



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**Pró-Reitoria de Administração**

**Departamento de Gestão Patrimonial**

**dgp.proad.ufsc.br**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
inventario.dgp@contato.ufsc.br

# **Instruções para Transferências e Consultas no SIP**

## Sumário

1. Orientações importantes antes de realizar transferência de bens no Sistema de Patrimônio (SIP) .....	4
2. Tipos de Identificação Patrimonial Utilizados nos Bens da UFSC .....	6
3. Instruções para realizar transferências no Sistema de Patrimônio (SIP) .....	10
3.1 Acesso ao Sistema de Patrimônio (SIP) .....	10
3.2 Cadastro de Transferência .....	12
4. Instruções para realizar consultas no Sistema de Patrimônio - SIP .....	22
4.1 Consulta Bens de Terceiros .....	23
4.2 Consulta Materiais por Imóvel .....	26
4.3 Consulta Histórico do Bem .....	28
4.4 Consulta Bens por Servidor .....	30
4.5 Consulta Cadastro de Termos .....	31
4.6 Recuperar Termo de Transferência para imprimir.....	34
4.7 Consulta de Termos Pendentes de Confirmação .....	36

## Índice de Ilustrações

Figura 1: Tela inicial com Módulo do Sistema expandido .....	11
Figura 2: Tela apresentando menu de opções em Patrimônio - Bens Móveis .....	11
Figura 3: Tela inicial de Transferência Interna .....	12
Figura 4: Tela de Cadastro de Transferência .....	13
Figura 5: Tela de cadastro de transferência - adicionando materiais .....	13
Figura 6: Tela de cadastro de transferência – demonstrando campo Origem .....	14
Figura 7: Tela de cadastro de transferência - demonstrando status dos itens .....	15
Figura 8: Tela de cadastro de transferência - demonstrando ajuste para itens inconsistentes .	16
Figura 9: Tela de cadastro de transferência - demonstrando campo Destino .....	17
Figura 10: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Salvar .....	18
Figura 11: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Termo .....	19
Figura 12: Tela demonstrando um Termo de Transferência emitido .....	20
Figura 13: Tela inicial apresentando o menu Consultas e Relatórios .....	22
Figura 14: Tela apresentando a opção de relatório Analítico de Materiais .....	23
Figura 15: Tela apresentando parâmetros para consulta em Analítico de Materiais .....	24
Figura 16: Tela apresentando botão Analítico em Analítico de Materiais .....	24
Figura 17: Tela apresentando relatório Analítico de Materiais - dados da incorporação .....	25
Figura 18: Tela apresentando relatório Materiais por Imóvel .....	26
Figura 19: Tela apresentando parâmetros da consulta em relatório Analítico de Materiais .....	27
Figura 20: Tela apresentando consulta analítica de materiais .....	28
Figura 21: Tela apresentando consulta analítica - botão Analítico .....	29
Figura 22: Tela apresentando Relatório Analítico de Bens .....	29
Figura 23: Tela apresentando relatório de Bens por Servidor .....	30
Figura 24: Tela apresentando consulta ao cadastro de Termos .....	31
Figura 25: Tela apresentando Parâmetros da Consulta em Termos .....	32
Figura 26: Tela consulta cadastro de termos - Resultado da Consulta .....	32
Figura 27: Tela consulta cadastro de termos - informações sobre o termo .....	33
Figura 28: Tela de Transferência Interna - Parâmetros da Consulta .....	34
Figura 29: Tela de Transferência Interna - acesso ao termo .....	35
Figura 30: Tela Documentos>>Termos .....	36
Figura 31: Tela demonstrando janela de Consulta de Usuário em Documentos>>Termos .....	37
Figura 32: Tela demonstrando Resultado da Consulta em Documentos>>Termos .....	38
Figura 33: Tela demonstrando botão “Visualizar” em Documentos>>Termos .....	39

## 1. Orientações importantes antes de realizar transferência de bens no Sistema de Patrimônio (SIP)

Antes de iniciar as instruções de como realizar movimentações de bens no SIP são necessárias algumas orientações importantes:

- Somente agentes patrimoniais formalmente designados por **Portaria** devem realizar movimentações no SIP;
- Não realizar transferências sem a anuência do agente patrimonial nato (responsável pelo setor);
- A movimentação de bens no sistema deve ocorrer sempre que houver mudança de setor, e/ou mudança de responsabilidade pela guarda e uso, e/ou mudança de localização, ou seja, **qualquer movimentação física deve ser registrada no SIP, com ou sem mudança de responsabilidade;**
- Sempre que for realizar um levantamento patrimonial (por exemplo, como se faz no inventário) é fundamental que se **especifique o tipo de tombamento** a ser coletado - Código de Barras; Plaqueta (que no SIP corresponde a “Patrimônio”); Número de Tinta. No momento do lançamento dos dados no SIP **é preciso selecionar a opção correta** quanto ao tipo de tombamento a ser informado, caso contrário, os números não corresponderão ao item de fato ou nenhum registro será retornado. Conheça os **Tipos de Identificação Patrimonial Utilizados nos Bens da UFSC**, no item 2 deste material;
- Antes do cadastramento de qualquer transferência de bens no SIP **é FUNDAMENTAL REALIZAR A CONFERÊNCIA FÍSICA DOS MATERIAIS**, pois bens não encontrados (desaparecidos) não devem ser movimentados – a situação de bens não encontrados deve ser regularizada pelos meios legais cabíveis (TCA, Sindicância, outros);
- Caso alguns ambientes não estejam cadastrados no SIP ou necessitem de atualização/alteração em sua identificação, acesse **“Instruções para SIEF”** no menu **“Apoio aos Agentes Patrimoniais”**. É fundamental que cada ambiente esteja corretamente cadastrado no sistema de maneira a corresponder a realidade física, pois assim qualquer servidor que venha a atuar como agente patrimonial também conseguirá identificá-los.

Última atualização em 26.06.2018

- **FIQUE ATENTO:** antes de efetuar qualquer transferência, consulte se o material não se trata de bens de terceiros. Neste caso só é permitida a transferência entre participantes do mesmo projeto (instruções para realização desta consulta constam no item 4.1 deste material).
- **CUIDADO COM OS HOMÔNIMOS:** verifique sempre atentamente **o nome e a matrícula ou o SIAPE do servidor responsável (servidor que está recebendo o material)**. Existem muitos casos de servidores com nomes idênticos na UFSC, por isso é fundamental verificar se o SIAPE ou a matrícula do servidor corresponde corretamente a quem de fato deve receber o material.
- **Novos servidores, possivelmente, não estarão cadastrados no SIP (para receber bens em nome)** - esta solicitação deve ser realizada através do e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br informando nome completo do servidor a ser incluído, SIAPE e setor de lotação. Advertimos que, somente podem receber bens patrimoniais em nome, servidores que tenham vínculo com a Instituição, não podendo ter bens em nome, alunos, terceirizados ou outros agentes sem vínculo institucional.
- Toda movimentação de bens no sistema gerará um Termo de Transferência - **é DEVER do Agente Patrimonial imprimir o Termo de Transferência, coletar as devidas assinaturas e enviar uma via original ao DGP/PROAD;**
- Nenhuma transferência deverá ser confirmada pelo agente patrimonial. As confirmações serão efetuadas **exclusivamente** pelo DGP/PROAD tão logo recebamos os Termos de Transferências devidamente assinados. Portanto, ao acionar o botão “confirmar” o usuário poderá ser direcionado para a seguinte mensagem: *“Prezado usuário, atualmente você não tem permissão para acessar esta página”*;
- **Todos os Termos de Transferências devem ser obrigatoriamente enviados ao DGP/PROAD** (mesmo os que já foram porventura confirmados);
- **O Prazo para envio do Termo de Transferência ao DGP/PROAD é de até 45 dias corridos.** Após, todas as transferências pendentes de confirmação serão canceladas. Nos períodos próximos a realização do inventário anual este prazo poderá ser reduzido, excepcionalmente.
- **CASO SEJA NECESSÁRIO EFETUAR O CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS**, este deve ser solicitado através do e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br informando número e ano do Termo de Transferência a ser cancelado; nome e setor do agente patrimonial solicitante. Lembrando que, apenas transferências que ainda estejam pendentes de confirmação podem ser canceladas, transferências já confirmadas não poderão ser canceladas.

Última atualização em 26.06.2018

## 2. Tipos de Identificação Patrimonial Utilizados nos Bens da UFSC

Se você acaba de ser designado Agente Patrimonial uma das primeiras coisas que precisa conhecer são os tipos de identificação patrimonial (tombamento) existentes na Instituição.

Os tipos mais comuns de identificação utilizados, ao longo do tempo, para tombos bens na UFSC são:

- **Número de Tinta**: este foi um dos primeiros tipos de identificação utilizados para tombos bens na UFSC. Os números eram pintados com tinta nos bens. Encontra-se esse tipo de identificação em bens mais antigos, em alguns casos o bem pode ter recebido, também, tipos mais recentes de identificação, entretanto, é comum que muitos desses bens mais antigos contenham somente a identificação de tinta. Segue foto desse tipo de identificação:



- **Plaqueta** (no sistema corresponde a “Patrimônio”): após o número de tinta, passou-se a utilizar a fixação de plaquetas para tombos bens na UFSC. Encontra-se esse tipo de identificação em bens antigos e é comum haver bens identificados com número de tinta e plaqueta (como na foto anterior). Seguem fotos para demonstrar os tipos de plaqueta que eram utilizados:

Última atualização em 26.06.2018



- **Código de Barras:** esse é o tipo mais atual de identificação utilizado para tombar os bens na UFSC. Encontra-se esse tipo de identificação na grande maioria dos bens e é comum haver bens identificados com plaqueta e código de barras. Segue foto desse tipo de identificação:

Última atualização em 26.06.2018



- **Número de Controle:** esse tipo de identificação é menos comum e utilizado para casos em que não é possível identificar bens fixando plaquetas ou colando etiquetas. Exemplo: Softwares, Conjunto de Talheres, entre outros.

Além de conhecer os tipos de tombamento utilizados na instituição, também é importante saber que:

>> Na UFSC existem duas categorias básicas de bens - os **BENS PRÓPRIOS**, que são os bens adquiridos com recursos da própria UFSC; e, os **BENS DE TERCEIROS**, que são os bens adquiridos com recursos destinados a projetos. Todos os bens adquiridos com recursos destinados a projetos (ensino, pesquisa, extensão) e que são utilizados na UFSC devem ser

Última atualização em 26.06.2018

tombados pela UFSC. Em geral, esses bens podem ser incorporados ao patrimônio como bens próprios (pertencentes à UFSC) ou como bens de terceiros (pertencentes ao órgão financiador). A forma de incorporação costuma ser definida no acordo (convênio ou contrato) firmado. As fundações de apoio e órgãos com os quais a UFSC costuma firmar acordos são: FAPEU, FEESC, FUNJAB, FEPESE, CNPq, CAPES e FAPESC.

