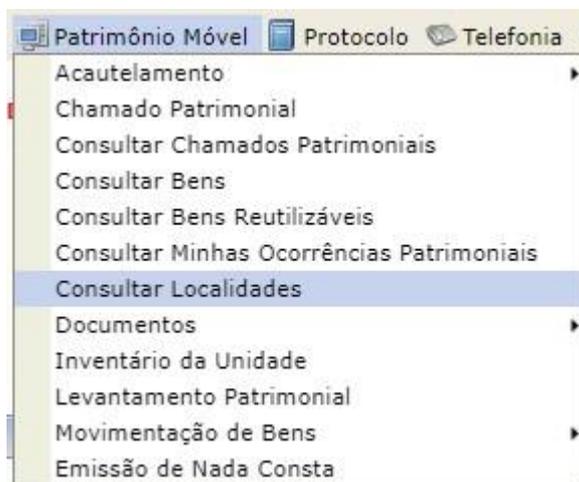
O SIPAC permite o cadastro de ocorrências patrimoniais para os usuários do sistema. Para consultar as ocorrências patrimoniais do usuário cadastradas no SIPAC, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais”**.



Caso haja alguma ocorrência patrimonial registrada, o sistema informará.

### 3.5 Consultar Localidades

Para consultar localidades, selecione **“Patrimônio Móvel”** > **“Consultar Localidades”**.



Selecione as opções desejadas de acordo com as informações disponíveis para a consulta (“Nome”, “Responsável”, “Unidade Responsável”, “Código”, “Data de Vigência”, “Apenas Ativas”, “Formatar Impressão”) e preencha seus dados conforme as informações relativas à localidade que está sendo consultada. Em seguida, selecione **“Buscar”**.



**CRITÉRIOS DA BUSCA**

Nome:

Responsável:  ?

Unidade Responsável:  ?

Código:

Data de Vigência:

Apenas Ativas

Formatar Impressão

Buscar Cancelar

Aparecerão as localidades encontradas. Para visualizar a localidade desejada, selecione o símbolo

**CRITÉRIOS DA BUSCA**

Nome:

Responsável:  ?

Unidade Responsável:  ?

Código:

Data de Vigência:  à

Apenas Ativas

Formatar Impressão

Buscar Cancelar

**LOCALIDADES ENCONTRADAS**

Localidade	Unidade Responsável	Unidade Gestora	Responsável	Início da Vigência	Término da Vigência	
05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC	FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)	( )	23/06/2020	-	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Aparecerão os detalhes da localidade selecionada.

**LOCALIDADE**

**Código:** 05

**Nome:** SALA DE REUNIÃO DA FAC

**Unidade:** FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)

**Observações:**

**Responsável:**

**Data de início:** 23/06/2020

**Data de término:** ---

Fechar X



### 3.6 Documentos

#### 3.6.1 Guia de Movimentação

Para consultar uma guia de movimentação, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Documentos**” > “**Guia de Movimentação**”.



Selecione as opções desejadas de acordo com as informações disponíveis para a consulta (“Número/Ano”, “Unidade de Origem”, “Localidade de Origem”, “Unidade de Destino”, “Localidade de Destino”, “Bem”, “Termo de Responsabilidade”, “Tipo de Operação”, “Período”) e preencha seus dados conforme as informações relativas à guia de movimentação que está sendo consultada. Em seguida, selecione “**Consultar**”.

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Número/Ano: [ ] / [ ]

Unidade de Origem: [ ] [?]

Localidade de Origem: Sala da Coordenação de Pat

Unidade de Destino: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Localidade de Destino:

Bem:

Termo de Responsabilidade:

Tipo de Operação: -- SELECIONE --

Período: [ ] / [ ]

Consultar Cancelar

Aparecerão as guias de movimentação encontradas. Para visualizar a guia de movimentação desejada, selecione o símbolo .



**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Número/Ano:  /

Unidade de Origem:  ?

Localidade de Origem: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Unidade de Destino:  ?

Localidade de Destino:

Bem:  ?

Termo de Responsabilidade:  /

Tipo de Operação: -- SELECIONE --

Período:  /

? Selecionar

**GUIAS DE MOVIMENTAÇÃO (2)**

Número/Ano	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Localidade de Origem	Localidade de Destino	Tipo de Operação	Termo
16/2020	PAT/DGM	FAC	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC	TRANSFERÊNCIA	40/2020
14/2020	PAT/DGM	ALM/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	02 - SALA DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	TRANSFERÊNCIA	36/2020

Aparecerá a guia de movimentação selecionada.

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO Nº 16/2020**

**Unidade de Origem:** COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)  
**Localidade de Origem:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO  
**Unidade de Destino:** FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)  
**Localidade de Destino:** SALA DE REUNIÃO DA FAC  
**Tipo de Operação:** TRANSFERÊNCIA  
**Termo de Responsabilidade:** 40/2020  
**Data de Saída:** 30/07/2020  
**Usuário de Cadastro:** ?

OBS.: ---

**BENS (1)**

Tombamento	Denominação	Status	Data de Validação/Negação	Recebimento	Termo
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	RECEBIDO	Validado em 30/07/2020 por	Recebido em 30/07/2020	40/2020

**Especificação:** Usuários que tenham demanda para equipamentos com alta capacidade de processamento e de armazenamento para salvaguardar e/ou manipular informações localmente, bem como uso de programas que demandam uma quantidade maior de memória RAM. Destinado exclusivamente para setores da instituição que trabalhem com: editoração e manipulação de imagens e vídeos; laboratórios com programas especializados que necessitem de uma quantidade maior de memória; laboratórios de ensino que precisam aprender a utilizar as ferramentas de edição de vídeos e editoração eletrônica; desenvolvimento de softwares, gerenciamento e controle de redes, editoração gráfica; laboratórios de simuladores, editoração avançada, engenharia, sistemas 3D - que não necessitem de placa de vídeo exclusiva.

**Guia de Movimentação**

### 3.6.2 Termo de Transferência

Para consultar um termo, selecione “Patrimônio Móvel” > “Documentos” > “Termo de Transferência”.



Selecione as opções desejadas de acordo com as informações disponíveis para a consulta (“Número/Ano”, “Período”, “Grupo de Material”, “Bem”, “Unidade”, “Localidade”, “Responsável da Unidade”, “Nota Fiscal”, “Empenho”, “Guia de Movimentação”, “Tipo de Tombamento”) e preencha seus dados conforme as informações relativas ao termo que está sendo consultado. Em seguida, selecione **“Buscar”**.

**DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE**

Número/Ano: [ ] / [ ]

Período: [ ] / [ ]

Grupo do Material: [ ] ?

Bem: [ ] ?

Unidade: [ ] ?

Localidade: [ Sala da Coordenação de Pat ] ?

Responsável da Unidade: [ 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO ]

Nota Fiscal:

Empenho (Número/Ano - Gestora):

Guia de Movimentação (Número/Ano):

Tipo de Tombamento: [ -- SELECIONE -- ]

[ Buscar ] [ Cancelar ]

Para visualizar o documento de responsabilidade desejado, selecione o símbolo





**DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE**

Número/Ano:  /

Período:  /

Grupo do Material:  ?

Bem:  ?

Unidade:  ?

Localidade: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO ?

Responsável da Unidade:  ?

Nota Fiscal:  ?

Empenho (Número/Ano - Gestora):  /  -- SELECIONE --

Guia de Movimentação (Número/Ano):  /

Tipo de Tombamento: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

**Visualizar Documento de Responsabilidade.**

**DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE (8)**

Data	Número/Ano	Unidade Responsável	Localidade	Tipo de Tombamento
06/07/2020	33/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
07/07/2020	34/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
07/07/2020	35/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
20/07/2020	38/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	MOVIMENTAÇÃO
21/07/2020	39/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
03/08/2020	41/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
03/08/2020	42/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
03/08/2020	43/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA

Aparecerá o termo selecionado.

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº 38/2020**

UGP: DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS (11.01.10.06)

Setor de Origem: COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CALM (11.01.05.01.03)

Responsável Setor de Origem: ( )

Localidade de Origem: 06 - SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Responsável Localidade de Origem: ( )

Setor de Destino: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Responsável Setor de Destino: ( )

Localidade de Destino: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Responsável Localidade de Destino: ( )

Guia de Movimentação: 15/2020

**CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES**

**BENS TRANSFERIDOS**

Nº Registro	Responsável Atual	Denominação	Novo Termo	Valor
202000032	FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	40/2020	R\$ 2.000,00

**Especificação:** Usuários que tenham demanda para equipamentos com alta capacidade de processamento e de armazenamento para salvaguardar e/ou manipular informações localmente, bem como uso de programas que demandam uma quantidade maior de memória RAM. Destinado exclusivamente para setores da instituição que trabalhem com: editoração e manipulação de imagens e vídeos; laboratórios com programas especializados que necessitem de uma quantidade maior de memória; laboratórios de ensino que precisam aprender a utilizar as ferramentas de edição de vídeos e editoração eletrônica; desenvolvimento de softwares, gerenciamento e controle de redes, editoração gráfica; laboratórios de simuladores, editoração avançada, engenharia, sistemas 3D - que não necessitem de placa de vídeo exclusiva.

**OBSERVAÇÕES**

Usuário Responsável pelo Cadastro:  
Data de Cadastro: 20/07/2020  
Observação: -

Imprimir Etiquetas Imprimir Etiquetas QRCode Imprimir Documento Resumo Contábil

<< Voltar



### 3.7 Realização de Movimentações de Bens

#### 3.7.1 Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade

Essa operação permite enviar um ou mais bens para a mesma unidade ou para unidades distintas. O bem deverá ser recebido na unidade de destino, sendo necessária uma validação por parte do gestor local de patrimônio da unidade de destino.



Para transferir/enviar bens para outra unidade, selecione **“Patrimônio Móvel”** > **“Movimentação de Bens”** > **“Transferir /Enviar Bens para Outra Unidade”**.

O usuário poderá escolher entre duas opções:

Enviar Bens

Envia os bens de uma mesma origem.

Enviar Bens em Lote

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

OU

O SIPAC exibirá a seguinte tela:



**DADOS GERAIS PARA O ENVIO**

**DADOS DA ORIGEM \***

Unidade de Origem: COORDENACAO DE PATRIMONIO

Localidade de Origem: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

**DADOS DO DESTINO \***

Unidade de Destino: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)

Localidade de Destino: 05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC

**DADOS GERAIS DA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Ano da Movimentação: 2020

Data de Saída: 30/07/2020

Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Observação:

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Neste exemplo, foram informadas a unidade e a localidade de origem e de destino. Em seguida, selecione **“Continuar”**:

O SIPAC exibirá a tela para que seja pesquisado o bem que se deseja transferir. Neste exemplo, foi digitado “Microcomputador” na denominação:

Estado do Bem: EM USO

Denominação: MICROCOMPUTADOR

Material:

Grupo de Material:

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Unidade Responsável: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Localidade Responsável: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

Termo de Transferência: 0 / 0

Guia de Movimentação: 0 / 0

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

Nota Fiscal: 0 -

Data de Entrada: a

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

Buscar

**BENS ENCONTRADOS (3)**

Todos	Tombamento	Denominação	Termo/Nota	Status	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/>	2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	34/2020	ACAUTELADO	2.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	38/2020	EFETIVADO	2.000,00
<input type="checkbox"/>	2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	39/2020	ACAUTELADO	1.800,00

Na tela abaixo, o usuário deverá selecionar o microcomputador que deseja transferir e clicar em **“Adicionar”**:

<input checked="" type="checkbox"/>	2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	38/2020	EFETIVADO	2.000,00
<input type="checkbox"/>	2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	39/2020	ACAUTELADO	1.800,00

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Adicionar

O bem aparecerá na tela abaixo e o usuário poderá **“Confirmar”**:



DADOS GERAIS DO ENVIO			
<b>Unidade de Origem:</b> COORDENACAO DE PATRIMONIO			
<b>Localidade de Origem:</b> 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO			
<b>Unidade de Destino:</b> FACULDADE DE COMUNICAÇÃO			
<b>Localidade de Destino:</b> 05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC			
<b>Ano da Movimentação:</b> 2020			
<b>Data de Saída:</b> 30/07/2020			
: Remover Bem			
BENS ADICIONADOS (1)			
Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Se desejar remover um bem previamente adicionado, clique no ícone .

A seguinte tela será disponibilizada:

Deseja realmente excluir o bem?

O SIPAC exibirá a seguinte pergunta:

Deseja realmente enviar os bens da lista?

Ao optar por confirmar, uma mensagem de sucesso da operação será apresentada pelo sistema no início da página abaixo:

• **Operação realizada com sucesso!**



⚠ Os bens transferidos entre as unidades COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02) e FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03) devem ser recebidos pelo sistema.

: Visualizar Histórico do Bem

**DADOS GERAIS DO ENVIO**

Unidade de Origem: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Responsável da Unidade de Origem:  
Localidade de Origem: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO  
Responsável da Localidade de Origem:  
Unidade de Destino: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO  
Responsável da Unidade de Destino:  
Localidade de Destino: 05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC  
Responsável da Localidade de Destino:  
Data de Saída: 30/07/2020  
Usuário:

**LISTA DE BENS ENVIADOS (1)**

Tombamento	Denominação	Unidade de Origem	Localidade de Origem
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Novo envio para mesma Origem e Destino  
Clique aqui para realizar o envio de bens para mesma unidade de Origem e Destino.

Novo envio para Origem e Destino diferentes  
Clique aqui para realizar o envio de bens para unidades de Origem e Destino diferentes.

**DOCUMENTOS**

Guia de Movimentação 16/2020	Termo 40/2020	Resumo Contábil Termo 40/2020
---------------------------------	------------------	----------------------------------

O usuário poderá:

- : Visualizar Histórico do Bem Visualizar o histórico do bem;
- Guia de Movimentação 16/2020 Imprimir a guia de movimentação e/ou
- Termo 40/2020 Imprimir o termo de responsabilidade e/ou
- Resumo Contábil Termo 40/2020 Imprimir o resumo contábil do termo.

### 3.7.2 Receber Bens Enviados por Outras Unidades

Essa operação permite que o usuário registre o recebimento de um bem previamente enviado por outra unidade para sua unidade de lotação.

Vale ressaltar que o recebimento do bem no sistema é de extrema importância para que o futuro rastreio e/ou identificação da localização do bem na Instituição seja possível.



Para receber bens, selecione “Patrimônio Móvel” > “Movimentação de Bens” > “Receber Bens Enviados por Outras Unidades”.



O SIPAC exibirá a tela com a lista de bens pendentes de recebimento:



O usuário poderá visualizar os detalhes do tombamento dos bens pendentes de recebimento clicando no seu número de tombamento, se desejar:



Selecione o bem e clique em “Selecionar Bens”:



<input checked="" type="checkbox"/>	2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.08.02)	FACULDADE DE COMUNICACAO (11.01.01.03)	16/2020	TRANSFERENCIA
Todos						
<input type="button" value="Selecionar Bens"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

O SIPAC exibirá a tela a seguir para que o gestor local da unidade de destino confirme o recebimento:

FACULDADE DE COMUNICACAO (11.01.01.03)						Orçamento: 2020	Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
Portal Admin.						Alterar senha	Mesa Virtual		
<b>PORTAL ADMINISTRATIVO &gt; RECEBER BENS</b>									
Após confirmar, os bens estarão sob responsabilidade da unidade de destino.									
<b>BENS RECEBIDOS (1)</b>									
Tombamento	Denominação	Origem	Destino	Guia	Tipo				
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.08.02)	FACULDADE DE COMUNICACAO (11.01.01.03)	16/2020	TRANSFERENCIA				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

Em seguida, o SIPAC exibirá a tela confirmando que a operação foi realizada com sucesso:

<b>UnB - SIPAC</b> - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Ajuda										Tempo de Sessão: 00:30	MUDAR DE SISTEMA	SAIR
TESTE1						Orçamento: 2020	Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado			
FACULDADE DE COMUNICACAO (11.01.01.03)						Portal Admin.	Alterar senha	Mesa Virtual				
<b>PORTAL ADMINISTRATIVO &gt; RECEBER BENS</b>												
<b>Operação realizada com sucesso!</b>												
Após confirmar, os bens estarão sob responsabilidade da unidade de destino.												
<b>BENS RECEBIDOS (1)</b>												
Tombamento	Denominação	Origem	Destino	Guia	Tipo							
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.08.02)	FACULDADE DE COMUNICACAO (11.01.01.03)	16/2020	TRANSFERENCIA							
<b>INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO</b>												
Usuário: TESTE1												
Data: 30/07/2020												
Portal Administrativo												
SIPAC   Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040   Copyright © 2005-2020 - UFRN - App1_Homologa.aplicacao1 - v5.3.7.4												

### 3.7.3 Enviar Bem para Recolhimento

Esta operação permite que o usuário registre no sistema o recolhimento de um bem que não tem mais utilidade na sua unidade.

Para enviar um ou mais bens para o recolhimento (Setor de Recolhimento e Redistribuição do PAT), selecione **“Patrimônio Móvel” > “Movimentação de Bens” > “Enviar Bem para Recolhimento”**.



O SIPAC exibirá duas opções para o usuário escolher:



Ao selecionar o recolhimento de bens de uma única unidade de origem, o SIPAC exibirá a seguinte tela:

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Arquivo

TESTE1 Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > RECOLHIMENTO DE BENS

Essa operação permite enviar um ou mais bens de uma unidade de origem para a unidade de recolhimento, todos os bens enviados devem ser recebidos pela unidade de destino para ser efetuada de fato o recolhimento.

