



MANUAIS

# **SIPAC**

**Sistema Integrado de  
Patrimônio, Administração e Contratos**

**MÓDULO PATRIMONIO MÓVEL**

**Busque pelo Manual clicando no link abaixo:**

<b>Briefing do Módulo</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Composição do Módulo</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Perfis Envolvidos</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Principal Fluxo de Execução</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Relacionamento com Outros Módulos</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Cadastrros</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Bens</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Gerência</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Levantamento Patrimonial</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Consultas</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Relatórios</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Entrega de Livros</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<b>Observações Finais</b>	<a href="#">Acessar -&gt;</a>
<a href="#">Entre em Contato &gt;&gt;</a>	

## Breafing do Módulo [\[Voltar\]](#)

- Realizar a padronização e a distribuição dos bens;
- Controle sobre
  - Localização,
  - Movimentação,
  - Alienação/Baixa,
  - Recebimento dos bens patrimoniais;
- Ajustes contábeis sofridos pelos bens.

## Parâmetros Principais do Módulo [\[Voltar\]](#)

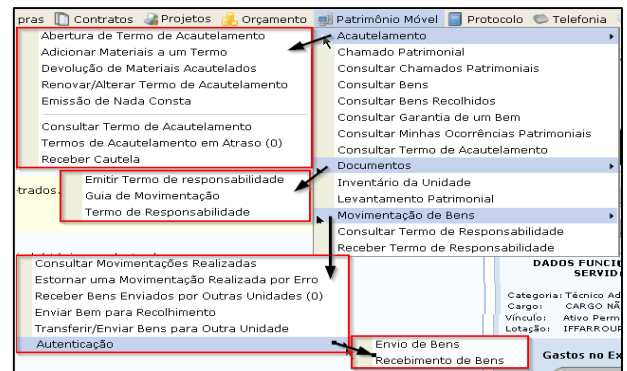
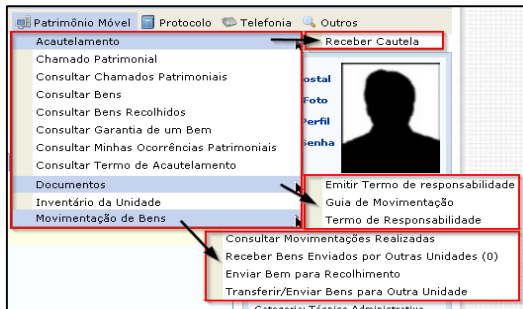
- (1\_600\_62) ESTRATEGIA\_GERACAO\_TOMBO: ver [Sequência de Tombamento UG](#);
- (1\_600\_55) HABILITAR\_NOTA\_RECEBIMENTO: Se usar **Nota de Recebimento** = *true*; se usar **Termo de Responsabilidade** = *false*;
- (1\_600\_51) TIPO\_DOCUMENTO\_TERMOS\_TOMBAMENTO: Se usar **Nota de Recebimento** = 2; Se usar **Termo de Responsabilidade** = 1.

## Composição do Módulo [\[Voltar\]](#)

- **Bens:** usado para operações de tombamento, cadastro de NF, gerenciamento de bens de terceiros e de acautelamentos;
- **Gerência:** usado para cadastro de bens antigos, termos de responsabilidades, alienação/baixa e alterações em bens;
- **Levantamento Patrimonial:** usado para o cadastro de levantamento patrimonial e comissão de inventário;
- **Consultas:** usado para consultas gerais como de bens e movimentações;
- **Relatórios:** disponibiliza diversos relatórios de todo o módulo;
- **Cadastros:** usado para os cadastros básicos a serem usados no módulo;
- **Entrega de Livros:** usado para cadastro de requisições de livro do contrato, além de todo o seu gerenciamento.

## Perfis Envolvidos [\[Voltar\]](#)

- GESTOR RELATÓRIO PATRIMONIO** – Acesso aos relatório, mas não as operações de persistência.
  - ➔ BENS: Nada.
  - ➔ GERENCIA: Receber Bens e Validar Transferências.
  - ➔ LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Cadastrar, Listar e Menu de Levantamentos, Cadastrar e Listar Comissões de Inventário; Dados de Levantamento; Acervo patrimonial Levantado; Bens Não Inventariados.
  - ➔ CONSULTAS: Consulta Geral, Garantia e Histórico de um Bem; Chamados Patrimoniais e Empenhos; Ajustes de Valor Contábil, Guia de Movimentação/Recolhimento, Movimentações de Bens, Termo de Responsabilidade e de Acautelamento, Consultar Validação de Transferência.
  - ➔ RELATORIOS: Tudo.
  - ➔ CADASTROS: Tudo menos itens de **Usuário de Coletor de Dados, Marca do Produto, Movimentações** (Grupo de Material para Autenticação), **Finalidade de Levantamento Patrimonial** e **Gerência**.
- USUÁRIO PATRIMONIO LOCAL** – Acesso as operações no PORTAL ADMINISTRATIVO como: Movimentação de Bens (envio, recebimento, relatórios), Consultas disponíveis no Portal e Chamado Patrimonial. **Possuem acesso restrito às operações sobre o patrimônio de sua unidade, sendo somente habilitados a realizar consultas de bens, solicitar movimentações de ou para sua unidade, realizar chamados patrimoniais, gerar inventário e realizar levantamentos patrimoniais para a sua unidade.**
  - ➔ Somente esse papel não libera nenhuma funcionalidade do módulo, apenas no PORTAL ADMIN há a liberação. Na 1ª imagem, são os itens com acesso. Na 2ª imagem, estão todos os itens disponível para GESTOR PATRIMONIO GLOBAL.



- GESTOR CHAMADO PATRIMONIAL GESTORA** – Permite atendimento aos chamados de todas as unidades filhas da sua unidade gestora.
  - ➔ Somente esse papel não libera nenhuma funcionalidade do módulo ao usuário, apenas no PORTAL ADMIN há a liberação. Se assemelha a 1ª imagem do papel anterior, apenas removendo o Chamado Patrimonial, Consulta Chamados Patrimoniais, a opção de Emitir Termo de Responsabilidade e a Movimentação de Bens.
- SOLICITADO LOTES ALIENAÇÃO** – Permite elaborar requisições de materiais para alienação.
  - ➔ Somente esse papel não libera nenhuma funcionalidade do módulo ao usuário, apenas no PORTAL ADMIN há a liberação. Se assemelha a 1ª imagem do papel anterior, apenas removendo o Chamado Patrimonial, Consulta Chamados Patrimoniais e a Movimentação de Bens.
- GESTOR PATRIMONIO MOVIMENTÇÃO TEMPORÁRIA GESTORA** – Permite que se faça cadastro de movimentações temporárias de qualquer bem na responsabilidade de sua unidade.
  - ➔ BENS: Nada.

- ➔ GERENCIA: Tem **Receber Bens, Validar Transferências, Alterar/Remover Movimentação Temporária, Registrar Retorno e Saída de Bens.**
  - ➔ LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Cadastrar, Listar e Menu de Levantamentos, Cadastrar e Listar Comissões de Inventário; Dados de Levantamento; Acervo patrimonial Levantado; Bens Não Inventariados.
  - ➔ CONSULTAS: Consulta Geral, Garantia e Histórico de um Bem; Chamados Patrimoniais e Empenhos; Guia de Movimentação/Recolhimento, Movimentações de Bens, Termo de Responsabilidade e de Acautelamento, Consultar Validação de Transferência, Movimentação Temporárias e Movimentações Temporárias em Atraso.
  - ➔ RELATORIOS: Tudo menos o item **Ajustes de Valor Contábil**, em **Bens**. Também não há relatórios do item **Termo de Responsabilidade**.
  - ➔ CADASTROS: Tudo menos itens de **Usuário de Coletor de Dados, Marca do Produto, Movimentações** (Grupo de Material para Autenticação), **Finalidade de Levantamento Patrimonial** e **Gerência**.
6. **GESTOR CHAMADO PATRIMONIAL GLOBAL** – Permite que se atenda chamados patrimoniais de todas as unidades.
- ➔ Semelhante ao papel sob o número 3.
7. **GESTOR PATRIMONIO UNIDADE GESTORA** – **Realizar as operações dos bens patrimoniais tanto da sua unidade gestora como das subordinadas.** Permite o registro de notas fiscais, tombamento de bens (via empenho, doação, aquisição pela fundação), movimentação de bens por qualquer unidade ligada a unidade gestora, realização de alienação dos bens, emissão de inventário, etc.
- ➔ BENS: Tudo;
  - ➔ GERÊNCIA: Item **Alterações** não tem **Alterar Valor do bem, Inserir Unidade de Conciliação e Termo de Responsabilidade**; Item **Movimentações** não tem **Protocolo de Termos de Responsabilidade** e nem o subitem **Movimentações Temporárias**; Item **Alienação/Baixa** não tem **Autorizar Alienação/Baixa**.
  - ➔ LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Tudo;
  - ➔ CONSULTAS: Não tem item **Contratos**;
  - ➔ RELATÓRIOS: Tudo;
  - ➔ CADASTROS: Não tem item **Gerência**.
8. **GESTOR DE PATRIMONIO GLOBAL** – **Responsável pelos registros, tombamentos, alterações, movimentações, alienações sobre todo o patrimônio da instituição**, permitindo o registro de notas fiscais, tombamento de bens (via empenho, doação, aquisição pela fundação), movimentação de bens por qualquer unidade ligada a unidade gestora, realização de alienação dos bens, emissão de inventário, etc.
- ➔ BENS: Tudo;
  - ➔ GERÊNCIA: Tem apenas **Alienar/Registrar Baixa, Listar/Alterar/Finalizar Alienação/Baixa; Receber Bens e Validar Transferências**.
  - ➔ LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Tudo menos **Processar Levantamento Patrimonial**;
  - ➔ CONSULTAS: Tudo;
  - ➔ RELATÓRIOS: Tudo;
  - ➔ CADASTROS: Tudo.
9. **GESTOR ALIENAÇÃO** – Acesso apenas as funcionalidades de registro de alienação e consulta das alienações.
- ➔ BENS: Nada;
  - ➔ GERÊNCIA: Tudo menos item **Chamados Patrimoniais** e o subitem **Movimentações Temporárias**.
  - ➔ LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Tudo;

- ➔ CONSULTAS: Tudo menos item **Contratos** e no item **Movimentações** não tem **Ajustes de Valor Contábil** e **Termos de Acautelamento em Atraso**;
- ➔ RELATÓRIOS: Tudo menos item **Ajuste de Valor Contábil**; e o item **Termo de Responsabilidade**;
- ➔ CADASTROS: Tudo menos item **Usuário do Coletor de Dados**; item **Marca do Produto**; e o item **Finalidade de Levantamento Patrimonial**.

**10. GESTOR PATRIMONIO MOVIMENTACAO TEMPORÁRIA GLOBAL** – Permite que se faça o cadastro de movimentações temporárias de qualquer bem.

- ➔ BENS: Nada;
- ➔ GERÊNCIA: Tem apenas o item **Movimentações** com **Receber Bens**, **Validar Transferências** e o subitem **Movimentações Temporárias**;
- ➔ LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Tudo;
- ➔ CONSULTAS: Tudo menos item **Contratos** e no item **Movimentações** não tem **Ajustes de Valor Contábil** e **Termos de Acautelamento em Atraso**;
- ➔ RELATÓRIOS: Tudo menos item **Ajuste de Valor Contábil**; e o item **Termo de Responsabilidade**;
- ➔ CADASTROS: Tudo menos item **Usuário do Coletor de Dados**; item **Marca do Produto**; e o item **Finalidade de Levantamento Patrimonial**.

**11. GESTOR TOMBAMENTO** – Acesso apenas as operações de cadastro/alteração de nota fiscal e de tombamento.

- ➔ BENS: Tudo menos item **Acautelamento**;
- ➔ GERÊNCIA: Tem o item **Alterações** com **Bem** e **Cadastrar Termo de Responsabilidade**; e o item **Movimentações** com **Receber Bens** e **Validar Transferências**;
- ➔ LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Tudo menos **Processar Levantamento Patrimonial**;
- ➔ CONSULTAS: Tudo menos item **Contratos** e no item **Movimentações** não tem **Ajustes de Valor Contábil**, **Termos de Acautelamento em Atraso**, **Movimentações Temporárias** e **Movimentações Temporárias em Atraso**;
- ➔ RELATÓRIOS: Tudo menos item **Ajuste de Valor Contábil**; e o item **Termo de Responsabilidade**;
- ➔ CADASTROS: Tudo menos item **Usuário do Coletor de Dados**; e o item **Finalidade de Levantamento Patrimonial**.

**OBS.:**

O sistema não habilitará acesso ao módulo se tiver implantado todos os papéis ao usuário. É necessário que o papel **GESTOR PATRIMONIO LOCAL** não esteja junto dos demais para que o acesso seja permitido ao módulo para acesso completo.

O papel **GESTOR PATRIMONIO UNIDADE GESTORA**, quando adicionado, deve ter a unidade do usuário especificado no item que ficará disponível para isso, do contrário, não funcionará o tombamento com a funcionalidade “A Partir de Notas Fiscais”.

**Exemplo do uso de funções:** os funcionários do setor de patrimônio possuem o papel de Gestor de Patrimônio Global, já os responsáveis pelo patrimônio de uma unidade gestora possuem o papel de Gestor de Patrimônio de Unidade Gestora e os responsáveis pelo patrimônio de uma unidade possuem o papel de Gestor de Patrimônio Local.

1. Os **Gestores Locais** gerenciam apenas o patrimônio local, tendo acesso muito limitado a esse gerenciamento, limitando-se a consultas de bens e movimentações apenas da sua unidade, solicitar movimentações de bens de ou para sua unidade, realizar abertura de chamados patrimoniais, gerar inventário e levantamento patrimonial apenas para a sua unidade. Tudo isso está acessível ao Gestor Local apenas pelo Portal Administrativo.

2. Os **Gestores de Unidades Gestoras** possuem um acesso bem mais abrangente dentro do próprio módulo de Patrimônio, porém limitado a sua unidade gestora e às unidades vinculadas.
3. Os **Gestores Globais** têm acesso completo a todas as funcionalidades do Módulo, podendo realizar registros/tombamentos/alterações/movimentações em qualquer bem dentro da instituição.

## Principal Fluxo de Execução [\[Voltar\]](#)

1. Realizar os cadastros básicos;
2. ~~Cadastrar a unidade para primeira movimentação;~~
3. Cadastrar uma Nota Fiscal adicionando um empenho;
4. Tombar o bem (caso o bem já tenha um número de tombamento e já esteja catalogado no sistema, o bem é cadastrado como bem antigo);
5. Gerenciar demandas relacionados aos bens.

## Relacionamento com Outros Módulos [\[Voltar\]](#)

Está relacionado com os módulos **Biblioteca, Catálogo de Materiais, Compras, Compras de Materiais** **informacionais, Orçamento, Portal Administrativo, Portal da Direção e Portal da Fundação.**

**OBS.:** O módulo necessita da implantação do módulo **Catálogo de Materiais**, pois durante o cadastro de notas fiscais e tombamento é necessário inserir itens que estejam cadastrados nesse Módulo. Quanto aos demais módulos a que está relacionado, pode ser implantado independente deles. Porém, com algumas ressalvas que restringem a totalidade das operações:

- **Módulo Protocolo:** As notas fiscais podem gerar documentos protocolados. A não implantação do módulo de protocolo impossibilita que as notas fiscais gerem documentos protocolados.
- **Módulo de Compras:** A não implantação desse módulo restringe a utilização das funcionalidades de cadastro de notas fiscais e tombamentos associados a itens de um processo de compra de materiais.
- **Módulo de Compras de Materiais Informacionais:** A não implantação desse módulo restringe a utilização das funcionalidades de cadastro de notas fiscais e tombamentos associados a itens de um processo de compra de materiais informacionais.
- **Módulo de Orçamento:** A não implantação desse módulo restringe a utilização das funcionalidades de cadastro de notas fiscais orçamentárias, tombamento por empenho e consulta por empenho.