Portanto, é comum haver bens em que conste somente a etiqueta de fundações como FAPEU e FEESC. Essas identificações não estarão cadastradas no sistema de patrimônio (SIP), apenas quando o bem receber a identificação própria da UFSC (etiqueta com código de barras modelo igual ao apresentado nas fotos acima) é que esses bens constarão no SIP.

Outra consideração importante é sobre:

>> **Bens sem Identificação Patrimonial:** Encontrar bens sem nenhum dos tipos de identificação patrimonial citados, ainda é uma situação comum na UFSC. Esses bens não constarão no SIP enquanto não forem devidamente incorporados ao patrimônio. Muitos desses bens podem ser oriundos de recursos de projetos que ainda não foram devidamente incorporados ao patrimônio, outros, podem ser bens que perderam sua identificação por algum motivo. Contudo, esses bens devem ser guardados e cuidados da mesma forma que os demais bens e, para fins de prestação de contas, devem constar na planilha de bens sem identificação a ser preenchida quando da realização do inventário anual da UFSC.

### 3. Instruções para realizar transferências no Sistema de Patrimônio (SIP)

#### 3.1 Acesso ao Sistema de Patrimônio (SIP)

Você só terá acesso ao sistema se for Agente Patrimonial designado. Caso seja e ainda não possua esse acesso entre em contato conosco (ver contato no rodapé).

Seguem instruções de como acessar ao sistema:

- Para acessar ao **Sistema de Patrimônio (SIP)**, utilizar os navegadores **Explorer** ou **Mozilla**, fazer o login no SPA, clicar no Menu “**Módulo do Sistema**” para expandí-lo e selecionar a opção “**Patrimônio – Bens Móveis**” conforme demonstrado nas Figuras 1 e 2.

Figura 1: Tela inicial com Módulo do Sistema expandido

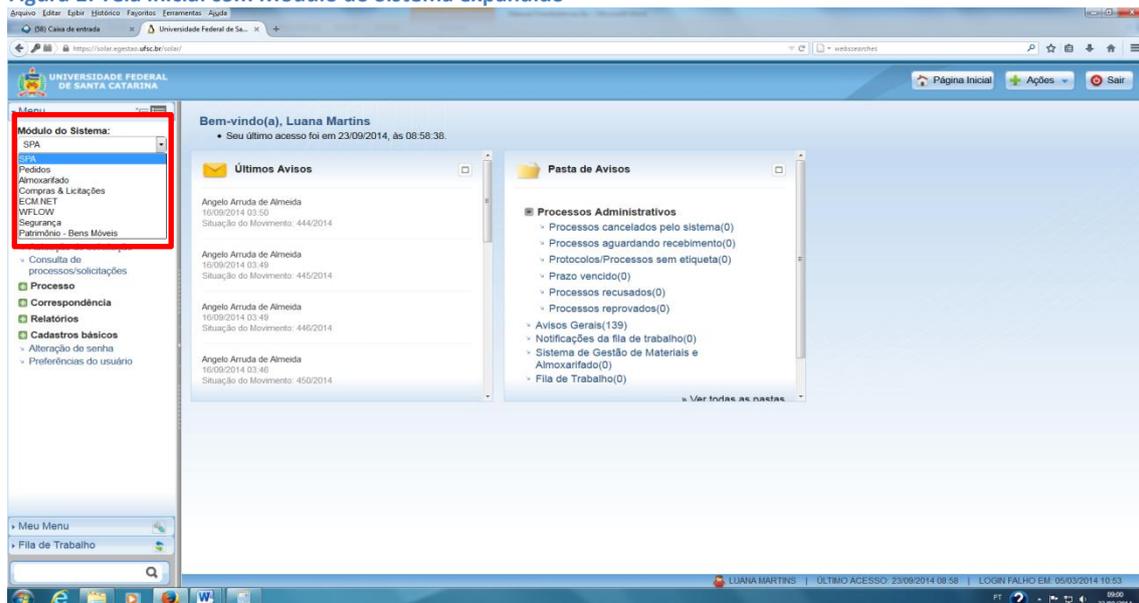
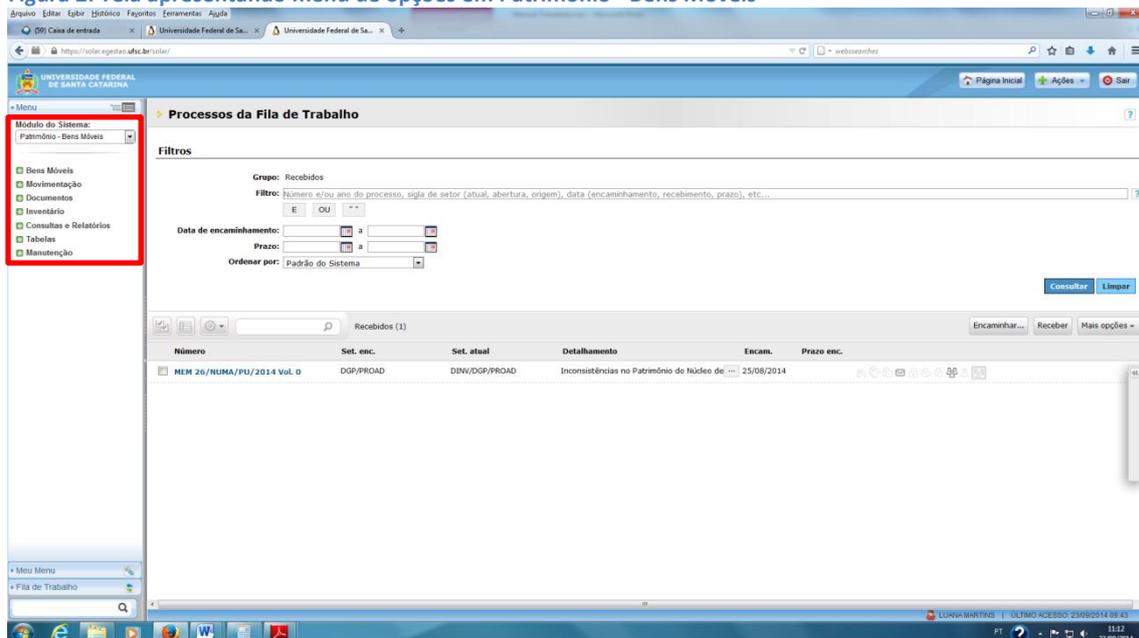


Figura 2: Tela apresentando menu de opções em Patrimônio - Bens Móveis



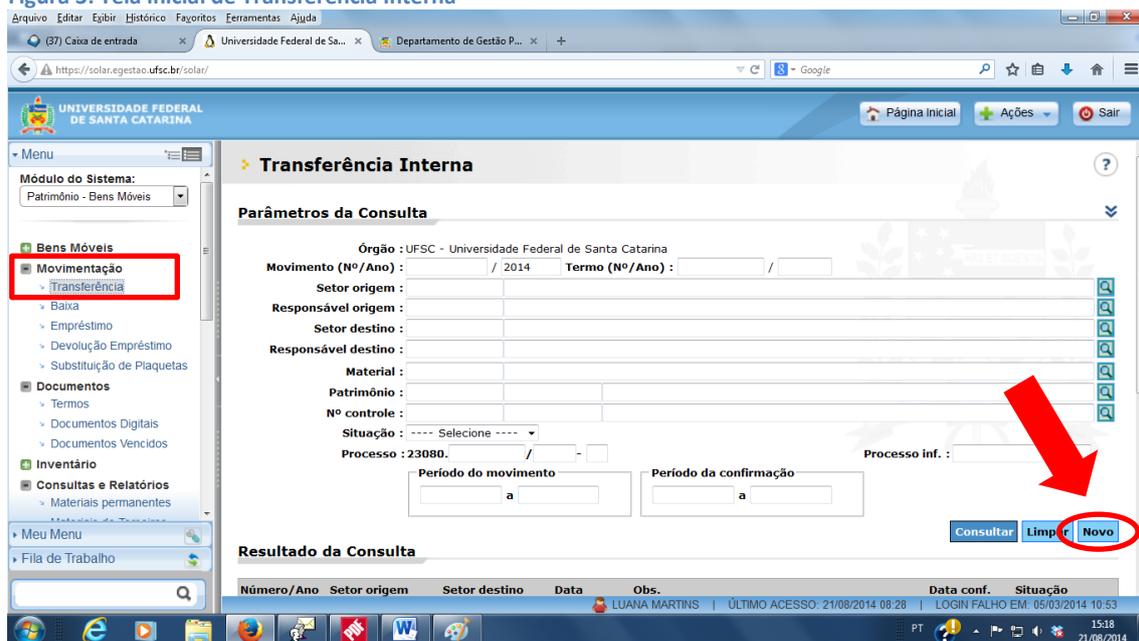
Última atualização em 26.06.2018

### 3.2 Cadastro de Transferência

Seguem instruções de como realizar transferências:

- Para efetuar transferências clicar em “**Movimentação**” >> “**Transferência**”, e, então, no botão “**Novo**”.

Figura 3: Tela inicial de Transferência Interna



- Selecionar o tipo de tombamento a ser digitado (patrimônio - o qual corresponde na prática à plaqueta; controle; ou código barras); desmarcar as opções “considerar apenas materiais ativos” e “considerar apenas materiais da mesma origem”; digitar o número do tombamento; e, clicar em “adicionar”, conforme Figura 4.

**-ALERTA:** Antes do cadastramento de qualquer transferência de bens no SIP é fundamental realizar a conferência física dos materiais, pois bens não encontrados (desaparecidos) não devem ser movimentados – a situação de bens não encontrados deve ser regularizada pelos meios legais cabíveis (TCA, Sindicância, outros).

Última atualização em 26.06.2018

Figura 4: Tela de Cadastro de Transferência

- Ao clicar no botão “**adicionar**”, o material correspondente ao código digitado aparecerá na lista com os possíveis status: “**consistente**” ou “**inconsistente**”. Caso o status apareça como “consistente”, conforme mostrado abaixo, significa que o item poderá ser transferido.

Figura 5: Tela de cadastro de transferência - adicionando materiais

- **OBSERVAÇÕES:** Recomenda-se o máximo de 120 itens em uma mesma Transferência, pois o sistema poderá não responder adequadamente caso exceda esse número. Recomenda-se,

Última atualização em 26.06.2018

também, que ao iniciar a operação de transferência, esta seja finalizada sem interrupções ou pausas demoradas, uma vez que por questões de segurança o sistema poderá encerrar a sessão.