**DADOS GERAIS PARA O RECOLHIMENTO**

**DADOS DA ORIGEM \***

Unidade de Origem: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO  
 Localidade de Origem: \_\_\_\_\_

**DADOS DO DESTINO \***

Unidade de Destino: DEPÓSITO (11.01.10.06.03)  
Localidade de Destino: ---

**DADOS GERAIS DA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Ano da Movimentação: 2020  
Data de Saída: 30/07/2020  
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
Observação: \_\_\_\_\_

<< Voltar Cancelar Continuar >>



Clique em “Continuar”.

**CONSULTAR BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Período de Tombamento: [ ] a [ ]

Tombamento: [ 0 ]

Faixa de Tombamento: [ 0 ] a [ 0 ]

Estado do Bem: [ EM USO ]

Denominação: [ MICROCOMPUTADOR ]

Material: [ ]

Grupo de Material: [ ]

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Unidade Responsável: [ FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03) ]

Localidade Responsável: [ ]

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

Termo de Transferência: [ 0 ] / [ 0 ]

Guia de Movimentação: [ 0 ] / [ 0 ]

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

Nota Fiscal: [ 0 ] - [ ]

Data de Entrada: [ ] a [ ]

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

[ Buscar ]

Os critérios de busca são: Período de Tombamento; Tombamento; Faixa de tombamento; Estado do Bem; Denominação; Material; Grupo de Material.

No exemplo a seguir, foi selecionado, na denominação, “Microcomputador”. Clique em “Buscar”:

**BENS ENCONTRADOS (4)**

Todos

Tombamento	Denominação	Termo/Nota	Status	Valor (R\$)
<b>Unidade: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO</b>				
<input type="checkbox"/> 2020000012	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	8/2020	EFETIVADO	1.500,00
<input type="checkbox"/> 2020000013	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	8/2020	EFETIVADO	1.500,00
<input type="checkbox"/> 2020000021	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	19/2020	EFETIVADO	2.000,00
<input type="checkbox"/> 2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	40/2020	EFETIVADO	2.000,00

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

[ Adicionar ]

Aparecerá a tela com os bens. Selecione o bem que deseja enviar para o depósito e clique em “Adicionar”.

O SIPAC exibirá a seguinte tela no final da página:



**GUIA DE RECOLHIMENTO**

Unidade de Origem: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO  
Localidade de Origem: -  
Unidade de Destino: DEPÓSITO  
Localidade de Destino: -  
Ano da Movimentação: 2020  
Data de Saída: 30/07/2020

: Remover Bem

**BENS ADICIONADOS (1)**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade
2020000013	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)	05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione **“Confirmar”**.

### 3.7.4 Estornar uma Movimentação Realizada por Erro

Essa operação cancela a movimentação de bens, mas só é possível estornar uma movimentação caso o bem não tenha sido recebido pela unidade de destino.

Para estornar uma movimentação, selecione **“Patrimônio Móvel”** > **“Movimentação de Bens”** > **“Estornar uma Movimentação Realizada por Erro”**.



O SIPAC exibirá a seguinte tela, para que informe o número da guia de movimentação ou a descrição do bem:



FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03) Portal Admin. Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ESTORNAR TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO - BUSCA**

Esta operação cancela a movimentação sobre os bens, só é possível que uma movimentação seja estornada caso recebida pela unidade de origem.

**OPÇÕES DE BUSCA**

Número/Ano da Guia: 0 / 0

Bem:

2020000026	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000017	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000025	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000018	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000006	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000007	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000004	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000008	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000009	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000002	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000020	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000027	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000005	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000012	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000013	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000021	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000014	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000019	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000003	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
2020000010	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
2020000011	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO

SIPAC | Secretaria

Neste exemplo, o bem é uma impressora. Clique em “**Buscar**”:

Bem:

Buscar

Aparecerá a seguinte tela com o número da guia de movimentação, o número de tombamento, a denominação e a especificação.



Confirme os dados abaixo e informe uma justificativa para o estorno.

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO Nº 10/2020**

**Unidade de Origem:** COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)  
**Unidade de Destino:** FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)  
**Usuário:** \_\_\_\_\_  
**Tipo da Movimentação:** TRANSFERÊNCIA  
**Novo Termo:** 24/2020  
**Data de Envio:** 01/07/2020

**INFORMAÇÕES DO BEM**

**Nº Tombamento:** 202000015  
**Denominação:** IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB  
**Especificação:** IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 19 PPM (OU SUPERIOR) EM PRETO E EM CORES; IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600 X 2400 DPI (OU SUPERIOR); MEMÓRIA MÍNIMA 512 MB; DISPLAY LED COLORIDO; INTERFACES USB, ETHERNET E WIRELESS; CICLO MENSAL MÉDIO 30.000 PÁGINAS (OU SUPERIOR); TAMANHO MÁXIMO DE IMPRESSÃO PAPEL OFÍCIO; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA 50 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL, REDE, DISPOSITIVO USB; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS.  
**Recebimento:** Não recebido

**JUSTIFICATIVA PARA O ESTORNO** ▾

(300 caracteres/0 digitados )

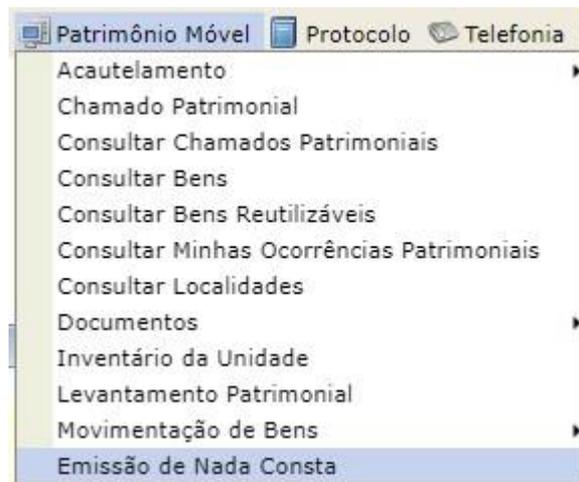
<< Voltar

Após preencher o campo destinado à Justificativa para o Estorno, clique em “**Confirmar Estorno**”.

### 3.8 Emissão de Nada Consta

Para emitir o documento de Nada Consta do usuário, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Emissão de Nada Consta**”.

**OBS.:** É importante ressaltar que a consulta do documento de Nada Consta pelo usuário não supre a necessidade de validação do documento de Nada Consta pela Coordenadoria de Patrimônio para fins de remoção, desligamento, entre outros processos administrativos.



Caso ainda existam bens acautelados para o usuário, a seguinte tela será exibida. Para visualizar o Relatório de Bens Acautelados, Localidades e Ocorrências, selecione o símbolo .

PORTAL ADMINISTRATIVO > EMISSÃO DE NADA CONSTA DA CAUTELA

Através desta operação é possível emitir o documento "Nada Consta" para os Detentores de carga patrimonial da instituição. Estes bens podem estar sob cautela do Detentor ou já foram devolvidos a instituição.

**CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS**

Nome do Servidor:

Buscar Cancelar

 Emitir Nada Consta  Relatório de Bens Acautelados, Localidades e Ocorrências

**DETENTORES ENCONTRADOS (1)**

Detentor	Termos Abertos	Termos Fechados	Localidade	Ocorrências Abertas
	1	0	0	0 

Portal Administrativo

O Relatório de Bens Acautelados, Localidades e Ocorrências será exibido.



 Portal Administrativo	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 11/01/2021 18:48
--	--

**RELATÓRIO DE BENS ACAUTELADOS, LOCALIDADES E OCORRÊNCIAS**



Detentor:  
Matrícula SIAPE:

BENS DE USO PESSOAL QUE PERMANECEM SOB A GUARDA DO SERVIDOR			
Tombamento/Denominação Descritor	Unidade Gestora	Unidade Responsável	Localidade
467791 - POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	FUB	PAT/DGM	1101100602_303
2020301054 - CARTEIRA ESCOLAR	FUB	PAT/DGM	1101100602_303

Data/Hora: 11/01/2021 18:48

\_\_\_\_\_  
Responsável patrimonial

<a href="#">Voltar</a>	SIPAC   Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040   Copyright © 2005-2021 - UFRN - App1_Homologa.aplicacao1	<a href="#">Imprimir</a> 
------------------------	---	--

Ativar o V

Caso não existam mais bens acautelados para o usuário, o documento de Nada Consta será exibido.



 Portal Administrativo	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 11/01/2021 18:56
--	--

**NADA CONSTA**



Declaramos para todos os fins de direito que, nos termos da Instrução Normativa/MARE/nº 205, de 8.4.1988, subitem 10.7, não existem pendências patrimoniais referente UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA Sr(a),  
, matrícula SIAPE .

**Não existem bens patrimoniais sob a guarda do servidor.**

Data/Hora: 11/01/2021 18:56

Responsável patrimonial

 Voltar	SIPAC   Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040   Copyright © 2005-2021 - UFRN - App1_Homologa.aplicacao1	Imprimir 
--	---	--

## 4. GESTOR DE PATRIMÔNIO LOCAL

O perfil de usuário Gestor de Patrimônio Local permite que os usuários do SIPAC realizem as operações do módulo de Patrimônio Móvel do sistema descritas a seguir. Este perfil, só será atribuído pela Unidade Central de Patrimônio Móvel da UnB e será adjudicado apenas aos servidores indicados pelas chefias dos centros de custos.

**Obs.:** Para obter acesso a este perfil, é necessário que a unidade encaminhe memorando via SEI informando nome completo e matrícula SIAPE, de no máximo três servidores, para DAF/DGM, com assinatura do chefe máximo da unidade e dos servidores que terão acesso. O acesso terá validade de 2 anos.

### 4.1 Acautelamento de Bens

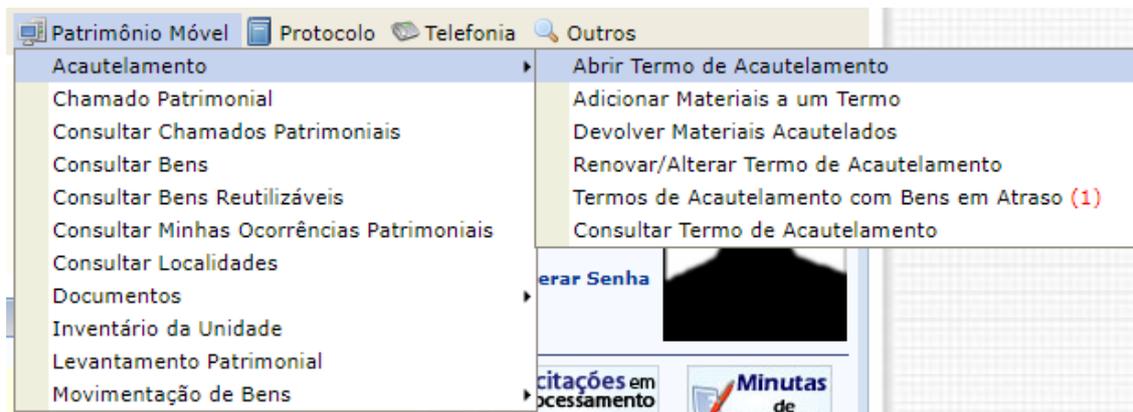
O Acautelamento de Bens é uma funcionalidade que proporciona a transferência de responsabilidade de um bem a um servidor, que será responsável pela guarda desse material.

#### 4.1.1 Abrir Termo de Acautelamento

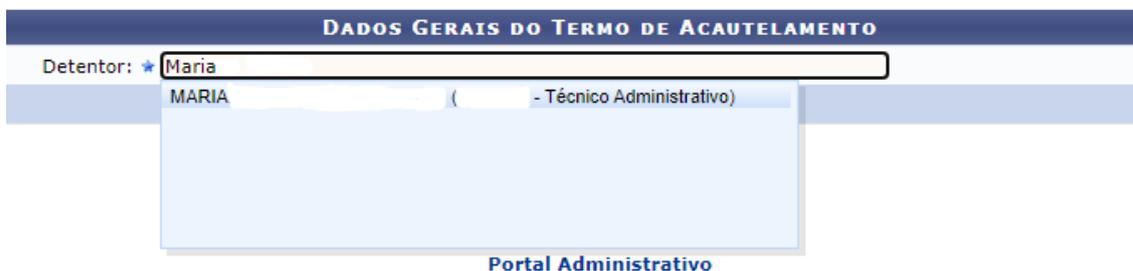


A abertura de um termo de acautelamento permite a transferência de responsabilidade de um material a um servidor, que será responsável pela guarda desse bem.

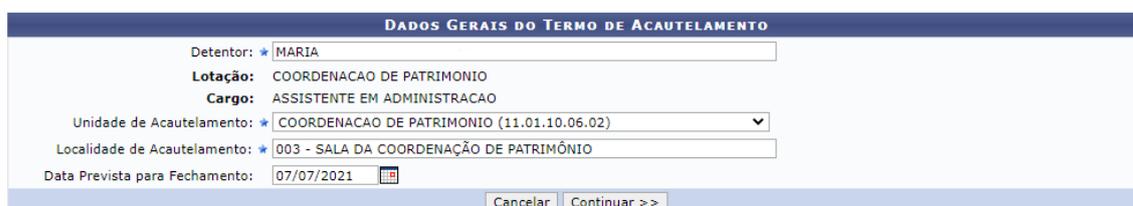
Para abrir um termo de acautelamento, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Acautelamento**” > “**Abrir Termo de Acautelamento**”.



Preencha o nome do detentor no campo destinado a ele e selecione-o dentre as opções apresentadas pelo sistema.



Selecione a unidade de acautelamento. Em seguida, preencha o campo destinado à localidade de acautelamento com o nome da localidade e selecione-a dentre as opções apresentadas pelo sistema. Por último, selecione “**Continuar**”.



Selecione as opções desejadas para a consulta do bem a ser inserido no termo de acautelamento (“Nº de Tombamento”, “Denominação”, “Unidade”, “Localidade”, “Grupo de Material”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione “**Buscar**”.



**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Detentor: MARIA  
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data de Abertura: 07/07/2020  
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

**BUSCAR BENS**

Nº. de Tombamento: 2020000030  
 Denominação:  
 Unidade:  
 Localidade:  
 Grupo de Material:

Buscar

<< Voltar Cancelar

Selecione o bem desejado clicando no símbolo  para inseri-lo no termo de acautelamento.

**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Detentor: MARIA  
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data de Abertura: 07/07/2020  
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

**BUSCAR BENS**

Nº. de Tombamento: 2020000030  
 Denominação:  
 Unidade:  
 Localidade:  
 Grupo de Material:

Buscar

 Inserir Bem ao Termo de Acautelamento

**BENS ENCONTRADOS**

Nº. de Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade	Marca	Status
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO 

Pag. 1

1 Bem(s) Encontrado(s)

<< Voltar Cancelar

Se necessário, altere a data prevista para a devolução do bem. Em seguida, selecione “**Continuar**”.



**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

**Detentor:** MARIA  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data de Abertura:** 07/07/2020  
**Data Prevista para Fechamento:** 07/07/2021

**BUSCAR BENS**

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

**+ Inserir Bem ao Termo de Acautelamento**

**BENS ENCONTRADOS**

Nº. de Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade	Marca	Status
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO

Pag. 1   
1 Bem(s) Encontrado(s)

**+ Remove Bem do Termo de Acautelamento**

**BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Nº. de Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2020	07/07/2021

Se necessário, preencha o campo destinado às observações. Em seguida, selecione “**Confirmar**”.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO**

**Detentor:** MARIA  
**Nº. SIAPE:**  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data e Hora de Abertura:** 07/07/2020 17:00  
**Data Prevista para Fechamento:** 07/07/2021

**BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2021	2.000,00

**Grupo de Material:** EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS  
**Unidade:** PAT/DGM  
**Localidade:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Marca:** DELL

**Valor total:** 2.000,00

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ 2.000,00 (DOIS MIL 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 da responsabilidade de minha parte.

**OBSERVAÇÃO:**

(4000 caracteres/0 digitados)

Aparecerá a seguinte mensagem juntamente com o termo de acautelamento cadastrado.



• Termo de Acautelamento número 4/2020 cadastrado(a) com sucesso!

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

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

Detentor: MARIA

N.º. SIAPE:

Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO

Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)

Data e Hora de Abertura: 07/07/2020 17:04

Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

**ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA**

Tombamento	Denominação	Data de Acautelamento	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2020 17:04	07/07/2021	2.000,00
<b>Grupo de Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Marca</b>	
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	
<b>Valor total:</b>				2.000,00

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ 2.000,00 (DOIS MIL 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 da responsabilidade de minha parte.



Imprimir o Termo de Acautelamento.



