



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**Pró-Reitoria de Administração**

**Departamento de Gestão Patrimonial**

**[dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
[inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br)

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

## Sumário

1. Recomendações importantes antes de realizar a transferência de bens no Sistema de Patrimônio (SIP) .....	4
2. Tipos de Identificação Patrimonial Utilizados nos Bens da UFSC .....	4
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 .....	21
4.1 Consulta Bens de Terceiros .....	22
4.2 Consulta Materiais por Imóvel .....	25
4.3 Consulta Histórico do Bem .....	27
4.4 Consulta Bens por Servidor .....	29
4.5 Consulta Cadastro de Termos .....	30
4.6 Recuperar Termo de Transferência no Sistema .....	33
4.7 Consulta de Termos Pendentes de Confirmação .....	35

## 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 campo Destino.....	16
Figura 9: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Salvar.....	17
Figura 10: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Termo .....	18
Figura 11: Tela demonstrando um Termo de Transferência emitido .....	19
Figura 12: Tela inicial apresentando o menu Consultas e Relatórios .....	21
Figura 13: Tela apresentando a opção de relatório Analítico de Materiais.....	22
Figura 14: Tela apresentando parâmetros para consulta em Analítico de Materiais.....	23
Figura 15: Tela apresentando botão Analítico em Analítico de Materiais.....	23
Figura 16: Tela apresentando relatório Analítico de Materiais - dados da incorporação .....	24
Figura 17: Tela apresentando relatório Materiais por Imóvel .....	25
Figura 18: Tela apresentando parâmetros da consulta em relatório Analítico de Materiais .....	26
Figura 19: Tela apresentando consulta analítica de materiais.....	27
Figura 20: Tela apresentando consulta analítica - botão Analítico .....	28
Figura 21: Tela apresentando Relatório Analítico de Bens .....	28
Figura 22: Tela apresentando relatório de Bens por Servidor .....	29
Figura 23: Tela apresentando consulta ao cadastro de Termos .....	30
Figura 24: Tela apresentando Parâmetros da Consulta em Termos.....	31
Figura 25: Tela consulta cadastro de termos - Resultado da Consulta .....	31
Figura 26: Tela consulta cadastro de termos - informações sobre o termo .....	32
Figura 27: Tela de Transferência Interna - Parâmetros da Consulta.....	33
Figura 28: Tela de Transferência Interna - acesso ao termo.....	34
Figura 29: Tela Documentos>>Termos .....	35
Figura 30: Tela demonstrando Resultado da Consulta em Documentos>>Termos .....	36
Figura 31: Tela demonstrando botão “Visualizar” em Documentos>>Termos .....	37

## 1. Recomendações Importantes antes de realizar a Transferência de Bens no Sistema de Patrimônio (SIP)

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

- Somente Agentes Patrimoniais formalmente designados por **Portaria** devem realizar movimentações no SIP;
- Não se recomenda 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;**
- Ao realizar-se um levantamento patrimonial (por exemplo, como se faz no Inventário Anual) é fundamental que se **especifique o Tipo de Tombamento** a ser coletado (Código de Barras; Plaqueta; 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 ou nenhum registro será retornado pelo Sistema. Conheça os **“Tipos de Identificação Patrimonial Utilizados nos Bens da UFSC”**, em nossa página no menu **“Apoio aos Agentes Patrimoniais”**.
- 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, conforme a legislação vigente;
- Caso alguns Ambientes não estejam cadastrados no SIP ou necessitem de atualização/alteração em sua identificação, acesse em nossa página **“Instruções para SIEF”** no menu **“Apoio aos Agentes Patrimoniais”**. É fundamental que cada Ambiente esteja corretamente cadastrado no Sistema de maneira a corresponder à realidade física, pois assim qualquer Servidor que venha a atuar como Agente Patrimonial também conseguirá identificá-los;

Última atualização em 17.01.2023

- Antes de efetuar qualquer transferência, consulte se o material não se trata de **Bens de Terceiros**. Neste caso, se recomenda que a Transferência seja realizada apenas entre participantes do mesmo projeto;
- **CUIDADO COM OS HOMÔNIMOS**: verifique sempre atentamente **o nome e a Matrícula ou o SIAPE do Servidor Responsável (quem está recebendo o material)**. Existem alguns 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 e **SIAPE**. 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 gerar a via do Termo de Transferência, coletar as devidas assinaturas e enviar ao DGP/PROAD (exceto, nos casos em que ocorrer o cancelamento da Transferência)**;
- Nenhuma Transferência deverá ser confirmada pelo Agente Patrimonial. As confirmações serão efetuadas **exclusivamente** pelo DGP/PROAD tão logo sejam recebidos os Termos de Transferências devidamente assinados;
- **Todos os Termos de Transferências devem ser obrigatoriamente enviados ao DGP/PROAD** para arquivo (mesmo que, porventura, já tenham sido 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 poderão ser canceladas. Nos períodos próximos a realização do Inventário Anual este prazo poderá ser reduzido, excepcionalmente;
- **CASO SEJA NECESSÁRIO EFETUAR O CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS**, basta seguir as instruções disponíveis em nossa *página* no menu **“Apoio aos Agentes Patrimoniais”** >> **“Cancelamento de Transferências”**. Apenas Transferências que ainda estejam pendentes de confirmação poderão ser canceladas.

## 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 de Identificação utilizados, ao longo do tempo, para tomba os Bens na UFSC são:

- **Número de Tinta**: este foi um dos primeiros tipos de identificação utilizados para tomba os 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 tomba os 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 17.01.2023



- **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 17.01.2023



- **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 tombados pela

Última atualização em 17.01.2023



UFSC. Basicamente, 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. 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 ser relacionados na *Planilha de Bens sem Identificação* a ser preenchida nos eventos referentes à realização dos Inventários Anuais 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, preferencialmente, os navegadores **Explorer** ou **Mozilla**, fazer o login no SPA, acessar o 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