## Cadastros [Voltar]

Bens	Gerência	Levantamento Patrimonial	Consultas	Relatórios	Cadastros	Entrega de Livros
<div> <div> <b>Tombamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalidade de Bens           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar/Listar/Alterar</li> </ul> </li> <li>Fornecedores (Tombamento Empenho)           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> <li>Fornecedores (Tombamento Outros Tipos de Entrada)           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> <li>Material           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> <li>Consultar Material</li> </ul> </li> <li>Primeira Movimentação           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar/Alterar Unidade/Localidade de Primeira Movimentação</li> </ul> </li> <li>Tipo de Entrada de Bem           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> <li>Motivo de Indisponibilidade de Bem           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> <li>Sequência de Tombamento UG           <ul style="list-style-type: none"> <li>Atualizar</li> </ul> </li> </ul> </div> <div> <b>Localidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </div> <div> <b>Parâmetros Gestora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atualizar Parâmetros</li> </ul> </div> </div>						
<div> <div> <b>Alienação/Baixa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo Alienação/Baixa           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> </ul> </div> <div> <b>Usuário do Coletor de Dados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar/Remover</li> </ul> </div> <div> <b>Chamado Patrimonial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Chamado Patrimonial           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> </ul> </div> <div> <b>Marca de Produto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </div> <div> <b>Movimentações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalidade de Movimentação Temporária           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> <li>Validação de Transferência de Bens           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar Grupo de Unidades Sem Validação</li> <li>Listar/Alterar Grupo de Unidades Sem Validação</li> </ul> </li> <li>Grupos de Material para Autenticação           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar/Alterar/Remover</li> </ul> </li> </ul> </div> <div> <b>Finalidade de Levantamento Patrimonial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </div> <div> <b>Gerência</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Associar Unidades a Unidade Gestora</li> <li>Tipo de Ocorrência           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </li> </ul> </div> </div>						

### Fluxo de Execução

1. Cadastrar todos os itens considerados básicos;  
Finalidade de Bens, Fornecedores (caso não cadastrado), Tipo de Entrada de Bens, Motivo da Indisponibilidade do Bens, Alienação/Baixa, Chamado Patrimonial, Finalidade da Movimentação Temporária, Finalidade do Levantamento Patrimonial, Tipo de Ocorrência;
2. Cadastrar a unidade para Primeira Movimentação;
3. Cadastrar a Localidade e servidor, ambos responsáveis com data de início e término;

### Tombamento

- **Finalidade de Bens:** cadastro básico – Acervo, Administração, Pesquisa, etc.
- **Fornecedores (Tombamento Empenho):** usa a tabela comum de fornecedores, que engloba o cadastro de pessoa física e pessoa jurídica. O usuário com permissão de **Gestor de Patrimônio da Unidade Gestora** terá acesso quando o parâmetro “1\_600\_53 PERMITE GESTOR GESTORA TOMBA” estiver configurado como *true*.
- **Fornecedores (Tombamento Outros Tipos de Entrada):** permite o cadastro de um doador do tipo pessoa física ou jurídica sem vínculo com a instituição. Caso seja digitado um CPF ou CNPJ, sem pontos, que já estejam cadastrados no sistema, é auto preenchido os campos Nome e E-mail.
- **Material:** mesmos itens usados no cadastro de material do módulo Catálogo de Materiais, estando disponíveis para facilitar no cadastro de bens que ainda não foram catalogados para o gestor de patrimônio.

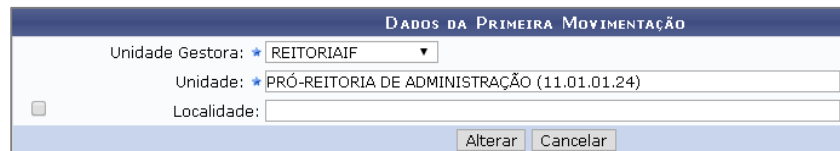



▪ **Primeira Movimentação:** usado para dizer o primeiro proprietário do bem, por exemplo, a reitoria adquiriu o bem, catalogou e tombou. Após, esses bens são distribuídos para os campus. O bem geralmente passa pouco tempo nesta primeira localidade/unidade e logo é transferido para a localidade/unidade desejada.

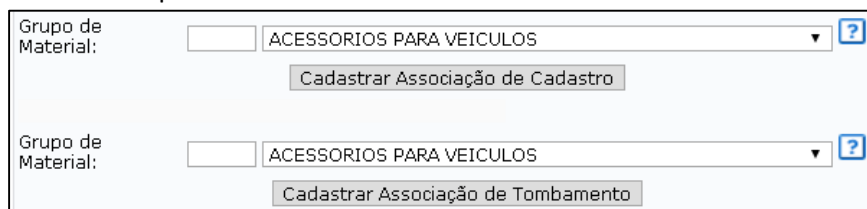
→ Esse item só estará disponível se o parâmetro **TOMBAMENTO\_PRIMEIRA\_MOVIMENTACAO** estiver como **true**;

→ Não pode haver mais de uma unidade para a primeira movimentação para a mesma unidade gestora. Caso seja cadastrado a 1100, unidade gestora das demais, todo o tombamento terá como unidade da primeira movimentação essa unidade. Caso se deseja estipular uma hierarquia, basta adicionar as unidades gestoras para a unidade de primeira movimentação. Assim, se o usuário estiver em uma unidade X, que tem como gestora a Y, aparecerá a Y, e não a Z que se refere a unidade gestora principal.

Exemplo: Caso o usuário esteja na unidade 110101240102 que tem como unidade gestora a 11010124 associada a reitoria (ver hierarquia das unidades), deve ser cadastrada como uma unidade da reitoria.



→ Também é necessário que o usuário tenha permissão de tombamento para os grupos de materiais caso tenha apenas o papel de GESTOR DE TOMBAMENTOS, implantados em **\*\*SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Permissões**, buscando pelo servidor e clicando a seguir no ícone  : **Associar Grupo de Material**. Após, é mostrada a tela de permissão de grupos de materiais para Cadastro e para Tombamento.



▪ **Tipo de Entrada de Bem:** cadastro básico – Avaliação, Bem de Terceiros, Doação, Devolução, etc.

▪ **Motivo de Indisponibilidade de Bem:** cadastro básico – Em Manutenção, Em Processo, Em Aferição, etc. Usado para tombamento de outros motivos de indisponibilidade de bem.

▪ **Sequência de Tombamento UG:** usado para especificar um valor inicial na numeração de tombamentos. Para que este funcione, é necessário configurar o parâmetro **ESTRATEGIA\_GERACAO\_TOMBO** com **br.ufrn.sipac.patrimonio.tombamento.negocio.GeracaoTomboSequencialUG**.

→ **br.ufrn.sipac.patrimonio.tombamento.negocio.GeracaoTomboSequencial** A geração de tombo sequencial consiste na exibição de tombo na formatação seguindo a sequência dos bens tombados anteriormente. Gravando no banco somente o valor da sequência.  
Por ex: 0000000001, 0000000100

→ **br.ufrn.sipac.patrimonio.tombamento.negocio.GeracaoTomboSequencialAno** A geração de tombo sequencial ano, consiste na gravação e exibição dos números de tombamento a partir do ano agregado com a sequência. A sequência sempre será zerada a medida que muda o ano.  
Por ex: 2010000001, 2009000001

- **br.ufrn.sipac.patrimonio.tombamento.negocio.GeracaoTomboSequencialAnoUG** A geração de tombo sequencial ano e unidade gestora consiste na exibição de tombos

**Localidade:** local (sala ou parte de uma sala) em que está o bem.

- Uma vez cadastrado a localidade, não poderá ser removida.

**Parâmetro Gestora:** mostra o parâmetro UNIDADE\_RECOLHIMENTO e LOCALIDADE\_RECOLHIMENTO que por padrão é a 1100. Também se pode acessar pelo \*\*SIGAdmin > Config. Do Sistema > Parâmetros.

- Busca os parâmetros definidos na tabela comum.parametro\_gestora.

**Alienação/Baixa:** cadastro básico – Transferência, Doação, Inutilização, etc.

**Usuário do Coletor de Dados:** usado para cadastrar o usuário que poderá ler o código e verificar se está no lugar certo tal bem ou mesmo se está cadastrado.

O uso dessa funcionalidade requer um leitor de códigos sem fio, já que os bens não estão todos no mesmo lugar e próximos aos computadores. Além disso, é necessário configurar a aplicação do leitor contido no link abaixo:

[https://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=desenvolvimento:ambiente:configuracao\\_coletor](https://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=desenvolvimento:ambiente:configuracao_coletor)

**Chamado Patrimonial:** cadastro básico – Conserto, Manutenção, Recolhimento, Transferência, etc.

**Marca do Produto:** usado para cadastrar marcas, também podendo ser acessado \*\*SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Marcas.

### **Movimentações**

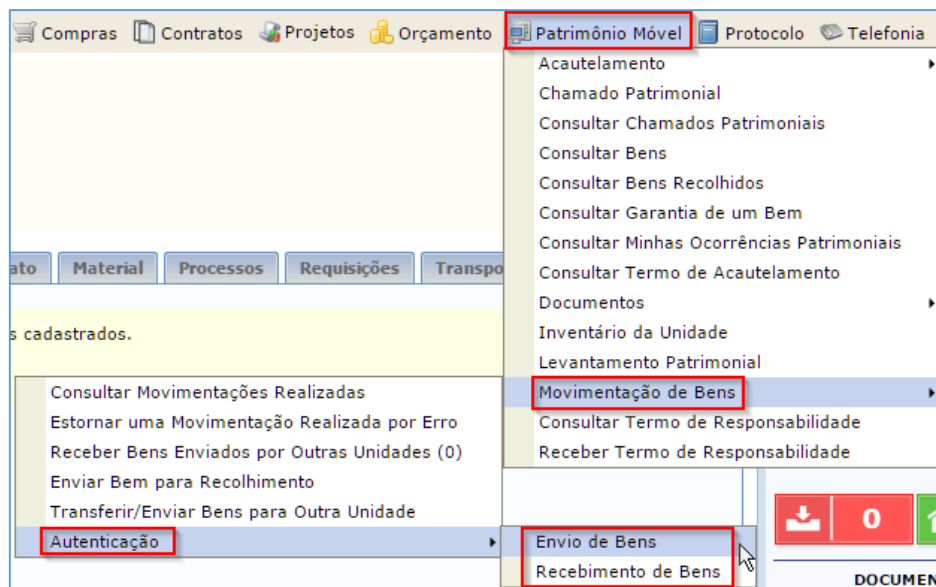
- **Finalidade de Movimentação Temporária:** cadastro básico – Aferição, Curso, Operação, Manutenção, etc.
- **Validade de Transferência de Bens:** cadastrar grupos de unidades em que entre eles não será necessário validar a transferência de bens. O grupo tem que ter um nome e pelo menos duas unidades.
  - A funcionalidade só funciona se o parâmetro 1\_600\_54 VALIDA\_TRANSFERENCIA\_BENS tiver como *true*.  
Quando um usuário cadastra a transferência de bens entre unidades/localidades é possível que este procedimento fique pendente de validação do gestor patrimonial. Ou seja, após o recebimento do bem pela unidade de destino, esta transferência só seja efetivada após a confirmação/validação do gestor patrimonial. Este parâmetro é utilizado para dizer se a transferência ficará ou não pendente de validação após o recebimento pelo destino.
  - Só é permitido a criação do grupo após a inserção de no mínimo duas unidades associadas a ele.
- **Grupos de Material para Autenticação:** selecionar os grupos usados para autenticação, como por exemplo, 5252, 5212, etc.

Com o parâmetro 1\_600\_54 setado com true e o grupo de material cadastrado para autenticação, quando for enviado um bem para outra unidade pela aba Gerência > Enviar Bens, será necessário a autenticação do chefe de ambas as unidades.



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

Para isso, acessar \*\*Portal Admin > Patrimônio Móvel > Movimentação de Bens > Autenticação > Envio de Bens ou Receber Bens, conforme a unidade que envia e a que recebe. Contudo, isso não impede que o bem seja recebido, porém constará que está pendente de autenticação nos relatórios do módulo.

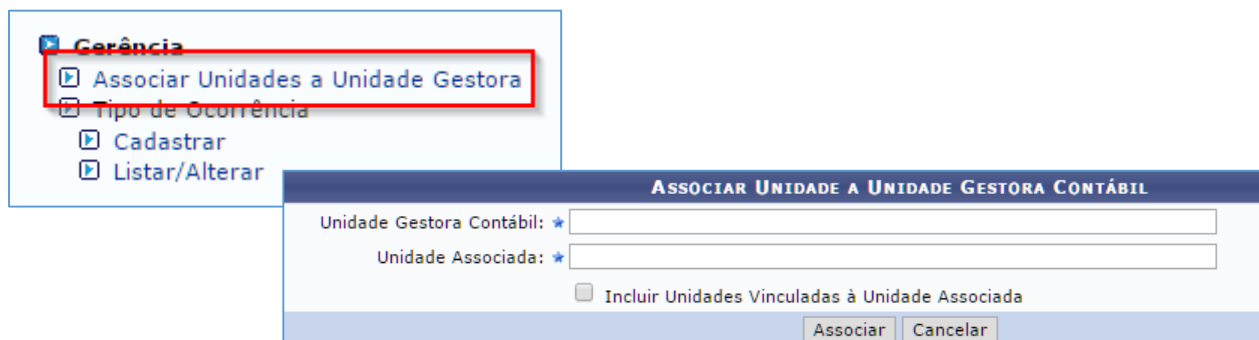


Autenticar Movimentação					
MOVIMENTAÇÕES PENDENTES					
Termo de Responsabilidade	Guia de Movimentação	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro
14/2017	6/2017	NGAS (11.01.06.03.01)	REITORIA (11.01)	24/01/2017	[User Name]
Registros Encontrados: 1					

**Finalidade do Levantamento Patrimonial:** cadastro básico – Conferência, Inventário, Levantamento, etc.

### Gerência

- **Unidades de Reserva Técnica:** finalidade de realizar a inserção/listagem dos registros das unidades de reserva técnica no sistema. Essas unidades são responsáveis por guardar os bens patrimoniais, na situação de determinado bem ser comprado em larga escala, e após tombado, uma grande parte fica sem uso temporariamente na instituição, indo diretamente para uma Unidade de Reserva Técnica, que será responsável pelos bens até que outra tenha necessidade deles, para assim ser repassado para tal unidade.
  - ➔ Para que seja possível que uma unidade seja definida como reserva técnica de uma unidade gestora, aquela não poderá ter bens sob sua responsabilidade.
  - ➔ Para excluir ou alterar a reserva técnica de uma unidade gestora, aquela não poderá ter bens sob sua responsabilidade.
  - ➔ Essa opção será mostrada apenas se o parâmetro TOMBAMENTO\_PRIMEIRA\_MOVIMENTACAO (1\_600\_20) tiver setado com false. Caso esse esteja como true, o item mostrado será:



- **Tipo de Ocorrência:** cadastro básico – Ferrugem, Desuso, etc.

## Bens [Voltar]

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Bens

Gerência

Levantamento Patrimonial

Consultas

Relatórios

Cadastros

Entrega de Livros

Nota Fiscal

Associar a Empenhos

Cadastrar

Listar/Alterar

Itens Pendente de Tombamento

Nota Fiscal em Lote

Cadastrar

Invoice

Cadastrar

Listar/Alterar

Acautelamento

Abertura de Termo de Acautelamento

Adicionar Materiais a um Termo

Devolução de Materiais Acautelados

Renovar/Alterar Termo de Acautelamento

Emissão de Nada Consta

Tombamento

Tombar Bens

Empenho

Outros Tipos de Entrada (Ex.: Doação, Devolução, etc.)

Continuar Tombamento

A Partir da Nota Fiscal/Invoice

Definir Descritores do Bem

Incorporar Bens de Terceiros

Reativar Tombo Anulado

Anular Tombamento

Manutenção de Coleções

Desmembramento de Bens

Gerar Etiquetas de Patrimônio

Gerar Etiquetas de Patrimônio em QRCode

### Fluxo de Execução

1. Gerar um número de empenho por meio do fluxo de compras;
2. Cadastrar a Nota Fiscal ou Invoice;
3. Tombar o bem;
4. Possibilidade de tombar o bem como outro tipo de entrada;
5. Gerar etiqueta do patrimônio;
6. Acautelar o bem.