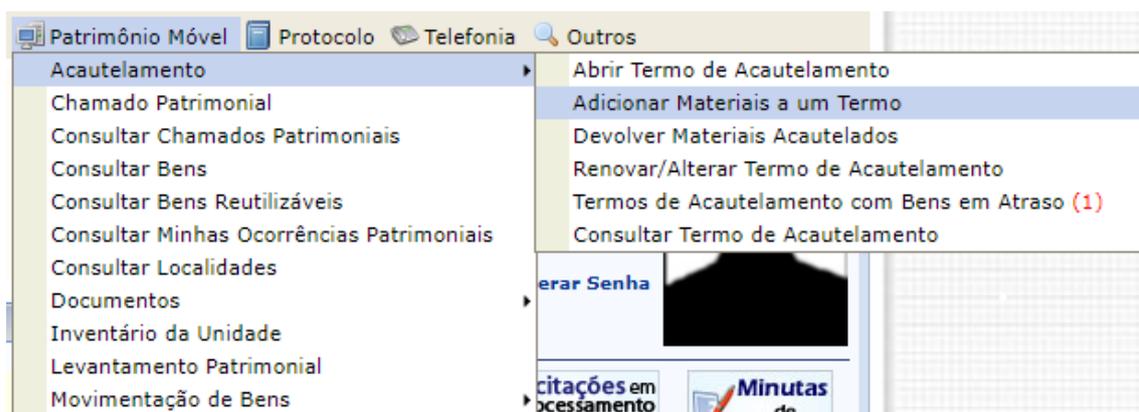
Abrir um Novo Termo de Acautelamento.

Portal Administrativo

#### 4.1.2 Adicionar Materiais a um Termo

A adição de materiais a um termo de acautelamento permite que bens sejam adicionados a um termo de acautelamento já aberto e vigente.

Para adicionar materiais a um termo, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Acautelamento**” > “**Adicionar Materiais a um Termo**”.



Selecione as opções desejadas para a consulta do termo de acautelamento no qual o bem será inserido (“Número da Cautela”, “Nome do Detentor”, “Unidade do Detentor”, “Unidade do Termo”, “Localidade do Termo”, “Período de Abertura”, “Período Previsto para Fechamento”, “Apenas Cautelas Abertas”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione “**Buscar**”.



**CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS**

Número da Cautela: 0 / 0

Nome do Detentor: MARIA ( - Técnico Administrativo)

Unidade do Detentor:

Unidade do Termo: --SELECIONE--

Localidade do Termo:

Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Apenas Cautelas Abertas

Buscar Cancelar

Selecione o termo de acautelamento desejado clicando no símbolo  .

**CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS**

Número da Cautela: 0 / 0

Nome do Detentor: MARIA ( - Técnico Administrativo)

Unidade do Detentor:

Unidade do Termo: --SELECIONE--

Localidade do Termo:

Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Apenas Cautelas Abertas

Consultar Cancelar

 Visualizar Termo de Acautelamento  Selecionar 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			
%522	MARIA	FUB	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	SALA DA COORDENACAO DE PATRIMONIO	07/07/2021	-					

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Selecione as opções desejadas para a consulta do bem a ser inserido no termo de acautelamento (“Nº de Tombamento”, “Denominação”, “Unidade”, “Localidade”, “Grupo de Material”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione **“Buscar”**.



**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

Detentor: MARIA  
N.º. SIAPE:  
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data e Hora de Abertura: 07/07/2020 17:04  
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

**BUSCAR BENS**

N.º. de Tombamento: 2020000031  
 Denominação:  
 Unidade:  
 Localidade:  
 Grupo de Material:

Buscar

**BENS JÁ INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

N.º. de Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2021

<< Voltar Cancelar

Selecione o bem desejado clicando no símbolo  para inseri-lo no termo de acautelamento.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

Detentor: MARIA  
N.º. SIAPE:  
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data e Hora de Abertura: 07/07/2020 17:04  
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

**BUSCAR BENS**

N.º. de Tombamento: 2020000031  
 Denominação:  
 Unidade:  
 Localidade:  
 Grupo de Material:

Buscar

 Inserir Bem ao Termo de Acautelamento

**BENS ENCONTRADOS**

Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO 

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

**BENS JÁ INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

N.º. de Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2021

<< Voltar Cancelar

Se necessário, altere a data prevista para a devolução do bem. Em seguida, selecione “Continuar”.



Operação realizada com sucesso!

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

**Detentor:** MARIA  
**N.º. SIAPE:**  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data e Hora de Abertura:** 07/07/2020 17:04  
**Data Prevista para Fechamento:** 07/07/2021

**BUSCAR BENS**

N.º. de Tombamento:   
 Denominação:   
 Unidade:   
 Localidade:   
 Grupo de Material:

Inserir Bem ao Termo de Acautelamento

**BENS ENCONTRADOS**

Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO

Pag. 1   
1 Registro(s) Encontrado(s)

Remover Bem do Termo de Acautelamento

**NOVOS BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

N.º. de Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	09/07/2020	07/07/2021

**BENS JÁ INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

N.º. de Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2021

Se necessário, preencha o campo destinado às observações. Em seguida, selecione **“Confirmar”**.



**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

**Detentor:** MARIA  
**N.º. SIAPE:**  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data e Hora de Abertura:** 07/07/2020 17:04  
**Data Prevista para Fechamento:** 07/07/2021

**OBSERVAÇÃO:**

(4000 caracteres/0 digitados)

BENS JÁ INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO			
Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2021	2.000,00
<b>Grupo de Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Marca</b>
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL
<b>Valor total:</b>			<b>R\$ 2.000,00</b>
NOVOS BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO			
Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	07/07/2021	1.500,00
<b>Grupo de Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Marca</b>
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL
<b>Valor total:</b>			<b>R\$ 1.500,00</b>
<b>Valor total dos bens:</b>			<b>R\$ 3.500,00</b>

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS)**. 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 da responsabilidade de minha parte.

Aparecerá a seguinte mensagem juntamente com o termo de acautelamento alterado.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

**Detentor:** MARIA  
**N.º. SIAPE:**  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data e Hora de Abertura:** 07/07/2020 17:04  
**Data Prevista para Fechamento:** 07/07/2021

**ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA**

Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)	Usuário de Inserção	Data de Acautelamento	Data de Assinatura
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2021	2.000,00		07/07/2020 17:04	Não Assinado
<b>Documento</b>	<b>Grupo de Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>			<b>Marca</b>
Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)			DELL
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	07/07/2021	1.500,00		08/07/2020 23:21	Não Assinado
<b>Documento</b>	<b>Grupo de Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>			<b>Marca</b>
Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)			DELL
<b>Valor total:</b>						<b>R\$ 3.500,00</b>

**Imprimir o Termo de Acautelamento.**

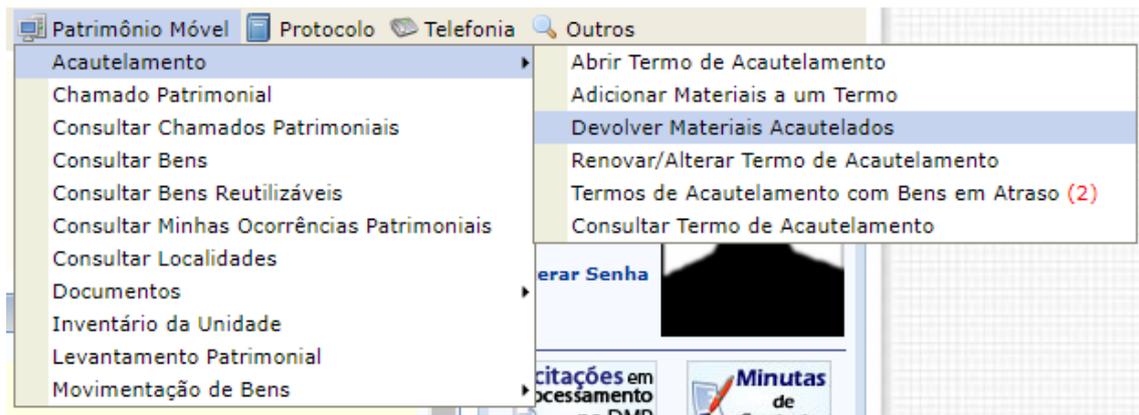
[Portal Administrativo](#)



### 4.1.3 Devolver Materiais Acautelados

A devolução de materiais acautelados permite que seja registrada a devolução de bens acautelados.

Para devolver materiais acautelados, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Acautelamento**” > “**Devolver Materiais Acautelados**”.



Selecione as opções desejadas para a consulta do termo de acautelamento do qual o bem será devolvido (“Número da Cautela”, “Nome do Detentor”, “Unidade do Detentor”, “Unidade do Termo”, “Localidade do Termo”, “Período de Abertura”, “Período Previsto para Fechamento”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione “**Consultar**”.



Selecione o termo de acautelamento desejado clicando no símbolo  .



**CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS**

Número da Cautela: 0 / 0

Nome do Detentor: MARIA (- Técnico Administrativo)

Unidade do Detentor:

Unidade do Termo: --SELECIONE--

Localidade do Termo:

Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

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
4522	MARIA	FUB	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	07/07/2021	-		

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Preencha a data de devolução do bem a ser devolvido. Se necessário, preencha o campo destinado às observações. Em seguida, selecione **“Registrar Devolução”**.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

Detentor: MARIA  
N.º. SIAPE:  
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data de Abertura: 07/07/2020 17:04  
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

**BENS ACAUTELADOS**

Tombamento	Denominação	Data de Devolução
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	13/07/2020

**OBSERVAÇÃO:**

(4000 caracteres/0 digitados)

Registrar Devolução << Voltar Cancelar

Aparecerá a seguinte mensagem juntamente com o termo de acautelamento alterado.



• Termo de Acautelamento número 4/2020 alterado(a) com sucesso.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 4/2020**

Detentor: MARIA  
N.º. SIAPE:  
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data e Hora de Abertura: 07/07/2020 17:04  
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021

ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)	Usuário de Inserção	Data de Acautelamento	Data de Assinatura
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2021	2.000,00		07/07/2020 17:04	Não Assinado
Documento		Grupo de Material	Unidade	Localidade	Marca	
Nota Fiscal: -		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	
Emissão:						R\$ 2.000,00
Atesto:						
<b>Valor total:</b>						R\$ 2.000,00

BENS DEVOLVIDOS						
Tombamento	Denominação	Entrega	Devolução	Marca	Usuário de Devolução	Valor do Bem (R\$)
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	08/07/2020	13/07/2020 11:10	DELL		1.500,00
<b>Valor total:</b>						R\$ 1.500,00

[Imprimir o Termo de Acautelamento.](#)

[Portal Administrativo](#)

#### 4.1.4 Renovar/Alterar Termo de Acautelamento

A renovação/alteração de um termo de acautelamento permite que um termo de acautelamento fechado, aquele em que todos os seus bens já foram devolvidos, seja renovado. A partir dessa renovação, é possível inserir novos itens no termo de acautelamento renovado.

Para renovar/alterar um termo de acautelamento, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Acautelamento” > “Renovar/Alterar Termo de Acautelamento”**.



Selecione as opções desejadas para a consulta do termo de acautelamento a ser renovado/alterado (“Número da Cautela”, “Nome do Detentor”, “Unidade do



Detentor”, “Unidade do Termo”, “Localidade do Termo”, “Período de Abertura”, “Período Previsto para Fechamento”, “Apenas Cautelas Fechadas”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione “**Buscar**”.

Selecione o termo de acautelamento a ser renovado/alterado clicando no símbolo .

🔍: 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	
4/2020	MARIA	FUB	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	07/07/2021	-			

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Defina a data prevista para fechamento do termo renovado. Em seguida, selecione “**Continuar**”.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso deseje inserir um novo bem ao termo de acautelamento renovado, selecione as opções desejadas para a consulta do bem a ser inserido (“Número de



Tombamento”, “Denominação”, “Unidade”, “Localidade”, “Grupo de Material”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione “**Buscar**”.

**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

**Detentor:** MARIA  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENACÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data de Abertura:** 21/07/2020  
**Data Prevista para Fechamento:** 21/07/2021

Visualizar Termo de Acautelamento anterior

---

**BUSCAR BENS**

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

---

Inserir Bem ao Termo de Acautelamento

BENS DA CAUTELA ANTERIOR				
Nº. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca Status	Observação
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENACÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENACÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
202000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	SALA DA COORDENACÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL EFETIVADO	O bem não pode ser inserido no termo pois encontra-se em processo de transferência.

---

Remover Bem do Termo de Acautelamento.

BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO				
Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução	
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	<input type="text" value="21/07/2021"/>	
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	<input type="text" value="21/07/2021"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Insira o bem desejado ao termo de acautelamento renovado clicando no símbolo





**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

**Detentor:** MARIA  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data de Abertura:** 21/07/2020  
**Data Prevista para Fechamento:** 21/07/2021

[Visualizar Termo de Acautelamento anterior](#)

**BUSCAR BENS**

Nº. de Tombamento:

Denominação:

Unidade:

Localidade:

Grupo de Material:

[Inserir Bem ao Termo de Acautelamento](#)

**BENS DA CAUTELA ANTERIOR**

Nº. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status	Observação
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
202000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	EFETIVADO	O bem não pode ser inserido no termo pois encontra-se em processo de transferência.

**BENS ENCONTRADOS**

Nº. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status
202000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO

Pag. 1

1 Bem(s) Encontrado(s)

[Remover Bem do Termo de Acautelamento.](#)

**BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	21/07/2021
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	21/07/2021

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Defina a data prevista para devolução dos bens inseridos no termo de acautelamento renovado. Caso deseje remover um bem do termo de acautelamento renovado, selecione o bem a ser removido clicando no símbolo



**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

**Detentor:** MARIA  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data de Abertura:** 21/07/2020  
**Data Prevista para Fechamento:** 21/07/2021

[Visualizar Termo de Acautelamento anterior](#)

---

**BUSCAR BENS**

Nº. de Tombamento:

Denominação:

Unidade:

Localidade:

Grupo de Material:

---

**Inserir Bem ao Termo de Acautelamento**

**BENS DA CAUTELA ANTERIOR**

Nº. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status	Observação
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	EFETIVADO	O bem não pode ser inserido no termo pois encontra-se em processo de transferência.

---

**BENS ENCONTRADOS**

Nº. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO

Pag. 1

1 Bem(s) Encontrado(s)

---

**Remover Bem do Termo de Acautelamento.**

**BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	21/07/2021
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	21/07/2021
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	21/07/2020	21/07/2021

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Aparecerá a seguinte mensagem de confirmação de remoção do bem selecionado do termo de acautelamento renovado. Selecione “Ok”.



sig.homologa.unb.br diz

Deseja realmente remover este bem?

Detentor: M4  
Lotação: CQ  
Cargo: AS  
Unidade de Acautelamento: CQ

Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
Data de Abertura: 21/07/2020  
Data Prevista para Fechamento: 21/07/2021

[Visualizar Termo de Acautelamento anterior](#)

**BUSCAR BENS**

N°. de Tombamento: 202000033  
 Denominação:  
 Unidade:  
 Localidade:  
 Grupo de Material:

Buscar

**Inserir Bem ao Termo de Acautelamento**

**BENS DA CAUTELA ANTERIOR**

N°. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status	Observação
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
202000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	EFETIVADO	O bem não pode ser inserido no termo pois encontra-se em processo de transferência.

**BENS ENCONTRADOS**

N°. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status
202000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO

Pag. 1

1 Bem(s) Encontrado(s)

**Remover Bem do Termo de Acautelamento.**

**BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	21/07/2021
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	21/07/2021
202000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	21/07/2020	21/07/2021

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Realizadas as alterações desejadas no termo de acatamento renovado, selecione “Continuar”.



**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

**Detentor:** MARIA  
**Lotação:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Acautelamento:** SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)  
**Data de Abertura:** 21/07/2020  
**Data Prevista para Fechamento:** 21/07/2021

[Visualizar Termo de Acautelamento anterior](#)

---

**BUSCAR BENS**

N°. de Tombamento:

Denominação:

Unidade:

Localidade:

Grupo de Material:

---

**Inserir Bem ao Termo de Acautelamento**

---

**BENS DA CAUTELA ANTERIOR**

N°. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status	Observação
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	-
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	ACAUTELADO	Esse bem já foi inserido no Termo de Acautelamento.
202000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	EFETIVADO	O bem não pode ser inserido no termo pois encontra-se em processo de transferência.

---

**BENS ENCONTRADOS**

N°. de Tombamento	Denominação	Localidade	Marca	Status
202000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	DELL	EFETIVADO

Pag. 1

1 Bem(s) Encontrado(s)

---

**Remover Bem do Termo de Acautelamento.**

---

**BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
202000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2020	21/07/2021
202000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	21/07/2020	21/07/2021

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Se necessário, preencha o campo destinado às observações. Em seguida, selecione **“Confirmar”**.



TERMO DE ACAUTELAMENTO				
Detentor: MARIA				
Nº. SIAPE:				
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO				
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO				
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO				
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)				
Data de Abertura: 21/07/2020				
Data Prevista para Fechamento: 21/07/2021				
<a href="#">Visualizar Termo de Acautelamento Anterior</a>				
BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO				
Tombamento	Denominação		Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO		21/07/2021	2.000,00
<b>Grupo de Material</b>		<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Marca</b>
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS		PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO		21/07/2021	1.800,00
<b>Grupo de Material</b>		<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Marca</b>
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS		PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL
<b>Valor total:</b>				3.800,00
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE				
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de <b>R\$ 3.800,00 (TRÊS MIL E OITOCENTOS REAIS)</b> . 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 da responsabilidade de minha parte.				
OBSERVAÇÃO:				
(4000 caracteres/0 digitados)				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
Portal Administrativo				

Aparecerá a seguinte mensagem juntamente com o termo de acautelamento renovado.