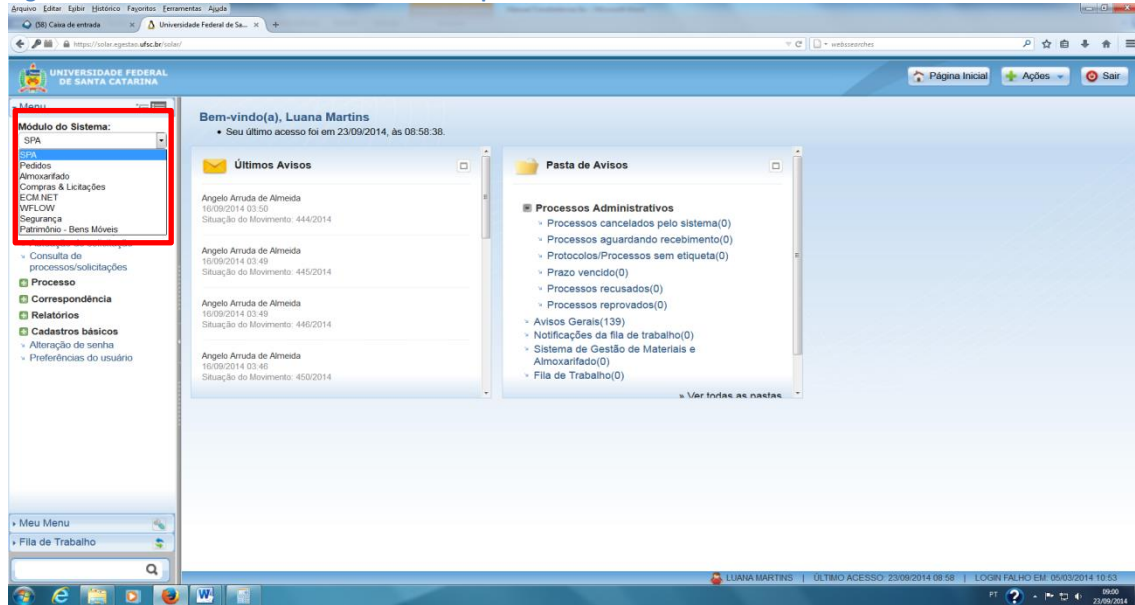
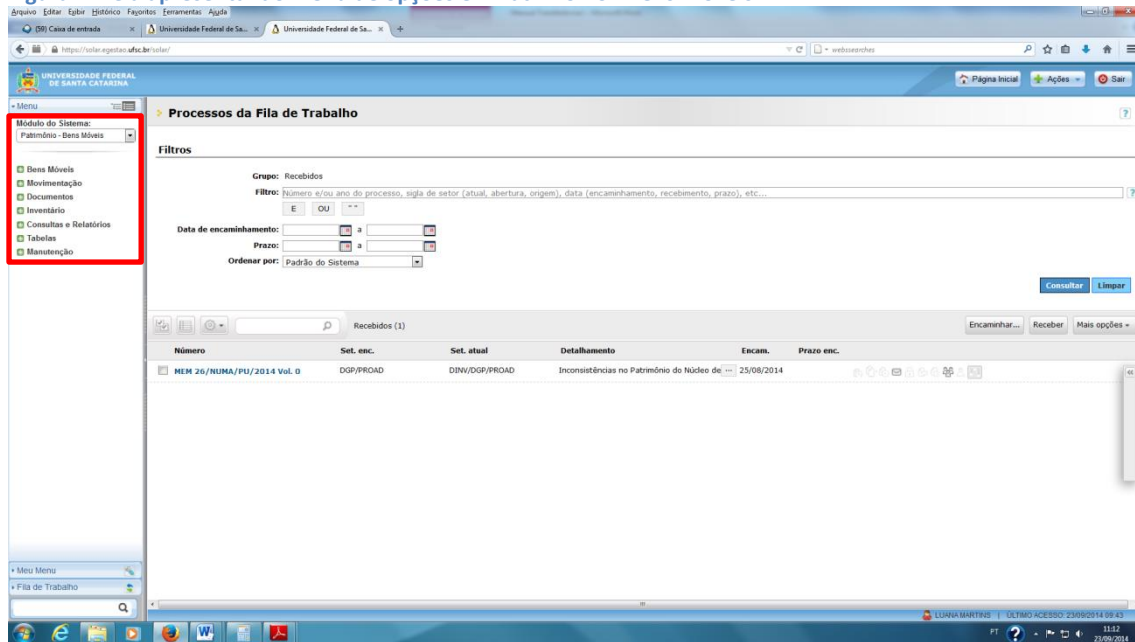


Figura 2: Tela apresentando menu de opções em Patrimônio - Bens Móveis



Última atualização em 17.01.2023

### 3.2 Cadastro de Transferências

Seguem instruções de como realizar Transferências:

- Para efetuar Transferências, expandir o menu “**Movimentação**” para acessar “**Transferência**”, e, então, acionar o botão “**Novo**”.

Figura 3: Tela inicial de Transferência Interna

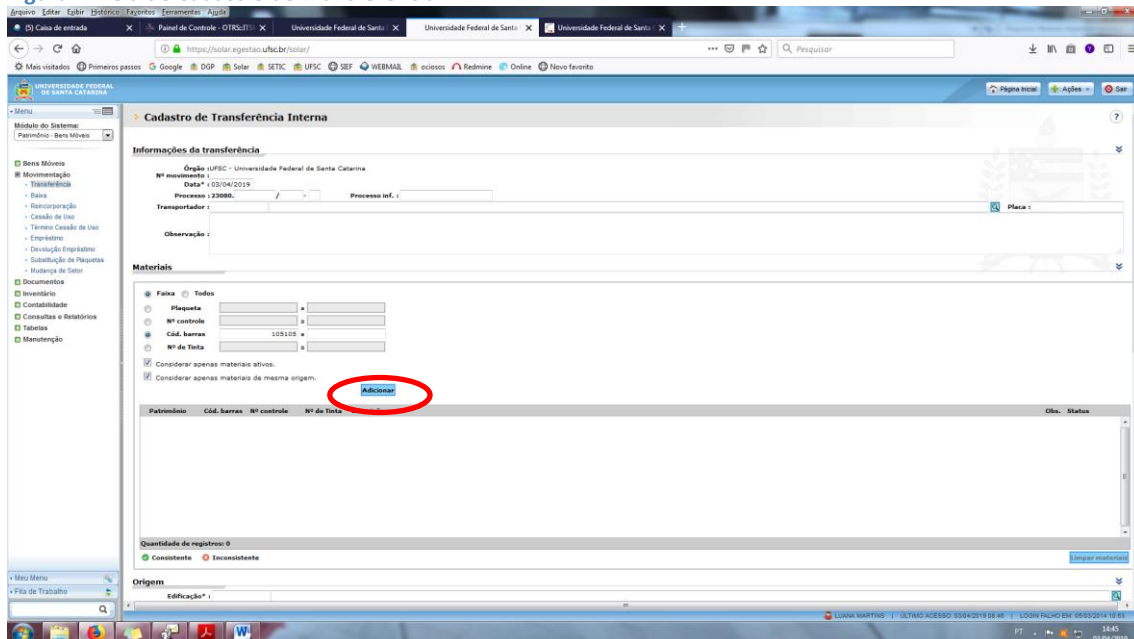


- Selecionar o **Tipo de Tombamento** a ser informado (*Patrimônio* - o qual corresponde na prática à *Plaqueta*; *Controle*; ou *Código de Barras*); informar o número do tombamento; e, acionar “**adicionar**”, conforme *Figura 4*.