- Ao adicionar o material, o campo “**origem**” será automaticamente preenchido com os dados referentes à atual localização do referido item. Atentar para o fato de que, mesmo adicionando outros itens na mesma transferência, o campo origem permanecerá preenchido com os dados referentes ao primeiro item adicionado.

Figura 6: Tela de cadastro de transferência – demonstrando campo Origem

The screenshot displays the 'Tela de cadastro de transferência' interface. The 'Origem' section is highlighted with a red box and contains the following data:

Imóvel*	460	REI06 - Reitoria - Prédio 2
Setor origem*	PROAD/UFSC	Pró-Reitoria de Administração
Responsável*	341300	LUANA MARTINS
Localização*	SALA 802-B - DPC/PROAD - Sala de Apoio (8º Andar)	

The 'Destino' section contains empty input fields for Imóvel, Setor destino, Responsável, and Localização.

The 'Materiais' section includes radio buttons for 'Faixa' and 'Todos', input fields for 'Patrimônio', 'Nº controle', and 'Cód. barras', and checkboxes for 'Considerar apenas materiais ativos' and 'Considerar apenas materiais de mesma origem'. An 'Adicionar' button is located below these fields.

At the bottom, a table lists materials with the following columns: Patrimônio, Cód. barras, Nº controle, Descrição, Obs., and Status.

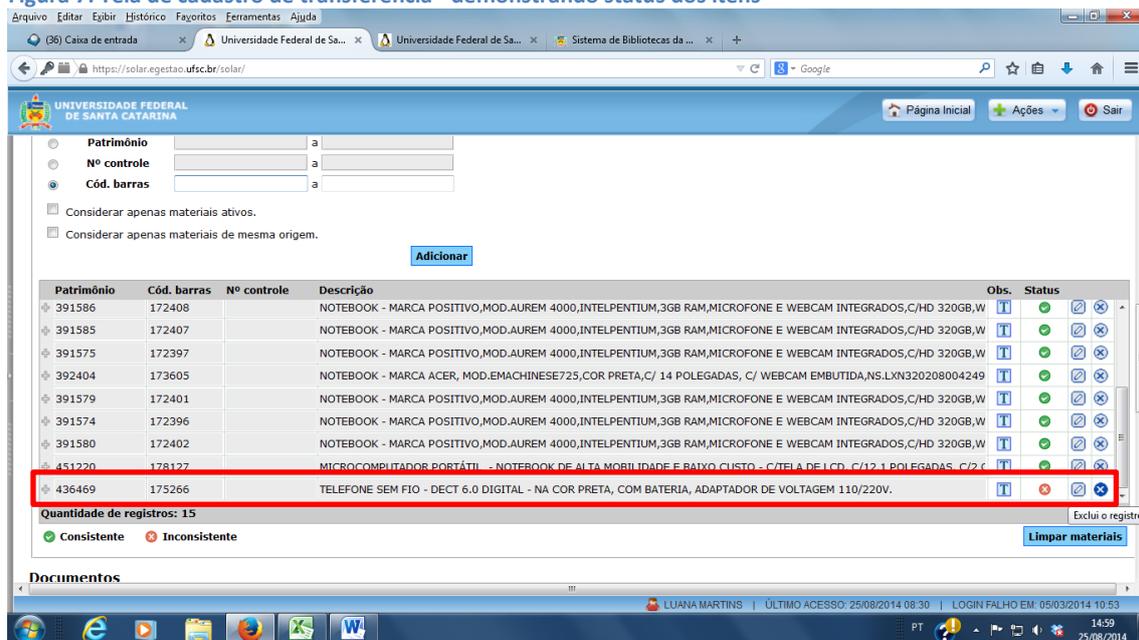
Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Obs.	Status
373462	152166		CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA - EM COURVIM NA COR PRETA, EM ESTRUTURA DE FERRO E PLASTICO PRETO, C/BRACOS, C/5 RODÍZIOS, C/ALTURA REGULÁVEL		

The system footer shows the user 'LUANA MARTINS', the last access time '20/08/2014 08:54', and the login failure time '05/03/2014 10:53'. The date and time at the bottom right are '26/08/2014' and '16:51'.

Última atualização em 26.06.2018

- Pode-se adicionar normalmente todos os itens necessários em uma mesma transferência (até o máximo recomendado de 120 itens), sempre observando o status, pois caso alguns itens não possuam a mesma origem (imóvel, setor, servidor responsável e localização) o status aparecerá como “inconsistente” (em vermelho), conforme demonstrado na Figura 7.

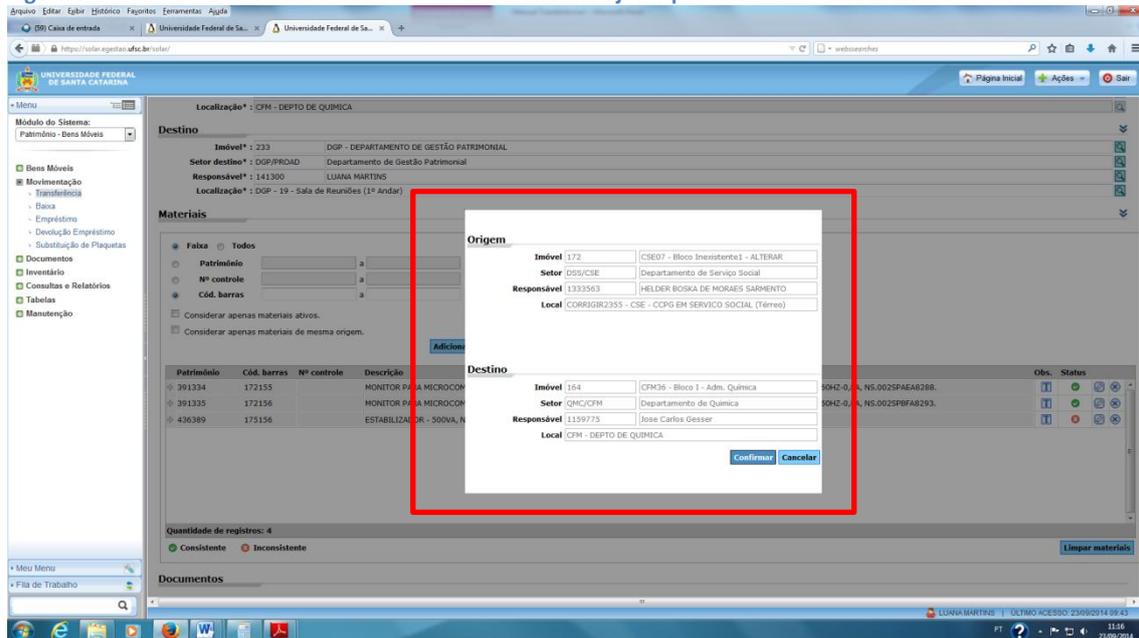
Figura 7: Tela de cadastro de transferência - demonstrando status dos itens



- Neste caso, após adicionar todos os itens necessários, deve-se preencher os campos referentes ao “destino” dos bens e, após, clicar na edição de registro (ícone em forma de lápis), ao lado do status do bem inconsistente (em vermelho). Uma tela de “ajuste” aparecerá, e basta confirmar, conforme demonstrado na Figura 8.
- Outra possibilidade para o item constar como inconsistente é estar aguardando confirmação, para verificar, basta posicionar o mouse em cima do ícone vermelho e aparecerá uma mensagem dizendo se o item está aguardando confirmação. Neste caso, será preciso verificar em qual transferência o item está envolvido para verificar a melhor forma de solucionar.

Última atualização em 26.06.2018

Figura 8: Tela de cadastro de transferência - demonstrando ajuste para itens inconsistentes



- É importante lembrar que a edição de registro só será possível se o campo referente ao “destino” do material já tiver sido preenchido, conforme demonstrado na Figura 9.

- Antes de salvar é necessário preencher os dados referentes ao “destino”, conforme a Figura 9. Deve-se informar o **imóvel**, o **setor**, o **servidor responsável** (quem receberá a carga patrimonial) e a **localização**. Todos esses dados podem ser digitados ou selecionados por meio de consulta, clicando na lupa lateral.

**-OBSERVAÇÃO:** Caso alguns ambientes não estejam cadastrados no SIP ou necessitem de atualização/alteração em sua identificação, acesse “**Instruções para SIEF**” no menu “**Apoio aos Agentes Patrimoniais**” na página do DGP ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)). É fundamental que cada ambiente esteja corretamente cadastrado no sistema de maneira a corresponder a realidade física, pois assim qualquer servidor que venha a atuar como agente patrimonial também conseguirá identificá-los.

Figura 9: Tela de cadastro de transferência - demonstrando campo Destino

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Cadastro de transferência' form. The 'Destino' section is highlighted with a red box. The form contains the following data:

Origem	
Imóvel* : 233	DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor origem* : DGP/PROAD	Departamento de Gestão Patrimonial
Responsável* : 1898096	Leandro Machnicki Altaniel
Localização* : DGP - 18 - Direção (1º Andar)	

Destino	
Imóvel* : 460	RE106 - Reitoria - Prédio 2
Setor destino* : PROAD/UFSC	Pró-Reitoria de Administração
Responsável* : 1659818	Luana Martins
Localização* : SALA 801-9 - PROAD - Sala de Apoio (8º Andar)	

Below the 'Destino' section, there are options for 'Materiais' (Faixa, Todos) and checkboxes for 'Considerar apenas materiais ativos' and 'Considerar apenas materiais de mesma origem'.