**Termo de Acautelamento número 6/2020 cadastrado(a) com sucesso!**

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

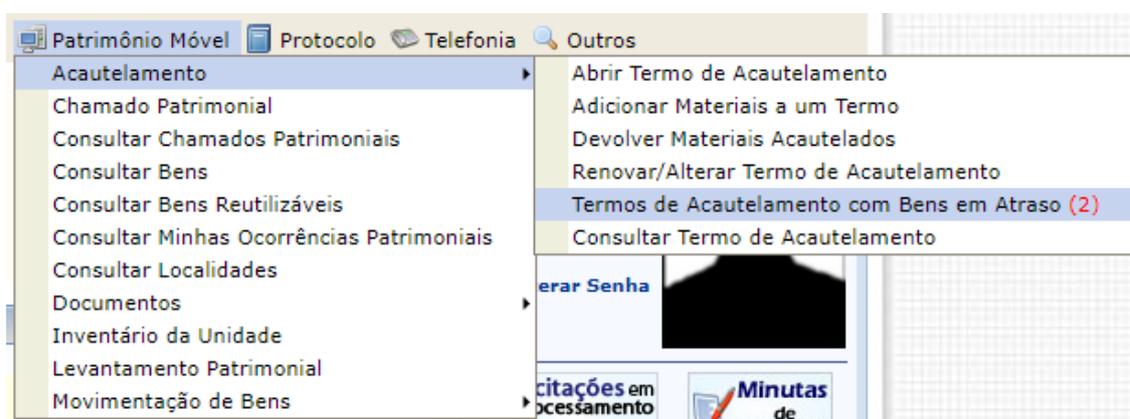
TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 6/2020					
Detentor: MARIA					
Nº. SIAPE:					
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO					
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO					
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO					
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)					
Data de Abertura: 21/07/2020 15:51					
Data Prevista para Fechamento: 21/07/2021					
Número do Termo de Acautelamento anterior: 4/2020					
ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA					
Tombamento	Denominação		Data de Acautelamento	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO		21/07/2020 16:10	21/07/2021	2.000,00
<b>Grupo de Material</b>		<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Marca</b>	
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS		PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO		21/07/2020 16:10	21/07/2021	1.800,00
<b>Grupo de Material</b>		<b>Unidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Marca</b>	
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS		PAT/DGM	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	DELL	
<b>Valor total:</b>					3.800,00
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE					
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de <b>R\$ 3.800,00 (TRÊS MIL E OITOCENTOS REAIS)</b> . 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 da responsabilidade de minha parte.					
<a href="#">Imprimir o Termo de Acautelamento.</a>					
<a href="#">Renovar outro Termo de Acautelamento.</a>					
Portal Administrativo					



#### 4.1.5 Termos de Acautelamento com Bens em Atraso

A consulta de um termo de acautelamento com bens em atraso permite a busca de um termo de acautelamento que apresente algum tipo de atraso, na devolução de bens ou na assinatura, e a visualização de seus dados. A partir dessa consulta, é possível emitir uma guia de materiais não retornados, notificar o detentor do atraso e registrar uma ocorrência patrimonial.

Para consultar um termo de acautelamento com bens em atraso, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Acautelamento” > “Termos de Acautelamento com Bens em Atraso”**.



Aparecerão os termos de acautelamento com bens em atraso. Caso deseje filtrar os resultados apresentados, selecione as opções desejadas para a consulta do termo de acautelamento com bens em atraso desejado (“Unidade de Acautelamento”, “Cadastrador”, “Detentor”, “Bem”, “Termo”, “Termos com atraso na devolução de bens”, “Termos com atraso na assinatura”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione **“Buscar”**. Selecione o símbolo correspondente à opção desejada dentre as opções disponíveis para o termo de acautelamento a ser selecionado (“Visualizar dados do Termo de Acautelamento”, “Emitir Guia de Materiais não Retornados”, “Notificar Detentor do Atraso”, “Registrar Ocorrência Patrimonial”).



**TERMOS DE ACAUTELAMENTO - DADOS PARA FILTRAGEM DOS DADOS**

Unidade de Acautelamento: --SELECIONE--

Cadastrador: \_\_\_\_\_

Detentor: \_\_\_\_\_

Bem: \_\_\_\_\_

Termo: 0 / 0

Termos com atraso na devolução de bens

Termos com atraso na assinatura

Buscar Cancelar

Visualizar dados do Termo de Acautelamento Emitir Guia de Materiais não Retornados Notificar Detentor do Atraso Registrar Ocorrência Patrimonial

**TERMOS DE ACAUTELAMENTO (2)**

Termo Detentor	Data da Abertura	Unidade	Previsão de Fechamento	Tipo de Atraso
6/2020 MARIA	21/07/2020	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	21/07/2021	DEVOLUÇÃO/ASSINATURA
5/2020	21/07/2020	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	21/07/2021	ASSINATURA

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Ao selecionar o símbolo , a seguinte imagem com os dados do termo de acautelamento selecionado será exibida.

**DADOS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Termo de Acautelamento N°: 6/2020

Detentor: MARIA

N° SIAPE: \_\_\_\_\_

Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO

Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENACAO DE PATRIMONIO

Data e Hora de Abertura: 21/07/2020 15:51

Data Prevista para Fechamento: 21/07/2021

**BENS ACAUTELADOS**

Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Data de Devolução	Valor do Bem	Situação
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	21/07/2021	-	R\$ 2.000,00	-
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	23/07/2020	-	R\$ 1.800,00	EM ATRASO
2020000034	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	21/07/2021	-	R\$ 1.600,00	-
2020000035	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	21/07/2021	-	R\$ 1.600,00	-
2020000036	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	03/08/2020	-	R\$ 1.600,00	EM ATRASO

Fechar X

Ao selecionar o símbolo , a seguinte imagem com a guia de materiais não retornados do termo de acautelamento selecionado será exibida.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS  
EMITIDO EM 03/08/2020 17:25

UnB  
Portal Administrativo

GUIA DE MATERIAIS NÃO RETORNADOS



INFORMAÇÕES DO TERMO DE ACAUTELAMENTO EM ATRASO	
Número da Cautela:	6/2020
Local/Unidade:	(003 )SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO - PAT/DGM (1101100602)
Detentor:	MARIA ( )
Telefone:	

Item	Patrimônio	Descrição	Localização/Unidade	Previsão de Retorno
2	2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	23/07/2020
5	2020000036	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)	03/08/2020

Recebi o(s) material(is) acima identificado(s).

\_\_\_\_\_  
Responsável

[Voltar](#)
SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 |
Imprimir   
Copyright © 2005-2020 - UFRN - App2\_Homologa.aplicacao2

Ao selecionar o símbolo , a seguinte imagem com os dados do detentor e do termo de acautelamento selecionados será exibida. Para notificar, por e-mail, o detentor do termo de acautelamento selecionado acerca do atraso na devolução dos bens ou na assinatura do termo, selecione “**Confirmar**”.

DADOS DO DETENTOR	
Detentor:	MARIA
E-mail:	
Nº. SIAPE:	
Lotação:	COORDENACAO DE PATRIMONIO
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
DADOS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO	
Termo de Acautelamento Nº:	6/2020
Unidade de Acautelamento:	COORDENACAO DE PATRIMONIO
Localidade de Acautelamento:	SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (003)
Data e Hora de Abertura:	21/07/2020 15:51
Data Prevista para Fechamento:	21/07/2021
BENS EM ATRASO NA DEVOLUÇÃO	
<b>Tombamento</b>	<b>Denominação</b>
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
2020000036	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
	<b>Data Prevista para Devolução</b>
	23/07/2020
	03/08/2020
ACAUTELAMENTOS COM ATRASO NA ASSINATURA	
<b>Tombamento</b>	<b>Denominação</b>
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
	<b>Data de Entrega</b>
	21/07/2020
	21/07/2020
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

A seguinte mensagem será exibida.



• Email enviado com sucesso notificando o detentor desta cautela.

Através desta opção, é possível consultar os termos de acautelamento **com atraso na devolução de algum bem**. Para estes termos, é possível emitir a "Guia de Materiais Não Retornados" e também encaminhar um email ao detentor alertando do atraso na devolução dos bens associados ao termo.

**TERMOS DE ACAUTELAMENTO - DADOS PARA FILTRAGEM DOS DADOS**

Unidade de Acautelamento: --SELECIONE--  
 Cadastrador:  
 Detentor:  
 Bem:  
 Termo: 0 / 0

Termos com atraso na devolução de bens  
 Termos com atraso na assinatura

Buscar Cancelar

Visualizar dados do Termo de Acautelamento Emitir Guia de Materiais não Retornados Notificar Detentor do Atraso Registrar Ocorrência Patrimonial

**TERMOS DE ACAUTELAMENTO (2)**

Termo Detentor	Data da Abertura	Unidade	Previsão de Fechamento	Tipo de Atraso
5/2020 MARIA	21/07/2020	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	21/07/2021	DEVOLUÇÃO/ASSINATURA
5/2020	21/07/2020	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	21/07/2021	ASSINATURA

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

#### 4.1.6 Consultar Termo de Acautelamento

A consulta de um termo de acautelamento permite a busca de um termo de acautelamento cadastrado no SIPAC.

Para consultar um termo de acautelamento, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Acautelamento” > “Consultar Termo de Acautelamento”**.

Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonias | Outros

- Acautelamento
- Chamado Patrimonial
- Consultar Chamados Patrimoniais
- Consultar Bens
- Consultar Bens Reutilizáveis
- Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais
- Consultar Localidades
- Documentos
- Inventário da Unidade
- Levantamento Patrimonial
- Movimentação de Bens

- Abrir Termo de Acautelamento
- Adicionar Materiais a um Termo
- Devolver Materiais Acautelados
- Renovar/Alterar Termo de Acautelamento
- Termos de Acautelamento com Bens em Atraso (2)
- Consultar Termo de Acautelamento**

Selecione as opções desejadas para a consulta do termo de acautelamento almejado (“Número do Termo”, “Unidade do Termo”, “Localidade do Termo”, “Detentor”, “Período de Abertura”, “Período de Fechamento”, “Período Previsto para Fechamento”, “Período da Entrega do Bem”, “Período de Devolução do Bem”, “Apenas termos com itens pendentes de assinatura”, “Apenas Cautelas Abertas”, “Bem”, “Nota Fiscal”, “Fornecedor”, “Marca do Bem”, “Grupo de Material”) e preencha seus dados. Em seguida, selecione **“Buscar”**.



**CONSULTA DOS TERMOS DE ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES DO TERMO**

Número do Termo: 0 / 0

Unidade do Termo:

Localidade do Termo:

Detentor: Maria  
MARIA ( - Técnico Administrativo)

Período de Abertura:

Período de Fechamento:

Período Previsto para Fechamento:

Período da Entrega do Bem:

Período de Devolução do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020

Apenas termos com itens pendentes de assinatura

Apenas Cautelas Abertas

**INFORMAÇÕES DO BEM**

Bem:

Nota Fiscal: 0 -

Fornecedor:

Marca do Bem:

Grupo de Material:

[Buscar] [Cancelar]

Selecione o termo de acatamento desejado clicando no símbolo  para visualizá-lo.

**CONSULTA DOS TERMOS DE ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES DO TERMO**

Número do Termo: 0 / 0

Unidade do Termo:

Localidade do Termo:

Detentor: MARIA ( - Técnico Administrativo)

Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período de Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período da Entrega do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período de Devolução do Bem: 01/01/2020 a 31/12/2020

Apenas termos com itens pendentes de assinatura

Apenas Cautelas Abertas

**INFORMAÇÕES DO BEM**

Bem:

Nota Fiscal: 0 -

Fornecedor:

Marca do Bem:

Grupo de Material:

[Buscar] [Cancelar]

 Visualizar Termo de Acatamento

TERMOS DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS							
Termo	Data de Abertura	Detentor	Unidade	Local	Data Prevista para Fechamento	Fechamento	
4/2020	07/07/2020	MARIA	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	SALA DA COORDENACÃO DE PATRIMÔNIO	07/07/2021	-	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Aparecerá o termo de acatamento selecionado.



TERMO DE ACAUTELAMENTO N°. 4/2020						
Detentor: MARIA						
N°. SIAPE:						
Lotação: COORDENACAO DE PATRIMONIO						
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO						
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE PATRIMONIO						
Localidade de Acautelamento: SALA DA COORDENACAO DE PATRIMÔNIO (003)						
Data e Hora de Abertura: 07/07/2020 17:04						
Data Prevista para Fechamento: 07/07/2021						
ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
N°. Tombamento	Denominação	Data de Acautelamento	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2020 17:04	Não Assinado	07/07/2021		2.000,00
Documento		Grupo de Material		Localidade		Marca
Nota Fiscal: -		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS		SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO(003)		DELL
Emissão:		Unidade				
Atesto:		PAT/DGM				
BENS DEVOLVIDOS						
N°. Tombamento	Denominação	Marca	Data de Acautelamento	Entrega	Devolução	Usuário de Devolução
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	DELL	08/07/2020 23:21	08/07/2020	13/07/2020 11:10	
						1.500,00

[Imprimir o Termo de Acautelamento.](#)

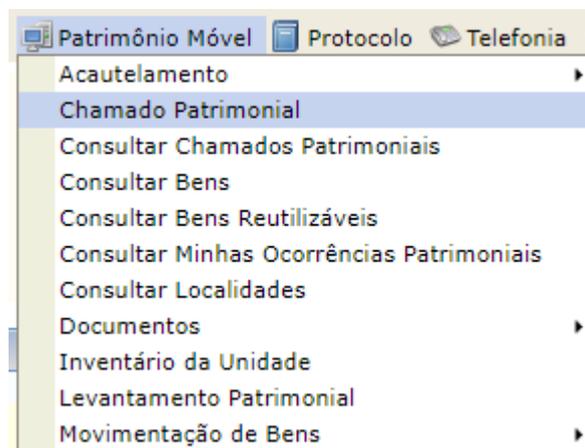
## 4.2 Chamado Patrimonial

O Chamado Patrimonial é um recurso utilizado para enviar à Coordenadoria de Patrimônio solicitações cujo atendimento seja de responsabilidade dessa unidade.

### 4.2.1 Cadastrar Chamado Patrimonial

O cadastramento de um chamado patrimonial permite que sejam cadastradas e enviadas à Coordenadoria de Patrimônio solicitações a serem atendidas por essa unidade.

Para cadastrar um chamado patrimonial, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Chamado Patrimonial**”.



Preencha os dados do chamado patrimonial: selecione o tipo de chamado.



**DADOS DO CHAMADO**

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: \* OUTROS

Descrição: \*  
IMPORTAÇÃO  
INFORMAÇÃO SOBRE A DESINCORPORAÇÃO DE BENS  
INFORMAÇÃO SOBRE A INCORPORAÇÃO DE BENS  
OUTROS  
RECOLHIMENTO  
TRANSFERÊNCIA

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**BENS ASSOCIADOS**

Bem:

Cadastrar Chamado Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha o campo destinado à descrição do chamado. Se necessário, preencha o campo destinado às observações, anexe um arquivo e selecione um bem para associar ao chamado patrimonial. Por fim, selecione “**Cadastrar Chamado**”.

**DADOS DO CHAMADO**

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: \* OUTROS

Descrição: \*  
O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**BENS ASSOCIADOS**

Bem:

Cadastrar Chamado Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Aparecerá a seguinte mensagem juntamente com o comprovante de chamado patrimonial.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE CHAMADO PATRIMONIAL**

• Chamado Patrimonial de Nº 1 Cadastrado com Sucesso.

**CHAMADO PATRIMONIAL Nº 1**

**Número:** 1  
**Descrição:** O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.  
**Usuário:**   
**Data:** 03/07/2020  
**Tipo:** OUTROS

[Cadastrar Novo Chamado Patrimonial](#)

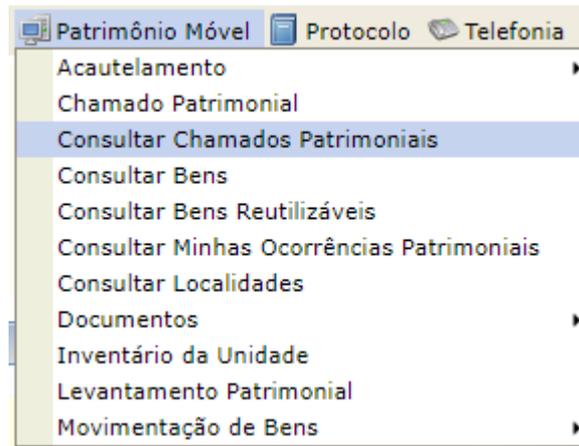
[Portal Administrativo](#)



#### 4.2.2 Consultar Chamados Patrimoniais

A consulta de um chamado patrimonial permite que as informações referentes a um chamado patrimonial cadastrado no SIPAC sejam consultadas.

Para consultar um chamado patrimonial, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Consultar Chamados Patrimoniais”**.



Selecione as opções desejadas para a consulta (“Número”, “Bem”, “Unidade”, “Descrição do Chamado”, “Descrição de Atendimento”, “Tipo de Chamado”, “Período de Cadastro”, “Período de Atendimento”) e preencha seus dados de acordo com o chamado que está sendo consultado. Em seguida, selecione **“Buscar”**.

A screenshot of a web-based search form titled 'DADOS PARA A CONSULTA DE CHAMADOS PATRIMONIAIS'. The form contains several input fields and checkboxes. The 'Número' field is checked and contains the number '1'. Other fields include 'Bem', 'Unidade', 'Descrição do Chamado', and 'Descrição de Atendimento'. There are also checkboxes for 'Tipo de Chamado' with options: 'IMPORTAÇÃO', 'INFORMAÇÃO SOBRE A INCORPORAÇÃO DE BENS', 'RECOLHIMENTO', 'INFORMAÇÃO SOBRE A DESINCORPORAÇÃO DE BENS', 'OUTROS', and 'TRANSFERÊNCIA'. Date pickers are present for 'Período de Cadastro' and 'Período de Atendimento', both showing the range '29/06/2020 a 03/07/2020'. At the bottom, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

Selecione o símbolo  para visualizar o chamado patrimonial desejado.