**-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, conforme a legislação vigente.

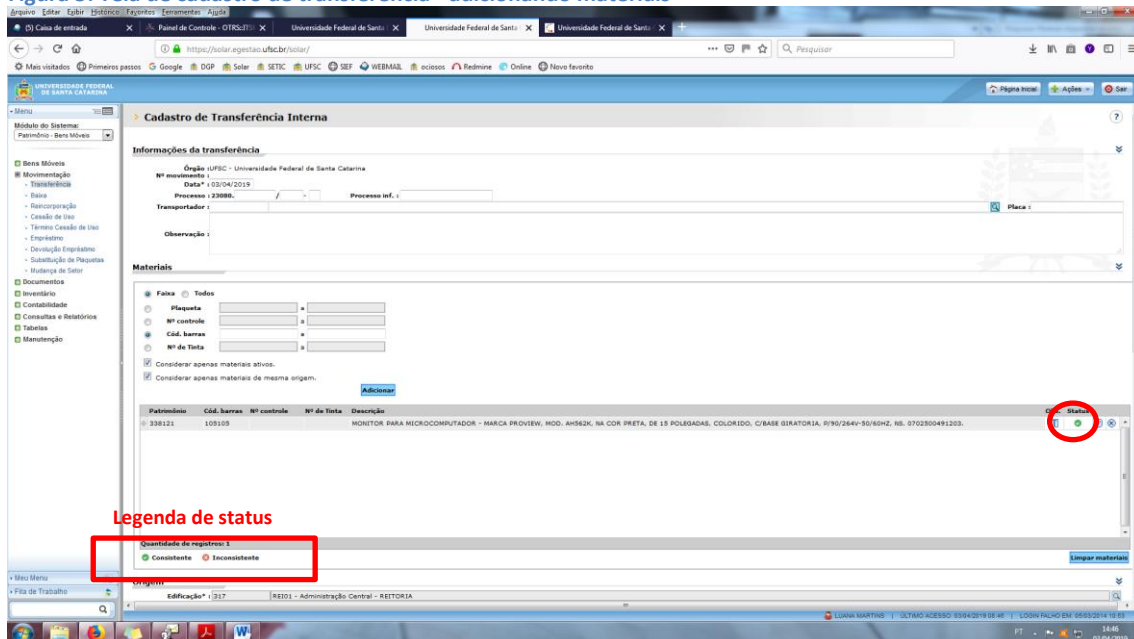
Última atualização em 17.01.2023

Figura 4: Tela de Cadastro de Transferência



- Ao acionar o 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 demonstrado abaixo, significa que o item poderá ser transferido.

Figura 5: Tela de cadastro de transferência - adicionando materiais



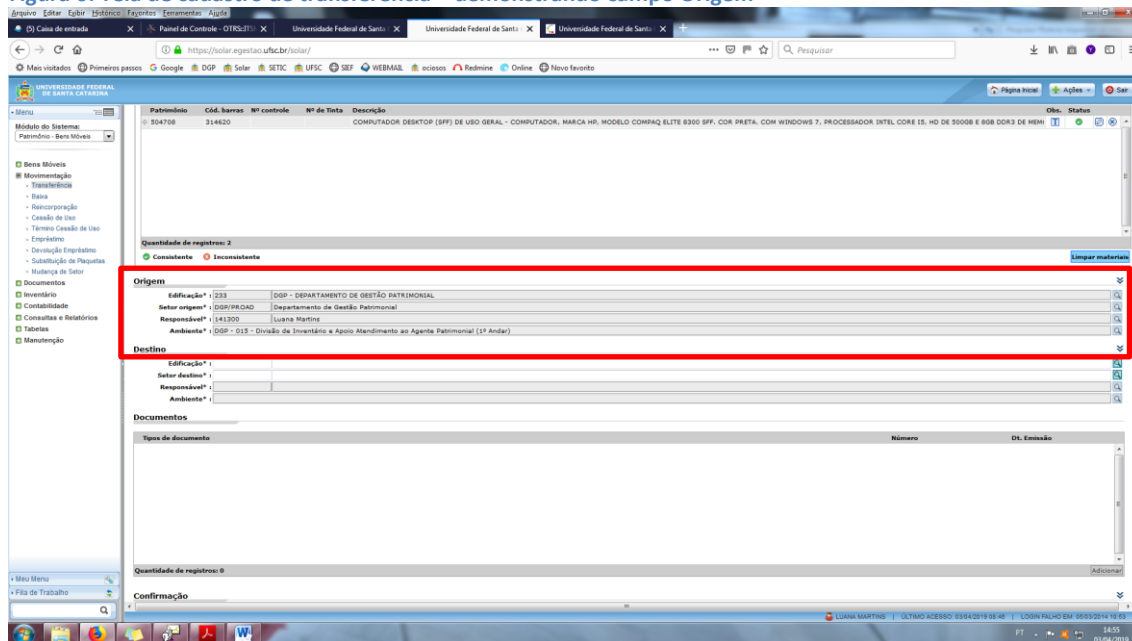
- **OBSERVAÇÕES:** Recomenda-se o **máximo de 120 itens** em uma mesma Transferência, pois o Sistema poderá não responder adequadamente caso exceda esse número. Recomenda-se,

Última atualização em 17.01.2023

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.

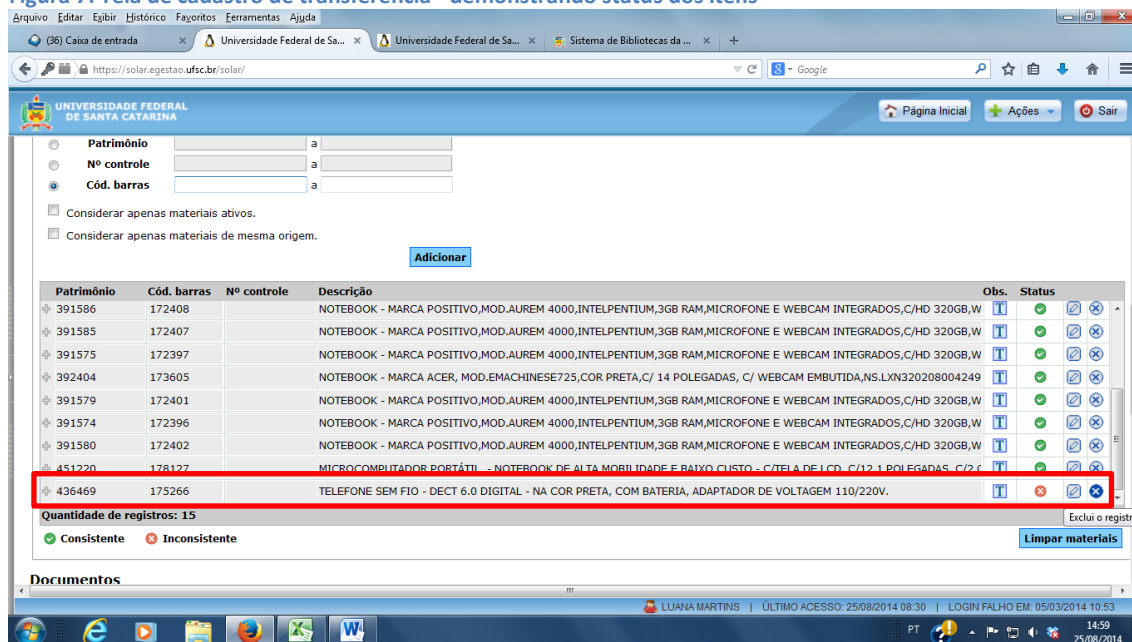
Figura 6: Tela de cadastro de transferência – demonstrando campo Origem



Última atualização em 17.01.2023

- 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



- Caso o *status* do item apareça como “**inconsistente**” deve ser excluído da lista (clique no “X” no canto direito) para constar em uma nova Transferência.
- 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 informando se o item, porventura, está aguardando confirmação. Neste caso, será preciso verificar em qual Transferência o item está envolvido para verificar a melhor forma de solucionar.

- Antes de acionar “**salvar**” é necessário preencher os dados referentes ao “**destino**”, conforme a *Figura 8*. Deve-se informar o **Imóvel**, o **Setor**, o **Servidor Responsável** (quem receberá a carga patrimonial) e a **Localização**. Todos esses dados podem ser informados 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 8: Tela de cadastro de transferência - demonstrando campo Destino**

The screenshot shows the 'Destino' section of the transfer registration form. The fields are as follows:

Destino	
Imóvel* : 460	REI06 - 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' (Materials) with radio buttons for 'Faixa' (selected) and 'Todos' (Todos). There are also input fields for 'Patrimônio', 'Nº controle', and 'Cód. barras', each with a dropdown arrow. At the bottom, there are 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 (quem está recebendo o material). Existem casos de servidores com nomes idênticos na UFSC, por isso é fundamental verificar se o SIAPE ou a Matrícula corresponde corretamente a quem de fato deve receber o material.