### Nota Fiscal

- **Associar a Empenhos:** associar um empenho cadastrado no sistema a uma nota fiscal orçamentária cadastrada.
  - ➔ Somente empenhos com natureza de despesa MATERIAL PERMANENTE podem ser associados;
  - ➔ O credor do empenho deve ser a mesma do fornecedor da NF;
  - ➔ O saldo não deve estar zerado ou menor que o valor da NF associada;
  - ➔ O usuário tem que ter papel de GESTOR DE PATRIMONIO UNIDADE GESTORA quando o parâmetro PERMITE GESTOR GESTORA TOMBAR estiver como *true*.
- **Cadastrar**

Notas Fiscais **Orçamentárias** são aquelas que fazer parte do orçamento, que tem empenho associado, já as **Extra Orçamentárias** não fazem parte, não tem empenho associado nem integram a Lei Orçamentária Anual (LOA).
- **Número:** informe o número da nota fiscal a ser cadastrada.
- **Série:** informe a série da nota fiscal.
  - ➔ “B”, “C”, “E” ou “U” no caso de documentos fiscais de série única;

- ➔ Documentos fiscais de série indicada por letra seguida da expressão “Única” (Ex: “Série B-Única” , “Série C-Única” ou “Série E-Única”), preencha com a respectiva letra (“B” , “C” ou “E”) na primeira posição e com a letra “U” na segunda posição, deixando em branco a posição não-significativa.
- ➔ Documento fiscal de “Série Única” seguida por algarismo arábico (Ex: “Série Única 1”, “Série Única 2” etc...) preencher com a letra “U” na primeira posição, deixando em branco as posições não significativas.

- **Data de Emissão:** data que a NF foi emitida.
- **Data do Atesto da Nota:** data que o material foi recebido.
- **Fornecedor:** é mostrado o fornecedor quando o empenho for adicionado, já que quando for **orçamentária** o fornecedor será o mesmo credor do empenho. Caso seja **extra orçamentária**, é possível buscar o item a ser relacionado a NF e especificar o fornecedor.
- **Número do Empenho:** gerado quando realizado o processo de compra.

➔ A seguir, está o **fluxo de cadastro de Nota Fiscal**, partindo de uma **nota extra orçamentária**:

**TIPO DE NOTA FISCAL**

☐ **Orçamentária**  
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.

☒ **Extra-Orçamentária**  
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

**DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL**

Número: \* 12345  
Série: \* U  
Data de Emissão: \* 03/10/2016  
Data do Atesto da Nota: \* 03/10/2016  
Fornecedor: \* LUNA CORPORAÇÕES - 70.148.287/0001-87

☐ Tipo de Entrada:  
☐ Orçamentária  
☒ Extra-Orçamentária

**BUSCAR ITEM**

☐ Código: 0  
☒ Denominação: cade ➔ Digita o início do nome da denominação para buscar item.

Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
12345	U	LUNA CORPORAÇÕES	Extra-Orçamentária	03/10/2016

**Adicionar Item na Nota Fiscal**

Código	Denominação	Unid. Med.	Valor	Especificação
52080000000173	BRACEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO	UNIDADE	R\$ 85,00	BRACEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS HASTE DE ALTURA REGULÁVEL C/ACABAMENTO CROMADO, MATERIAL ESTRUTURA BASE FERRO FUNDIDO ESMALTADO, MATERIAL CONCHA AÇO INOXIDÁVEL, ALTURA 0,90 A 1,40. CATMAT 0304213
52420000000122	CADEIRA ALIMENTAÇÃO INFANTIL, ACOLCHOADOS, 58X100X63 CM, 18 KG	UNIDADE	R\$ 189,00	CADEIRA ALIMENTAÇÃO INFANTIL, ACOLCHOADO, 58X100X63 CM, 18 KG LATERAIS ACOLCHOADOS, BANDEJA REGULÁVEL, REMOVÍVEL, PLÁSTICO LAMINADO CATMAT 030326106

**DADOS DO MATERIAL**

Código: 52080000000173  
Denominação: BRACEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO  
Unidade de Medida: UNIDADE  
Valor Estimado: 85,00 (Últimas Compras)  
Especificação: BRACEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS HASTE DE ALTURA REGULÁVEL C/ACABAMENTO CROMADO, MATERIAL ESTRUTURA BASE FERRO FUNDIDO ESMALTADO, MATERIAL CONCHA AÇO INOXIDÁVEL, ALTURA 0,90 A 1,40. CATMAT 0304213

Quantidade: \* 10  
Valor Unitário (R\$): \* 1  
Data de Validade:   
Data de Garantia:

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
12345	U	LUNA CORPORAÇÕES	Extra-Orçamentária	03/10/2016
Alterar Item na Nota Fiscal            Remover Item da Nota Fiscal				
ITENS DA NOTA FISCAL				
Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
5208000000173	BRACADEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO	10,0000	R\$ 1,000	R\$ 10,000
			<b>Valor Total da Nota:</b>	R\$ 10,000
<< Voltar    Cancelar    Continuar >>				

DADOS DA NOTA FISCAL						
Nota Fiscal: 12345						
Série: U						
Data de Emissão: 03/10/2016						
Data do Atesto: 03/10/2016						
DADOS DO FORNECEDOR						
Fornecedor: LUNA CORPORAÇÕES						
CPF/CNPJ: 70.148.287/0001-87						
Endereço: RUA LUNA LUNA LUNA / BA						
ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor	Total
5208000000173	BRACADEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO	Validade Indeterminada	Sem Garantia	10,0000	R\$ 1,0000	R\$ 10,00
					<b>Valor Total da Nota:</b>	R\$ 10,0000
DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?						
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não						
OBSERVAÇÕES						
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>						
(700 caracteres/0 digitados)						
Confirmar    << Voltar    Cancelar						

Nota Fiscal cadastrada com sucesso!

NOTA FISCAL							
Nota Fiscal: 12345							
Série: U							
Data de Emissão: 03/10/2016							
Data do Atesto: 03/10/2016							
Data de cadastro: 03/10/2016 14:21:42							
Usuário de cadastro: [nome do usuário]							
Status: PENDENTE							
DADOS DO FORNECEDOR							
Fornecedor: LUNA CORPORAÇÕES							
CPF/CNPJ: 70.148.287/0001-87							
Endereço: RUA LUNA LUNA LUNA / BA							
HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS							
Data	Usuário	Status					
03/10/2016 14:21	uiliam	PENDENTE					
ITENS DA NOTA FISCAL							
Código	Denominação	Medida	Validade	Garantia	Qtde.	Tombados	Valor
5208000000173	BRACADEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO	UNIDADE (233)	Validade Indeterminada	Sem Garantia	10	0	R\$ 1,00
							<b>Valor Total da Nota:</b> R\$ 10,00
Parte para o tombamento.							
A Partir da Nota Fiscal    Continuar um Tombamento    Cadastrar outra Nota Fiscal							
Imprimir Nota Fiscal							



NOTA FISCAL						
DADOS DA NOTA FISCAL						
<b>Nota Fiscal:</b>	12345	<b>Série:</b> U	<b>Data de Emissão:</b> 03/10/2016			
<b>Data do Atesto:</b>	03/10/2016					
<b>Fornecedor:</b>	LUNA CORPORAÇÕES	<b>CPF/CNPJ:</b>	70.148.287/0001-87			
<b>Endereço:</b>	RUA LUNA LUNA LUNA / BA					
<b>Status:</b>	PENDENTE					
ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Medida	Qtde.	Tombados	Valor	Total
5208000000173	BRACADEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO	UNIDADE (233)	10	0	R\$ 1,0000	R\$ 10,00
	BRAÇADEIRA, APLICAÇÃO P/ INJEÇÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS HASTE DE ALTURA REGULÁVEL C/ACABAMENTO CROMADO, MATERIAL ESTRUTURA BASE FERRO FUNDIDO ESMALTADO, MATERIAL CONCHA AÇO INOXIDÁVEL, ALTURA 0,90 A 1,40. CATMAT 0304213					
<b>Valor Total da Nota:</b>						<b>R\$ 10,00</b>

O processo para **nota orçamentária** se assemelha ao extra orçamentária, diferenciando apenas no cadastro da nota que deve ser adicionado um empenho.

**TIPO DE NOTA FISCAL**

☒ **Orçamentária**  
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.

☐ **Extra-Orçamentária**  
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

### DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número:

Série:

Data de Emissão:

Data do Atesto da Nota:

Fornecedor:

CPF/CNPJ:

Tipo de Entrada:

- ☒ Orçamentária
- ☐ Extra-Orçamentária

Adicionar Empenhos à Nota Fiscal

Número:

Ano:

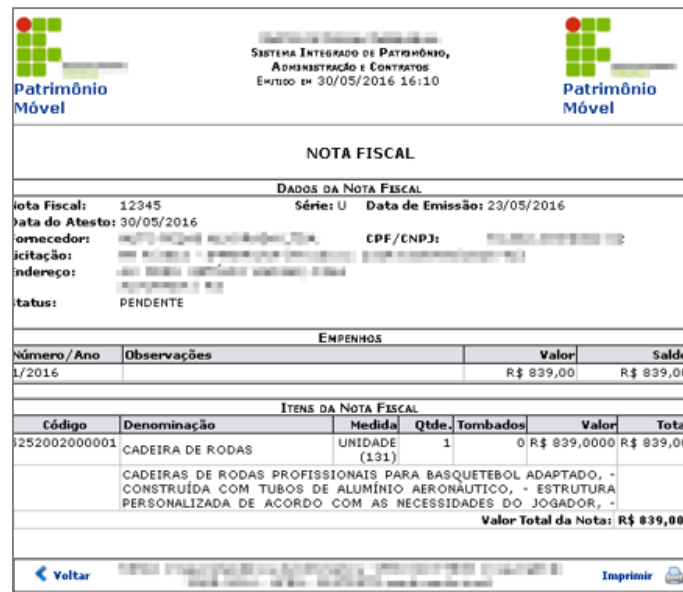
Unidade:

### EMPENHOS ASSOCIADOS À NOTA FISCAL

Número/Ano Unidade	Observações	Valor	Saldo
1/2016		R\$ 839,00	R\$ 839,00
<b>Total:</b>		R\$ 839,00	R\$ 839,00

Seguindo o fluxo, após preencher com os dados e adicionar o empenho, clicando em continuar, adicionar o material clicando no ícone +. Também é possível ver detalhes do material bem como as últimas compras realizadas. Por fim, basta dizer se deseja criar documento para tramitação, incluindo a unidade que caso sim, e clicar em confirmar.

Adicionar à nota fiscal               Detalhes do material               Ver últimas compras						
ITEMS DO PROCESSO DE COMPRAS						
Código	Denominação		Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Valor (R\$)
5252002000001	CADEIRA DE RODAS		1	0	0	R\$ 839,00
<< [ 1 ] >>						
DADOS DA NOTA FISCAL						
Número Série	Fornecedor		Tipo de Entrada		Data de Emissão	
12345 U			Orçamentária		23/05/2016	
<p>Confira abaixo os dados da nota fiscal. Se algum item houver sido cadastrado com quantidade ou data de validade erradas, é possível modificá-las através do botão <b>Alterar</b>. Se for preciso, é possível alterar os demais dados da nota clicando em <b>Voltar</b>.</p>						
Alterar     Remover						
ITEMS DA NOTA FISCAL						
Cadastro	Código	Denominação	Qtde	Valor	Total	
30/05/2016	5252002000001	CADEIRA DE RODAS	1	R\$ 839,0000	R\$ 839,0000	
					<b>Valor Total da Nota:</b>	<b>R\$ 839,0000</b>
					<b>Saldo Orçamentário Disponível:</b>	<b>R\$ 839,0000</b>
<< Voltar   Cancelar   Continuar >>						



Assim, para facilitar já é possível tomba o bem a partir do final do cadastro com as opções de Tombamento Empenho, A Partir da Nota Fiscal, Continuar um Tombamento ou mesmo voltar ao sistema de cadastro de notas.

- **Itens Pendente de Tombamento:** são mostrados os itens que tiveram a NF cadastrada, mas não foram tombados.

**Nota Fiscal em Lote:** usado para se adicionar empenho(s) a nota(s) fiscal(is), sendo adicionado todos os empenhos, depois todas as notas fiscais e no final, associando cada empenho a sua nota fiscal.

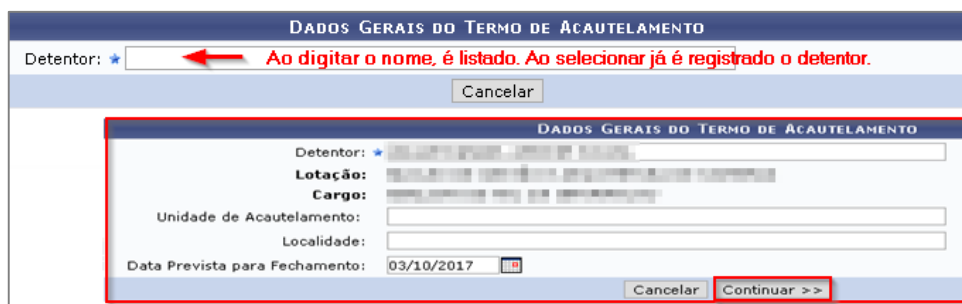
ITEMS DO PROCESSO DE COMPRAS						
Código	Denominação	Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Nota Fiscal (Núm/Série)	Valor
5252002000001	CADEIRA DE RODAS	2,00	2,00	2,00	-- SELECIONE -- -- SELECIONE -- 123456/U 1234567/U	839,00

Confira abaixo os dados das notas fiscais. Se algum item houver sido cadastrado com a quantidade errada, é possível alterar os demais dados das notas clicando em Voltar.

**Invoice:** funcionalidade semelhante ao cadastro de Notas Fiscais, mas relacionado ao Invoice;

**Acautelamento** (transferir a responsabilidade de um bem tombado para um servidor)

- **Abertura de Termo de Acautelamento:** deve especificar o servidor que será responsável incluindo sua unidade de Acautelamento ou Localidade (vem da aba Cadastro > Localidade) e buscar os bens para inserir ao termo. Ao final, é possível **imprimir o termo**, também sendo possível em Renovar/Alterar Termo de Acautelamento, clicando no ícone da lupa.





**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Detentor:    
 Lotação:    
 Cargo:    
 Unidade de Acautelamento:    
 Data de Abertura: 03/10/2016   
 Data Prevista para Fechamento: 03/10/2017

**BUSCAR BENS**

☐ N°. de Tombamento:    
☐ Denominação:    
☒ Unidade:    
☐ Localidade:    
☐ Grupo de Material:

**Buscar**

**BENS ENCONTRADOS**

**Inserir Bem ao Termo de Acautelamento**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade	Marca	Status
2016000001	PODADOR - PODADOR (APARADOR DE CERCA VIVA)		-	BECKER CLEAN	EFETIVADO

Pag. 1

1 Bem(s) Encontrado(s)

<< Voltar Cancelar

**Remover Bem do Termo de Acautelamento**

Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
2016000001	PODADOR - PODADOR (APARADOR DE CERCA VIVA)	03/10/2016	03/10/2017

<< Voltar Cancelar Continuar >>

**TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Servidor:    
 N°. SIAPE:    
 Lotação:    
 Cargo:    
 Unidade de Acautelamento:    
 Data e Hora de Abertura: 03/10/2016 14:52   
 Data Prevista para Fechamento: 03/10/2017

**BENS ACAUTELADOS**

Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
2016000001	PODADOR - PODADOR (APARADOR DE CERCA VIVA)	03/10/2017	550,00

**Documento**  
 Nota Fiscal: 123456-U  
 Emissão: 17/08/2015  
 Atesto: 17/08/2015

**Grupo de Material**  
 MAQ. EQUIP. UTENSÍLIOS AGRIC./AGROP. E RODOVIÁRIOS

**Unidade**

**Localidade**

**Marca**  
 BECKER CLEAN

**Especificação:** teste

**Valor total:** R\$ 550,00

**Confirmar** << Voltar Cancelar

**Imprimir o Termo de Acautelamento.**

**Abrir um Novo Termo de Acautelamento.**

**TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Servidor:    
 N°. SIAPE:    
 Lotação:    
 Cargo:    
 Unidade de Acautelamento:    
 Data e Hora de Abertura: 03/10/2016 14:55   
 Data Prevista para Fechamento: 03/10/2017

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N°. 1/2016**

**BENS ACAUTELADOS**

Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)	Usuário de Inserção
2016000001	PODADOR - PODADOR (APARADOR DE CERCA VIVA)	03/10/2017	550,00	

**Documento**  
 Nota Fiscal: 123456-U  
 Emissão: 17/08/2015  
 Atesto: 17/08/2015

**Grupo de Material**  
 MAQ. EQUIP. UTENSÍLIOS AGRIC./AGROP. E RODOVIÁRIOS

**Marca**  
 BECKER CLEAN

**Unidade**

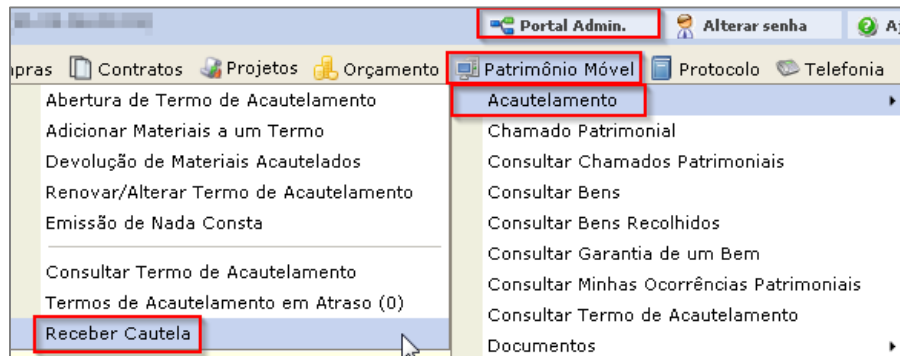
**Localidade**

**Especificação:** teste

**Valor total:** R\$ 550,00

**Detentor** **Sector de Patrimônio**

A seguir, o usuário especificado no termo de acautelamento deve receber a cautela.