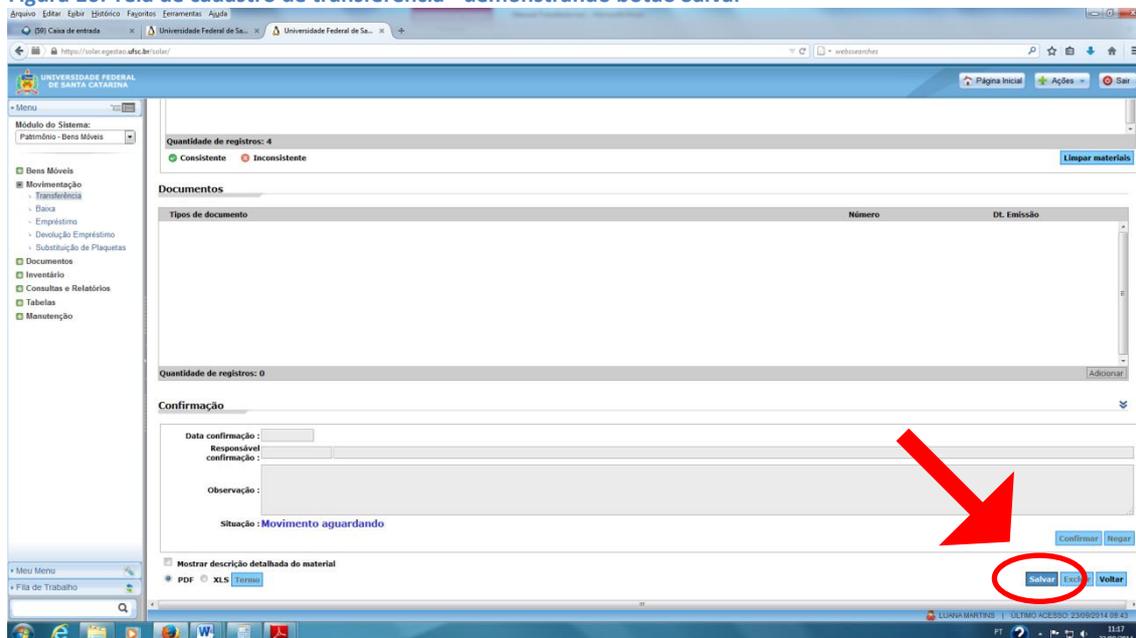
**-ALERTA > CUIDADO COM OS HOMÔNIMOS:** verifique sempre atentamente o nome e a matrícula ou o SIAPE do servidor responsável (servidor que está recebendo o material). Existem muitos casos de servidores com nomes idênticos na UFSC, por isso é fundamental verificar se o SIAPE ou a matrícula do servidor corresponde corretamente a quem de fato deve receber o material.

**-Novos servidores, possivelmente, não estarão cadastrados no SIP (para receber bens em nome)** - esta solicitação deve ser realizada através do e-mail [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br) informando **nome completo do servidor a ser incluído, SIAPE e setor de lotação**. Advertimos que, somente podem receber bens patrimoniais em nome, servidores que tenham vínculo com a Instituição, não podendo ter bens em nome, alunos, terceirizados ou outros agentes sem vínculo institucional.

Última atualização em 26.06.2018

- Após informar os dados do “destino”, é necessário clicar em “salvar” para completar a operação. Antes de salvar sempre confira todos os dados informados para verificar se nenhum tombamento ou dados do destino foram informados incorretamente.

Figura 10: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Salvar

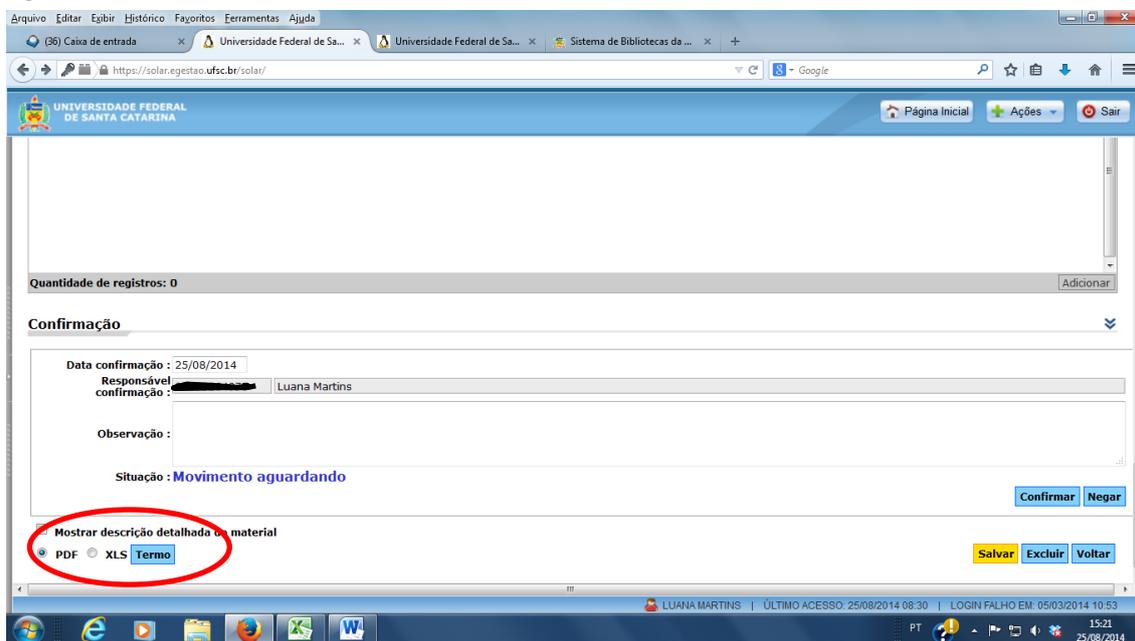


**-ALERTA:** Uma vez acionado o botão “salvar” um **Termo de Transferência** é gerado, restando a partir daí apenas duas possibilidades: a **confirmação** do movimento ou a **negação** (cancelamento) do movimento. Por isso, recomenda-se que todas as correções como a exclusão de itens adicionados; a inclusão de outros itens; ou a correção nos dados do destino, sejam efetuadas antes de salvar.

**-Para solicitar o cancelamento de um Termo** basta enviar e-mail para [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br) informando o **número e o ano** do Termo de Transferência a ser cancelado; nome e setor do agente patrimonial solicitante.

- Após salvar, o botão “**Termo**” será automaticamente ativado para que seja possível a visualização e impressão do Termo:

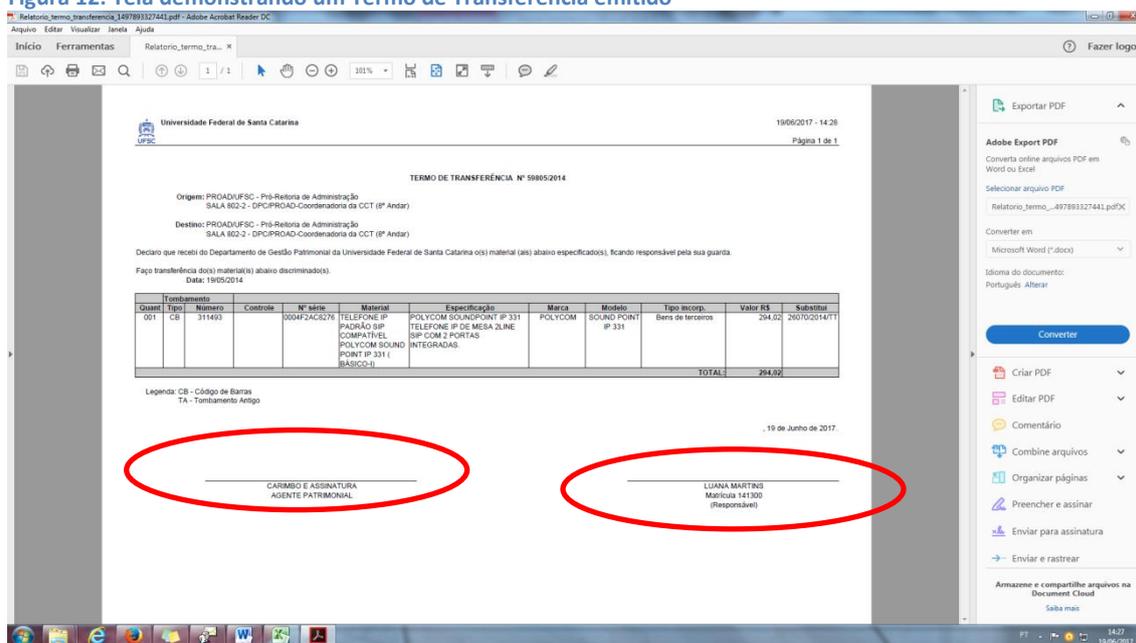
Figura 11: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Termo



**OBSERVAÇÃO:** Mesmo após salvar, a “**situação**”, continuará como “**movimento aguardando**”. A confirmação do movimento será feita pelo próprio DGP/PROAD, mediante o recebimento do Termo devidamente assinado pelas partes, conforme explicado a seguir.

- Ao clicar no botão “**Termo**” será possível visualizar e imprimir o **Termo de Transferência**. Este documento, **após devidamente assinado pelas partes, enviado ao DGP e confirmado**, comprova que a responsabilidade pela respectiva carga patrimonial foi transferida da “origem” para o respectivo “destino” (local e responsável).

Figura 12: Tela demonstrando um Termo de Transferência emitido



**-IMPORTANTE:** Este documento deverá ser impresso em três vias. Estas deverão ser assinadas pelo agente patrimonial e pelo servidor que está recebendo a carga patrimonial. **Uma destas vias deverá ser obrigatoriamente enviada ao DGP/PROAD para a devida confirmação e arquivo.** Recomenda-se que seja mantido arquivo dos termos no próprio setor que originou a transferência e que uma via seja entregue ao servidor que recebeu os bens em nome.

**-ATENÇÃO AO PRAZO PARA ENVIO DO TERMO:** Caso o Termo de Transferência não seja recebido pelo DGP/PROAD dentro do prazo estipulado (**45 dias corridos após a geração do Termo** - nos períodos próximos a realização do inventário anual este prazo poderá ser reduzido, excepcionalmente), a transferência será cancelada permanecendo, então, sob a responsabilidade do servidor que a detinha anteriormente (origem). **Dessa forma, para que as transferências sejam efetivadas é fundamental o envio do Termo ao DGP/PROAD.**

Última atualização em 26.06.2018

Como já mencionado, a confirmação será feita pelo DGP/PROAD, contudo é importante saber que:

-A **confirmação** é a finalização da transferência com a **concretização** da operação. Somente a partir da confirmação, os bens saem do nome do responsável “**origem**” e passam para o nome do responsável “**destino**”. A confirmação será efetuada exclusivamente pelo DGP/PROAD, assim que o termo, devidamente assinado pelas partes, for recebido no departamento.

-A **negação** é a finalização da transferência com o **cancelamento** da operação. A transferência poderá ser cancelada em dois casos: **a pedido** do agente patrimonial que a emitiu ou caso o **termo não seja recebido** pelo DGP no prazo estipulado.