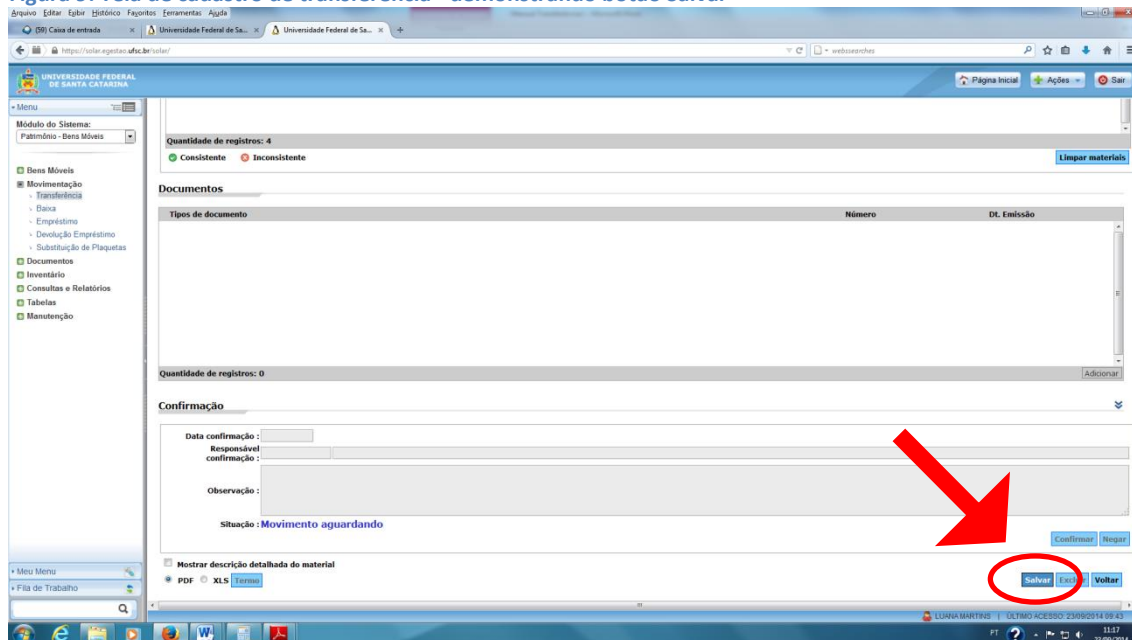
**-Novos servidores, possivelmente, não estarão cadastrados no SIP (para receber bens em nome)** - esta solicitação deve ser realizada através do e-mail [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br) informando nome completo do servidor a ser incluído e SIAPE. Advertimos que, 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 17.01.2023



- Após informar os dados do “destino”, é necessário acionar “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 9: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Salvar

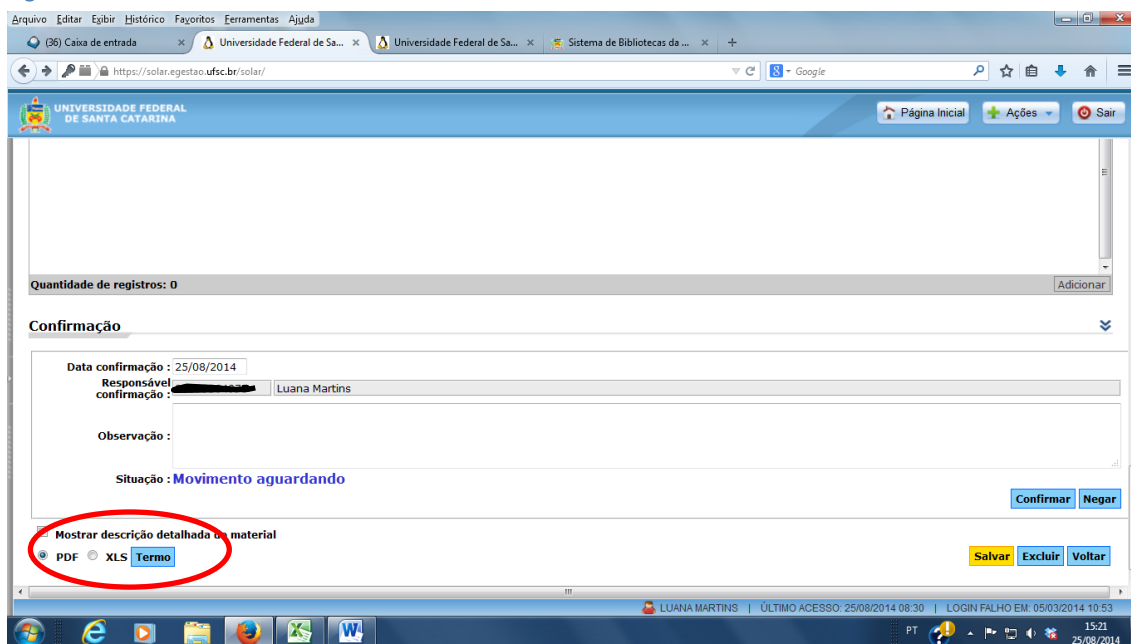


**-ALERTA:** Uma vez acionado o botão “salvar” um **Termo de Transferência** é gerado, restando a partir daí apenas duas possibilidades: a **confirmação** do movimento ou a **negação** (cancelamento) do movimento. Por isso, recomenda-se que todas as correções como a exclusão de itens adicionados; a inclusão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

**-Para efetuar o cancelamento de Transferências** basta seguir as instruções disponíveis em nossa **página** no menu “**Apoio aos Agentes Patrimoniais**” >> “**Cancelamento de Transferências**”.

- Após **salvar**, o botão “**Termo**” será automaticamente ativado para que seja possível a geração da via do Termo:

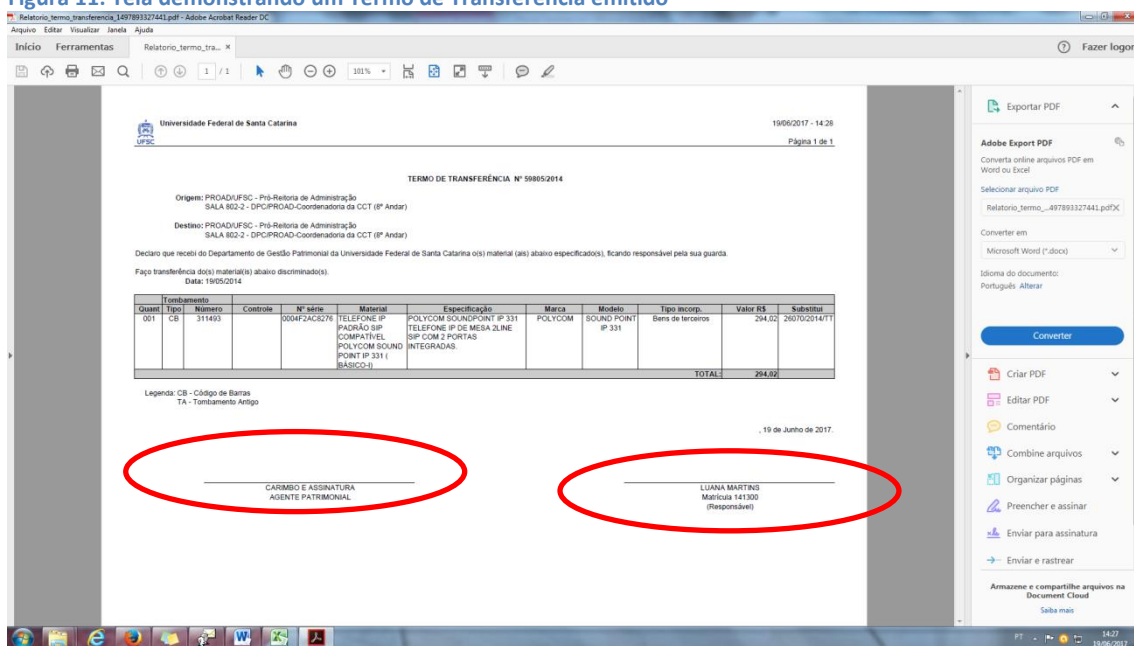
Figura 10: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Termo