**DADOS PARA A CONSULTA DE CHAMADOS PATRIMONIAIS**

Número:

Bem:

Unidade:

Descrição do Chamado:

Descrição de Atendimento:

Tipo de Chamado:

- IMPORTAÇÃO
- INFORMAÇÃO SOBRE A INCORPORAÇÃO DE BENS
- RECOLHIMENTO
- INFORMAÇÃO SOBRE A DESINCORPORAÇÃO DE BENS
- OUTROS
- TRANSFERÊNCIA

Período de Cadastro:  a

Período de Atendimento:  a

**CHAMADOS PATRIMONIAIS ENCONTRADOS (1)**

Número	Descrição	Tipo	Status	Data do Cadastro
1	O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.	OUTROS	ENVIADO	03/07/2020

Aparecerão as informações referentes ao chamado patrimonial desejado.

**CHAMADO PATRIMONIAL Nº 1**

**Número: 1**

**Descrição:** O bem 2020000017, em uso na Coordenação de Patrimônio, não consta no sistema.

**Tipo:** OUTROS

**Status:** ENVIADO

**Data do Cadastro:** 03/07/2020

**Cadastrado por:**

**Atendido?** Não

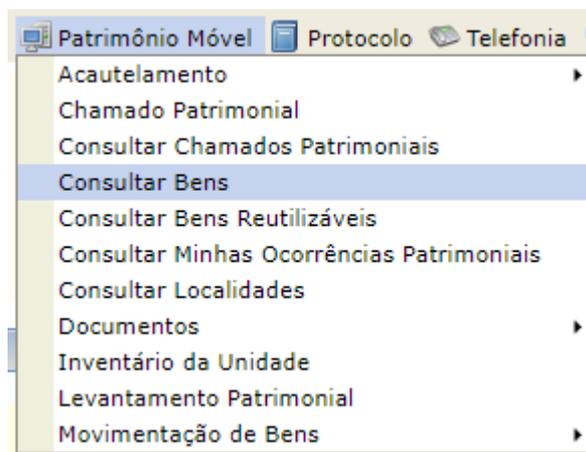
### 4.3 Consulta de Bens

A Consulta de Bens é uma funcionalidade que proporciona a consulta das informações relativas a um bem que constitua o patrimônio da Universidade.

#### 4.3.1 Consultar Bens

A consulta de um bem permite que seja consultado um bem que constitua o patrimônio da Universidade. A partir dessa consulta, é possível visualizar os detalhes e as informações relacionadas a esse bem, além de verificar o termo de responsabilidade em que esse item se encontra inserido.

Para consultar um bem, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Consultar Bens”**.



Selecione as opções desejadas de acordo com as informações disponíveis para a consulta (“Informações Relativas ao Bem”, “Informações Relativas à Localização do Bem”, “Informações Relativas aos Documentos”, “Informações Relativas à Aquisição”, “Informações Relativas ao Recolhimento”, “Informações Relativas à Alienação/Baixa”, “Informações Relativas ao Acautelamento”, “Informações Relativas ao Veículo”, “Outras Informações”) e preencha seus dados conforme as informações relativas ao bem que está sendo consultado. Em seguida, selecione **“Buscar”**.



**CONSULTA GERAL DE BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Tombamento:

Unidade Gestora de Tombamento:

Faixa de Tombamento:  a

Período de Tombamento:  a

Estado do Bem:

Status do Bem:

Grupo de Material:

Denominação:

Especificação:

Material:

Marca:

Período Fim da Garantia:  a

Observação:

Bens Sem Garantia

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO RECOLHIMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À ALIENAÇÃO/BAIXA**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO VEÍCULO**

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Somente Bens de Terceiros

Sem Bens de Terceiros

Sem Bens Alienados

Somente Bens Alienados

Sem Bens Intangíveis

Somente Bens Intangíveis

Considerar Bens Anulados

Imprimir Especificação

Sem Bens da Fundação

Somente Bens da Fundação

Sem Bens Desmembrados

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

Agrupar por:  Unidade Responsável  Grupo de Material

Formato de Saída:   Tela  Impressão  Planilha

Selecione o bem desejado clicando no símbolo  para visualizá-lo.



**CONSULTA GERAL DE BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Tombamento: 202000032

Unidade Gestora de Tombamento: --SELECIONE--

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Período de Tombamento: a

Estado do Bem: -- SELECIONE --

Status do Bem: -- SELECIONE --

Grupo de Material:

Denominação:

Especificação:

Material:

Marca:

Período Fim da Garantia: a

Observação:

Bens Sem Garantia

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO RECOLHIMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À ALIENAÇÃO/BAIXA**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ACAUTELAMENTO**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO VEÍCULO**

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Somente Bens de Terceiros

Sem Bens de Terceiros

Sem Bens Alienados

Somente Bens Alienados

Sem Bens Intangíveis

Somente Bens Intangíveis

Considerar Bens Anulados

Imprimir Especificação

Sem Bens da Fundação

Somente Bens da Fundação

Sem Bens Desmembrados

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

Agrupar por:  Unidade Responsável  Grupo de Material

Formato de Saída:  Tela  Impressão  Planilha

[Buscar] [Cancelar]

---

**Visualizar Bem**

BENS ENCONTRADOS (1)			
Tombamento	Denominação	Termo	Valor (R\$)
Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO			
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	38/2020	2.000,00

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Aparecerão as informações detalhadas e o histórico do bem selecionado.



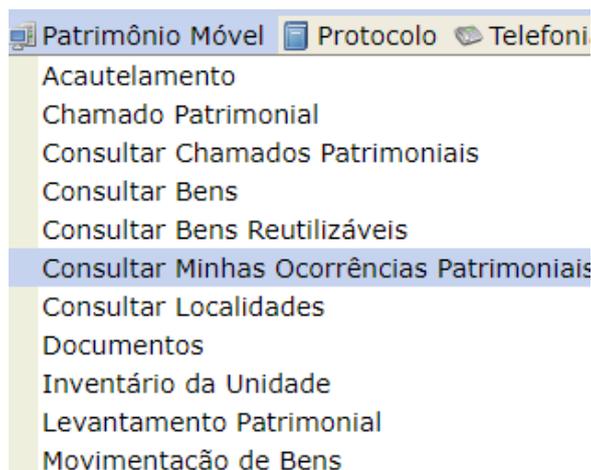
INFORMAÇÕES GERAIS						
Tombamento: 2020000032						
Unidade Gestora do Tombamento: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)						
Data do Tombamento: 20/07/2020						
Data de Garantia: 20/07/2020						
Data de Balanço: 20/07/2020						
Cód. Material: 5235000000003						
Estado do Bem: EM USO						
Grupo de Material: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS						
Status do Bem: ACAUTELADO						
Denominação: MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO						
Especificação: Usuários que tenham demanda para equipamentos com alta capacidade de processamento e de armazenamento para salvaguardar e/ou manipular informações localmente, bem como uso de programas que demandam uma quantidade maior de memória RAM. Destinado exclusivamente para setores da instituição que trabalhem com: editoração e manipulação de imagens e vídeos; laboratórios com programas especializados que necessitem de uma quantidade maior de memória; laboratórios de ensino que precisam aprender a utilizar as ferramentas de edição de vídeos e editoração eletrônica; desenvolvimento de softwares; gerenciamento e controle de redes, editoração gráfica; laboratórios de simuladores, editoração avançada, engenharia, sistemas 3D - que não necessitem de placa de vídeo exclusiva.						
Observações: Não informado						
Marca: DELL						
Unidade Resp.: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)						
Termo/Nota Atual: 38/2020						
Localidade: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO						
Finalidade: ADMINISTRAÇÃO						
Valor Atual do Bem: R\$ 2.000,00						
Valor de Entrada: R\$ 2.000,00						
Valor Acumulado: R\$ 2.000,00						
Vida Útil: 5 anos						
Valor Residual: 10%						
Vida Útil Base para Depreciação: 5 anos						
Vida Útil Anterior: Indefinido						
Cadastrado Por:						
Data de Cadastro: 20/07/2020						
Data Inicial de Uso: 20/07/2020						
Data Base para Depreciação: 20/07/2020						
Depreciável: Sim						
Amortizável: Não						
Anulado: Não						
INFORMAÇÕES DA AQUISIÇÃO						
Tipo de Aquisição: OUTROS TIPOS DE ENTRADA					Termo do Tombamento: 37/2020	
Tipo de Entrada: DOAÇÃO						
INFORMAÇÕES DA ENTRADA DO BEM						
Fornecedor: N°. Documento: 6/2020						
Tipo do Documento: TERMO DE DOACAO						
INFORMAÇÕES SOBRE ACAUTELAMENTO						
Número Detentor	Data de Abertura	Unidade de Acautelamento	Código da Localidade	Situação	Cadastrador	
4/2020 MARIA	07/07/2020	PAT/DGM	003	Pendente de Assinatura Data de Entrega: 20/07/2020		
ALTERAÇÕES NO BEM						
Tipo	Data	Unidade			Valor Alterado	
TOMBAMENTO	20/07/2020	DIRAD/CALM (11.01.05.01.03)			R\$ 2.000,00	
▶ Envio ◀ Recebimento						
MOVIMENTAÇÕES ENTRE UNIDADES						
Tipo	Data	Unidades	Localidades	Usuário	Termo	Guia Mov.
TRANSFERÊNCIA (RECEBIDO)	▶ 20/07/2020	DIRAD/CALM (11.01.05.01.03)	06 - SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO	[?]	37/2020	15/2020
	◀ 20/07/2020	PAT/DGM (11.01.10.06.02)	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	[?]	38/2020	

Portal Administrativo

#### 4.4 Consulta de Ocorrências Patrimoniais

O SIPAC permite consultar ocorrências patrimoniais.

Para consultar ocorrências patrimoniais, selecione “Patrimônio Móvel” > “Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais”.



Caso haja alguma ocorrência patrimonial registrada, o sistema informará.

#### 4.5 Consulta de Localidades

O SIPAC permite consultar localidades de uma unidade.

Para consultar localidades, selecione **“Patrimônio Móvel”** > **“Consultar Localidades”**.



O usuário poderá selecionar uma das opções de busca abaixo:

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTAR LOCALIDADE DE BEM

Para buscar uma localidade, informe um dos filtros de busca (nome, responsável, unidade responsável, código, data de vigência ou somente ativos) e clique no botão "Buscar".

CRITÉRIOS DA BUSCA	
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Responsável:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade Responsável:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Código:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Data de Vigência:	<input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Apenas Ativos	
<input type="checkbox"/> Formatar Impressão	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



“Os critérios da busca podem ser:

- Nome: Corresponde ao nome do local;
- Responsável: Informando os primeiros caracteres do nome do servidor, serão exibidas sugestões para o preenchimento;
- Unidade Responsável: Após informar os primeiros caracteres, serão apresentadas as unidades correspondentes à busca;
- Código: O usuário poderá buscar pelo código da localidade;
- Data de Vigência: Clique em para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo;
- Apenas Ativas: Esta opção permite exibir apenas localidades ativas no sistema.”\*

\*Fonte: Manual da UFRN.

No exemplo a seguir, foi selecionada a “Coordenação de Patrimônio”. Após preencher os campos desejados, selecione “**Buscar**”:

Serão listadas as localidades da unidade selecionada:

LOCALIDADES ENCONTRADAS					
Localidade	Unidade Responsável	Unidade Gestora	Responsável	Início da Vigência	Término da Vigência
	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)		15/08/2020	-
	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)		15/08/2020	-
	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)		30/08/2025	22/08/2020
003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMONIO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)		03/07/2020	-

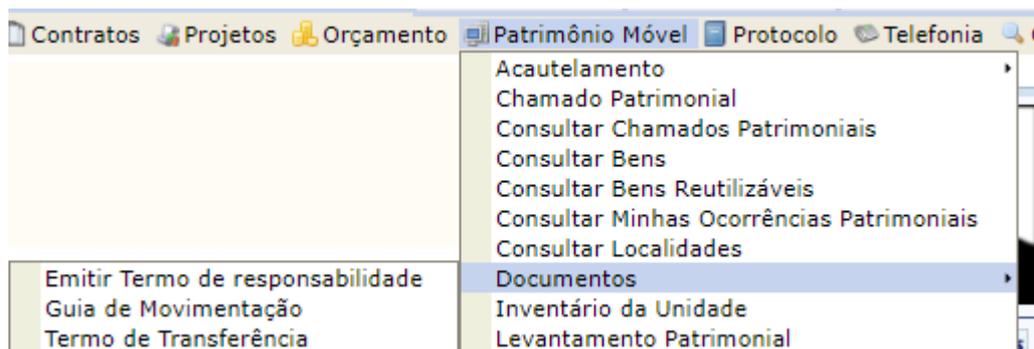
Pag. 1 ▼  
4 Registro(s) Encontrado(s)

Clicando na Lupa , o usuário poderá visualizar a localidade.

## 4.6 Emissão de Documentos Patrimoniais

O SIPAC permite consultar documentos, como os citados a seguir: termo de responsabilidade; guia de movimentação; termo de transferência.

Para consultar documentos, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Documentos”**.

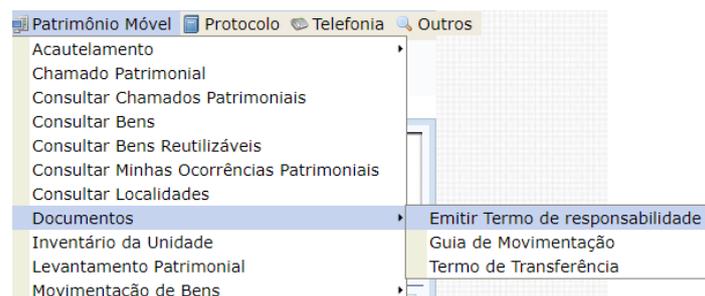


### 4.6.1 Termo de Responsabilidade:

“O Termo de Responsabilidade é emitido quando existir uma compra ou transferência de bens. Deve ser assinado, datado ou carimbado pela chefia responsável pela localização do bem, que deverá conferir o termo com o número de patrimônio existente no equipamento.”\*

\*Fonte: Manual da UFRN.

Para consultar um termo de responsabilidade, selecione **“Patrimônio Móvel” > “Documentos” > “Emitir Termo de Responsabilidade”**.



“O SIPAC exibirá uma tela solicitando que o usuário informe os Critérios de Busca do Termo.”\*

\*Fonte: Manual da UFRN.



\*Tela do Manual da UFRN.

“Os critérios da busca podem ser:

- Período do termo;
- Grupo de Material;
- Bem;
- Unidade;
- Responsável da Unidade;
- Número da Nota Fiscal;
- Empenho (Número/Ano - Gestora) e/ou
- Número e ano da Guia de Movimentação.
- No campo Período, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la, no calendário virtual exibido, ao clicar em .”\*

\*Fonte: Manual da UFRN.

“O usuário poderá buscar a Unidade que deseja informar ao clicar no ícone .

Logo, a tela Buscar Unidade será exibida, onde o usuário deverá digitar o Nome da unidade que deseja buscar.

Exemplificamos ao informar o Grupo de Material: Aparelhos de Medição e Orientação e Unidade Museu Câmara Cascudo (11.26).

Em seguida, a tela Resultados Encontrados será exibida, logo depois dos Critérios de Busca do Termo.

Serão listados os Termos de Responsabilidade que se adequam às informações fornecidas no sistema.”\*

\*Fonte: Manual da UFRN.



**Buscar Unidade**

**CRITÉRIOS DE BUSCA DO TERMO**

Termo de Responsabilidade: 0 / 2010

Período: a

Grupo de Material: APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO

Bem:

Unidade: MUSEU CÂMARA CASCUDO (11.26)

Responsável da Unidade:

Nota Fiscal :

Empenho (Número/Ano - Gestora): 0 / 0 -- SELECIONE --

Guia de Movimentação: /

Buscar Cancelar

**Selecionar**

**RESULTADOS ENCONTRADOS (4)**

Data	Número/Ano	Unidade	Responsável	Tipo de Tombamento	
12/03/2007	1037/2007	MCC		Empenho	
25/10/2006	3303/2006	MCC		Empenho	
25/10/2006	3305/2006	MCC		Empenho	
06/11/2006	3456/2006	MCC		Empenho	

Página 1 de 1  
Total de itens encontrados: 4

\*Tela do Manual da UFRN.

“Para selecionar o Termo e visualizar seus detalhes, o usuário deverá clicar no ícone .

Logo, a tela Termo de Responsabilidade será exibida com as informações gerais do documento bem como dados dos bens, observações e a declaração de responsabilidade.”\*

\* Fonte: Manual da UFRN.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 1037/2007**

UGP: 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Unidade Responsável : 11.26 - MUSEU CÂMARA CASCUDO

Editora: GUANABARA KOOGAN

**CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES**

**BENS**

Item	Nº Registro	Grupo Mat.	Denominação	Qtđ.	Garantia	Valor Unitário	Total
1	2007009983	5204	BALANÇA ELETRONICA DE PRECISAO PARA 500 GRAMAS	1,0		R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00

**Especificação :** Sensibilidade: 0,001g.  
Reprodutibilidade: 0,001g  
Com sistema de tara automática  
Carga máxima: 200 e 500g respectivamente.  
Com visor de cristal líquido, Indicador de estabilidade, adaptavel ao ambiente de trabalho e diversas funcoes programaveis.