Visualizar Termo de Acautelamento Receber Cautela						
CAUTELAS ABERTAS E PENDENTES DE RECEBIMENTO						
Termo	Data de Abertura	Servidor	Data Prevista para Fechamento	Quantidade de Bens	Valor Acautelado	
1/2016	18/10/2016	[nome do servidor]	18/10/2017	1	R\$ 13,21	[ícone]
				1	R\$ 13,21	[ícone]

**TERMO DE ACAUTELAMENTO Nº. 1/2016**

Servidor: [nome do servidor]  
 Nº. SIAPE: [número]  
 Lotação: [lotação]  
 Cargo: [cargo]  
 Unidade de Acautelamento: [unidade]  
 Data e Hora de Abertura: [data e hora]  
 Data Prevista para Fechamento: [data]

**BENS ACAUTELADOS**

Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)	Usuário de Inserção
0000087787	PEDESTAL MICROFONE, PEDESTAL PARA MICROFONES TIPO DE MESA COM HASTE FLEXÍVEL	18/10/2017	13,21	[usuário]

**Grupo de Material** EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO  
**Unidade** NGAS  
**Localidade** -  
**Marca** SONY DSC-H10

**Especificação:** ""PEDESTAL MICROFONE, PEDESTAL PARA MICROFONES TIPO DE MESA COM HASTE FLEXÍVEL A) PEDESTAL DE MESA PARA MICROFONES B) COMPATÍVEL COM QUALQUER TIPO DE MICROFONE C) BASE REDONDA D) HASTE FLEXÍVEL COM NO MÍNIMO 30CM E) HASTE CROMADA E BASE PRETA. CATMAT 20648""

**Valor total:** R\$ 13,21

**CONFIRMAÇÃO**


Senha: [campo de senha]

Receber Cautela << Voltar Cancelar


- **Adicionar Materiais a um Termo:** usado para adicionar mais itens a um Termo de Acautelamento já criado.
- **Devolução de Materiais Acautelados:** usado para devolver a responsabilidade do bem especificando a data de devolução, possibilitando a impressão desse. **Caso o termo de acautelamento seja gerado sobre um termo antigo, é necessário buscar o termo antigo para registrar a devolução.**
- **Renovar/Alterar Termo de Acautelamento:** possibilita alterar a data prevista de fechamento, imprimir o termo antigo e gerar um novo termo sobre o termo antigo, melhor visualizado na imagem abaixo.

TERMOS DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS						
Termo	Servidor	Gestora	Data Prevista para Fechamento	Fechamento	Termo Antigo	Termo Novo
2/2016	ADMIN	[nome]	31/05/2016	-	1/2016	
1/2016	ADMIN	[nome]	30/05/2017	30/05/2016		2/2016

- **Emissão de Nada Consta:** gerar um relatório de Nada Consta do servidor que realizou devolução. Apenas serão disponibilizados para Nada Consta os termos que tiveram a Devolução de Materiais.  
 ➔ Só gera emissão de Nada Consta se tiver sido acautelado algum bem ao servidor.



SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,  
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS  
EMITIDO EM 30/05/2016 17:47



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 a [REDACTED] (11.00) para o(a) Sr(a). [REDACTED], matrícula SIAPE [REDACTED].

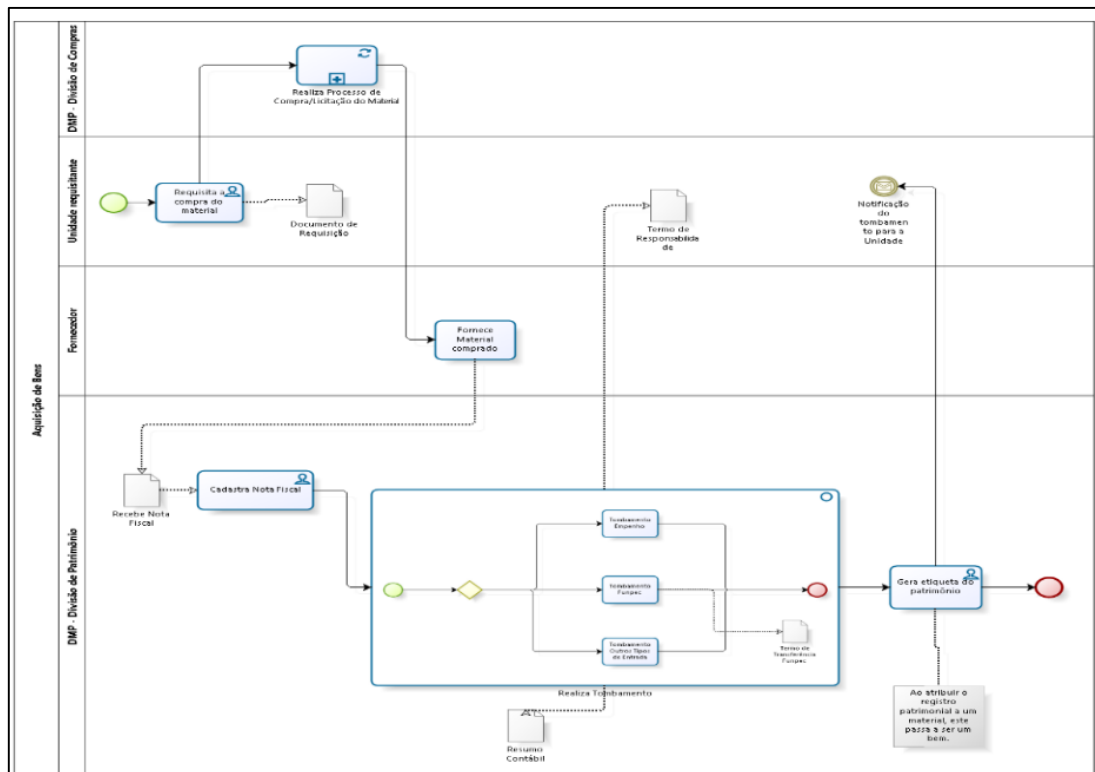
Não existem bens patrimoniais sob a guarda do servidor.

Data/Hora: 30/05/2016 17:47

\_\_\_\_\_  
Responsável patrimonial

### Tombamento (Tombar Bens – 12 dígitos)

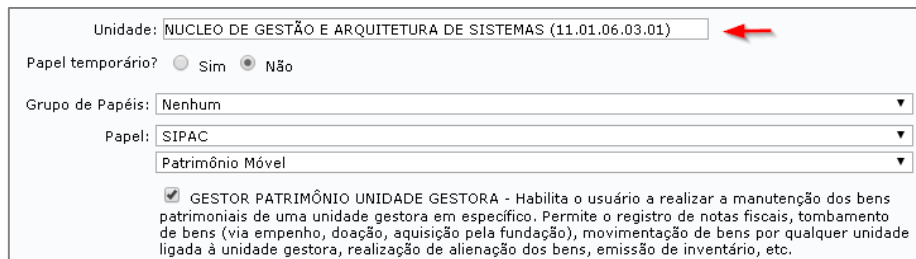
### Fluxo de Execução de Tombamento (ver imagem a seguir)



1. Realizar o processo de compra/licitação do material solicitando-o com o documento de requisição; No SIPAC, uma compra é realizada para atender materiais ou serviços solicitados a partir de requisições de materiais ou de requisições de serviços, respectivamente;
2. Após receber o material e cadastrar este, se deve cadastrar a Nota Fiscal recebida;
3. Tombar o bem.

- **Empenho:** utilizado para tombar um bem de empenho. Deve ser definido o empenho, a unidade gestora e a unidade responsável, sendo importante para registrar de qual orçamento será contabilizada a compra do bem. Um bem pode ser adquirido por uma unidade gestora orçamentariamente, porém ficar sob a responsabilidade de outra unidade, não necessariamente vinculada à gestora que empenhou o bem. Nesse tombamento, é possível inserir um item e os agregados, caso haja.

- **Outros Tipos de Entrada (Ex.: Doação, Devolução, etc.):** utilizado para tombamento de bem não empenho, sendo seu processo de registro semelhante ao de empenho, mas com opção de especificar um fornecedor manualmente.
  - ➔ Quando houve localidade cadastrado, em Cadastros > Localidade, poderá ser selecionado quando parâmetro PERMITE\_OPERACOES\_PATRIMONIO\_POR\_LOCALIDADE (1\_600\_17) estiver como *true*.
- **Continuar Tombamento:** usado quando um bem foi cadastrado sem um termo de responsabilidade, como por exemplo, quando um bem é cadastrado como bem antigo e este não está definido em um empenho.
- **A Partir da Nota Fiscal/Invoice:** usado para tombamento de bens mediante o número da NF ou Invoice.
  - ➔ O cálculo da garantia é feito da seguinte forma: Meses informados pelo usuário + Data de Atesto (Para livros, essa opção de garantia não é obrigatória). Caso a nota não tenha data de atesto, a data de garantia é com base na seleção do usuário;
  - ➔ O item Garantia do bem deve ser especificado em meses, a contar a partir do dia de tombamento;
  - ➔ O usuário para usar essa funcionalidade, precisa ter o papel GESTOR PATRIMÔNIO UNIDADE GESTORA com a sua unidade especificada.



Unidade: NUCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)

Papel temporário? ☐ Sim ☒ Não

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIPAC

Patrimônio Móvel

☒ GESTOR PATRIMÔNIO UNIDADE GESTORA - Habilita o usuário a realizar a manutenção dos bens patrimoniais de uma unidade gestora em específico. Permite o registro de notas fiscais, tombamento de bens (via empenho, doação, aquisição pela fundação), movimentação de bens por qualquer unidade ligada à unidade gestora, realização de alienação dos bens, emissão de inventário, etc.

- **Definir Descritores do Bem:** usado para adicionar características específicas do bem. Os descritores de bens são cadastrados em \*\*SIPAC > Catálogo de Materiais > Descritor de Material. Esses estão relacionados a grupos de material.

LISTA DE DESCRITORES ENCONTRADOS						
Nome	Descrição	Tipo	Obrigatório	Grupo de Material	Subgrupo de Material	Destino
Data de Aquisição		Alfanumérico	Sim	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem
Data de Ateste		Alfanumérico	Não	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem
Data de Início de Uso		Alfanumérico	Não	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem
Nº de Tombamento Antigo		Alfanumérico	Não	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem
Nota Fiscal		Alfanumérico	Sim	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem
Número de Série		Alfanumérico	Não	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem
Número do Empenho		Alfanumérico	Não	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem
Número do Processo		Alfanumérico	Não	5252 - VEICULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA		Bem

- **Incorporar Bens de Terceiros:** permite que Bens de Terceiros em uso na instituição possam ser efetivados ao patrimônio da mesma. Os bens de terceiros são cadastrados no Tombamento de Bens por Outros Tipos de Entrada.
  - ➔ Apenas bens de terceiros são passíveis de incorporação;
  - ➔ Não é possível incorporar bens que estejam em movimentação temporária;
  - ➔ Não é possível incorporar bens alienados;
  - ➔ Não é possível incorporar bens anulados;
  - ➔ Não é possível incorporar bens pendentes de recebimento.
- **Reativar Tombo Anulado:** usado para reativar um tombamento que tenha sido anulado.
- **Anular Tombamento:** é usado quando houver erro no processo de tombamento. Por exemplo, quando um bem foi designado para uma unidade a qual ele não deveria....
  - ➔ É necessário que haja calendário contábil para isso, cadastrado em \*\*SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Calendário de Evento.

- **Manutenção de Coleções:** é usado para criar o tombamento da coleção e dizer quantos bens por item da coleção existem, o sistema gera automaticamente os tombos dos bens inclusos na coleção e divide o valor total do bem único (coleção) pelos bens que fazem parte da coleção. **É usado quando deseja gerar o tombamento de vários itens de um mesmo conjunto de bens.**

Para o uso dessa funcionalidade, primeiramente deve existir um empenho e este deve estar associado a uma NF. Para facilitar no entendimento, segue o fluxo geral para usar a funcionalidade:

- Gerar um empenho com os dados específicos da bem;  
Ex.: Natureza de Despesa 449052 = Bem 5242 Mobiliário em geral.
- Cadastrar uma NF Orçamentária, especificando o empenho cadastrado;
- Escolher o material e concluir o cadastros da NF;
- Tombar o bem a partir da NF;
- Depois disso, acessar a funcionalidade “Manutenções de Coleções”.

**CONSULTA DE ITENS DE NOTA**


☐ Data de Cadastro da Nota: 27/03/2017 a 27/03/2017

☐ Material:

☒ Nota Fiscal: 987654 - U - LUNA CORPORAÇÕES (27/03/2017)

☐ Bem:



☐ Empenho(Nº/Ano/UG): 0 - 0 - -- SELECIONE --

 **Selecionar**

ITENS ENCONTRADOS			Qtd.	Valor(R\$)
<b>Empenho Material</b>				
<b>987654 - U - LUNA CORPORAÇÕES</b>				
998 / 2017	5242003000016	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	10.0	R\$ 0,5500
998 / 2017	5242015000086	CADEIRA PARA CALL CENTER ESPALDAR MÉDIO	20.0	R\$ 5,2500

**INFORMAÇÕES REFERENTES À NOTA FISCAL**

Nota Fiscal: 987654 - U  
Fornecedor: LUNA CORPORAÇÕES  
Data de Emissão: 27/03/2017  
Empenho(s): 998 / 2017

 Expandir Listagem de Bens Associados  Ocultar Listagem de Bens Associados


**INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS DA COLEÇÃO**

Cod. Material	Denominação	Quant. Nota Fiscal	Quant. de Bens Tombados	Quant. Bens Por Coleção	Total Bens	Bens a Tombar
5242003000016	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	10.0	10	<input type="text" value="10"/>	100	100

 **Operação realizada com sucesso!**

**INFORMAÇÕES REFERENTES À NOTA FISCAL**

Nota Fiscal: 987654 - U  
Fornecedor: LUNA CORPORAÇÕES  
Data de Emissão: 27/03/2017  
Empenho(s): 998 / 2017

 Expandir Listagem de Bens Associados  Ocultar Listagem de Bens Associados

**BENS ORIGINAIS (10)**

Nº Tombamento	Denominação	Valor(R\$)
2017000047 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000048 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000049 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000050 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000051 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000052 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000053 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000054 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000055 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
2017000056 (DESMEMBRADO)	MESA REUNIÃO SEMI-OVAL COM CALHA	0,5500
<b>Valor Total:</b>		<b>5,5000</b>

- ➔ Não pode ser usado para bens Doados, Recolhidos, Alienados, Agregados associados ou de Terceiros;
- ➔ A quantidade de itens na NF deve ser o mesmo da quantidade de bens tombados.