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

- Ao acionar o botão “**Termo**” será possível visualizar e salvar a via do **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 11: Tela demonstrando um Termo de Transferência emitido



**-IMPORTANTE:** Este documento deverá ser assinado pelo Agente Patrimonial e pelo Servidor que está recebendo a carga patrimonial, após, **deverá ser enviado ao DGP/PROAD para a confirmação do movimento no Sistema e arquivo.** Recomenda-se que seja mantido arquivo das vias assinadas no próprio Setor que originou as Transferências e que também sejam fornecidas aos Servidores que receberem bens em nome, como sugestão, por e-mail.

A fim de promover maior segurança aos arquivos, melhorar seu gerenciamento, facilitar às consultas a todos os envolvidos e ainda ajudar na sustentabilidade econômica e ambiental, informamos que **as vias dos Termos de Transferência, deverão ser encaminhadas exclusivamente com Assinatura Digital por SPA via Solicitação Digital para o setor DINV/DGP/PROAD.** Conforme instruções disponíveis em nossa *página* no menu “**Apoio aos Agentes Patrimoniais**” >> “**Envio de Termos de Transferências via SPA**”.

**-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 dos Termos** - 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 dos Termos ao DGP/PROAD.**

Última atualização em 17.01.2023

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 pelo Departamento.

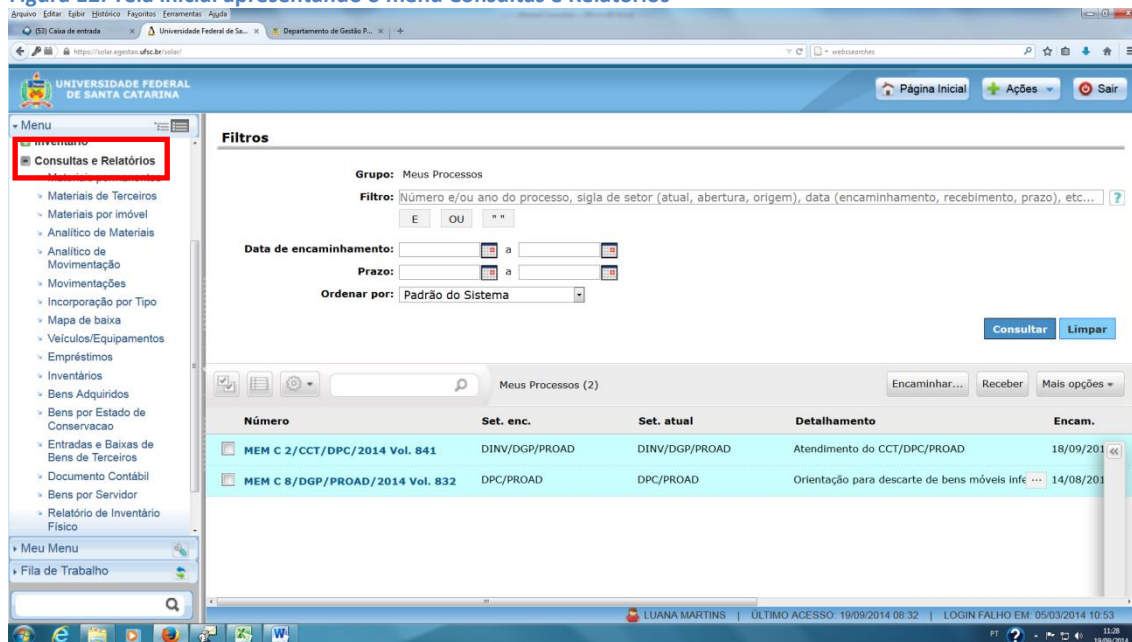
-A **negação** é a finalização da Transferência com o **cancelamento** da operação. A Transferência poderá ser cancelada em dois casos: **a pedido** do Agente Patrimonial que a emitiu ou caso o **Termo não seja recebido** pelo DGP no prazo estipulado.

#### 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 12: Tela inicial apresentando o menu Consultas e Relatórios



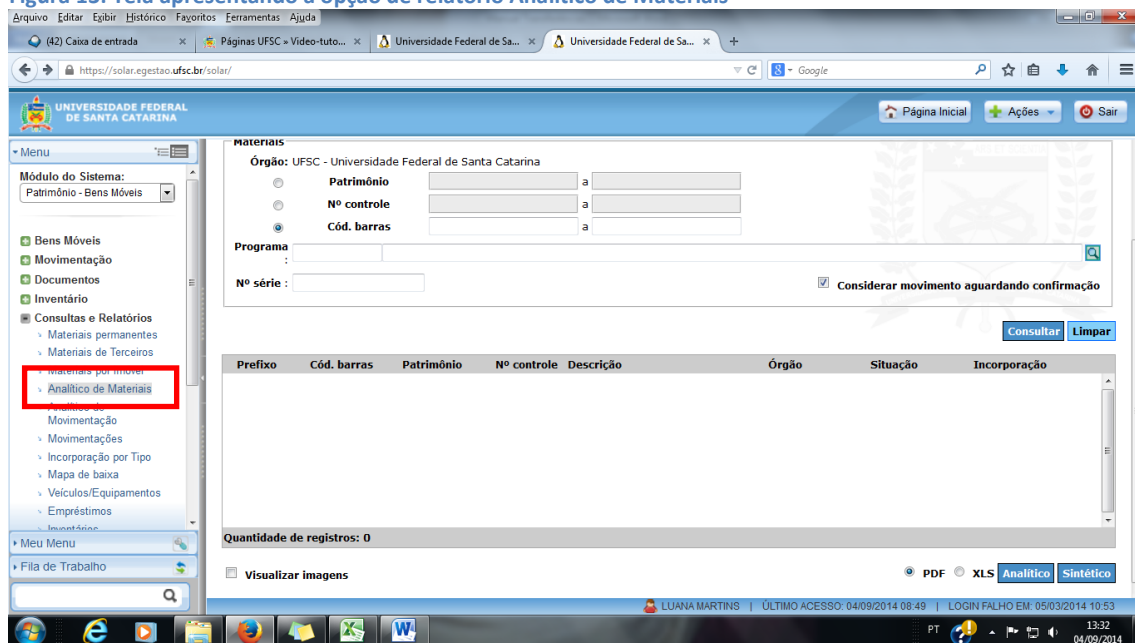
Como se pode verificar na *Figura 12*, várias opções são apresentadas ao se expandir este menu. Contudo, explicaremos aqui apenas os mais utilizados para auxílio dos agentes.