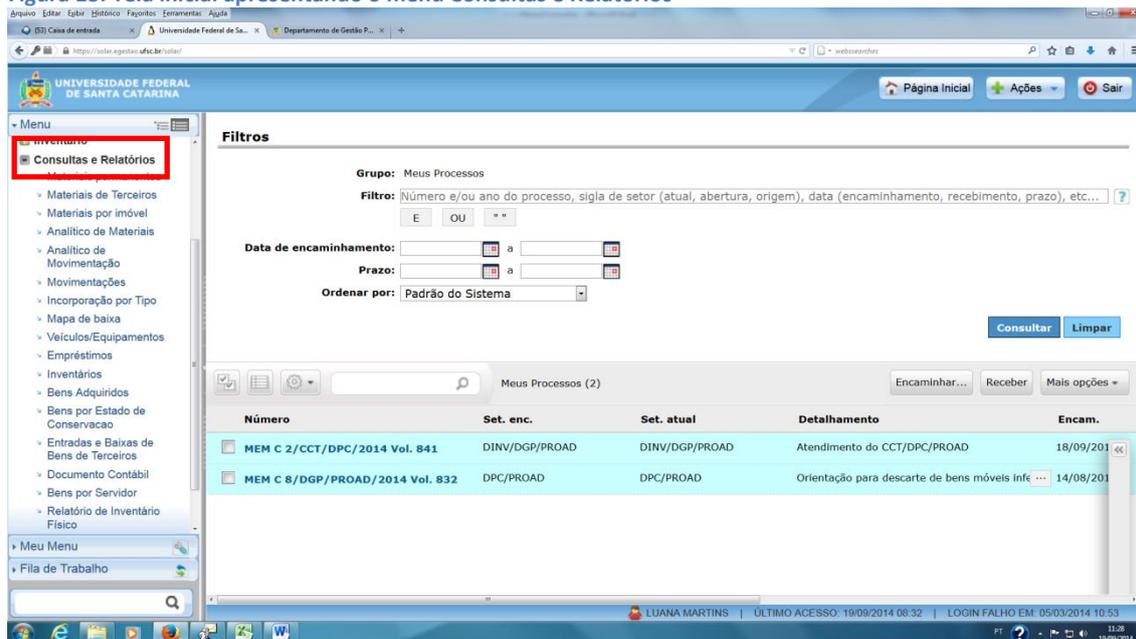
**-Para solicitar o cancelamento de um Termo** basta enviar e-mail para [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br) informando o **número e o ano** do Termo de Transferência a ser cancelado; nome e setor do agente patrimonial solicitante.

#### 4. Instruções para realizar consultas no Sistema de Patrimônio - SIP

Seguem instruções de como realizar alguns tipos de consulta no SIP:

- No menu “**Consultas e Relatórios**” é possível realizar consultas e emitir relatórios para controle e auxílio dos agentes patrimoniais.

Figura 13: Tela inicial apresentando o menu Consultas e Relatórios



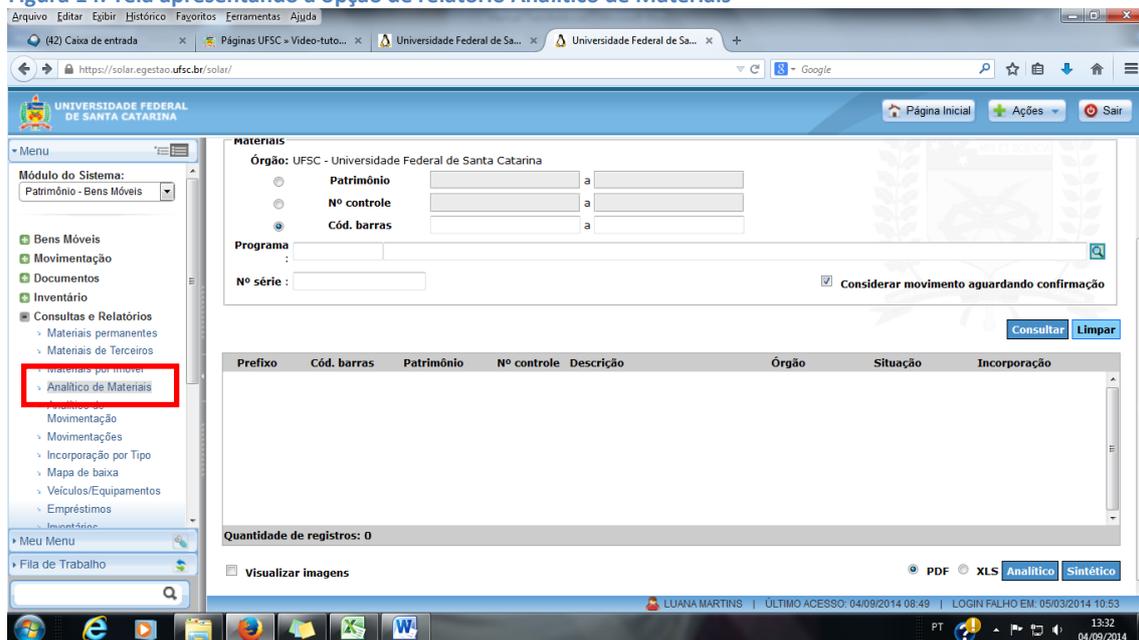
Como se pode verificar na Figura 13, várias opções são apresentadas ao se expandir este menu. Contudo, explicaremos aqui apenas os mais utilizados para auxílio dos agentes.

#### 4.1 Consulta Bens de Terceiros

Uma das consultas mais importantes que se deve realizar é a consulta para verificar se o material não se trata de bens de terceiros, antes de efetuar qualquer transferência. Neste caso só é permitida a transferência entre participantes do mesmo projeto.

- Para efetuar esta verificação, em “**Consultas e Relatórios**”, clicar em “**Analítico de Materiais**”:

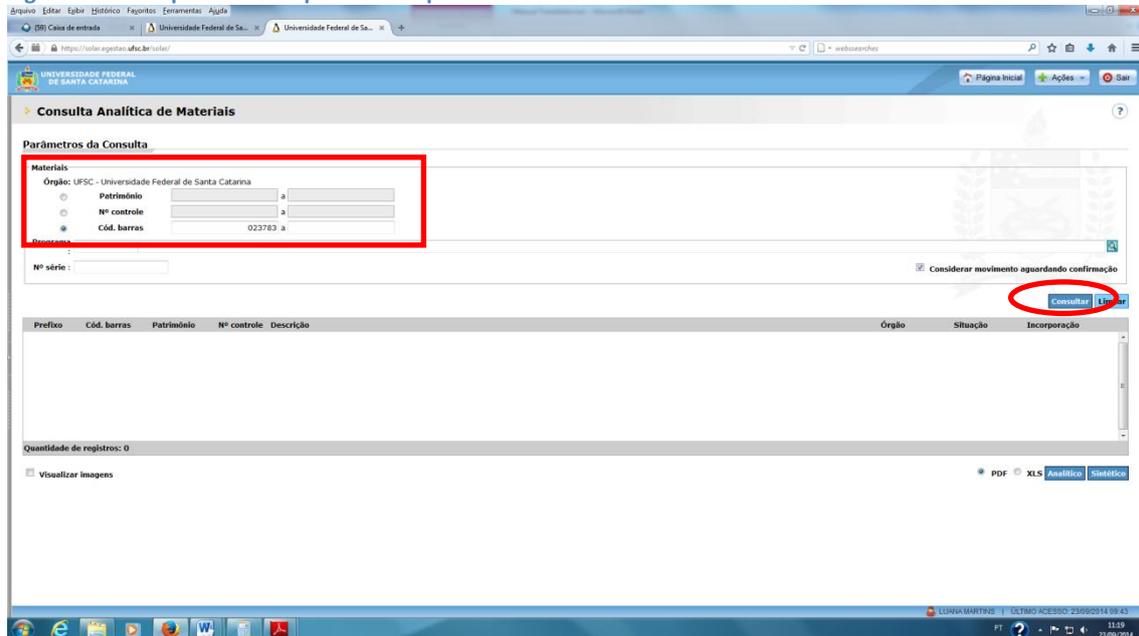
Figura 14: Tela apresentando a opção de relatório Analítico de Materiais



Última atualização em 26.06.2018

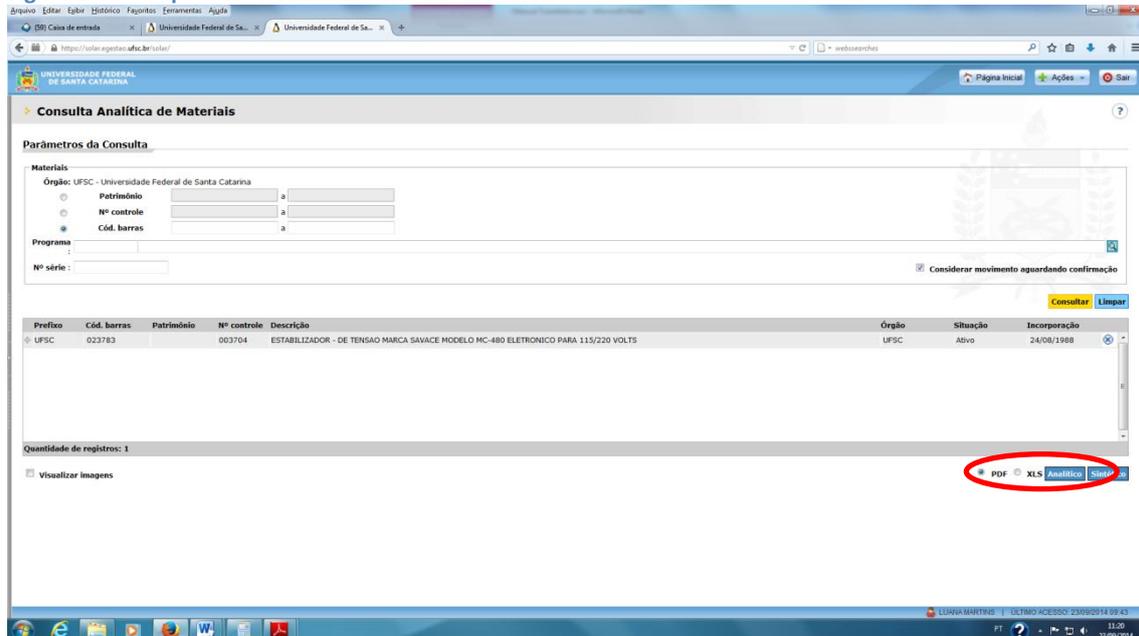
- Selecionar a opção de tombamento correta e digitar o número, após, clicar em **consultar**:

Figura 15: Tela apresentando parâmetros para consulta em Analítico de Materiais



- Clicar no botão **“Analítico”**:

Figura 16: Tela apresentando botão Analítico em Analítico de Materiais



Última atualização em 26.06.2018

- Verifique o que consta nos “Dados da Incorporação”:

Figura 17: Tela apresentando relatório Analítico de Materiais - dados da incorporação



Neste caso, pode-se verificar que o Material consta como “Bens de Terceiros”, isso significa que foi adquirido com recursos provenientes de algum projeto que está em execução na Instituição. Sendo assim, **o material só poderá ser transferido entre participantes do mesmo projeto**. Neste caso, informe-se com o coordenador do projeto, o qual, comumente, constará como “Responsável” nos “Dados básicos” do Relatório.