- **Desmembramento de Bens:** permite desmembrar um único bem em vários subitens. São criados novos números de tombamento para cada subitem. É utilizado quando deseja subdividir um bem em diversas partes, cada uma com suas características e valores.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO			
INFORMAÇÕES DO BEM ORIGINAL			
Tombamento:	0000000001 (DESMEMBRADO)		
Denominação:	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO		
Especificação:	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO EM CAIXA DE AÇO CARBONO E ALUMÍNIO, DIMENSÕES APROXIMADAS: 145 L X 130 A X 16 P MM, MOTOR DE 3.800 RPM, RECEPTÁCULO DE BORRACHA SINTÉTICA, CONTROLE ELETRÔNICO DE VELOCIDADE, PODE FUNCIONAR DE MODO CONTÍNUO OU POR PRESSÃO EM SEU RECEPTÁCULO.		
Termo/Nota Atual:	41/2016		
Valor Atual:	R\$ 100,0000		
BENS DESMEMBRADOS			
Tombamento	Denominação	Termo/Nota Atual	Valor (R\$)
0000000003	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO	42/2016	1,0000

[Voltar](#) [Imprimir](#)

- ➔ Não pode ser usado para bens Doados, Recolhidos, Alienados, Agregados associados ou de Terceiros;
  - ➔ O grupo de material do bem original não pode ser diferente dos novos bens;
  - ➔ Ao realizar o desmembramento de um bem, o bem original não terá seu valor alterado, ficando com status de desmembrado no sistema e apenas poderá ser consultado, ou seja, nenhuma outra operação poderá ser executada sobre o bem, com exceção do estorno da manutenção;
  - ➔ Os campos **Vida Útil** e **Valor Residual** são exibidos caso o campo **Depreciável** for escolhido a opção SIM.
- **Gerar Etiquetas de Patrimônio:** é usado para gerar etiqueta para que o bem possa ser controlado. É possível imprimir etiquetas para vários tombamentos, mas a forma de impressão é uma etiqueta por vez. Na primeira imagem está a visualização de impressão para um item. Na segunda imagem está para três itens, gerando PDFs separados para cada etiqueta.



- **Gerar Etiquetas de Patrimônio em QRCode:** semelhante ao item acima, só que sendo gerado QR Code (2D) ao invés de código de Barra (1D).

## Gerência [Voltar]

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Bens

Gerência

Levantamento Patrimonial

Consultas

Relatórios

Cadastros

Entrega de Livros

Alterações

Alterar Valor do Bem

Bem

Cadastrar Termo de Responsabilidade

Cadastrar Bem Antigo

Inserir Unidade de Conciliação

Termo de Responsabilidade

Movimentações

Ajustar Valor Contábil

Enviar Bens

Estornar Movimentação

Protocolo de Termos de Responsabilidade

Receber Bens

Recolhimento de Bens

Validar Transferências

Movimentações Temporárias

Alterar/Remover Movimentação Temporária

Registrar Retorno de Bens

Registrar Saída de Bens

Alienação/Baixa

Alienar/Registrar Baixa

Listar/Alterar/Finalizar Alienação/Baixa

Autorizar Alienação/Baixa

Chamados Patrimoniais

Atender/Negar Chamado Patrimonial

Consultar/Alterar Atendimento

Ocorrências Patrimoniais

Registrar

Listar/Alterar

### Fluxo de Execução

1. Caso haja um registro de alienação/baixa pelo gestor de alienação, no módulo, esse deve ser autorizado pelo gesto de unidade gestora ou global em autorizar alienação/baixa;
2. Quando há um cadastro patrimonial em \*\*SIPAC > Portal Admin > Patrimônio Móvel > Cadastro Patrimonial pelo gestor local, esse deve ser atendido ou negado pelo gestor de unidade gestora ou global; Também pode ser registrado seu envio e seu retorno nas movimentações temporárias;
3. Quando desejável enviar um bem para outra unidade, deve registrar seu envio. A outra unidade receber o bem, necessitando que haja validação da transferências no item Movimentações;

### Bem

- **Alterar Valor do Bem:** usado para alterar o valor do bem.
  - ➔ É necessário que haja o cadastro de **calendário contábil** com data ainda não finalizada referente ao mês de tombamento do bem para que seja possível alterar o valor do bem. Esse calendário contábil tem seu cadastro feito em \*\*SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Calendário Evento. Também há opção de ser gerado anual, mensal, entre outros, mas essa configuração é feita em \*\*SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Evento > Listar/Alterar, selecionando o calendário contábil e alterando conforme desejado.  
“Para o uso anual do calendário contábil, a forma detectada no sistema foi cadastrar um calendário mensal com data de início 01/01 e data fim 31/012, colocando o mês de janeiro como referência”;
  - ➔ Bem desmembrado não permite alteração de valor.
- **Bem:** usado para alterar a marca do bem, seu estado, denominação, especificação, observações, finalidade, se é depreciable ou não, vida útil, valor residual (%) e descritores (todos existentes no grupo de material).
- **Cadastrar Termo de Responsabilidade / Nota de Recebimento:** usado para cadastrar um termo de responsabilidade ou Nota de Recebimento, conforme definição de parâmetro (ver [Parâmetros Principais](#)), do tipo empenho ou de outro tipo de entrada, especificando unidade responsável. Esse termo é utilizado para a movimentação de um ou mais bens da reserva que serão destinados à outra unidade, de forma que esse

termo é criado para a posterior associação aos bens a serem movimentados pelo setor de patrimônio

- ➔ Caso o parâmetro TOMBAMENTO\_FUNDACAO esteja marcado com *true*, o tipo de tombamento FUNPEC está disponível no sistema. Verifique como funcionam os Parâmetros do Sistema;
- ➔ Caso o parâmetro HABILITAR\_NOTA\_RECEBIMENTO seja *true*, é emitida a Nota de Recebimento ao invés do Termo de Responsabilidade, alterando apenas o termo usado no cadastro desse.
- **Cadastrar Bem Antigo:** realiza o cadastro de um bem considerado antigo. A utilização desta operação é destinada para bens que não foram encontrados no sistema, mas que estão na instituição. Geralmente, isso ocorre com **bens que foram migrados do sistema anterior**.
  - ➔ A unidade responsável pelo bem deverá ser a mesma responsável pelo termo de responsabilidade;
    - ➔ Quando estiver sendo usado Nota de Fornecimento, a unidade responsável pelo bem e pela nota não pode ser a mesa do cadastrador do bem.
  - ➔ Para que o sistema aceite qualquer quantidade de números no campo tombamento, é necessário que o parâmetro ESTRATEGIA\_GERACAO\_TOMBO (1\_600\_62) esteja preenchido com `br.ufrn.sipac.patrimonio.tombamento.negocio.GeracaoTomboSequencial`.
  - ➔ Caso o parâmetro HABILITAR\_NOTA\_RECEBIMENTO seja *true*, é emitida a Nota de Recebimento ao invés do Termo de Responsabilidade, alterando apenas o termo usado no cadastro desse;
  - ➔ O campo **Valor Estimado** é disponibilizado para preenchimento quando o campo **Bem sem tombamento** é preenchido com a opção **NÃO**;
  - ➔ O mesmo termo de responsabilidade ou nota de fornecimento pode ser usado para o cadastro de vários bens;
  - ➔ Quando usar o item **localidade**, o termo de responsabilidade ou nota de fornecimento deve ser cadastrado com a localidade especificada;
  - ➔ Os descritores cadastrados para os grupos de materiais no módulo Catálogo de Materiais quando existirem, precisarão ser cadastrados conforme obrigatório ou não. Esses estarão listados juntos a consulta do bem, em **\*\*SIPAC > Patrimônio Móvel > Gerência > Bem**.
- **Inserir Unidade de Conciliação:** tem finalidade de alocar bens que não possuem destino definido ou em caso de desconhecimento da localização de um bem. Os bens cuja localização é desconhecida são transferidos para essa unidade a fim de que se possa identificar quais e quantos bens estão nessa situação para averiguação física.
  - ➔ As unidades de conciliação não são exibidas no relatório de inventário e os bens transferidos para essas unidades permanecem no relatório de inventário da unidade anterior;
  - ➔ A unidade de conciliação é uma unidade cadastrada no sistema. Portanto, o código informado deve ser o de alguma unidade cadastrada no sistema, apesar do sistema **não ser auto complete**;
  - ➔ Para que seja possível que uma unidade seja definida como unidade de conciliação, ela não poderá ter bens sob sua responsabilidade.
- **Termo de Responsabilidade/Nota de Recebimento:** usado para alterar a unidade responsável de algum termo de responsabilidade ou nota de recebimento, ver [Parâmetros Principais](#), já criado.

#### Movimentações

- **Ajustar Valor Contábil:** usado para realizar ajustes contábeis nos valores do bens.. ao acessar, deve ser selecionado o tipo do ajuste depreciação, reavaliação ou redução a valor recuperável, sendo possível escolher uma unidade ou todas elas.
  - ➔ O item **depreciação** somente estará disponível no item **Tipo de Ajuste**, quando o parâmetro `1_600_78 - DEPRECIAR_BENS_AUTOMATICAMENTE` estiver *false*.



Parâmetro **true**: a depreciação de bens ocorre quando o bem é tombando pelo sistema, a contar 30 dias após a data de tombamento. Parâmetro **false**: os bens terão que ser depreciados manualmente, em **\*\*SIPAC > Patrimônio Móvel > Gerência > Movimentações > Ajustar Valor Contábil**.

➔ **Depreciação**: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**Reavaliação**: adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas. **Quando seleciona, disponibiliza a opção de inserir a data base para reavaliação/redução.**

**Redução a valor recuperável**: ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil. É o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente. **Quando selecionado, habilita a opção de escolher a abordagem consulta bem ou basear-se na depreciação.**

**Exemplo do cálculo usado na depreciação de um bem:**

**Valor:** 19.737,00

**Valor Residual:** 10%

**Vida Útil:** 10 anos

**Meses de Depreciação:** 4 meses

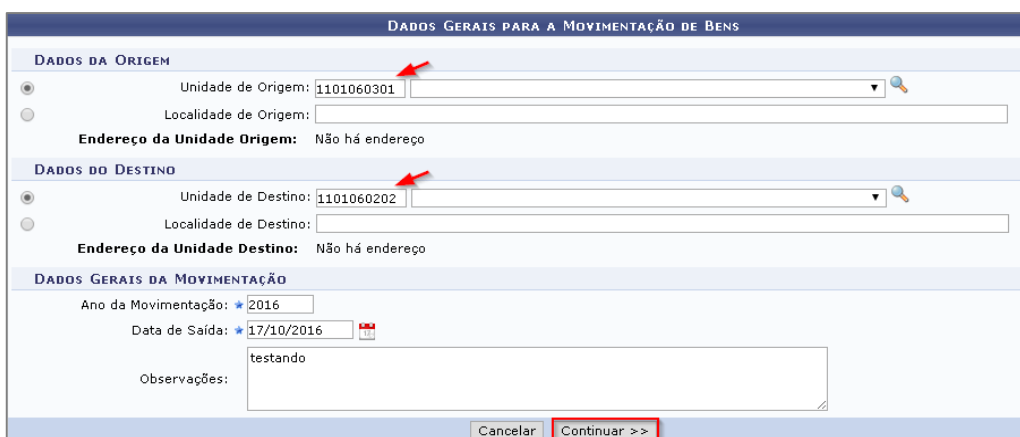
$$19.737,00 - 10\% = 17.763,30 = (17.763,30 / 10) / 12 = 148,0275$$

$$= 148,0275 * 4 = 592,11$$

$$\text{R.: } 19.737,00 - 592,11 = 19.144,89$$

- **Enviar Bens**: permite que sejam registrados os envios de bem de uma unidade a outra, seja por motivo de transferência, empréstimo ou devolução de bens. Esta operação é realizada pelos funcionários responsáveis pelo patrimônio de uma unidade, os funcionários de uma unidade gestora e os do setor de patrimônio da instituição. **O fluxo completo com envio, autenticação e recebimento do bem, sendo definido o grupo de material como necessário por autenticação pelo responsável a unidade, na aba Cadastro.**

➤ Usuário da unidade X envia para unidade Y.



**DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

**DADOS DA ORIGEM**

Unidade de Origem: 1101060301

Localidade de Origem:

Endereço da Unidade Origem: Não há endereço

**DADOS DO DESTINO**

Unidade de Destino: 1101060202

Localidade de Destino:

Endereço da Unidade Destino: Não há endereço

**DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO**

Ano da Movimentação: 2016

Data de Saída: 17/10/2016

Observações: testando

Cancelar Continuar >>

Após consultar o bem e adicioná-lo, clicar que confirmar.

LISTA DOS BENS				
Unidade:	NÚCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)			
Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)
Qtde. Bens: 0				Total: 0,0000
Total de Tombamentos no Período:	0			
Valor Total no Período:	R\$ 0,0000			
Valor Total Acumulado no Período:	R\$ 0,0000			
Adicionar Bem				
: Remove Bem				
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO				
Unidade de Origem: NÚCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)				
Unidade de Destino: NÚCLEO DE AQUISIÇÃO E PATRIMÔNIO (11.01.06.02.02)				
Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA		Ano: 2016	Data de Saída:	17/10/2016
BENS ADICIONADOS				
Tombamento	Denominação			
0000001123	CADEIRA CLÍNICA, GINECOLÓGICA			
Confirmar << Voltar Cancelar				

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

: Visualizar Histórico do Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Unidade de Origem:	NÚCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)
Responsável da Unidade de Origem:	XXXXXXXXXX
Unidade de Destino:	NÚCLEO DE AQUISIÇÃO E PATRIMÔNIO (11.01.06.02.02)
Responsável da Unidade de Destino:	XXXXXXXXXX
Tipo da Movimentação:	Transferência
Data de Saída:	17/10/2016
BENS ADICIONADOS	
Nº Tombamento	Denominação
0000001123	CADEIRA CLÍNICA, GINECOLÓGICA
Tipo Aquisição	Empenho
INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO	
Usuário:	XXXXXXXXXX
Data:	17/10/2016
Observações:	testando
DOCUMENTOS	
Guia de Movimentação 4 / 2016	

➤ Responsável da unidade X autentica a transferência.

Portal Admin. Alterar senha

Compras Contratos Projetos Orçamento **Patrimônio Móvel** Protocolo Telefonia

Acautelamento  
Chamado Patrimonial  
Consultar Chamados Patrimoniais  
Consultar Bens  
Consultar Bens Recolhidos  
Consultar Garantia de um Bem  
Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais  
Consultar Termo de Acautelamento  
Documentos  
Inventário da Unidade  
Levantamento Patrimonial  
**Movimentação de Bens**  
Consultar Termo de Responsabilidade  
Receber Termo de Responsabilidade

Material Processos Requisições Transporte


cadastrados.

Consultar Movimentações Realizadas  
Estornar uma Movimentação Realizada por Erro  
Receber Bens Enviados por Outras Unidades (0)  
Enviar Bem para Recolhimento  
Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade  
**Autenticação**

Envio de Bens  
Recebimento de Bens

MOVIMENTAÇÕES PENDENTES					
Termo de Responsabilidade	Guia de Movimentação	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro
9/2016	4/2016	NGAS (11.01.06.03.01)	NAP (11.01.06.02.02)	17/10/2016	UILIAM RANGEL AMORIM SOUZA-(Ramal: )
Registros Encontrados: 1					

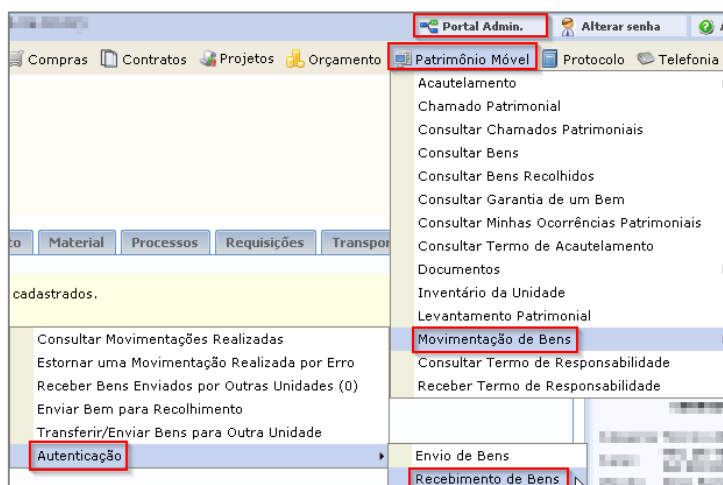
INFORMAÇÕES GERAIS			
Termo de Responsabilidade: 9/2016			
Guia de Movimentação: 4/2016			
BENS TRANSFERIDOS			
Tombamento	Denominação	Origem	Destino
0000001123	CADEIRA CLÍNICA, GINECOLÓGICA	NGAS (11.01.06.03.01)	NAP (11.01.06.02.02)
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>CONFIRME SUA SENHA</p> <p>Confirmar Senha: <input type="password"/></p> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Autenticar</span> <span>&lt;&lt; Voltar</span> <span>Cancelar</span> </div>			


 Esta guia de movimentação para ser efetivada precisará da autenticação do responsável da unidade de destino. Enquanto esta autenticação não for feita, esta transferência não terá validade.