## 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, acesse “**Consultas e Relatórios**” em seguida “**Análítico de Materiais**”:

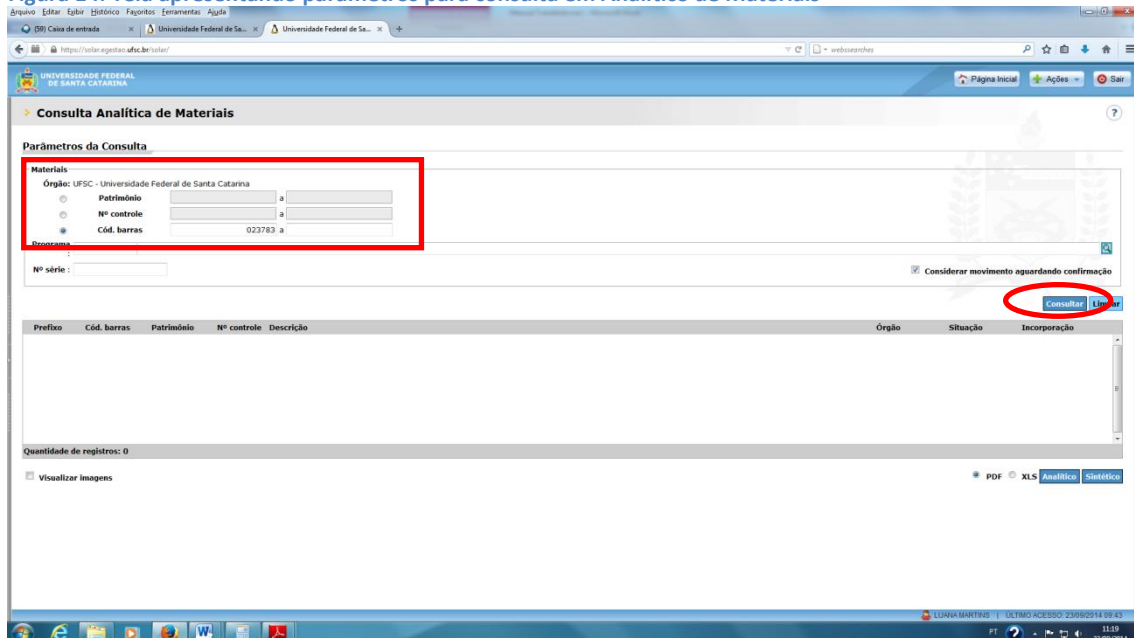
Figura 13: Tela apresentando a opção de relatório Análítico de Materiais



Última atualização em 17.01.2023

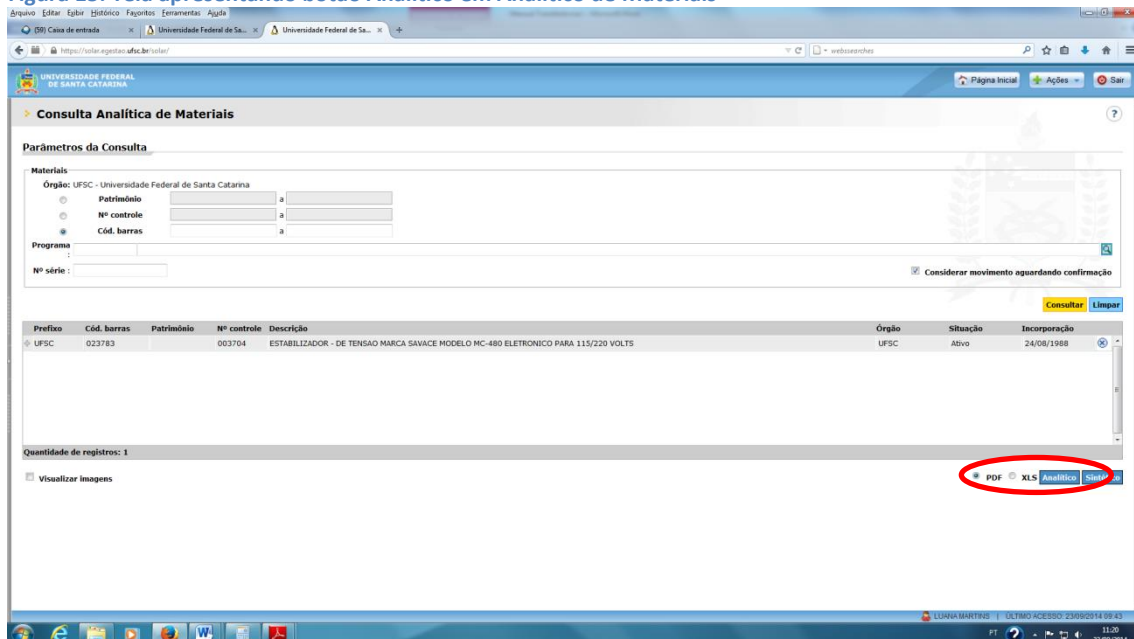
- Selecionar a opção de tombamento correta e digitar o número, após, acionar **consultar**:

Figura 14: Tela apresentando parâmetros para consulta em Analítico de Materiais



- Acionar o botão “Analítico”:

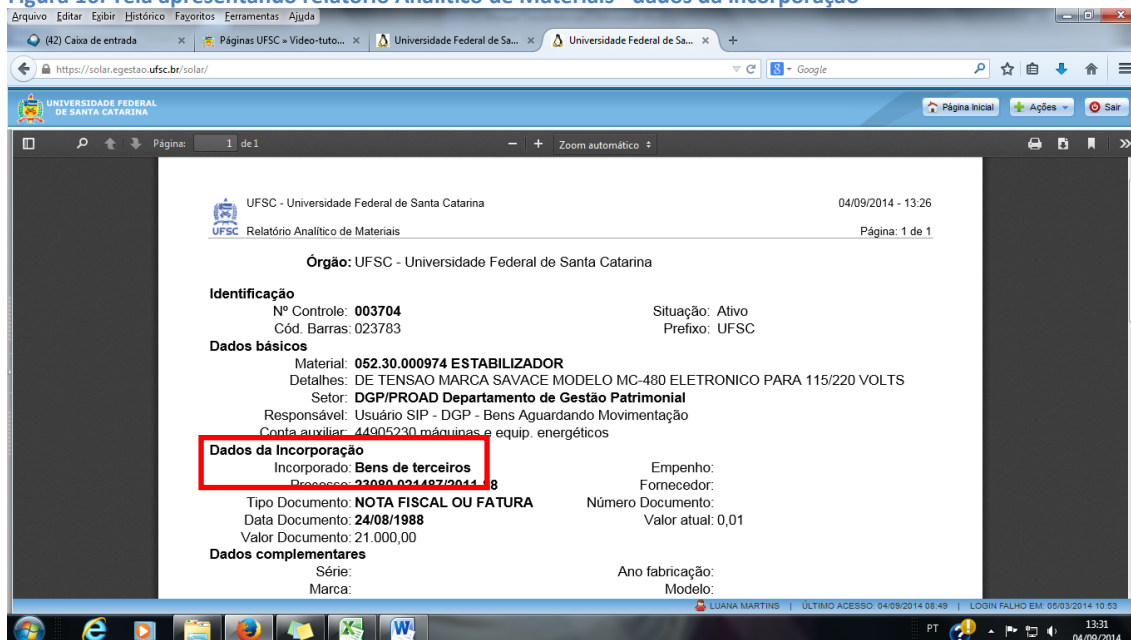
Figura 15: Tela apresentando botão Analítico em Analítico de Materiais



Última atualização em 17.01.2023

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

Figura 16: 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.