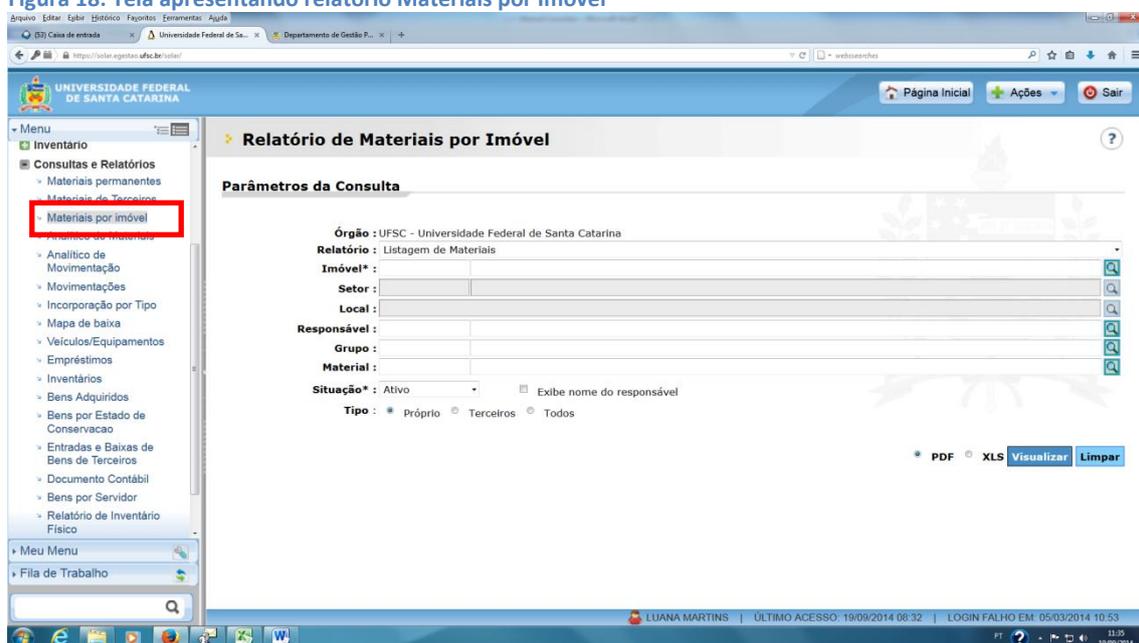
Nos demais casos de incorporações como “Doação” ou “Aquisição/Compra” os materiais podem ser transferidos normalmente.

## 4.2 Consulta Materiais por Imóvel

O item **“Materiais por Imóvel”** possibilita a geração de relatório no qual é possível consultar todos os materiais incorporados em determinado imóvel, setor ou local. Abaixo segue instruções:

- Para consultar todos os materiais incorporados em determinado imóvel, setor ou local deve-se clicar em **“materiais por imóvel”**.

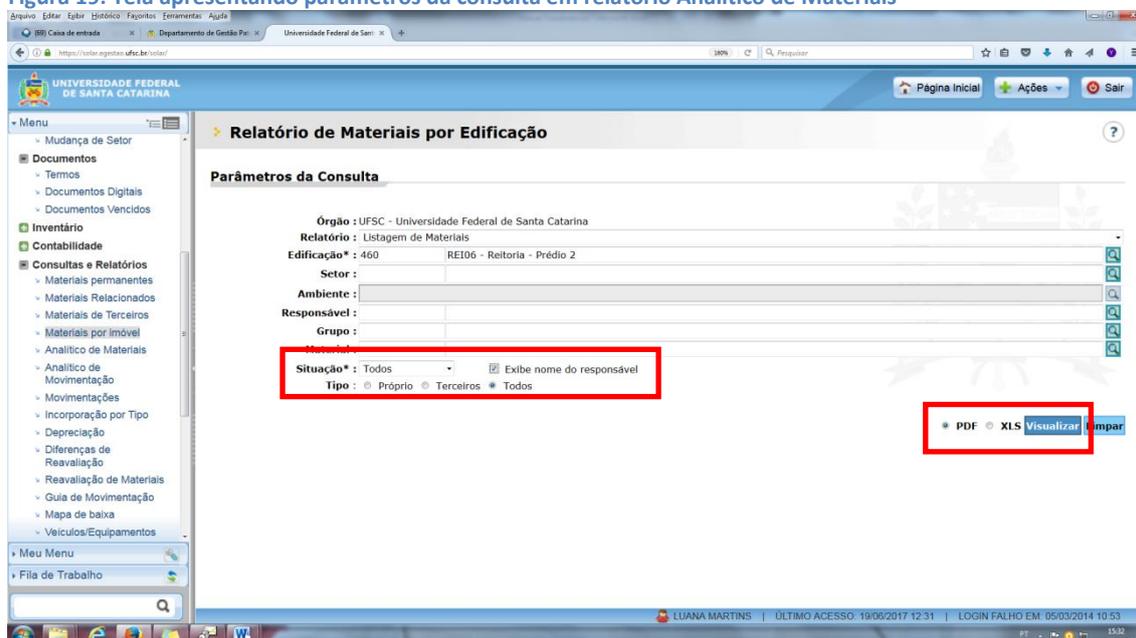
Figura 18: Tela apresentando relatório Materiais por Imóvel



Última atualização em 26.06.2018

- Se desejar emitir relatório de todos os materiais de um determinado imóvel, preencha somente o campo **imóvel**, selecionando na lupa lateral ou preenchendo diretamente com o código no primeiro campo, ou nome da edificação no segundo campo e clicar em visualizar.
- Para um relatório mais completo possível recomenda-se alterar a opção “**tipo**” para todos e a opção “**situação**” para todos.
- É possível marcar a opção “**exibe nome do responsável**” para que conste no relatório os materiais com seus respectivos responsáveis.

Figura 19: Tela apresentando parâmetros da consulta em relatório Analítico de Materiais



- Se desejar emitir relatório de todos os materiais de um determinado setor, preencha o campo **imóvel** e **setor**, clicar em **visualizar**.
- Se desejar emitir relatório de todos os materiais de um determinado local, preencha o campo **imóvel**, **setor** e **local**, clicar em **visualizar**.
- É possível gerar o relatório em PDF ou em formato editável em XLS.

### 4.3 Consulta Histórico do Bem

A consulta por meio do “**Analítico de Materiais**” possibilita a geração de relatório no qual é possível verificar o histórico de um bem desde sua aquisição até o momento atual. Nele constam todas as movimentações efetuadas, além de outras informações muito úteis. Segue instruções:

- Clicar em “**Analítico de Materiais**”, digitar o número de patrimônio ou código de barras e em “**consultar**”.

Figura 20: Tela apresentando consulta analítica de materiais

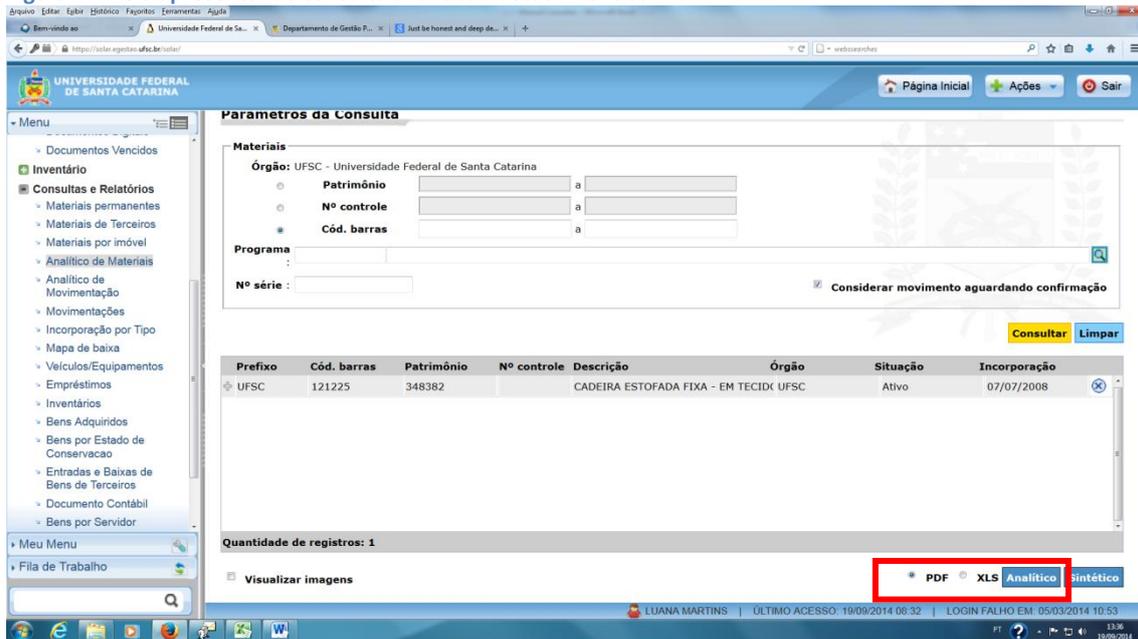
The screenshot shows the 'Consulta Analítica de Materiais' page. The left sidebar menu has 'Analítico de Materiais' highlighted. The main content area has a 'Parâmetros da Consulta' section with the following fields:

- Orgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Patrimônio: [input field]
- Nº controle: [input field]
- Cód. barras: 121225
- Programa: [input field]
- Nº série: [input field]
- Considerar movimento aguardando confirmação: [checkbox]

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Consultar' (highlighted in red) and 'Limpar'. Below the form is a table with the following columns: Prefixo, Cód. barras, Patrimônio, Nº controle, Descrição, Órgão, Situação, and Incorporação.