**Observação:** -

**Total de Bens Tombados: 1,0 Valor Total: R\$ 1.900,00**

**OBSERVAÇÕES**

Usuário Responsável pelo Cadastro:login  
Data de Cadastro: 12/03/2007  
Observação: REQ. 10150/06. IPHAN PORT. 330/06.

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de R\$ 1.900,00 (HUM MIL E NOVECENTOS 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(a)s referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

Imprimir

Menu Patrimônio

\*Tela do Manual da UFRN.



“O usuário poderá visualizar a tela de impressão do Termo de Responsabilidade ao clicar no ícone . Em seguida, será exibida a tela de impressão do Termo onde o usuário poderá visualizar as suas informações e, caso deseje, imprimir o documento.”\*

\* Fonte: Manual da UFRN.

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 1037/2007							
UGP:		11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE					
Unidade Responsável:		11.26 - MUSEU CÂMARA CASCUDO					
Editora:		GUANABARA KOOGAN					
Tipo Documento:		NOTA FISCAL					
Fornecedor:		APICE CIENTIFICA LTDA					
Endereço:		RUA DESENVOLVIMENTO, BELO HORIZONTE, MG					
Nota Fiscal:		1267-U	Data:	09/03/2007	Empenho(s):	904687/2006	
CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES							
BENS							
Item	Nº Registro	Grupo Mat.	Denominação	Qtd.	Garantia	Valor Unitário	Total
1	2007009983	5204	BALANÇA ELETRONICA DE PRECISAO PARA 500 GRAMAS	1.0		R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Especificação: Sensibilidade: 0,001g. Reprodutibilidade: 0,001g. Com sistema de tara automática Carga máxima: 200 e 500g respectivamente. Com visor de cristal líquido, Indicador de estabilidade, adaptável ao ambiente de trabalho e diversas funções programáveis.							
Observação: -							
				Total Tombados:	1.0	R\$ 1.900,00	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO							
Número	Observação						
1267							
OBSERVAÇÕES							
Usuário:	login						
Data:	12/03/2007						
Observação:	REQ. 10150/06. IPHAN PORT. 330/06.						
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE							
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de R\$ 1.900,00 (HUM MIL E NOVECENTOS 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.							
Nome: NOME DO RESPONSÁVEL				Natal/RN, de de			
Cargo ou Função: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)				Assinatura			
Matrícula: 000000							

\*Tela do Manual da UFRN

“Nesta tela, é possível consultar o Empenho vinculado ao Termo de Responsabilidade. Para realizar essa operação, o usuário deverá clicar no link do número correspondente ao campo Empenho presente nessa tela de impressão.

Para exemplificar, clicamos no link [904687/2006](#).

Logo, será exibida a tela Consulta de Empenho, onde estão disponibilizadas as informações gerais bem como o Resumo para Empenhos Associados ao Empenho, Detalhes do Processo de Compra e as Notas Fiscais/Invoices Associadas ao Empenho.”\*

\* Fonte: Manual da UFRN.



CONSULTA DE EMPENHO						
<b>Emissão:</b> 16/10/2006				<b>Modalidade:</b> Ordinário		
<b>Número:</b> 904687/2006				<b>Emitente:</b> UFRN (11.00)		
<b>Programa de Trabalho Resumido:</b> 6881 - MODERNIZAÇÃO DOS MUSEUS				<b>Natureza da Despesa:</b> 449052 - EQUIP. MATERIAL PERMANENTE		
<b>Fonte de Recurso:</b> 0100000000 - RECURSOS ORDINARIOS				<b>Esfera:</b> 1 - FISCAL		
<b>Plano Interno:</b> ND - NÃO DEFINIDO						
<b>Valor:</b> R\$ 1.900,00				<b>Saldo:</b> R\$ 1.900,00		
<b>Valor Anulado:</b> R\$ 0,00						
<b>Valor Reforçado:</b> R\$ 0,00						
<b>Valor Cancelado:</b> R\$ 0,00						
<b>Credor:</b>	05.990.063/0001-56 - APICE CIENTIFICA LTDA Tel.: 12345678 RUA DESENVOLVIMENTO - BELO HORIZONTE/MG - CEP:					
<b>Prazo de Entrega das Mercadorias:</b>	20 dia(s)					
<b>Observação/Finalidade:</b>	Balança eletrônica 500g.					
RESUMO PARA EMPENHOS ASSOCIADOS AO EMPENHO						
Nº/Ano Unidade Orçamentária						Valor
1410/2006 CONVÊNIO IPHAN PORT. 330/06 (82.50)						R\$ 1.900,00
DETALHES DO PROCESSO DE COMPRA						
<b>Processo:</b> 25164/2006		<b>Licitação:</b> PREGÃO - 55/2006		<b>Gestora:</b> UFRN		
Nº.	Código Denominação	Qtd.	Qtd. Entregue	Termo Resp.	Valor	Total
5	520400001786 BALANÇA ELETRONICA DE PRECISAO PARA 500 GRAMAS	1	1	-	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
11	520401482530 CRONÔMETRO DIGITAL ELETRONICO	6	6	-	R\$ 33,33	R\$ 200,00
15	520801483816 ESPECTROFOTÔMETRO DE ÓTICA COM SIMPLES FEIXE	3	3	-	R\$ 1.833,33	R\$ 5.500,00
19	520801483754 FORNO MUFLA	3	3	-	R\$ 2.433,33	R\$ 7.300,00
<b>Totais</b>		<b>13</b>	<b>13</b>			<b>R\$ 14.900,00</b>
NOTAS FISCAIS/INVOICES ASSOCIADAS AO EMPENHO						
Número	Série	Tipo	Data de Emissão	Valor	Status	Observações
1267	U	1	09/03/2007	R\$ 1.900,00	EM PAGAMENTO	
<b>Total</b>				<b>R\$ 1.900,00</b>		

Fechar X

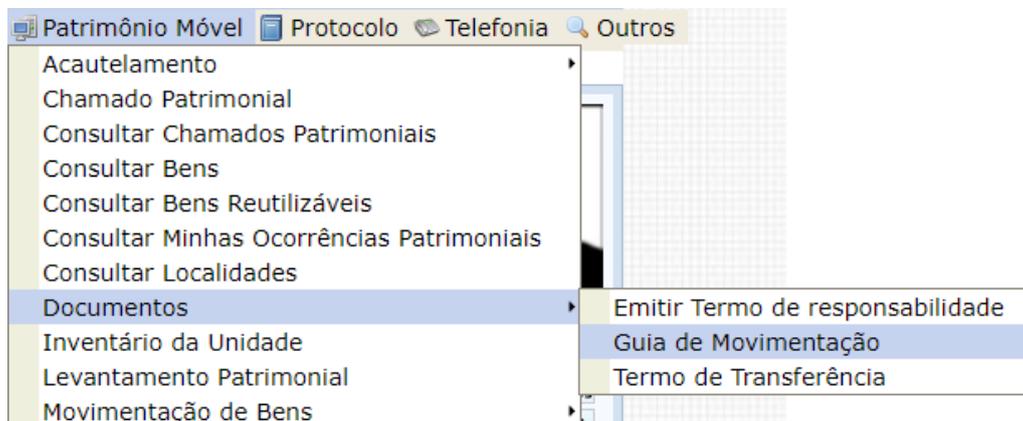
\*Tela: Manual da UFRN.

#### 4.6.2 Guia de Movimentação

“Essa funcionalidade permite que o usuário gestor de patrimônio local consulte uma Guia de Movimentação e visualize os detalhes da mesma, conforme desejado. É importante destacar que, a cada movimentação ou recolhimento, uma guia correspondente é gerada e associada ao bem.”\*

\*Fonte: Manual da UFRN.

Para consultar uma guia de movimentação/recolhimento, selecione “Patrimônio Móvel” > “Documentos” > “Guia de Movimentação”.



O SIPAC exibirá a tela que permite a busca da guia de movimentação para quando determinado bem se encontra em mudança de localização física:

A screenshot of the 'CONSULTAR GUIA DE MOVIMENTAÇÃO' screen in the SIPAC system. The page header shows 'COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)' and navigation links for 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main heading is 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTAR GUIA DE MOVIMENTAÇÃO'. A yellow box contains the text: 'Esta operação representa a busca por guia de movimentação que o sistema gera quando determinado bem sofre mudança de localização física.' Below this is a form titled 'GUIA DE MOVIMENTAÇÃO' with the following fields: 'Número/Ano:' (text input with slash separator), 'Unidade de Origem:' (text input with help icon), 'Localidade de Origem:' (text input), 'Unidade de Destino:' (text input with help icon), 'Localidade de Destino:' (text input), 'Bem:' (text input with help icon), 'Termo de Responsabilidade:' (text input with slash separator), 'Tipo de Operação:' (dropdown menu with '-- SELECIONE --'), and 'Período:' (text input with calendar icon and slash separator). At the bottom are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons.

É necessário que o usuário informe um ou mais dos seguintes dados para a busca:

- Número/Ano;
- Unidade de Origem;
- Localidade de Origem;
- Unidade de Destino;
- Localidade de Destino;
- Bem;
- Termo de Responsabilidade;
- Período;
- Tipo de Operação. O usuário poderá selecionar entre:



Tipo de Operação: -- SELECIONE --

Período:

-- SELECIONE --

TRANSFERÊNCIA

RECOLHIMENTO

Neste exemplo, serão informadas localidades de origem e de destino. Em seguida, selecione “Consultar”:

**UnB - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Arquivos Tempo de Sessão: 00:30 --- MUDAR

TESTE1 Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal

COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02) Portal Admin. Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTAR GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Esta operação representa a busca por guia de movimentação que o sistema gera quando determinado bem sofre relocalização física.

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Número/Ano:  /

Unidade de Origem:  ?

Localidade de Origem:  ?

Unidade de Destino:  ?

Localidade de Destino:  ?

Dem:  ?

Termo de Responsabilidade:  /

Tipo de Operação: -- SELECIONE --

Período:  /

O SIPAC exibirá o resultado da consulta:

: Selecionar

GUIAS DE MOVIMENTAÇÃO (1)						
Número/Ano	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Localidade de Origem	Localidade de Destino	Tipo de Operação	Termo
14/2020	PAT/DGM	ALM/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	02 - SALA DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	TRANSFERÊNCIA	36/2020

Para visualizar a guia de movimentação, clique no ícone :



GUIA DE MOVIMENTAÇÃO Nº 14/2020			
Unidade de Origem: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)			
Localidade de Origem: SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO			
Unidade de Destino: COORDENACAO DE ALMOXARIFADO CENTRAL (11.01.10.06.01)			
Localidade de Destino: SALA DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL			
Tipo de Operação: TRANSFERÊNCIA			
Termo de Responsabilidade: 36/2020			
Data de Saída: 20/07/2020			
Usuário de Cadastro: 1			
OBS.: ---			
BENS (1)			
Tombamento	Denominação	Status	Data de Validação/Negação Recebimento Termo
202000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	PENDENTE DE RECEBIMENTO	- Não recebido 35/2020
<b>Especificação:</b> IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 19 PPM (OU SUPERIOR) EM PRETO E EM CORES; IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600 X 2400 DPI (OU SUPERIOR); MEMÓRIA MÍNIMA 512 MB; DISPLAY LED COLORIDO; INTERFACES USB, ETHERNET E WIRELESS; CICLO MENSAL MÉDIO 30.000 PÁGINAS (OU SUPERIOR); TAMANHO MÁXIMO DE IMPRESSÃO PAPEL OFÍCIO; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA 50 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL, REDE, DISPOSITIVO USB; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS.			
 Guia de Movimentação			
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>			

O usuário poderá imprimir a guia de movimentação clicando em:

**Guia de Movimentação**

**Termo**

Para visualizar informações sobre o termo, poderá clicar em:

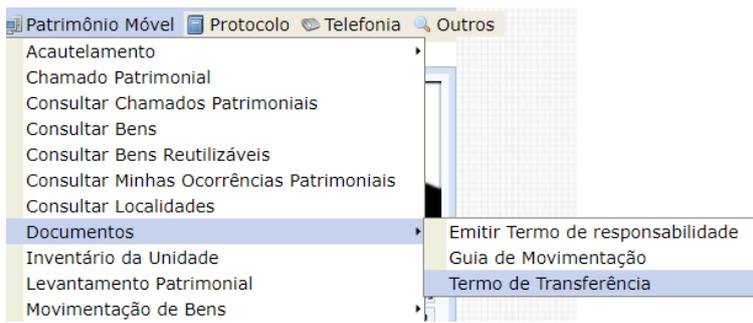
**35/2020**

Tipo de Entrada: DOAÇÃO							
Fornecedor/Doador:							
Tipo de Documento: TERMO DE DOACAO							
Número do Documento: 2/2020							
Processo: -							
CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES							
BENS RECEBIDOS							
Item	Nº Registro	Grupo Mat.	Denominação	Qtde.	Garantia	Valor Unitário	Total
1	2020000031	5235	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	1	07/07/2020	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<b>Especificação:</b> IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 19 PPM (OU SUPERIOR) EM PRETO E EM CORES; IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600 X 2400 DPI (OU SUPERIOR); MEMÓRIA MÍNIMA 512 MB; DISPLAY LED COLORIDO; INTERFACES USB, ETHERNET E WIRELESS; CICLO MENSAL MÉDIO 30.000 PÁGINAS (OU SUPERIOR); TAMANHO MÁXIMO DE IMPRESSÃO PAPEL OFÍCIO; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA 50 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL, REDE, DISPOSITIVO USB; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS.							
<b>Total de Bens Recebidos: 1</b>						<b>Valor Total: R\$ 1.500,00</b>	
OBSERVAÇÕES							
Usuário Responsável pelo Cadastro:							
Data de Cadastro: 07/07/2020							
Observação: -							
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE							
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de <b>R\$ 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS)</b> . 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 da responsabilidade de minha parte.							
Imprimir Etiquetas          Imprimir Etiquetas QRCode          Imprimir Documento          Resumo Contábil							
Feito: X							

#### 4.6.3 Termo de Transferência

Essa operação permite consultar e visualizar os detalhes de um termo de transferência.

Para consultar uma guia de movimentação, selecione **“Patrimônio Móvel”** > **“Documentos”** > **“Termo de Transferência”**.



O SIPAC exibirá a seguinte tela:

A screenshot of the SIPAC web application interface showing the 'DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE' search screen. The page title is 'UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The user is logged in as 'TESTE1' with the role 'FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)'. The page contains a search form with the following fields: 'Número/Ano', 'Período', 'Grupo do Material', 'Bem', 'Unidade', 'Localidade', 'Responsável da Unidade', 'Nota Fiscal', 'Empenho (Número/Ano - Gestora)', 'Guia de Movimentação (Número/Ano)', and 'Tipo de Tombamento'. Each field has a search icon and a help icon. The 'Empenho' and 'Tipo de Tombamento' fields have dropdown menus. The page also includes a 'Buscar' button and a 'Cancelar' button.

O usuário poderá informar um ou mais dados para a busca:

- Número/Ano; Período; Grupo de Material; Bem; Unidade; Localidade; Responsável da Unidade; Nota Fiscal; Empenho; Guia de Movimentação; Tipo de Tombamento. Nesse último campo, o usuário poderá selecionar os seguintes itens:



-- SELECIONE --

- EMPENHO
- OUTROS TIPOS DE ENTRADA
- FUNDAÇÃO
- DOAÇÕES DO MEC
- MOVIMENTAÇÃO
- NOTA DE RECEBIMENTO EMPENHO
- NOTA DE RECEBIMENTO OUTROS TIPOS DE ENTRADA

Neste exemplo, foi selecionado um período:

**DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE**

Número/Ano: [ ] / [ ]

Período: 01/07/2020 / 29/07/2020

Grupo do Material: [ ]

Bem: [ ]

Unidade: [ ]

Localidade: [ ]

Responsável da Unidade: [ ]

Nota Fiscal: [ ]

Empenho (Número/Ano - Gestora): [ ] / [ ] -- SELECIONE --

Guia de Movimentação (Número/Ano): [ ] / [ ]

Tipo de Tombamento: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

O SIPAC exibirá a seguinte tela:

Visualizar Documento de Responsabilidade.

**DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE (13)**

Data	Número/Ano	Unidade Responsável	Localidade	Tipo de Tombamento
01/07/2020	24/2020	FAC		MOVIMENTAÇÃO
06/07/2020	28/2020	CPD	STI - 00001 - SSI - DESENVOLVIMENTO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
06/07/2020	29/2020	PAT/DGM		OUTROS TIPOS DE ENTRADA
06/07/2020	30/2020	PAT-DEP		MOVIMENTAÇÃO
06/07/2020	31/2020	PAT/DGM		OUTROS TIPOS DE ENTRADA
06/07/2020	32/2020	PAT-DEP		MOVIMENTAÇÃO
06/07/2020	33/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
07/07/2020	34/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
07/07/2020	35/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
20/07/2020	36/2020	ALM/DGM	02 - SALA DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	MOVIMENTAÇÃO
20/07/2020	37/2020	DIRAD/CALM	06 - SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA
20/07/2020	38/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	MOVIMENTAÇÃO
21/07/2020	39/2020	PAT/DGM	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	OUTROS TIPOS DE ENTRADA

Portal Administrativo

Para visualizar, clique em :



**TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº 24/2020**  
UGP: VICE-REITORIA (11.01.01)  
Setor de Origem: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)  
Responsável Setor de Origem:  
Localidade de Origem:  
Responsável Localidade de Origem:  
Setor de Destino: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)  
Responsável Setor de Destino:  
Guia de Movimentação: 10/2020

CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES

**BENS NÃO RECEBIDOS**

Nº Registro	Unidade Responsável Atual	Denominação	Novo Termo	Valor
2020000015	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	12/2020	R\$ 2.200,00

**Especificação:** IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 19 PPM (OU SUPERIOR) EM PRETO E EM CORES; IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600 X 2400 DPI (OU SUPERIOR); MEMÓRIA MÍNIMA 512 MB; DISPLAY LED COLORIDO; INTERFACES USB, ETHERNET E WIRELESS; CICLO MENSAL MÉDIO 30.000 PÁGINAS (OU SUPERIOR); TAMANHO MÁXIMO DE IMPRESSÃO PAPEL OFÍCIO; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA 50 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL, REDE, DISPOSITIVO USB; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS.

**OBSERVAÇÕES**

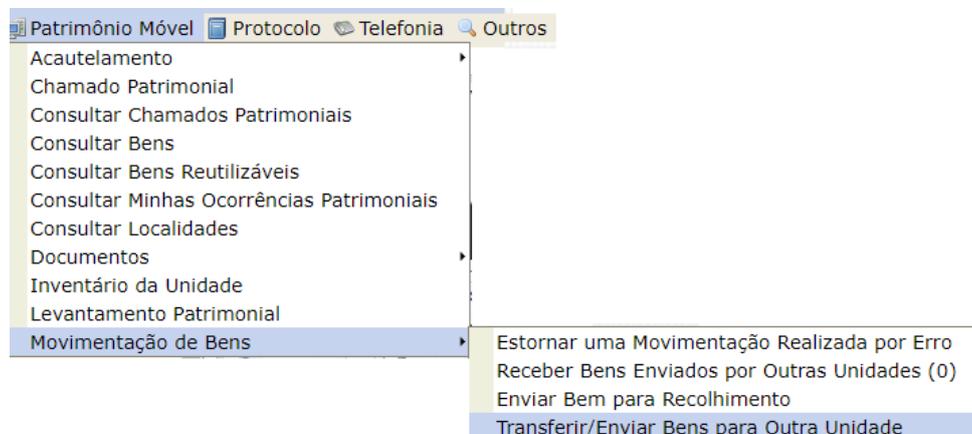
Usuário Responsável pelo Cadastro: 1  
Data de Cadastro: 01/07/2020  
Observação: -

Imprimir Etiquetas Imprimir Etiquetas QRCode Imprimir Documento Resumo Contábil

## 4.7 Realização de Movimentações de Bens

### 4.7.1 Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade

Essa operação permite enviar um ou mais bens para a mesma unidade ou para unidades distintas. O bem deverá ser recebido na unidade de destino, sendo necessária uma validação por parte do gestor local de patrimônio da unidade de destino.



Para transferir/enviar bens para outra unidade, selecione “Patrimônio Móvel” > “Movimentação de Bens” > “Transferir /Enviar Bens para Outra Unidade”.



O usuário poderá escolher entre duas opções:

Enviar Bens

Envia os bens de uma mesma origem.

Enviar Bens em Lote

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

OU

O SIPAC exibirá a seguinte tela:

Neste exemplo, foram informadas a unidade e a localidade de origem e de destino. Em seguida, selecione **“Continuar”**:

O SIPAC exibirá a tela para que seja pesquisado o bem que se deseja transferir. Neste exemplo, foi digitado “Microcomputador” na denominação:

Todos	Tombamento	Denominação	Termo/Nota	Status	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/>					
		Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO			
<input type="checkbox"/>	2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	34/2020	ACAUTELADO	2.000,00
<input type="checkbox"/>	2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	38/2020	EFETIVADO	2.000,00
<input type="checkbox"/>	2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	39/2020	ACAUTELADO	1.800,00

Na tela abaixo, o usuário deverá selecionar o microcomputador que deseja transferir e clicar em **“Adicionar”**:



<input checked="" type="checkbox"/>	202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	38/2020	EFETIVADO	2.000,00
<input type="checkbox"/>	202000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	39/2020	ACAUTELADO	1.800,00

Pag. 1 ▼

3 Registro(s) Encontrado(s)

Adicionar

O bem aparecerá na tela abaixo e o usuário poderá “**Confirmar**”:

**DADOS GERAIS DO ENVIO**

**Unidade de Origem:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Origem:** 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO  
**Unidade de Destino:** FACULDADE DE COMUNICAÇÃO  
**Localidade de Destino:** 05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC  
**Ano da Movimentação:** 2020  
**Data de Saída:** 30/07/2020

: Remove Bem

**BENS ADICIONADOS (1)**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Se desejar remover um bem previamente adicionado, clique no ícone .

A seguinte tela será disponibilizada:

Deseja realmente excluir o bem?

OK Cancelar

O SIPAC exibirá a seguinte pergunta:

Deseja realmente enviar os bens da lista?

OK Cancelar

Ao optar por confirmar, uma mensagem de sucesso da operação será apresentada pelo sistema no início da página abaixo:

• Operação realizada com sucesso!



Os bens transferidos entre as unidades COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02) e FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03) devem ser recebidos pelo sistema.

: Visualizar Histórico do Bem

**DADOS GERAIS DO ENVIO**

Unidade de Origem: COORDENACAO DE PATRIMONIO  
Responsável da Unidade de Origem:  
Localidade de Origem: 003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO  
Responsável da Localidade de Origem:  
Unidade de Destino: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO  
Responsável da Unidade de Destino:  
Localidade de Destino: 05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC  
Responsável da Localidade de Destino:  
Data de Saída: 30/07/2020  
Usuário:

**LISTA DE BENS ENVIADOS (1)**

Tombamento	Denominação	Unidade de Origem	Localidade de Origem
202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	003 - SALA DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Novo envio para mesma Origem e Destino  
Clique aqui para realizar o envio de bens para mesma unidade de Origem e Destino.

Novo envio para Origem e Destino diferentes  
Clique aqui para realizar o envio de bens para unidades de Origem e Destino diferentes.

**DOCUMENTOS**

Guia de Movimentação 16/2020	Termo 40/2020	Resumo Contábil Termo 40/2020
---------------------------------	------------------	----------------------------------

O usuário poderá:

- : Visualizar Histórico do Bem Visualizar o histórico do bem;
- Guia de Movimentação 16/2020 Imprimir a guia de movimentação e/ou
- Termo 40/2020 Imprimir o termo de responsabilidade e/ou
- Resumo Contábil Termo 40/2020 Imprimir o resumo contábil do termo.

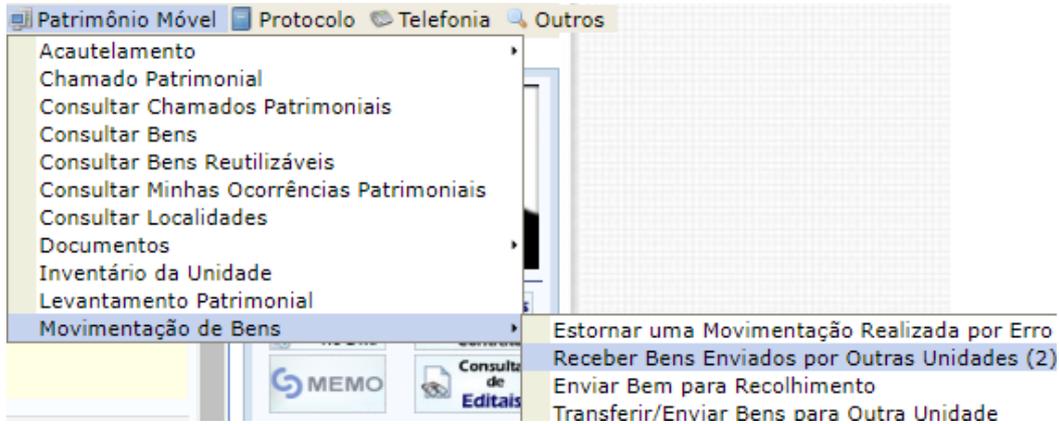
#### 4.7.2 Receber Bens Enviados por Outras Unidades

Essa operação permite que o usuário registre o recebimento de um bem previamente enviado por outra unidade para sua unidade de lotação.

Vale ressaltar que o recebimento do bem no sistema é de extrema importância para que o futuro rastreio e/ou identificação da localização do bem na Instituição seja possível.



Para receber bens, selecione “Patrimônio Móvel” > “Movimentação de Bens” > “Receber Bens Enviados por Outras Unidades”.



O SIPAC exibirá a tela com a lista de bens pendentes de recebimento:



O usuário poderá visualizar os detalhes do tombamento dos bens pendentes de recebimento clicando no seu número de tombamento, se desejar:



Selecione o bem e clique em “Selecionar Bens”:





O SIPAC exibirá a tela a seguir para que o gestor local da unidade de destino confirme o recebimento:

Tombamento	Denominação	Origem	Destino	Guia	Tipo
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.08.02)	FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)	18/2020	TRANSFERÊNCIA

Em seguida, o SIPAC exibirá a tela confirmando que a operação foi realizada com sucesso:

Tombamento	Denominação	Origem	Destino	Guia	Tipo
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.08.02)	FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)	18/2020	TRANSFERÊNCIA

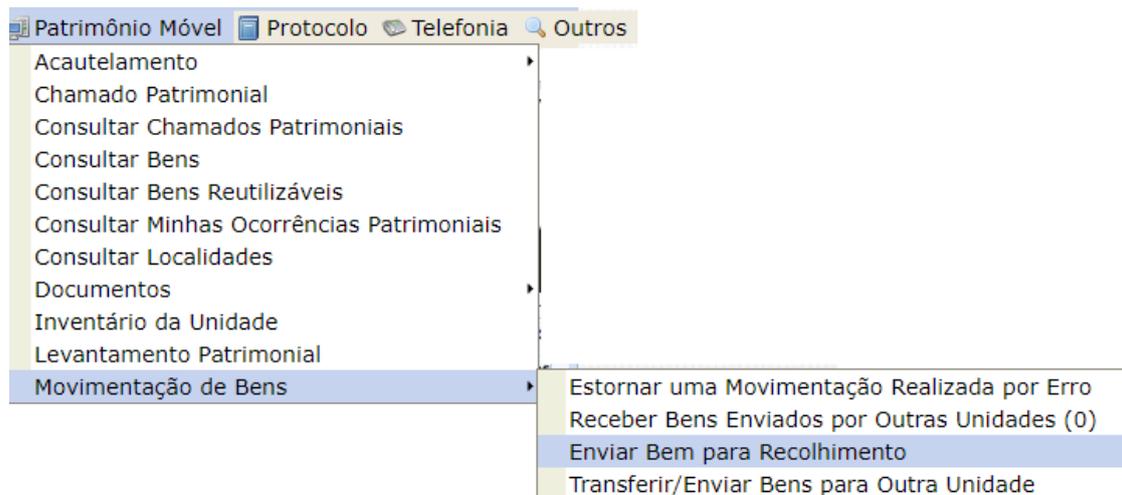
**INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO**

Usuário: TESTE1  
Data: 30/07/2020

#### 4.7.3 Enviar Bem para Recolhimento

Esta operação permite que o usuário registre no sistema o recolhimento de um bem que não tem mais utilidade na sua unidade.

Para enviar um ou mais bens para o recolhimento (Setor de Recolhimento e Redistribuição do PAT), selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Movimentação de Bens**” > “**Enviar Bem para Recolhimento**”.



O SIPAC exibirá duas opções para o usuário escolher:



Ao selecionar o recolhimento de bens de uma única unidade de origem, o SIPAC exibirá a seguinte tela:

Clique em “Continuar”.



**CONSULTAR BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Período de Tombamento: [ ] a [ ]

Tombamento: [ 0 ]

Faixa de Tombamento: [ 0 ] a [ 0 ]

Estado do Bem: [ EM USO ]

Denominação: [ MICROCOMPUTADOR ]

Material: [ ]

Grupo de Material: [ ]

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Unidade Responsável: [ FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03) ]

Localidade Responsável: [ ]

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

Termo de Transferência: [ 0 ] / [ 0 ]

Guia de Movimentação: [ 0 ] / [ 0 ]

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

Nota Fiscal: [ 0 ] - [ ]

Data de Entrada: [ ] a [ ]

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

Os critérios de busca são: Período de Tombamento; Tombamento; Faixa de tombamento; Estado do Bem; Denominação; Material; Grupo de Material.

No exemplo a seguir, foi selecionado, na denominação, “Microcomputador”. Clique em **“Buscar”**:

**BENS ENCONTRADOS (4)**

Todos	Tombamento	Denominação	Termo/Nota	Status	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/>					
<b>Unidade: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO</b>					
<input type="checkbox"/>	202000012	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	8/2020	EFETIVADO	1.500,00
<input type="checkbox"/>	202000013	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	8/2020	EFETIVADO	1.500,00
<input type="checkbox"/>	202000021	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	19/2020	EFETIVADO	2.000,00
<input type="checkbox"/>	202000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	40/2020	EFETIVADO	2.000,00

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Aparecerá a tela com os bens. Selecione o bem que deseja enviar para o depósito e clique em **“Adicionar”**.

O SIPAC exibirá a seguinte tela no final da página:

**GUIA DE RECOLHIMENTO**

Unidade de Origem: FACULDADE DE COMUNICAÇÃO

Localidade de Origem: -

Unidade de Destino: DEPÓSITO

Localidade de Destino: -

Ano da Movimentação: 2020

Data de Saída: 30/07/2020

**BENS ADICIONADOS (1)**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade
202000013	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)	05 - SALA DE REUNIÃO DA FAC

\* Campos de preenchimento obrigatório.

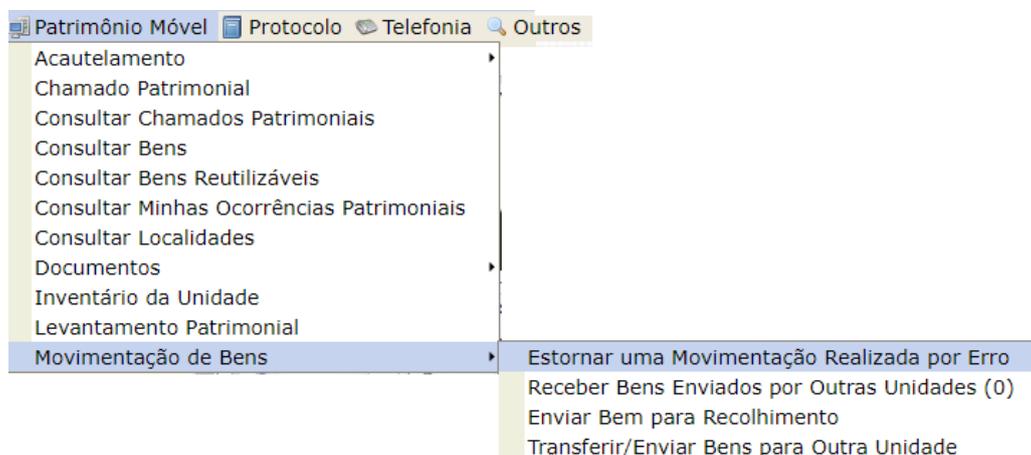


Selecione **“Confirmar”**.

#### 4.7.4 Estornar uma Movimentação Realizada por Erro

Essa operação cancela a movimentação de bens, mas só é possível estornar uma movimentação caso o bem não tenha sido recebido pela unidade de destino.

Para estornar uma movimentação, selecione **“Patrimônio Móvel”** > **“Movimentação de Bens”** > **“Estornar uma Movimentação Realizada por Erro”**.



O SIPAC exibirá a seguinte tela, para que informe o número da guia de movimentação ou a descrição do bem:



FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03) Portal Admin. Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ESTORNAR TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO - BUSCA**

Esta operação cancela a movimentação sobre os bens, só é possível que uma movimentação seja estornada caso recebida pela unidade de origem.

**OPÇÕES DE BUSCA**

Número/Ano da Guia: 0 / 0

Bem:

2020000026	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000017	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000025	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000018	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000006	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000007	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000004	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000008	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000009	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000002	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000020	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000027	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000005	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000012	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000013	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000021	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000014	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000019	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO
2020000003	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
2020000010	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
2020000011	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO

SIPAC | Secretaria

Neste exemplo, o bem é uma impressora. Clique em “**Buscar**”:

Bem:

Buscar

Aparecerá a seguinte tela com o número da guia de movimentação, o número de tombamento, a denominação e a especificação.



Confirme os dados abaixo e informe uma justificativa para o estorno.