Operação Realizada com Sucesso!

INFORMAÇÕES GERAIS			
Termo de Responsabilidade: 9/2016			
Guia de Movimentação: 4/2016			
BENS TRANSFERIDOS			
Tombamento	Denominação	Origem	Destino
0000001123	CADEIRA CLÍNICA, GINECOLÓGICA	NGAS (11.01.06.03.01)	NAP (11.01.06.02.02)

➤ Responsável da unidade Y autentica recebimento.



MOVIMENTAÇÕES PENDENTES					
Termo de Responsabilidade	Guia de Movimentação	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro
9/2016	4/2016	NGAS (11.01.06.03.01)	NAP (11.01.06.02.02)	17/10/2016	UILLIAM RANGEL AMORIM SOUZA-(Ramal: ) 
Registros Encontrados: 1					

INFORMAÇÕES GERAIS			
Termo de Responsabilidade: 9/2016			
Guia de Movimentação: 4/2016			
BENS TRANSFERIDOS			
Tombamento	Denominação	Origem	Destino
0000001123	CADEIRA CLÍNICA, GINECOLÓGICA	NGAS (11.01.06.03.01)	NAP (11.01.06.02.02)
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>CONFIRME SUA SENHA</p> <p>Confirmar Senha: <input type="password"/></p> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Autenticar</span> <span>&lt;&lt; Voltar</span> <span>Cancelar</span> </div>			



• Operação Realizada com Sucesso!

INFORMAÇÕES GERAIS

Termo de Responsabilidade: 9/2016

Guia de Movimentação: 4/2016

BENS TRANSFERIDOS

Tombamento	Denominação	Origem	Destino
0000001123	CADEIRA CLÍNICA, GINECOLÓGICA	NGAS (11.01.06.03.01)	NAP (11.01.06.02.02)

ALTERAÇÕES NO BEM

Tipo	Data	Unidade	Valor Alterado
TOMBAMENTO/INCORPORAÇÃO	17/10/2016	NGAS (11.01.06.03.01)	R\$ 50,0000

►: Envio ◄: Recebimento

MOVIMENTAÇÕES ENTRE UNIDADES:

Tipo	Data	Unidades	Localidades	Usuário	Termo	Guia Mov.
TRANSFERÊNCIA (VALIDADA)	17/10/2016	NGAS (11.01.06.03.01)	-		8/2016	4/2016
	17/10/2016	NAP (11.01.06.02.02)	-		9/2016	

- ➔ Tanto para enviar e receber bens deve ser atribuído papéis de GESTOR\_PATRIMONIO\_GLOBAL, GESTOR\_PATRIMONIO\_UNIDADE\_GESTORA;
- ➔ Deve haver um responsável na unidade destino;
- ➔ Bens tombados como Outro Tipo de Entrada, não podem ser enviados.

- **Estornar Movimentação:** tem o objetivo de cancelar movimentação sobre os bens e pode ser usada pelos gestores de patrimônio sempre que desejarem desfazer uma movimentação. Consequentemente, só é possível que uma movimentação seja estornada caso ela não tenha sido recebida pela unidade de origem.

- ➔ Só é possível estornar uma movimentação que não tenha sido recebida.

- **Protocolo de Termos de Responsabilidade/Notas de recebimento:** tem por função protocolar Termos de Responsabilidades e algumas observações adicionais associadas ao termo, inclusive as notas fiscais de compra dos bens do patrimônio da Instituição. O setor de patrimônio utiliza essa função geralmente para enviar para pagamento as notas fiscais associadas aos Termos de Responsabilidade protocolados.

- ➔ Caso o valor do parâmetro HABILITAR\_NOTA\_RECEBIMENTO seja verdadeiro, a denominação do documento Termo de Responsabilidade passa a ser Termo de Transferência / Nota de Recebimento.

RELATÓRIO DE PROTOCOLO DE TERMOS DE TRANSFERÊNCIA / NOTAS DE RECEBIMENTO			
Número: 1/2016			
Data: 17/10/2016			
Termo	Unidade	Obs. Protocolo	Obs. Termo
1/2016	UFOB	Protocolo Teste Nota de Fornecimento 1/2016	Nota teste.
Notas Fiscais:			
Recebido em: _____/_____/_____.			

- **Receber bens:** usado para receber os bens enviados (ver enviar bens, três itens acima).
- **Recolhimento de Bens (transferência):** realizar o recolhimento de bens. Isto é necessário quando, por exemplo, determinados bens em uso estão danificados, ou antigos demais. O gestor pode recolhê-los, ou seja tirá-los de uso, enviando-os para o Departamento de Patrimônio. É permitido também recolher bens desconhecidos, que podem ser bens que por algum motivo não tem o número de tomo cadastrado no sistema.
  - ➔ O item Unidade de Destino e Localidade de Destino, para onde os bens serão recolhidos, são cadastrados no parâmetro UNIDADE\_RECOLHIMENTO (Código: 1\_600\_4) e LOCALIDADE\_RECOLHIMENTO (Código: 1\_600\_5);

- ➔ Só é possível recolher bens da unidade de origem selecionada;
- ➔ Papel usado é o GESTOR PATRIMÔNIO UNIDADE GESTOR;
- ➔ Necessário que seja bens tombados como antigos ou por nota fiscais.
- ➔ Os usuários para poderem usar esse item devem ter sua unidade sob a unidade gestora com o id 605 que se refere a unidade 1100.

**DADOS GERAIS PARA O RECOLHIMENTO**

**DADOS DA ORIGEM**

Unidade de Origem: 1101060301

Localidade de Origem:

Endereço da Unidade Origem: Não há endereço

**DADOS DO DESTINO**

Unidade de Destino: 

**DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO**

Ano da Movimentação: 2016

Data de Saída: 17/10/2016

Observações:

Cancelar Continuar >>

Após consultar o bem, clicar em Adicionar Bem.

**LISTA DOS BENS**

Unidade: NUCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
<input type="checkbox"/> Marcar Todos					
Grupo de Material : 5210 APARELHOS E EQUIP. PARA ESPORTES E DIVERSOES					
<input checked="" type="checkbox"/> 0000112233	BRINQUEDO EM GERAL, MESA DE PING PONG	3/2016	EFETIVADO	100,0000	100,0000
Qtde. Bens: 1				Total: 100,0000	Total: 100,0000
Total de Tombamentos no Período: 1					
Valor Total no Período: R\$ 100,0000					
Valor Total Acumulado no Período: R\$ 100,0000					

Adicionar Bem

**ADICIONAR BENS DESCONHECIDOS**

Descrição:

Adicionar Bem Desconhecido

**GUIA DE RECOLHIMENTO**

Unidade de Origem: NUCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)

Unidade de Destino:

Ano: 2016 Data de Saída: 17/10/2016

**BENS ADICIONADOS**

Tombamento	Denominação	Responsável Atual
Não há bens com número de tombamento inseridos		

Confirmar << Voltar Cancelar

**GUIA DE RECOLHIMENTO**

Unidade de Origem: NUCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)

Unidade de Destino:







Ano: 2016 Data de Saída: 17/10/2016

**BENS ADICIONADOS**

Tombamento	Denominação	Responsável Atual
0000112233	BRINQUEDO EM GERAL, MESA DE PING PONG	NUCLEO DE GESTÃO E ARQUITETURA DE SISTEMAS (11.01.06.03.01)

Confirmar << Voltar Cancelar

RELATÓRIO DE RESUMO CONTÁBIL	
Termo de Transferência: 4 / 2016	
Unidade Origem: [REDACTED]	
Unidade Destino: [REDACTED]	
RESUMO CONTÁBIL	
Grupo de Material	Valor
5210 APARELHOS E EQUIP. PARA ESPORTES E DIVERSOES	100,0000

ALTERAÇÕES NO BEM							
Tipo		Data	Unidade			Valor Alterado	
TOMBAMENTO/INCORPORAÇÃO		17/10/2016	RECEBIMENTO DE BENS			R\$ 100,0000	
MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA		17/10/2016	RECEBIMENTO DE BENS				
<div>  Envio            Recebimento         </div>							
MOVIMENTAÇÕES ENTRE UNIDADES:							
Tipo		Data	Unidades	Localidades	Usuário	Termo	Guia Mov.
RECOLHIMENTO		17/10/2016	RECEBIMENTO DE BENS	-	ADMINISTRATIVO	 3/2016	1/2016
		17/10/2016	RECEBIMENTO DE BENS	-	ADMINISTRATIVO	 4/2016	

- **Validar Transferências:** é usado para validar uma transferência.
  - ➔ **Fluxo usado:** O usuário da Unidade de Origem **envia o bem** e emite uma Guia de Movimentação, o usuário da Unidade de Destino **recebe o bem**. Porém o bem consta como **pendente** no sistema até que passe pela **Validação de Transferência**. Este bem pendente não aparece nos relatórios como patrimônio da Unidade de destino, até que seja validado. **Quando o gestor de patrimônio validar a Transferência**, será possível **emitir o Termo de Transferência e os bens passarão a constar nos relatórios como patrimônio da Unidade de destino da Transferência**.
  - ➔ A funcionalidade só está disponível se o parâmetro VALIDA\_TRANSFERENCIA\_BENS tiver *true*, pois após o recebimento do bem pela unidade de destino, esta transferência só seja efetivada após a confirmação/validação do gestor patrimonial.

#### Movimentações Temporárias (empréstimo)

- **Alterar/Remover Movimentação Temporária:** permite realizar alteração ou exclusão das movimentações temporárias que foram enviadas mas que ainda não registraram a saída dos bens associados. Esse caso de uso é utilizado pelo gestor de patrimônio da instituição ou da unidade gestora.
  - ➔ Item finalidade vem da aba Cadastro > Movimentações > Finalidade de Movimentação Temporária;
- **Registrar Retorno de Bens:** permite registrar a volta de bens que saíram da instituição temporariamente. Para utilizá-lo é necessário ter realizado o registro da saída de algum bem em Registrar Saída de Bens.
- **Registrar Saída de Bens:** destina-se ao cadastro de uma saída temporária de um bem da instituição. Os motivos para essa saída temporária são os mais diversos possíveis, dentre eles: manutenção, cursos e etc. Para registrar essa saída é que essa funcionalidade é utilizada pelo gestor de patrimônio da instituição ou unidade gestora.

Além do gestor de patrimônio, existem mais dois outros envolvidos neste caso de uso que são o responsável pela entrega dos bens que ficarão ausentes temporariamente e a pessoa física ou jurídica que receberá e guardará os bens enquanto durar a movimentação temporária.

- ➔ Apenas é retornado na busca os Chamados Patrimoniais que possuam bens associados.;
- ➔ Gestores de Patrimônio da Unidade Gestora podem cadastrar movimentações temporárias apenas para bens da sua Unidade Gestora;
- ➔ **Fluxo de Execução:**

Caso exista um **chamado patrimonial cadastrado** (cadastrado em \*\*SIPAC > Portal Admin > Patrimônio Móvel > Chamados Patrimoniais), deve se **Registrar a Saída** buscando o chamado patrimonial. Após, deve ser selecionado o chamado e cadastrado sua movimentação, o que gera um número da movimentação e a possibilidade de impressão do comprovante (imagem da esquerda);

  - ➔ Após, se **deve Registrar Retorno** de Bens, buscando pelos filtros disponíveis e especificando uma data de retorno. É possível visualizar em tela ou em impressão (imagem da direita);
  - ➔ A seguir, estará disponível em **Alterar/Remover Movimentação Temporária**.

COMPROVANTE DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA			
Número/Ano:	1/2016		
Finalidade:	AFERIÇÃO		
Motivo:	teste		
Destino:	teste		
Observações:			
Data de Saída:	03/06/2016		
Previsão de Retorno:	05/06/2016		
Servidor Responsável:			
Detentor:	alguem		
BENS ASSOCIADOS			
Nº Tombamento	Denominação	Data de Saída	Chamado Patrim.
0000637823	AUTOMÓVEL FIAT SIENA, 2009/2009, COR BRANCA, PLACA IPO2841	03/06/2016	2
Solicito a saída dos bens acima identificados.		Autorizo a saída dos Bens acima identificados.	
Responsável		Responsável Setor Patrimônio	
Vistoriei a saída dos itens acima identificados.		Recebi os bens acima identificados.	
Vigilância		Detentor	

COMPROVANTE DE RETORNO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA							
Número/Ano:	1/2016						
Finalidade:	AFERIÇÃO						
Motivo:	teste						
Destino:	teste						
Observações:							
Data de Saída:	03/06/2016						
Previsão de Retorno:	05/06/2016						
Servidor Responsável:							
Detentor:	alguem						
CHAMADOS ASSOCIADOS							
Nº Chamado	Valor do Orçamento	Custo da Manutenção	Contrato				
2							
BENS ASSOCIADOS							
Seq.	Nº Tombamento	Denominação	Local	Data da Saída	Data Prevista para Retorno	Data de Retorno	Chamado Patrim.
1		AUTOMÓVEL FIAT SIENA, 2009/2009, COR BRANCA, PLACA		03/06/2016	05/06/2016	03/06/2016	2
Especificações: FIAT SIENA HLX FLEX, RENAVAL, CHASSI 8AP17241T92027206, PLACA							
Data de Aquisição : 04/03/2009 , Data de Ateste : 04/03/2009 , Data de Início de Uso : 04/03/2009 , Nº de Tombamento Antigo :							
DETENTOR: alguém			Recebi o(s) bem(ns) acima identificado(s).				
BENS DEVOLVIDOS DA MOV. 1/2016			RECEBEDOR ÁREA PATRIMONIAL				

### Alienação/Baixa

- Alienar/Registrar Baixa:** descreve o processo que realiza a alienação ou baixa do bem, que se trata da transferência de domínio de bens a terceiros. **É usado para determinadas circunstâncias tais como inutilização, extravio/sinistro, dentre outros, isto é, quando o bem perde a utilidade dentro da instituição.**

➔ Para o usuário visualizar o bem, é necessário que esse tenha sido registrado com unidade responsável a sua, do contrário o item não será disponibilizado ao listar bens tombados.

Permite destinar o bem para uma outra unidade, alguma pessoa física ou jurídica cadastrados no sistema, possibilitando fazer isso sem sair da funcionalidade, ou destinar a nenhum lugar.

DADOS DA ALIENAÇÃO/BAIXA		
Data da Alienação/Baixa: 02/06/2016		
Destinatário: <input checked="" type="radio"/> Unidade Interna <input type="radio"/> Pessoa Física/Jurídica <input type="radio"/> Nenhum		
Unidade:	Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.	
Localidade:		
Tipo de Alienação/Baixa:	DOAÇÃO	
Observações:		
(500 caracteres/0 digitados)		
BENS CONHECIDOS ADICIONADOS		
Nº Tombamento	Denominação	Valor do Bem
2016000123	ESTOFADO 03 LUGARES	2.000,0000
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>		

Ao prosseguir é solicitado que se coloque informações referente ao processo e por fim imprimir a capa do processo ou o resumo contábil (ver imagem abaixo). Se clicar em Gravar/Finalizar é gerado o Termo de Alienação/Baixa. Caso seja apenas gravado, é necessário ir em listar/alterar para finalizar a alienação e gerar o termo.

O item Assunto do Processo não é auto complete, necessitando que se saiba o assunto. Caso seja digitado um assunto que não conste na tabela de assuntos, é prosseguido mas colocado o assunto como Não Definido.

Ao concluir, o processo é enviado a unidade destino.