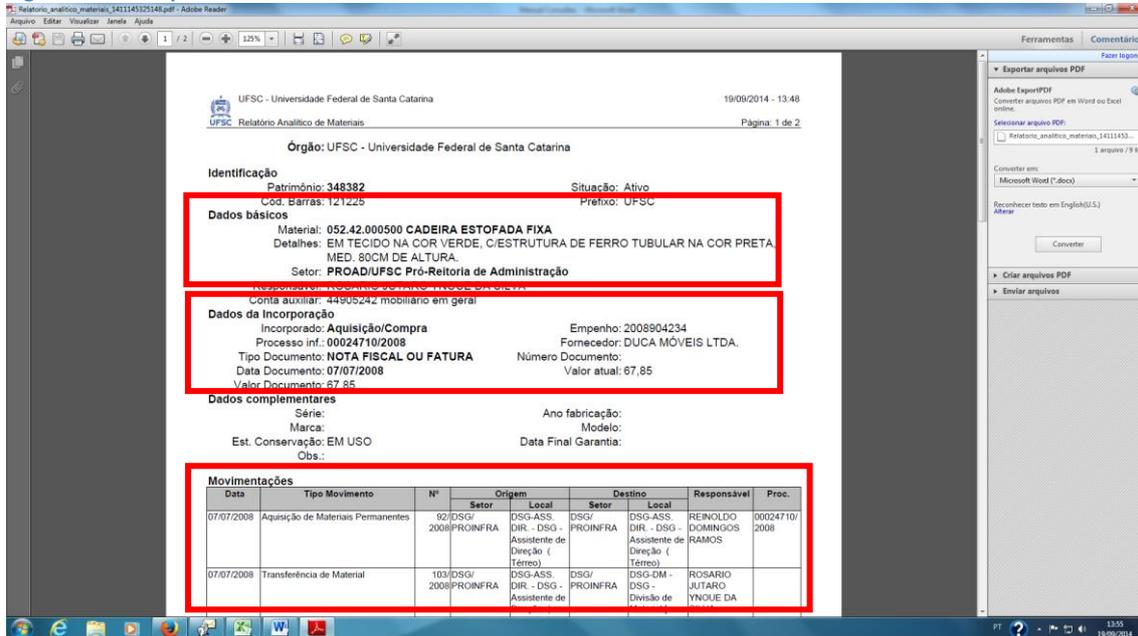
- Clicar em “**Analítico**”, conforme Figura 21.

Figura 21: Tela apresentando consulta analítica - botão Analítico



Neste relatório constam todas as informações sobre o **histórico de movimentações** do material, a **descrição completa do item**, os **dados da incorporação**, o **valor de aquisição** e o **valor atual**, entre outras informações.

Figura 22: Tela apresentando Relatório Analítico de Bens



Última atualização em 26.06.2018

#### 4.4 Consulta Bens por Servidor

A consulta de bens por servidor é muito útil, pois possibilita a geração de relatório de tudo que há em nome de determinado servidor.

- Em “**Bens por Servidor**”, informe o nome do servidor e no caso de haver outros servidores com o mesmo nome, verifique sua matrícula e/ou SIAPE. Há casos em que um mesmo servidor **possui dois ou mais cadastros no SIP** e **possui bens em mais de uma lista**, por isso a consulta **digitando-se o nome é sempre mais confiável**. Após, basta clicar em **visualizar**.

Figura 23: Tela apresentando relatório de Bens por Servidor



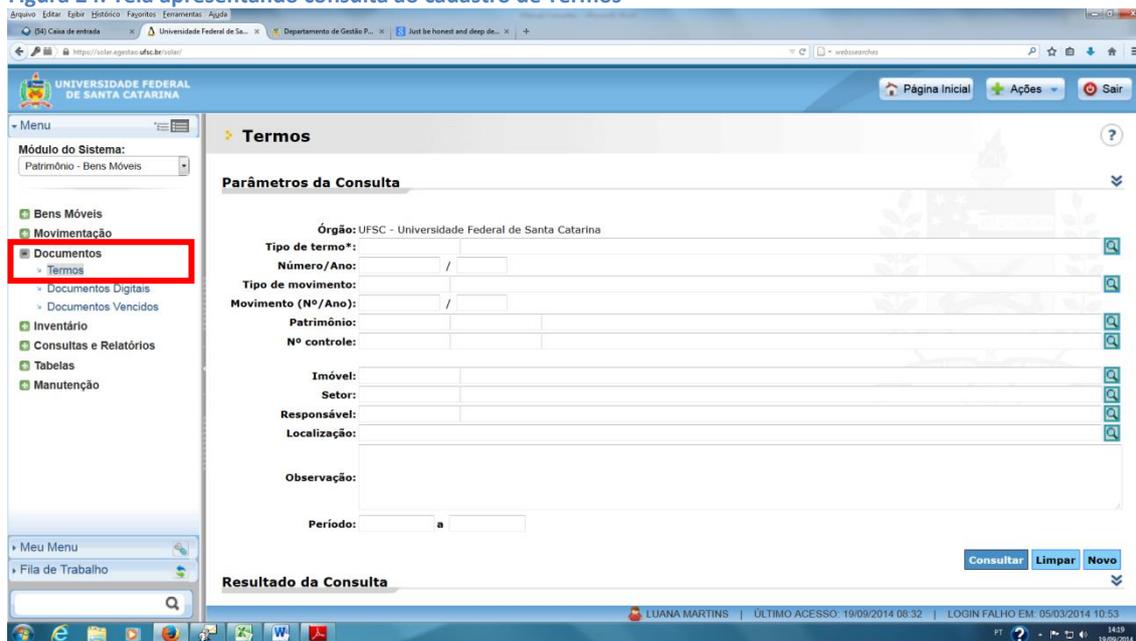
Última atualização em 26.06.2018

#### 4.5 Consulta Cadastro de Termos

Outra consulta interessante para auxílio dos agentes patrimoniais é referente aos cadastro do Termos de Transferência.

- Caso necessite consultar informações sobre um determinado Termo, basta clicar no menu “**Documentos**” >> “**Termos**”.

Figura 24: Tela apresentando consulta ao cadastro de Termos



- Informe o “**Tipo de Termo**”, o mais utilizado é o número 3 (corresponde a termo de transferência) ou número 1 (corresponde a termo de responsabilidade\*). Após, basta digitar o **número** do Termo e o **ano** e **consultar**, conforme Figura 23.

\**Termo de Responsabilidade*: é o primeiro termo gerado (é uma operação realizada uma única vez) quando do cadastro do bem no sistema. Operação proveniente da aquisição e incorporação do item ao patrimônio da instituição.

Última atualização em 26.06.2018

Figura 25: Tela apresentando Parâmetros da Consulta em Termos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Menu

Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis

Bens Móveis

Movimentação

Documentos

Inventário

Consultas e Relatórios

Tabelas

Manutenção

Meu Menu

Fila de Trabalho

Termos

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Tipo de termo\*: 3 Termo de Transferência

Número/Ano: 73662 / 2014

Tipo de movimento:

Movimento (Nº/Ano):

Patrimônio:

Nº controle:

Imóvel:

Setor:

Responsável:

Localização:

Observação:

Período: a

Consultar Limpar Novo

Resultado da Consulta

LUANA MARTINS | ÚLTIMO ACESSO: 19/09/2014 08:32 | LOGIN FALHO EM: 05/03/2014 10:53

- O Termo aparecerá em “**Resultados da Consulta**”, clicar no ícone em forma de lápis para consultar o teor do termo.

Figura 26: Tela consulta cadastro de termos - Resultado da Consulta

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Menu

Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis

Bens Móveis

Movimentação

Documentos

Inventário

Consultas e Relatórios

Tabelas

Manutenção

Meu Menu

Fila de Trabalho

Número/Ano: 73662 / 2014

Tipo de movimento:

Movimento (Nº/Ano):

Patrimônio:

Nº controle:

Imóvel:

Setor:

Responsável:

Localização:

Observação:

Período: a

Consultar Limpar Novo

Resultado da Consulta

Número/Ano	Setor	Tipo de termo	Responsável	Data
73662/2014	UFSCTV	Termo de Transferência	Felipe Jairo Laval Daniel	16/09/2014

LUANA MARTINS | ÚLTIMO ACESSO: 19/09/2014 08:32 | LOGIN FALHO EM: 05/03/2014 10:53

- Nesta consulta é possível visualizar quem foi o **emissor do Termo** (agente patrimonial), o servidor (responsável) que recebeu a respectiva carga e os materiais que foram transferidos, conforme Figura 27.

Última atualização em 26.06.2018

Figura 27: Tela consulta cadastro de termos - informações sobre o termo

**Identificação**

Órgão\*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina  
 Nº termo: 73662/2014  
 Tipo de termo\*: 3 Termo de Transferência

**Informações**

Data\*: 16/09/2014 Data confirmação\*:  
 Emissor\*: [Redacted] Luana Martins  
 Observação:

**Responsável**

Imóvel\*: 501 TVUFSC - TV UFSC  
 Setor destino\*: UFSC TV UFSC TV  
 Responsável\*: 2809468 Felipe Jairo Laval Daniel  
 Localização\*: TV-MAS1 - Master 1 (2º Andar)

**Materiais**

Prefixo	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Status
UFSC	336866	103278		MATRIX - MARCA KRAMER, MOD. SD-7588V, TIPO 8X8 SDI MATRIZ, DIGITAL, COMUTADOR DE AUDIO E VIDEO, C/8 ENTRADAS E 8 SAIDAS, P/110V-60HZ, NS. 04080	✓
UFSC	336869	103281		MATRIX - MARCA KRAMER, MOD. VP-88, TIPO 8X8 RGBHU BALANCED AUDIO MATRDX, DIGITAL, COMUTADOR DE AUDIO E VIDEO, C/8 ENTRADAS E 8 SAIDAS, P/110V	✓

LUANA MARTINS | ÚLTIMO ACESSO: 19/09/2014 08:32 | LOGIN FALHO EM: 05/03/2014 10:53  
 14:38 19/09/2014

Última atualização em 26.06.2018

#### 4.6 Recuperar Termo de Transferência para imprimir

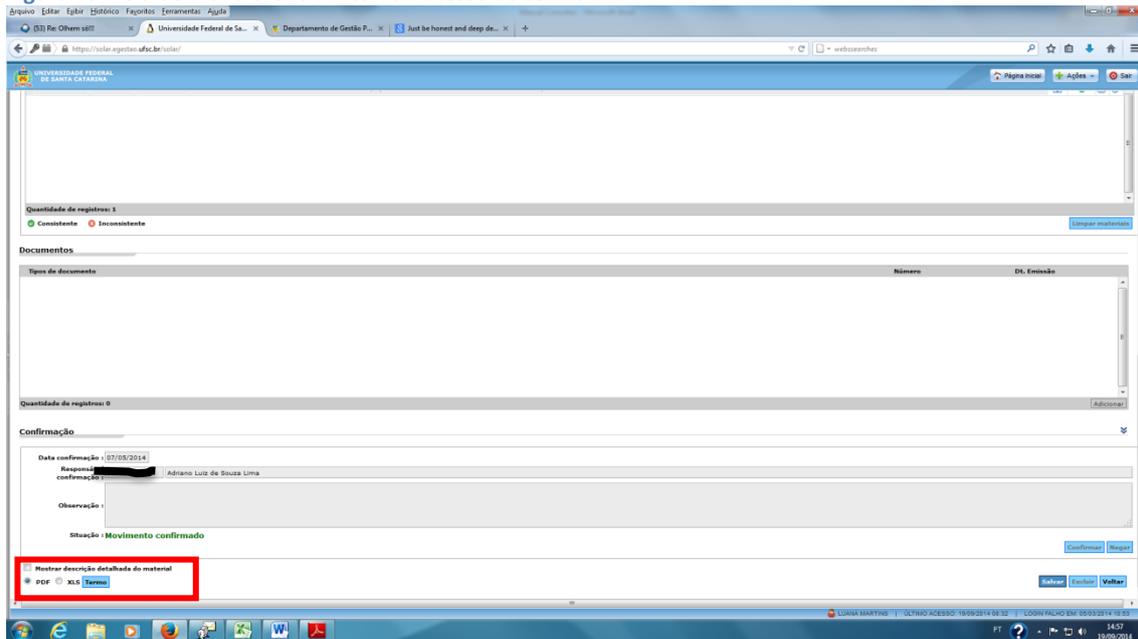
Outra consulta bem útil para os agentes patrimoniais é a consulta para recuperar o Termo que foi emitido, contudo por alguma razão ainda não foi impresso.