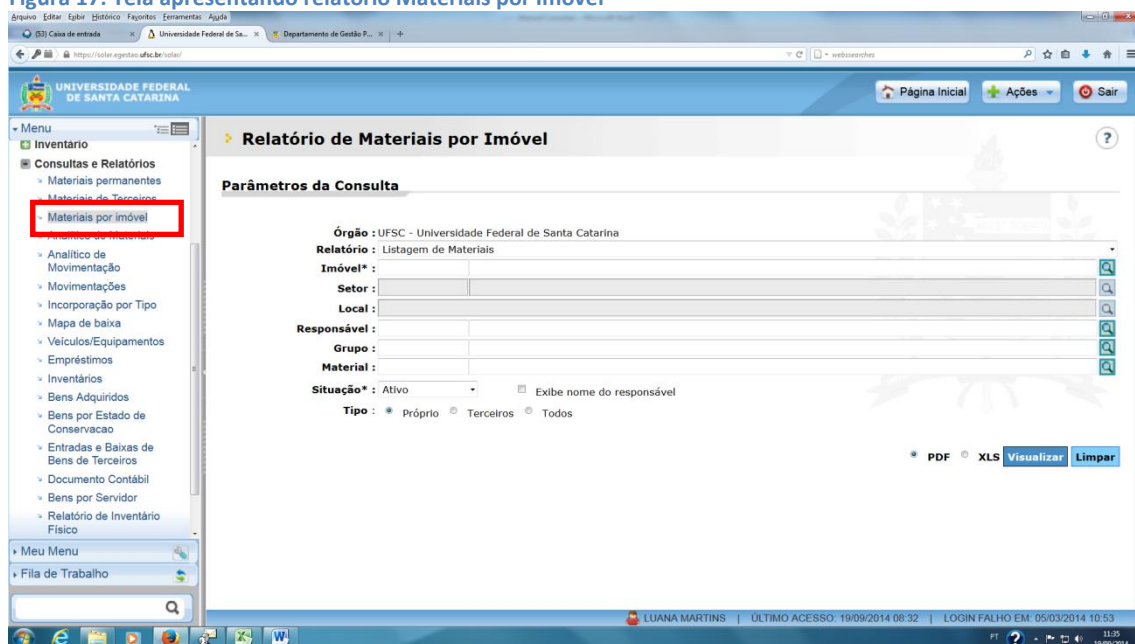


## 4.2 Consulta Materiais por Imóvel

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 acessar **“materiais por imóvel”**.

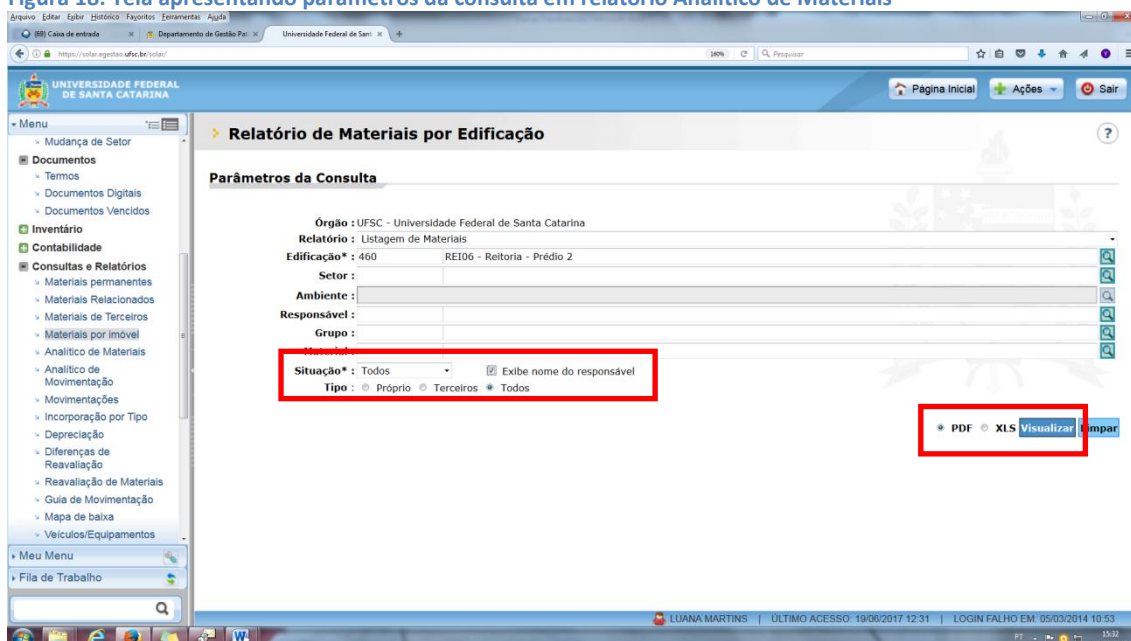
Figura 17: Tela apresentando relatório Materiais por Imóvel



Última atualização em 17.01.2023

- 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 acionar **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 18: 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**, acionar **visualizar**.
- Se desejar emitir relatório de todos os materiais de um determinado local, preencha o campo **imóvel**, **setor** e **local**, acionar **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:

- Acessar “**Analítico de Materiais**”, informar o número de **Patrimônio** ou **Código de Barras**, após, “**consultar**”.

Figura 19: Tela apresentando consulta analítica de materiais

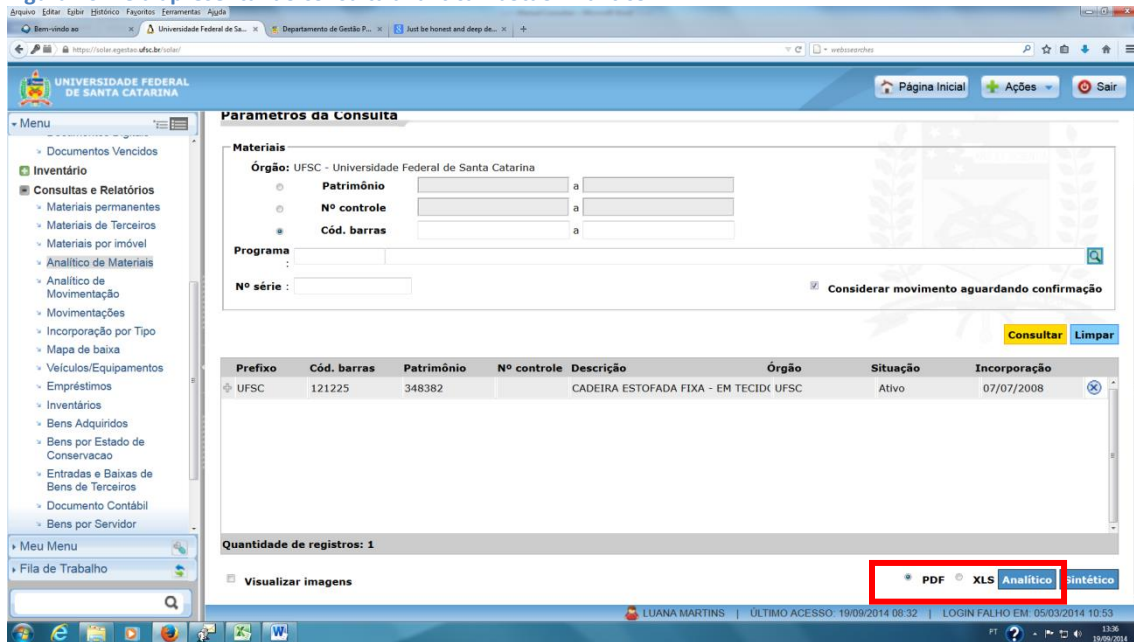
The screenshot displays the 'Consulta Analítica de Materiais' interface. On the left, a menu highlights 'Analítico de Materiais'. The main area contains a search form with the following fields:

- Orgão:** UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Patrimônio:** [Empty field]
- Nº controle:** [Empty field]
- Cód. barras:** 121225
- Programa:** [Empty field]
- Nº série:** [Empty field]

Below the form is a table with the following columns: Prefixo, Cód. barras, Patrimônio, Nº controle, Descrição, Órgão, Situação, and Incorporação. A 'Consultar' button is highlighted with a red box.