 <p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS</b> EMITIDO EM 02/06/2016 13:54</p> 	
<p align="center"><b>RELATÓRIO DE RESUMO CONTÁBIL ALIENAÇÃO/BAIXA</b></p>	
<p>Termo Alienação/Baixa : 1 / 2016  Destinatário: REITORIA (11.01.01)  Unidade Gestora: 11.00 - [REDACTED]  Tipo de Alienação/Baixa: INUTILIZAÇÃO  Data de Alienação/Baixa: 02/06/2016  Nº do Processo: 23243.000790/2016-81</p>	
<p align="center"><b>RESUMO CONTÁBIL</b></p>	
Grupo de Material	Valor
5242 MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 2.000,0000

- **Autorizar Alienação/Baixa:** usado para autorizar uma alienação/baixa de um bem. Para que esse item funcione, é necessário que o parâmetro PERMITE\_ALIENAR\_SEM\_AUTORIZACAO esteja marcado com *false*. Dessa forma, quando o gestor de alienação registrar uma baixa, será enviado para autorização. Caso o parâmetro citado anteriormente esteja marcado com *true*, não há necessidade desse item.
  - ➔ Os papéis GESTOR\_PATRIMONIO\_GLOBAL ou GESTOR\_PATRIMONIO\_UNIDADE\_GESTORA permitem autorizar ou negar a alienação/baixa.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Alienação/Baixa</b> <input type="checkbox"/> Alienar/Registrar Baixa <input type="checkbox"/> Listar/Alterar/Finalizar Alienação/Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Autorizar Alienação/Baixa <b>(1)</b>
---

**Chamados Patrimoniais:** é um mecanismo utilizado para o envio de solicitações, tais como Recolhimento e Transferência de bens, ao setor de patrimônio da Instituição.

- **Atender/Negar Chamado Patrimonial:** Para que o usuário possa cadastrar uma chamada patrimonial deve ir em **\*\*SIPAC > Portal Admin > Patrimônio Móvel > Cadastrar Chamado**.  
Os tipos de chamado são cadastrados na aba Cadastro do módulo.  
Quando um chamado patrimonial é finalizado (a inclusão de bem não é obrigatório), vai para o gestor atender ou negar.

CHAMADOS PATRIMONIAIS NOVOS (1)			
as	Relatórios	Cadastros	Entrega de Livros

CHAMADO PATRIMONIAL Nº 1	
Número: 1	
Descrição: tttt	
Tipo: TRANSFERÊNCIA	
Status: ENVIADO	
Data do Cadastro: 02/06/2016	
Cadastrado por: [REDACTED]	
Arquivo Anexado: [REDACTED]	
Situação do Atendimento: *	-- SELECIONE -- -- SELECIONE -- ATENDIDO EM ATENDIMENTO NEGADO
Descrição do Atendimento: *	
Registrar Atendimento << Voltar Cancelar	

- ➔ Para o usuário solicitante verificar o status da sua solicitação, basta ir no mesmo local, mas ao invés de cadastrar um chamado, vai em consultar chamados patrimoniais.

- **Consultar/Alterar Atendimento:** usado para que o gestor possa alterar seu atendimento realizado no chamado patrimonial.

#### Ocorrências Patrimoniais

- **Registrar:** destina-se ao registro de ocorrência patrimonial pelo gestor de patrimônio global ou gestor de patrimônio unidade gestora. Uma ocorrência patrimonial é uma notificação que o setor de patrimônio

faz a um servidor devido a pendências na apresentação de bens ou este está sob apuração.

→ Necessário que haja tipo de ocorrência cadastrado, realizado isso na aba cadastro.

- **Listar/Alterar:** quando uma ocorrência é listada, permite alterar a ocorrência ou finalizá-la.

 : Visualizar Arquivo  : Visualizar Detalhes  : Alterar Ocorrência  : Finalizar		
OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS ENCONTRADAS		
<b>Servidor</b>	<b>Tipo de Ocorrência</b>	<b>Descrição</b>
	Não Informado	teste
  		
ANEXOS		
<b>Denominação</b>		
teste 		

## Levantamento Patrimonial [\[Voltar\]](#)

“É o processo que verifica o patrimônio, seus bens duráveis tais como mesas, cadeiras, computadores, etc. Tal processo é realizado quando se deseja verificar a quantidade e a descrição dos bens presentes na Unidade e checar se está de acordo com o registrado no sistema.”

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Bens
Gerência
**Levantamento Patrimonial**
Consultas
Relatórios
Cadastros
Entrega de Livros

**Levantamento Patrimonial**

- Cadastrar Levantamento
- Listar Levantamentos
- Menu Levantamento Patrimonial
- Processar Levantamento Patrimonial
- Cadastrar Comissão de Inventário
- Listar Comissão de Inventário

**Relatórios**

- Dados do Levantamento
- Acervo Patrimonial Levantado
- Bens Não Inventariados

### Fluxo de Execução

1. Cadastrar Comissão de Inventário;
2. Cadastrar Levantamento Patrimonial;
3. Processar Levantamento Patrimonial.

**Levantamento Patrimonial:** consiste em realizar o levantamento e identificação dos bens e locais, visando a comprovação de sua existência física, integridade das informações contábeis e identificação do servidor responsável.

- **Cadastrar Levantamento:** usado para cadastrar o levantamento, podendo ter finalidade Conferência, Inventário, etc. Todos os itens mostrado nessa lista vem da aba Cadastro > Finalidade do Levantamento. Também é possível adicionar o bem por meio de leitor de código de barras (não testado) o permite buscar o bem pelo número de tombamento.
- **Localidade Vinculada à Unidade:** usado para vincular uma unidade.
  - ➔ Caso o parâmetro PERMITE\_OPERACOES\_PATRIMONIO\_POR\_LOCALIDADE seja falso, o campo Localidade aceita que seja inserido outra localidade se não a vinculada.
  - ➔ **Informar uma Nova Localidade** apenas é exibido se o parâmetro citado acima for falso.

COMPROVANTE DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL Nº. 2/2016

Unidade: IFFARROUP (11.00)  
Responsável da Unidade: ADMIN (Mat. 123456)  
Comissão Inventário: Não possui comissão associada  
Local dos Bens: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
Finalidade: LEVANTAMENTO

BENS DO LEVANTAMENTO

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
0000953071	AUTOMÓVEL CAMINHONETE CHEVROLET S10, COR BRANCA, 04 PORTAS, PLACA IVI6307	CHEVROLET	EM USO

➔ A solicitação é concluída quando é clicado em Gravar/Continuar e Finalizar Levantamento.

- **Menu Levantamento:** usado para facilitar no levantamento patrimonial, disponibilizando várias opções mostradas na imagem abaixo.

LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

DOCUMENTOS

- Cadastrar Levantamento
- Levantamento por Local
- Listar Bens dos Levantamentos por Local
- Listar Bens dos Levantamentos da Unidade

- Ficha para Levantamento Patrimonial
- Ficha para Levantamento Patrimonial (versão PDF)

: Listar

Ao listar bens dos levantamento da unidade, é possível ter uma lista com todos os bens tombados com a situação desses.

A seguir consta a definição de cada descrição:


- ➔ *Bens não inventariados*: bens ainda não conferidos fisicamente ou não localizados;
- ➔ *Bens não cadastrados*: bens encontrados fisicamente e não localizados no SIPAC;
- ➔ *Bens com divergência de localidade*: bens encontrados fisicamente em setor distinto daquele onde está cadastrado no SIPAC;
- ➔ *Bens baixados e localizados na Unidade*: bens já lançados em processo de baixa e localizados fisicamente ainda na Unidade;
- ➔ *Bens com saída temporária em aberto*: bens para os quais foi cadastrada saída temporária e não houve o cadastramento do retorno do bem, sendo que este foi localizado fisicamente na Unidade.

Abaixo está a ficha de levantamento patrimonial disponibilizada pelo sistema.

FICHA DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL			
Centro/Gestora: _____			
Unidade: _____			
Setor: _____			
Responsável: _____		Matrícula SIAPE: _____	
Finalidade do Local: ( ) Ensino ( ) Administração ( ) Pesquisa ( ) Extensão			
Num. Tombamento	Descrição Detalhada	Marca	Estado do Bem
Data do Levantamento: ____/____/____		Data de Conferência: ____/____/____	
Responsável pelo levantamento		Responsável pela conferência	

- **Processar Levantamento Patrimonial:** O Levantamento Patrimonial é o processo que verifica o patrimônio de uma Instituição, seus bens duráveis tais como mesas, cadeiras, computadores, etc. Tal processo é realizado quando o Gestor de Patrimônio deseja verificar se a quantidade e a descrição dos bens presentes na sua Unidade, está de acordo com o registrado no sistema.

O processamento de levantamentos patrimoniais consiste em listar para o usuário todos os bens encontrados no levantamento, agrupados por unidade. Caso os bens não estejam no sistema, é permitido cadastrá-los, caso estejam na unidade errada é permitido transferi-los.

Quando acessado, é mostrado todos os levantamentos cadastrados. Ao clicar no ícone de Processar Levantamento, é mostrado os bens inventariados e os não inventariados, ou com divergência de localidade ou ainda não cadastrado, sendo disponibilizado que esse bem seja cadastrado como bem antigo por meio do ícone : **Cadastrar Bem Antigo**

LEVANTAMENTOS CADASTRADOS: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (3)				
Número/Ano Local	Finalidade	Descrição do Levantamento	Usuário	
3/2016 1100 -	INVENTÁRIO			
2/2016 1100 -	LEVANTAMENTO			
1/2016 1100 -	INVENTÁRIO			
<div>  </div>				
<div>  </div>				

COMPROVANTE DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL Nº. 2 / 2016

Unidade: [Selecione]

Responsável da Unidade: [Selecione]

Finalidade do Levantamento: LEVANTAMENTO

BENS COM DIVERGÊNCIA DE LOCALIDADE (1)

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
0000953071	AUTOMÓVEL CAMINHONETE CHEVROLET S10, COR BRANCA, 04 PORTAS, PLACA IV16307	CHEVROLET	EM USO

BENS NÃO INVENTARIADOS (3)

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
0000000001	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO	CITROEN	DESMEMBRADO
0000000002	APARELHO DE OSMOSE REVERSA	1017	EM USO
0000000003	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO	CITROEN	EM USO

Transferir Bens com Divergência de Localidade << Voltar Cancelar

Ao clicar em Transferir Bens com Divergência de Localidade, é possível selecionar a nova localização dos bens criando um novo termo de responsabilidade ou usando algum já existente, como mostrado na imagem abaixo.

MOVIMENTAÇÃO DOS BENS AVULSOS

BENS AVULSOS

Nº Tombamento	Denominação	Marca	Tipo de Tombamento	Estado	Localização
0000953071	AUTOMÓVEL CAMINHONETE CHEVROLET S10, COR BRANCA, 04 PORTAS, PLACA IV16307	CHEVROLET	EMPENHO	EM USO	SETOR DE PATRIMÔNIO SR (11.01.01.12.06.04.03.02)

Cadastrar Novo Termo.

INFORMAÇÕES REFERENTES A NOVA LOCALIZAÇÃO DOS BENS

Unidade de Origem: SETOR DE PATRIMÔNIO SR (11.01.01.12.06.04.03.02)

Unidade de Destino: IFFARROUP (11.00)

☒ Transferir para um Termo de Responsabilidade já existente.

Termo: 0 0

Transferir Bens << Voltar Cancelar

- Cadastrar Comissão de Inventário:** usado para cadastrar uma comissão de inventário. Além do presidente da comissão e do(s) integrante(s), deve haver a portaria para isso, não sendo cadastrado anteriormente. Há também certas regras, que são:
  - ➔ A comissão deve possuir ao menos um integrante, ao menos um servidor ativo;
  - ➔ Podem ser inseridos nas comissões estagiários e terceiros;
  - ➔ O presidente da comissão não pode ser integrante da mesma;
  - ➔ Não é possível cadastrar uma comissão com data de extinção expirada.

CADASTRAR COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Presidente da Comissão: [Selecione]

Portaria (Número/Ano): 0 / 2016

Data de Extinção: 01/06/2016

INSERIR INTEGRANTES DA COMISSÃO

Integrante da Comissão: [Selecione]

Inserir Integrante da Comissão

Remover Integrante

INTEGRANTES INSERIDOS

Identificação

Nenhum Integrante Inserido.

Cadastrar Cancelar

## Relatórios

- Dados do Levantamento:** permite obter um relatório de cada levantamento patrimonial cadastrado. O levantamento com pendências, por exemplo, com bem não cadastrado, não é mostrado na lista.

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS  
EMITIDO EM 01/06/2016 16:27

Patrimônio Móvel

RELATÓRIO DADOS DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Nº. do Levantamento: 3/2016

Finalidade: INVENTÁRIO

Descrição:

Data do Levantamento: 01/06/2016

Unidade Gestora:

Local:

Responsável:

Tipo do Relatório: Todos os Bens do Levantamento.

Data de Emissão: 01/06/2016

Considerar Bens de Terceiros: NÃO

Considerar Bens Alienados: NÃO

BENS INVENTARIADOS (1)

Número do Tombamento	Grupo de Material	Descrição do Bem	Unidade/Localidade	Valor Unitário
0000000003	5208	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO	/ Bem sem Localidade Responsável.	R\$ 1,00
<b>Total:</b>				<b>R\$ 1,00</b>

- **Acervo Patrimonial Levantado:** emissão de relatório de acervo patrimonial levantado.



SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

EMITIDO EM 02/06/2016 08:13

Patrimônio Novo

RELATÓRIO ACERVO PATRIMONIAL LEVANTADO

Nº. do Levantamento:

3/2016

Finalidade:

INVENTÁRIO

Descrição:

Não informada.

Data do Levantamento:

01/06/2016

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE - SECRETARIA DE SAÚDE

Local:

HOSPITAL DE CLÍNICA - HOSPITAL DE CLÍNICA

Responsável:

ADMIN (Mat. 123456)

Considerar Bens de Terceiros:

NÃO

Considerar Bens Alienados:

NÃO

BENS INVENTARIADOS (1)

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem	Valor Unitário (R\$)
0000000003	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO	CITROEN	EM USO	R\$ 1,00
Valor Total:				R\$ 1,00

BENS NÃO INVENTARIADOS (2)

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem	Valor Unitário (R\$)
0000000001	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO	CITROEN	DESMEMBRADO	R\$ 100,00
0000000002	APARELHO DE OSMOSE REVERSA	1017	EM USO	R\$ 321,32
Valor Total:				R\$ 421,32

Total dos Bens do Relatório:

3

Valor Total do Relatório

R\$ 422,32

- **Bens Não Inventariados:** emissão de relatórios não inventariados.

<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS</b> EMITIDO EM 02/06/2016 08:16</p>		
<b>RELATÓRIO DE BENS NÃO INVENTARIADOS</b>		
<p><b>Período:</b> 01/01/2016 a 02/06/2016</p> <p><b>Agrupar por:</b> Grupo de Material</p>		
<b>BENS NÃO INVENTARIADOS (2)</b>		
<b>Tombamento</b>	<b>Denominação</b>	<b>Valor Unitário</b>
<b>5208 - APARELHOS E EQUIP. MÉDICOS, ODONT. LABOR. HOSPIT.</b>		
<b>1</b>	AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO	R\$ 100,00
<p><b>Especificação:</b> AGITADOR TIPO VÓRTEX MONTADO EM CAIXA DE AÇO CARBONO E ALUMÍNIO, DIMENSÕES APROXIMADAS: 145 L X 130 A X 16 P MM, MOTOR DE 3.800 RPM, RECEPTÁCULO DE BORRACHA SINTÉTICA, CONTROLE ELETRÔNICO DE VELOCIDADE, PODE FUNCIONAR DE MODO CONTÍNUO OU POR PRESSÃO EM SEU RECEPTÁCULO.</p>		
<b>2</b>	APARELHO DE OSMOSE REVERSA	R\$ 321,32
<p><b>Especificação:</b> APARELHO DE OSMOSE REVERSA, PARA 20 LT/H COM LÂMPADA DE ULTRAVIOLETA. 220 VOLTS.</p>		
<b>Total de Bens do Grupo de Material (5208):</b>		2
<b>Valor Total do Grupo de Material (5208):</b>		R\$ 421,32
<b>Total de Bens do Relatório:</b>		2
<b>Valor Total dos Bens do Relatório:</b>		R\$ 421,32

## Consultas [\[Voltar\]](#)

“É o processo que verifica o patrimônio, seus bens duráveis tais como mesas, cadeiras, computadores, etc. Tal processo é realizado quando se deseja verificar a quantidade e a descrição dos bens presentes na Unidade e checar se está de acordo com o registrado no sistema.”

**MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

BensGerênciaLevantamento PatrimonialConsultasRelatóriosCadastrosEntrega de Livros

**Bens**

- Consulta Geral
- Garantia de um Bem
- Histórico de um Bem

**Movimentações**

- Ajustes de Valor Contábil
- Guia de Movimentação/Recolhimento
- Movimentações de Bens
- Termo de Responsabilidade
- Termo de Acautelamento
- Termos de Acautelamento em Atraso (1)
- Consultar Validação de Transferência
- Movimentações Temporárias
- Movimentações Temporárias em Atraso

**Contratos**

- Listar Contratos

**Gerais**

- Chamados Patrimoniais
- Empenhos

- Bens
  - ? Consulta Geral
  - ? Garantia de um Bem
  - ? Histórico de um Bem
- Contratos
  - ? Listar Contratos
- Gerais
  - ? Chamados Patrimoniais
  - ? Empenhos
- Movimentações
  - ? Ajustes de Valor Contábil
  - ? Guia de Movimentação/Recolhimento
  - ? Movimentações de Bens
  - ? Termo de Responsabilidade
  - ? Termo de Acautelamento
  - ? Termos de Acautelamento em Atraso (0)
  - ? Consultar Validação de Transferência
  - ? Movimentações Temporárias
  - ? Movimentações Temporárias em Atraso

## Relatórios [\[Voltar\]](#)

“Usados para gerar diversos tipos de relatórios”.

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Bens
Gerência
Levantamento Patrimonial
Consultas
Relatórios
Cadastros
Entrega de Livros

Bens

☐ Balancete Contábil  
☐ Bens Associados a Nota  
☐ Bens por Convênio  
☐ Bens por Empenho  
☐ Bens por Finalidade  
☐ Bens por Fornecedor  
☐ Bens por Nota Fiscal  
☐ Bens por Origem Orçamentária  
☐ Bens por Outro Tipo de Entrada  
☐ Bens por Tipo de Unidade  
☐ Emitir Termo de Responsabilidade  
☐ Extrato de Movimentação  
☐ Inventário  
☐ Laudo de Avaliação  
☐ Relatório Geral  
☐ RMB Analítico  
☐ RMB Sintético  
☐ Ajustes de Valor Contábil  
☐ Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo  
☐ Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativos  
☐ Quadro Demonstrativo por Período

Alienação/Baixa

☐ Termos de Alienação/Baixa  
☐ Gerar Resumo Contábil Por Termo

Movimentações de Bens

☐ Bens Alienados  
☐ Bens Ociosos  
☐ Bens Recolhidos  
☐ Relatório de Movimentações  
☐ Transferências Autenticadas  
☐ Unidades com Bens Recolhidos

Termo de Responsabilidade

☐ Termos por Período  
☐ Termos por Fornecedor  
☐ Termos por Empenho  
☐ Gerar Resumo Contábil Por Termo  
☐ Protocolo de Termo de Responsabilidade  
☐ Termos por Nota Fiscal

Gerenciais

☐ Aquisições por Unidade Gestora  
☐ Evolução Patrimonial

Outros

☐ Empenhos

- Bens
- ☐ Balancete Contábil
- ☐ Bens Associados a Nota
- ☐ Bens por Convênio
- ☐ Bens por Empenho
- ☐ Bens por Finalidade
- ☐ Bens por Fornecedor
- ☐ Bens por Nota Fiscal
- ☐ Bens por Origem Orçamentária
- ☐ Bens por Outro Tipo de Entrada
- ☐ Bens por Tipo de Unidade
- ☐ Emitir Termo de Responsabilidade
- ☐ Extrato de Movimentação
- ☐ Inventário
- ☐ Laudo de Avaliação
- ☐ Relatório Geral
- ☐ RMB Analítico
- ☐ RMB Sintético
- Ajustes de Valor Contábil
- ☐ Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo
- ☐ Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativos
- ☐ Quadro Demonstrativo por Período
- Alienação/Baixa
- ☐ Termos de Alienação/Baixa
- ☐ Gerar Resumo Contábil Por Termo
- Movimentações de Bens
- ☐ Bens Alienados
- ☐ Bens Ociosos
- ☐ Bens Recolhidos
- ☐ Relatório de Movimentações
- ☐ Transferências Autenticadas
- ☐ Unidades com Bens Recolhidos
- Termo de Responsabilidade
- ☐ Termos por Período
- ☐ Termos por Fornecedor
- ☐ Termos por Empenho
- ☐ Gerar Resumo Contábil Por Termo
- ☐ Protocolo de Termo de Responsabilidade
- ☐ Termos por Nota Fiscal
- Gerenciais
- ☐ Aquisições por Unidade Gestora
- ☐ Evolução Patrimonial
- Outros
- ☐ Empenhos



## Entrega de Livros [Voltar]

**MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Bens Gerência Levantamento Patrimonial Consultas Relatórios Cadastros **Entrega de Livros**

**Requisições de Livro do Contrato**

- ☐ Acompanhar requisições enviadas
- ☐ Cadastrar requisição
- ☐ Modificar requisição

**Livros**

- ☐ Solicitados
- ☐ Livros Recebidos ou Comprados
- ☐ Livros Solicitados por Unidades

**Contratos**

- ☐ Acompanhamento da Situação dos Livros Solicitados
- ☐ Acompanhamento dos Livros Solicitados
- ☐ Autorização do Fornecimento de Livros
- ☐ Consolidação de Requisições
- ☐ Controle de Saldo dos Contratos
- ☐ Fornecedores de Livros em Atraso no Fornecimento
- ☐ Fornecedores de Livros em Atraso com Orçamento
- ☐ Listar/Alterar Autorização do Fornecimento
- ☐ Planilha de Livros por Contrato

**Relatórios**

- ☐ Total de Títulos e Exemplares Tombados
- ☐ Contrato
  - ☐ Livros Entregues no Contrato
  - ☐ Planilha de Livros por Contrato
  - ☐ Quantitativo de Livros Tombados
  - ☐ Resumo de Compras por Período
- ☐ Editora
  - ☐ Analítico por Unidade Agrupado por Editora
  - ☐ Analítico do total Solicitado por Editora Agrupado por Unidade
  - ☐ Editoras para Compra
  - ☐ Livros Atendidos por Editora
- ☐ Unidade
  - ☐ Compras por Unidade
  - ☐ Total Solicitado por Unidade
- ☐ Atendimento
- ☐ Importação
  - ☐ Acompanhamento de Compra de Livros Importados
  - ☐ Saldo de Livros Atendidos por Período

### Configuração inicial:

- Para que esteja disponível no módulo a aba “Entrega de Livros”, é necessário que haja o papel GESTOR\_COMPRA\_MATERIAIS\_INFORMACIONAIS.

Papel: SIPAC

Compra de Livros

☐ GESTOR\_COMPRA\_MATERIAIS\_INFORMACIONAIS - Permite que o usuário tenha acesso ao gerenciamento de livros junto ao módulo de Compra de Materiais Informacionais.

- Este papel também habilitará o **módulo Compra de Materiais Informacionais**.

**Requisições de Livro do Contrato:** consiste em cadastrar, modificar ou acompanhar requisições de livro.

- Cadastrar Requisição:** utilizado pelo gestor de compra de materiais informacionais com a finalidade de cadastrar as requisições referentes a esse produto.
  - ➔ Os itens devem pertencer a requisições de material informacionais com o status de Atendida.
  - ➔ Devem aparecer apenas as editoras associadas ao lote do contrato selecionado.
  - ➔ Devem aparecer apenas os itens que associados as editoras selecionadas.

**CONSULTA DE CONTRATOS DE MATERIAIS INFORMACIONAIS**

Fonte Orçamentária: --SELECIONE--

Material Informacional: --SELECIONE--

Período de Solicitação: 01/01/2016 / 03/10/2016

**FILTROS OPCIONAIS**

☐ Período de Solicitação ao Fornecedor: 01/01/2016 / 03/10/2016

☐ Buscar Contratos que não estão vigentes

Buscar Cancelar

--SELECIONE--

ACERVO B

CCSDA

COMPRAS PARA ACERVO BIBLIOGRÁFICO

COMPRAS PARA CONVÊNIOS/PROJETOS OU ORÇAMENTO PRÓPRIO

LIVROS PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

LIVROS PARA ÁREA DE TI

ORÇAMENTO PROAP - PÓS-GRADUAÇÃO

REUNI

REUNI

--SELECIONE--

LIVRO

PERIÓDICO

MATERIAL ESPECIAL

→ As Fontes Orçamentárias são cadastradas no módulo Compras de Materiais Informacionais.

**DADOS DA FONTE ORÇAMENTÁRIA**

Denominação: \*

Descrição: (4000 caracteres/0 digitados)

Segue Calendário: ☐ Sim ☒ Não

Exige Atendimento da Biblioteca: ☐ Sim ☒ Não

Ativo: ☐ Sim ☒ Não

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**MÓDULO DE COMPRA DE LIVROS**

Operações Relatórios Cadastros

☒ Cadastro

☐ Fonte Orçamentária

☒ Cadastrar/Alterar/Remover

**Fontes Orçamentárias Cadastradas**

Denominação	Descrição	Segue Calendário	Exige Atendimento da Biblioteca	Ativo	
ACERVO B		Não	Sim	Não	
CCSDA	disadadas	Não	Não	Sim	
COMPRAS PARA ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Demandas para o acervo dos cursos de graduação.	Não	Sim	Sim	
COMPRAS PARA CONVÊNIOS/PROJETOS OU ORÇAMENTO PRÓPRIO	Demandas arcadas com orçamento próprio da unidade ou orçamento proveniente de projetos/convênios	Não	Não	Sim	
LIVROS PARA ÁREA ADMINISTRATIVA	Arcados com orçamento próprio da unidade. O atendimento deste pedido depende da disponibilidade orçamentária do solicitante.	Não	Não	Não	
LIVROS PARA ÁREA DE TI	Demandas específicas do departamento de TI arcadas com orçamento próprio.	Sim	Sim	Sim	
ORÇAMENTO PROAP - PÓS-GRADUAÇÃO	Demandas específicas da pós-graduação arcadas com orçamento próprio.	Não	Não	Não	
REUNI	Demandas de cursos novos do REUNI.	Sim	Sim	Não	
REUNI		Não	Sim	Não	

**Livros:** consiste em listar os livros recebidos ou compras ou solicitados pela unidade.

**Contratos:** consiste em acompanhar e visualizar questões relacionados a contratos de livros.

**Relatórios:** consiste em obter relatórios desses.

**A aba Entrega de Livros consiste em diversas consultas e relatórios, com possibilidade de realizar o cadastro e alteração de requisição de livros, funcionalidade igual a contida no módulo Compras de Materiais Informacionais.**

## Observações Finais [\[Voltar\]](#)

- **Alienação do Bem** é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante a venda, permuta ou doação.
- **Termo de Responsabilidade** é um documento que delega responsabilidade sobre um conjunto de bens, identificados através dos números de tombamento, a uma unidade. A unidade associada ao termo possui um representante que assina o termo indicando o recebimento dos bens. Um termo de responsabilidade só pode conter bem que foram adquiridos da mesma forma (empenho, doação ou Funpec).

As situações que geram um termo de responsabilidade são:

  - **Tombamento de bem** – Ao finalizar o tombamento, é necessário gerar um termo de responsabilidade;;
  - **Transferência de bens** – Trocar de lugar um bem gera um **novo termo de responsabilidade**;
  - **Desmembramento de bem** – Exemplo: Home Theater, que possuem várias caixas de som. Deseja-se no caso desmembrar esses itens tombando cada item auxiliar pois tais itens estão sujeitos a descaracterização ou perda parcial da funcionalidade do produto. No caso é gerado um **novo termo de responsabilidade** agregando o termo anterior nele mesmo;
  - **Agregação de bens** – No caso do bem ser agregado a outro que juntos desempenham uma determinada função. É gerado um **novo termo de responsabilidade** agregando o termo anterior nele mesmo.
- **Termo de Alienação/Baixa** é um documento emitido após ser gerado um processo de alienação e ser dada baixa do bem no sistema. Esse documento especifica a unidade de destino do processo de alienação, o tipo de alienação e os bens alienados e suas informações. É um documento assinado pelo responsável pela alienação e o destinatário do processo.
- **Empenho** é a obrigação de pagar pelo Governo para algum produto ou serviço, ou parte dele. Representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação.

São classificados em:

  - Ordinário**: utilizado para valores fixos, cujo pagamento seja de uma só vez.
  - Estimativo**: usado quando não é possível estabelecer custo de um montante, como serviço de água, energia, combustíveis, etc.
  - Global**: utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento. Ex.: aluguéis.
- **Nota de Empenho** é o documento contábil.
- **Invoice** é o termo equivalente a uma Nota Fiscal no mercado internacional.
- **Nota Fiscal Orçamentária** é quando possui empenho associado.
- **Nota Fiscal Extra Orçamentária** é quando não possui empenho associado, ou seja, quando o bem for adquirido por doação ou transferência, por exemplo.
- **Acautelamento**: transfiram a responsabilidade de um bem a determinado servidor específico, que guardará o bem com cautela e precaução. É ficar responsável por um bem.
- **Alienação**: Venda de um bem ou transferência de devedor ao credor.
- **Aferição**: Ato de comparar pesos e medidas com padrões.
- **Averbação**: Nota inserida à margem de um documento ou registro público para indicar alteração.
- **Inventário** é um documento contábilístico que consiste em uma relação de bens que pertencem a uma pessoa, entidade ou comunidade.
- **Amortização**: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
- **Exaustão**: é a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.













→ **Fluxo básico e simplificado para cadastrar um empenho:**

**Cadastra Nota de Dotação** (orçamento > aba movimentações > Nota de Dotação). Verificar se a unidade é um Centro de Custo (SIGAdmin > Gestão de Unidades > Orçamentária -> Fato) ou gestora, para remanejar valores, feito no módulo Orçamento > Movimentações > Alocação para Centro de Custo (colocar os mesmos dados da nota e copiar colocando a unidade destino).

Depois, em SIPAC > Mudar de Sistema > Unidades, colocar a 1100 como compradora, desde que no SIGAdmin já esteja como “Formula Licitação – Sim”.

**Requisição compra** (SIGAdmin > Requisições > Material > Compras) - materiais de grupo 30.. pois envolve Material de Consumo com natureza 309030. O usuário deve ter papel de solicitar compra para novo requisição de preço. Também deve haver calendário ativo para isso. Na solicitação, escolher opaco de nova requisição de preço, marcando isso na solicitação.

**Analisar** (compra-aba compra) - Demandas para Compra em Registro de Preços (3)

: Gerada a partir de uma Dispensa de Licitação    : Todos os itens analisados : Visualizar Requisição    : Analisar Requisição    : Retornar Requisição    : Estornar Requisição					
DEMANDAS PARA COMPRA EM REGISTRO DE PREÇOS					
Número	Data	Usuário	Unidade Requisitante	Valor	
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO					
1/2016	02/08/2016	ADMIN	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	R\$ 250,00	   
2/2016	02/08/2016	ADMIN	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	R\$ 623,00	   
3/2016	02/08/2016	ADMIN	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	R\$ 599,00	   

**Cadastrar processo de compra** (compra-aba compra) → caso haja erro de unidade gestora, é porque precisa ser carregado as unidades gestoras no modulo orçamento em integração SIAFI. Na última tela, colocar Gravar e Enviar para Licitação. Guardar número do processo para uso posterior (23520.006289/2016-72) - PREGÃO (PR-1/2016).

**Definir data de abertura** (compra-lic)

**Envia edital** (compra-lic)

**Cadastrar proposta** (compra-lic)

**Julgar proposta** (compra-lic)

**Homologar** (Registro de preço) RP

**Requisição material** (se RP solicita a um registro de preço vigente)

Usa o orçamento da unidade ou pede emprestado

**Empenhar** (orç)



## CONTATO

**Avenida Rio Branco, 601/303.  
CEP: 97010-423 - Santa Maria - RS  
Telefone: (55) 3025-5592  
E-mail: [contato@avmb.com.br](mailto:contato@avmb.com.br)**

**Equipe SIPAC**  
**[robson.machado@avmb-asten.com.br](mailto:robson.machado@avmb-asten.com.br)**  
**[claucia.vitalis@avmb.com.br](mailto:claucia.vitalis@avmb.com.br)**