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO Nº 10/2020**

**Unidade de Origem:** COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)  
**Unidade de Destino:** FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)  
**Usuário:**   
**Tipo da Movimentação:** TRANSFERÊNCIA  
**Novo Termo:** 24/2020  
**Data de Envio:** 01/07/2020

**INFORMAÇÕES DO BEM**

**Nº Tombamento:** 2020000015  
**Denominação:** IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB  
**Especificação:** IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 19 PPM (OU SUPERIOR) EM PRETO E EM CORES; IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600 X 2400 DPI (OU SUPERIOR); MEMÓRIA MÍNIMA 512 MB; DISPLAY LED COLORIDO; INTERFACES USB, ETHERNET E WIRELESS; CICLO MENSAL MÉDIO 30.000 PÁGINAS (OU SUPERIOR); TAMANHO MÁXIMO DE IMPRESSÃO PAPEL OFÍCIO; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA 50 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL, REDE, DISPOSITIVO USB; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS.  
**Recebimento:** Não recebido

**JUSTIFICATIVA PARA O ESTORNO** ▾

(300 caracteres/0 digitados)

Confirmar Estorno << Voltar Cancelar

Após preencher o campo destinado à Justificativa para o Estorno, clique em “**Confirmar Estorno**”.



## 5 INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA UNIDADE

O inventário patrimonial no SIPAC segue a Instrução Normativa do DAF. Deverá ser constituída, via SEI, uma comissão de inventário patrimonial na unidade, que será composta pela chefia/diretor, que será o presidente, e mais dois membros (servidores técnico-administrativos).

O fluxo do inventário se resume a:

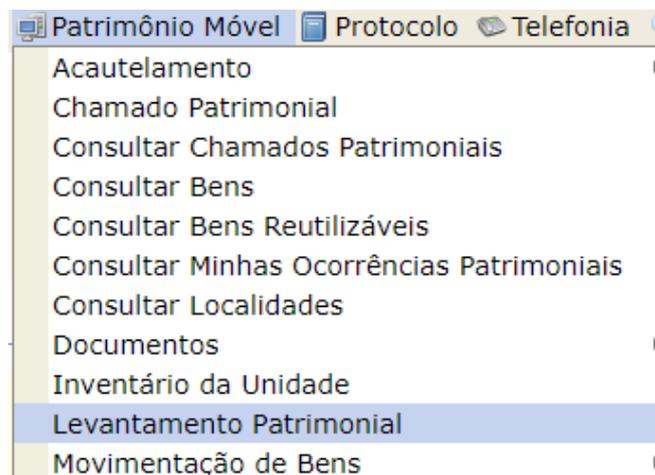
**Constituição da Subcomissão > Levantamento Patrimonial > Cadastrar Levantamento**

### 5.1 Levantamento Patrimonial

O levantamento patrimonial tem o objetivo de realizar um levantamento dos bens e locais respectivos da unidade e compará-los com os registros existentes no SIPAC.

O levantamento dos bens da unidade no SIPAC poderá ser realizado utilizando o aplicativo no celular e/ou adicionando os bens a partir do número de tombamento ou de seus descritores globais.

Após realizar o levantamento físico dos bens, a subcomissão deverá cadastrar o levantamento selecionando **“Patrimônio Móvel” > “Levantamento Patrimonial” > “Cadastrar Levantamento”**:





## 5.2 Cadastrar Levantamento

Selecione a finalidade do levantamento:

Informe os dados do levantamento e adicione os bens informando o número de tombamento. O número de tombamento pode ser informado por um leitor de código de barras ou por teclado. Pode-se consultar os bens através de seu número de tombamento, como também a partir dos seus descritores globais. Caso o bem não seja encontrado, o sistema avisará e poderá colocar o número de tombo que quiser.

Busque a comissão de inventário que foi criada via SEI:

Informe a localidade:



**INFORME O LOCAL DOS BENS**

Unidade: COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CALM (11.01.05.01.03)  
Localidade Vinculada à Unidade: (06) SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO - DIRAD/CALM (1101050103)

Informe o(s) bem(ns) a partir da utilização do leitor de código de barras ou informe-o(s) manualmente:

**CONSULTA DOS BENS ENCONTRADOS FISICAMENTE NA LOCALIDADE INFORMADA**

Usar Leitor de código de barras?  Sim  Não

Bem:   
 Bem/Descritor:

Estado Atual do Bem: EM USO

Adicionar Bem

Cancelar

Ao informar manualmente:

Usar Leitor de código de barras?  Sim  Não

Bem: impressora

Bem: 2020000015 IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB

Clique em **Adicionar Bem**.

Ao final do cadastro, o SIPAC exibirá a seguinte tela:

Comissão Inventário: 1/2020

**INFORME O LOCAL DOS BENS**

Unidade: COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CALM (11.01.05.01.03)  
Localidade Vinculada à Unidade: (06) SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO - DIRAD/CALM (1101050103)

**CONSULTA DOS BENS ENCONTRADOS FISICAMENTE NA LOCALIDADE INFORMADA**

Usar Leitor de código de barras?  Sim  Não

Bem:   
 Bem/Descritor:

Estado Atual do Bem: EM USO

Adicionar Bem

Alterar Remove

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
2020000002	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000015	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	DELL	EM USO
2020000016	IMPRESSORA, 3D	DELL	EM USO
2020000018	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000025	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	DELL	EM USO
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO

Gravar e Continuar Gravar e Sair Finalizar Levantamento Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - App2\_Homologa-aplicacao2 - v5.3.7.4

O usuário poderá:

**Alterar** ou **Remover** o bem informado.



No final da tela, existem as opções:

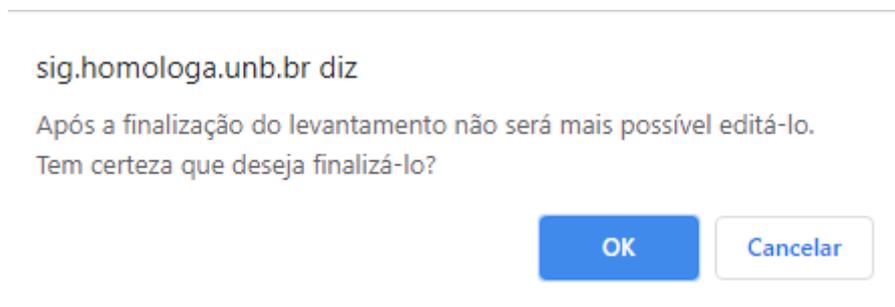


**Gravar e Continuar:** permite salvar e continuar no mesmo momento;

**Gravar e Sair:** permite salvar e continuar em outro momento;

**Finalizar levantamento:** finaliza o levantamento e não permite mais alterações.

Ao clicar em **Finalizar Levantamento**, aparecerá a seguinte mensagem lembrando que não será mais possível editar/alterar:



Clicando em “OK”, o SIPAC exibirá a seguinte tela:

COMPROVANTE DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL N.º. 6/2020			
Unidade: COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CALM (11.01.05.01.03)			
Responsável da Unidade:			
Comissão Inventário: 1/2020			
Local dos Bens: SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO			
Responsável da Localidade:			
Descrição do Levantamento: Inventário Anual			
Finalidade: INVENTÁRIO			
BENS DO LEVANTAMENTO			
Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
2020000002	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000009	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000012	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000013	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000014	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000015	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	DELL	EM USO
2020000016	IMPRESSORA, 3D	DELL	EM USO
2020000018	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000020	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000021	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000025	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000027	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400 DPI, MEM 512 MB	DELL	EM USO
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO

Lista de Levantamentos Novo Levantamento



O usuário poderá listar outros levantamentos já realizados ou realizar um novo levantamento de outro local.

Em “Lista de Levantamentos”, aparecerá:

LEVANTAMENTOS CADASTRADOS: COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CALM (1)					
Número/Ano Local	Finalidade	Descrição do Levantamento	Processado	Usuário	
6/2020	06 - SALA DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO	INVENTÁRIO Inventário Anual	NÃO	1	  

#### Levantamento por Local

Em “Levantamento por Local”, o usuário poderá visualizar os levantamentos já realizados e escolher entre as opções de visualizar, alterar ou remover os levantamentos realizados.

 : Visualizar Levantamento  : Alterar Levantamento  : Remover Levantamento

LEVANTAMENTOS CADASTRADOS: COORDENACAO DE PATRIMONIO (4)					
Número/Ano Local	Finalidade	Descrição do Levantamento	Processado	Usuário	
5/2020	INVENTÁRIO	Inventário 02/2020	SIM		  
3/2020	INVENTÁRIO	Inventário Coordenação de Patrimônio 2020	SIM	1	  
2/2020	INVENTÁRIO	Inventário Coordenação de Patrimônio 2020	SIM	1	  
1/2020	INVENTÁRIO	Inventário Coordenação de Patrimônio 2020	SIM	1	  

<< Voltar   Cancelar

#### Listar Bens dos Levantamentos da Unidade

Em “Listar Bens dos Levantamentos da Unidade”, aparecerá todos os bens inventariados por local:



BENS INVENTARIADOS (10)			
Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
2020000002	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000020	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000017	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000004	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000005	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000006	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000007	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000008	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000009	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000003	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	DELL	EM USO

BENS BAIXADOS E LOCALIZADOS NA UNIDADE (1)			
Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
2020000019	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO

BENS COM DIVERGÊNCIA DE LOCALIDADE (1)			
Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
2020000021	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO

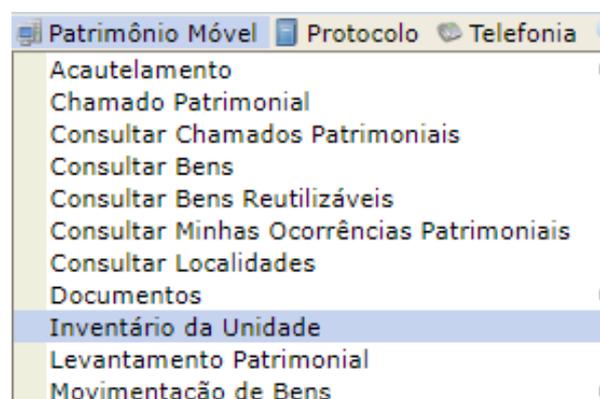
BENS NÃO INVENTARIADOS (16)			
Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
2020000002	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000003	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	DELL	EM USO
2020000004	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000005	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000006	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000007	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000008	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000009	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000014	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	DELL	EM USO
2020000015	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR, 19 PPM, 600X2400	DELL	EM USO

### 5.3 Geração de Relatório de Inventário

O menu “Inventário da Unidade” permite gerar o relatório após o levantamento patrimonial.

Para gerar o relatório de dados do levantamento, selecione “**Patrimônio Móvel**” > “**Inventário da Unidade**”.

O SIPAC exibirá a seguinte tela:



O sistema exibirá a seguinte tela:



PORTAL ADMINISTRATIVO > INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Esta operação gera um inventário de bens da instituição ou unidade que mostra a quantidade geral de bens detalhada da instituição ou unidade.

**CRITÉRIOS**

Tipo de Aquisição: -- SELECIONE --

Grupo de Material:

Unidade de Medida: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: COORDENAÇÃO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Marca:

Denominação:

Especificação:

Considerar apenas bens em uso

Considerar Bens Anulados

Exibir Bens de Terceiro

Organizar por Localidade

Somente tombados como bens antigos

Ordernar por:  Denominação  Nº Tombamento

Formato do Relatório:  PDF  CSV

Gerar Relatório Cancelar

Clique em **“Gerar Relatório”**.

Aparecerá a seguinte mensagem, na parte superior da tela. Clique sobre a mensagem para visualizar o Relatório de Inventário de Bens.



Aparecerá o relatório:



INVENTÁRIO DE BENS

28/07/2020 - 12:50:21

Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Tombamento	Denominação	Aquisição	Marca/ Editora	Situação	Termo	Valor Acum. (R\$)	Valor Atual. (R\$)
<b>1101100602 - COORDENACAO DE PATRIMONIO</b>							
<b>5228 MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL</b>				<b>Conta PCASP: 0000</b>			
2020000016	IMPRESSORA, 3D	26/06/2020	DELL	EM USO	13/2020	R\$ 14.113,02	R\$ 14.113,02
<b>Total de Bens do Grupo de Material: 1</b>		<b>Total do Valor dos Bens do Grupo:</b>				<b>R\$ 14.113,02</b>	<b>R\$ 14.113,02</b>
<b>5235 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS</b>				<b>Conta PCASP: 0000</b>			
2020000015	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR,	25/06/2020	DELL	EM USO	12/2020	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
2020000031	IMPRESSORA LASER A4, MULTIFUNCIONAL, COLOR,	07/07/2020	DELL	EM USO	35/2020	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
2020000032	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	20/07/2020	DELL	EM USO	38/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000002	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	19/06/2020	DELL	EM USO/ACAUT.	3/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000004	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	23/06/2020	DELL	EM USO	5/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000005	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	23/06/2020	DELL	EM USO	5/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000006	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	23/06/2020	DELL	EM USO	5/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000007	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	23/06/2020	DELL	EM USO	6/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000008	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	23/06/2020	DELL	EM USO	6/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000009	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	23/06/2020	DELL	EM USO	6/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000014	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	24/06/2020	DELL	EM USO/ACAUT.	10/2020	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
2020000017	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	29/06/2020	DELL	EM USO/ACAUT.	16/2020	R\$ 5.900,00	R\$ 5.900,00
2020000018	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	29/06/2020	DELL	EM USO	14/2020	R\$ 5.900,00	R\$ 5.900,00
2020000020	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	30/06/2020	DELL	EM USO/ACAUT.	18/2020	R\$ 5.900,00	R\$ 5.900,00
2020000030	MICROCOMPUTADOR, TIPO AVANÇADO	07/07/2020	DELL	EM USO/ACAUT.	34/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
2020000033	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	21/07/2020	DELL	EM USO/ACAUT.	39/2020	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
2020000003	MICROCOMPUTADOR, TIPO PADRÃO	22/06/2020	DELL	EM USO/ACAUT.	11/2020	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<b>Total de Bens do Grupo de Material: 17</b>		<b>Total do Valor dos Bens do Grupo:</b>				<b>R\$ 44.900,00</b>	<b>R\$ 44.900,00</b>
<b>5242 MOBILIARIO EM GERAL</b>				<b>Conta PCASP: 0000</b>			
2020000028	CADEIRA, SECRETARIA, INTERLOCUTOR, APOIA-	06/07/2020	SEM MARCA	EM USO	33/2020	R\$ 0,01	R\$ 0,01
2020000029	MESA, COMPLEMENTO, MESA, TRABALHO, DIRETORIA,	06/07/2020	SEM MARCA	EM USO	33/2020	R\$ 0,01	R\$ 0,01
<b>Total de Bens do Grupo de Material: 2</b>		<b>Total do Valor dos Bens do Grupo:</b>				<b>R\$ 0,02</b>	<b>R\$ 0,02</b>
<b>Total de Bens da Unidade: 20 de 6 materiais.</b>		<b>Total do Valor dos Bens da Unidade:</b>				<b>R\$ 59.013,04</b>	<b>R\$ 59.013,04</b>



## 6. PERGUNTAS FREQUENTES

A seguir, são apresentadas algumas dúvidas que podem surgir durante a realização das operações do módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC e a indicação dos tópicos do manual que contêm a explicação para esses questionamentos.

- Como realizo a abertura de um termo de acautelamento?  
[4.1.1 Abrir Termo de Acautelamento](#)
- Como realizo a adição de materiais a um termo de acautelamento?  
[4.1.2 Adicionar Materiais a um Termo](#)
- Como realizo a devolução de materiais acautelados?  
[4.1.3 Devolver Materiais Acautelados](#)
- Como realizo a renovação de um termo de acautelamento?  
[4.1.4 Renovar/Alterar Termo de Acautelamento](#)
- Como realizo a consulta de um termo de acautelamento com bens em atraso?  
[4.1.5 Termos de Acautelamento com Bens em Atraso](#)
- Como realizo a consulta de um termo de acautelamento?  
[4.1.6 Consultar Termo de Acautelamento](#)
- Como realizo a consulta das informações relativas a um bem?  
[4.3 Consulta de Bens](#)
- Como realizo a consulta de uma localidade?  
[4.5 Consulta de Localidades](#)
- Como realizo o envio de um bem da minha unidade para outra?  
[4.7.1 Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade](#)
- Como realizo o recebimento, pela minha unidade, de um bem enviado por outra unidade?  
[4.7.2 Receber Bens Enviados por Outras Unidades](#)
- Como realizo o envio de um bem para recolhimento?  
[4.7.3 Enviar Bem para Recolhimento](#)
- Como realizo o estorno de uma movimentação realizada por erro?  
[4.7.4 Estornar uma Movimentação Realizada por Erro](#)
- Como realizo o inventário patrimonial da minha unidade?  
[5 Realização de Inventário Patrimonial da Unidade](#)



## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

### Elaboração:

Rosana Fernandes Sottovia; e  
Tamires Fernandes Moura da Fonseca;

### Revisão:

Daniel de Macedo da Silva; e  
Alexandre Peixoto Bezerra.

### Dúvidas:

[patrimônio@unb.br](mailto:patrimônio@unb.br);  
[sottovia@unb.br](mailto:sottovia@unb.br) (Teams);  
[tamires.fernandes@unb.br](mailto:tamires.fernandes@unb.br) (Teams);  
[danielmsilva@unb.br](mailto:danielmsilva@unb.br) (Teams).

### **DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO – DAF ([SÍTIO](#))**

Profa. Lucília dos Santos  
Decana de Administração

### **DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS – DGM ([SÍTIO](#))**

Alexandre Peixoto Bezerra  
Diretor de Gestão de Materiais

### **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL – PAT ([SÍTIO](#))**

Daniel de Macedo da Silva  
Coordenador de Patrimônio Móvel

**LOCALIZAÇÃO:** Prédio do Almojarifado Central, próximo ao Centro Comunitário ([MAPS](#)).