- Em “**Movimentação**” >> “**Transferência**”, digitar o número de patrimônio de um dos itens incluídos no Termo, teclar TAB e clicar em consultar.

Figura 28: Tela de Transferência Interna - Parâmetros da Consulta

- Após, é só clicar no ícone em forma de lápis e terá acesso novamente ao termo para sua devida impressão:

Figura 29: Tela de Transferência Interna - acesso ao termo



Última atualização em 26.06.2018

## 4.7 Consulta de Termos Pendentes de Confirmação

Sempre que surgirem dúvidas se um Termo foi ou não enviado ao DGP (ou se de fato o DGP já o recebeu) pode-se realizar essa consulta que, além de contribuir para o controle e organização do agente patrimonial, ainda reduz as chances de retrabalho, uma vez que quando o Termo não é entregue no prazo estipulado a transferência é cancelada no sistema.

Segue passo a passo de como realizar esse tipo de consulta:

- Acessar o SIP e em Documentos>>Termos preencher alguns dos parâmetros de consulta disponíveis (**Tipo de Termo** – informar o tipo **3**; **Situação** – informar “**aguardando**”; **Emissor do Termo** – informar o seu CPF no primeiro campo ou abrir a tela de consulta por meio da lupa e informar seu nome, procurar e selecionar, conforme demonstrado na Figura 30).

Figura 30: Tela Documentos>>Termos

The screenshot displays the 'Termos' consultation interface. The 'Parâmetros da Consulta' section contains the following fields:

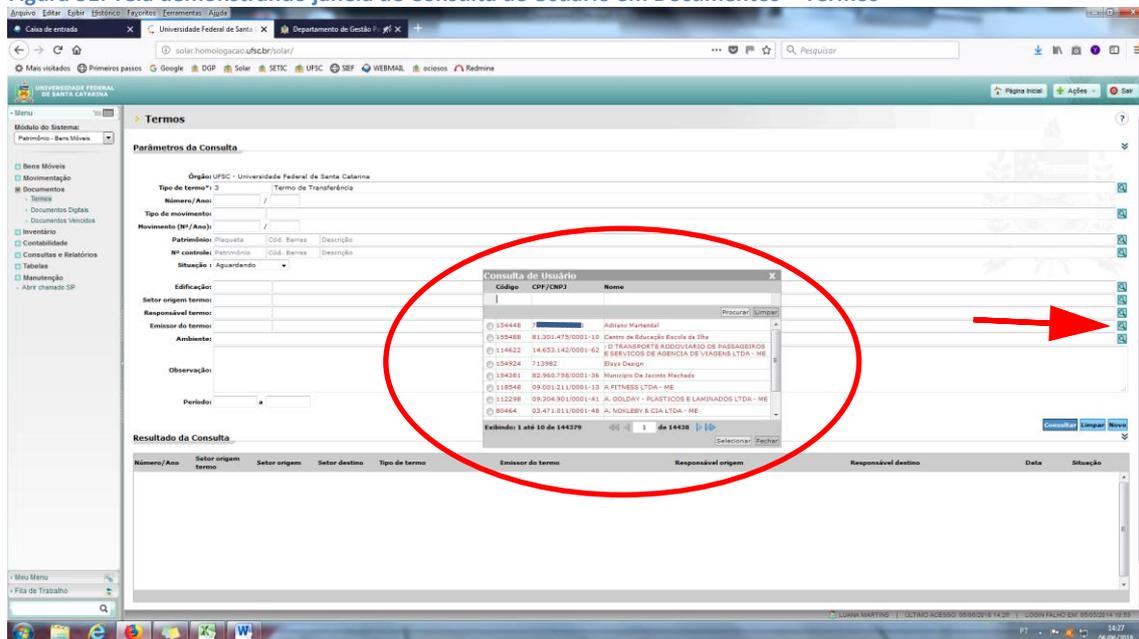
- Digênt/UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina**
- Tipo de termo:** 3 (Termo de Transfêrencia)
- Número/Ano:** /
- Tipo de movimento:** /
- Movimento (Nº/Ano):** /
- Situação:** Aguardando
- Emissor do termo:** [Lupa] [Selecionar] [Cancelar] [Limpar] [Novo]

The 'Resultado da Consulta' table is currently empty. A red arrow points to the 'Consultar' button.

Última atualização em 26.06.2018

A Figura 31 demonstra a janela de **consulta de usuário** que se abre ao optar por selecionar o **emissor do termo** através da lupa.

Figura 31: Tela demonstrando janela de Consulta de Usuário em Documentos>>Termos



Após acionar o botão **“consultar”**, aparecerão em **“resultado da consulta”**, caso existam, os Termos de Transferência pendentes de confirmação. Para acessá-los, basta clicar no ícone em forma de lápis no canto direito da tela, conforme a Figura 32.

Figura 32: Tela demonstrando Resultado da Consulta em Documentos>>Termos

The screenshot shows a web application interface for document management. The page is titled "Termos" and displays a search form with various filters and a table of results. The table is highlighted with a red border.

**Parâmetros da Consulta:**

- Órgão UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Tipo de termo: 3 Termo de Transferência
- Número/Ano: / /
- Tipo de movimento: / /
- Movimento (Nº/Ano): / /
- Patrimônio: Plaqueta Cód. Barra Descrição
- Nº controle: Patrimônio Cód. Barra Descrição
- Situação: Aguardando
- Edificação:
- Sector origem termo:
- Responsável termo:
- Emissor do termo: Luana Martins
- Ambiente:
- Observação:
- Período: / /

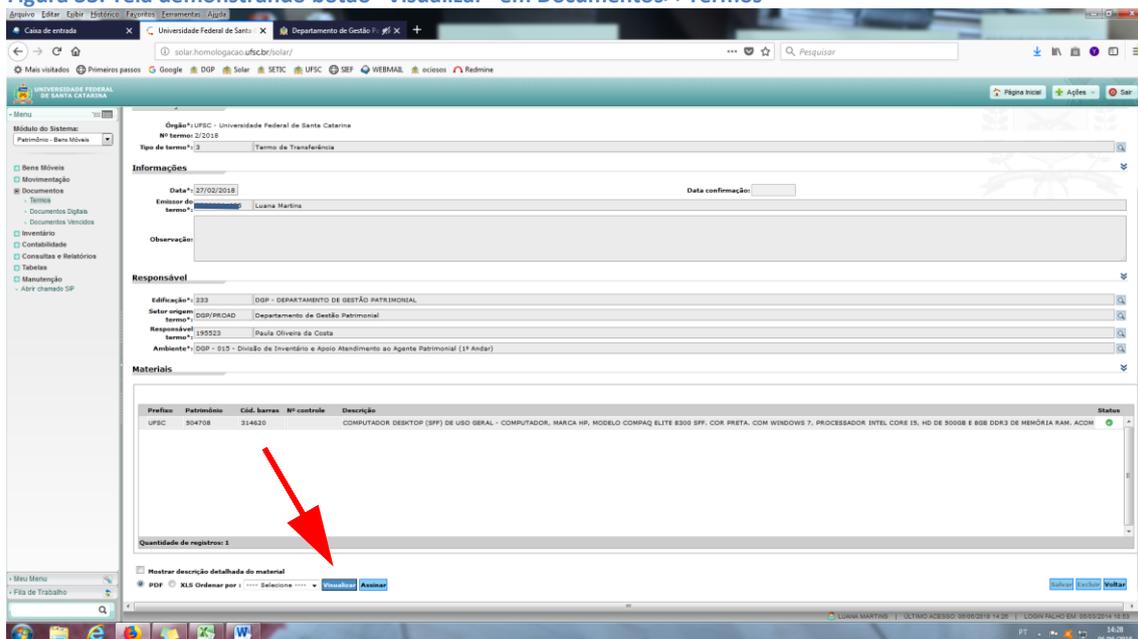
**Resultado da Consulta:**

Número/Ano	Sector origem termo	Sector origem	Sector destino	Tipo de termo	Emissor do termo	Responsável origem	Responsável destino	Data	Situação
2/2018	DGP/PROAD	DGP/PROAD	DGP/PROAD	Termo de Transferência	Luana Martins	Luana Martins	Paula Oliveira de Costa	27/02/2018	
11/2018	DGP/PROAD	DGP/PROAD	DIREC/DGP/PROA	Termo de Transferência	Luana Martins	Luana Martins	Paula Oliveira de Costa	06/06/2018	
12/2018	DGP/PROAD	DGP/PROAD	DIREC/DGP/PROA	Termo de Transferência	Luana Martins	Paula Oliveira de Costa	Edilson Ribeiro	06/06/2018	

Da mesma forma, também, é possível consultar os Termos já cancelados (para isso basta selecionar a opção **Situação>>Negado**) e os Termos já confirmados (para isso basta selecionar a opção **Situação>>Confirmado**).

A Figura 33 demonstra a tela que você terá acesso após seguir as instruções contidas na tela anterior. Através do botão “**visualizar**” será possível imprimir o Termo de Transferência, caso necessário.

Figura 33: Tela demonstrando botão “Visualizar” em Documentos&gt;&gt;Termos



Última atualização em 26.06.2018

No momento, encerramos por aqui.

Reservamo-nos o direito de alterar este material, a qualquer momento, acrescentando informações ou adaptando-o no sentido de torná-lo mais completo e mais didático possível.

Lembrando sempre que: Patrimônio é Responsabilidade e Dever de Todos.

Agradecemos a atenção!

Equipe de apoio