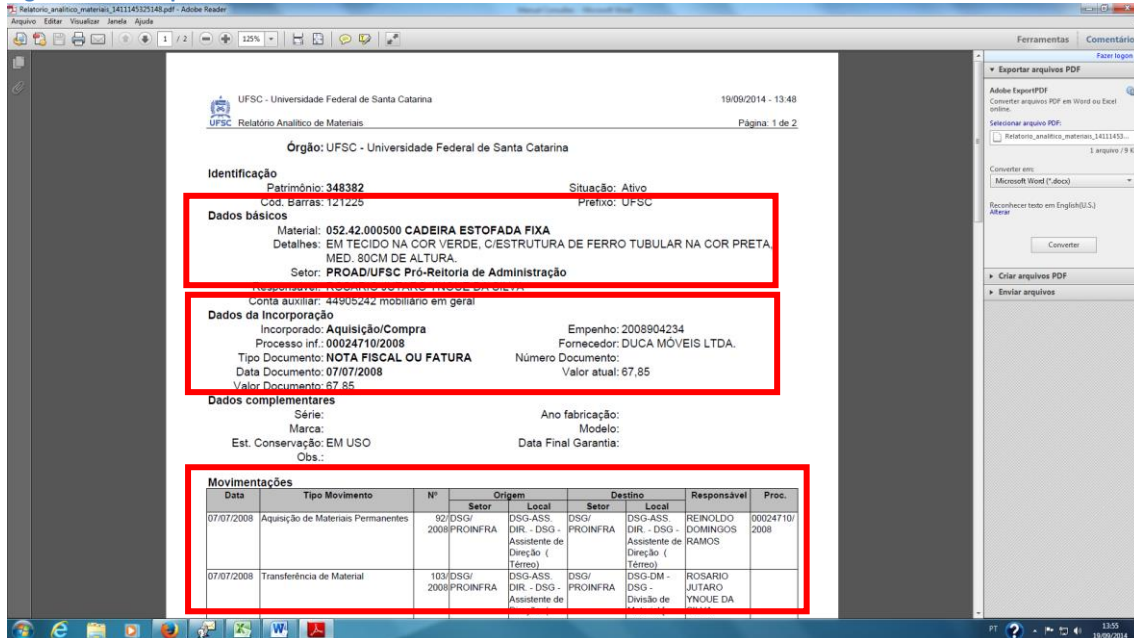
- Acionar o botão “**Analítico**”, conforme *Figura 20*.

Figura 20: 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 21: Tela apresentando Relatório Analítico de Bens



Última atualização em 17.01.2013

#### 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 acionar **visualizar**.

Figura 22: Tela apresentando relatório de Bens por Servidor



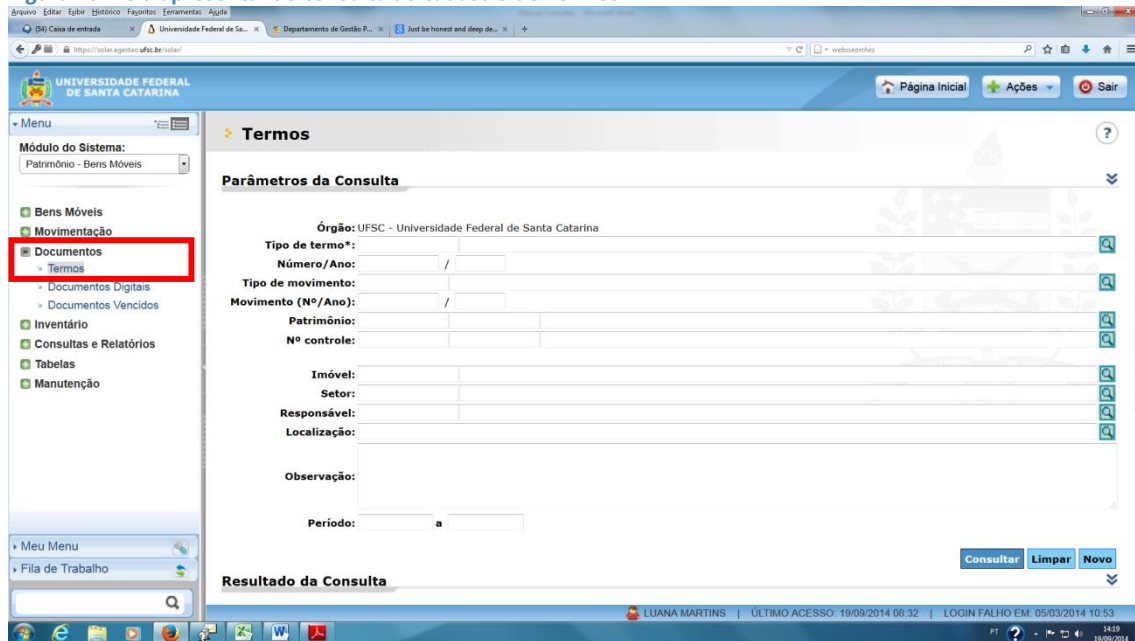
Última atualização em 17.01.2023

#### 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 acessar no menu a opção “Documentos” >> “Termos”.

Figura 23: 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 24*.

\**Termo de Responsabilidade*: é o primeiro termo gerado (operação realizada uma única vez) após o registro (cadastro) do bem no Sistema.

Figura 24: 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

Orgão: 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**”, acionar o ícone em forma de lápis para consultar a via do Termo.

Figura 25: 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	UFSC TV	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 26*.

Última atualização em 17.01.2023

Figura 26: Tela consulta cadastro de termos - informações sobre o termo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

**Identificação**

Orgão\*: 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\*:  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 17.01.2023



## 4.6 Recuperar Termo de Transferência no Sistema

Outra consulta bem útil aos Agentes Patrimoniais é a recuperação de Termos emitidos.

Em “**Movimentação**” >> “**Transferência**”, digitar o número de Patrimônio de um dos itens incluso na Transferência , teclar TAB e acionar **consultar**.

Figura 27: Tela de Transferência Interna - Parâmetros da Consulta

Órgão : UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Movimento (Nº/Ano) : / Termo (Nº/Ano) : /

Setor origem :  
 Responsável origem :  
 Setor destino :  
 Responsável destino :

Material :  
 Patrimônio : Patrimônio Cód. Barras Nº Tinta Descrição  
 Nº controle : Patrimônio Cód. Barras Nº Tinta Descrição  
 Situação : ---- Selecione ----  
 Processo : 23080.

Período do movimento : a  
 Período da confirmação : a

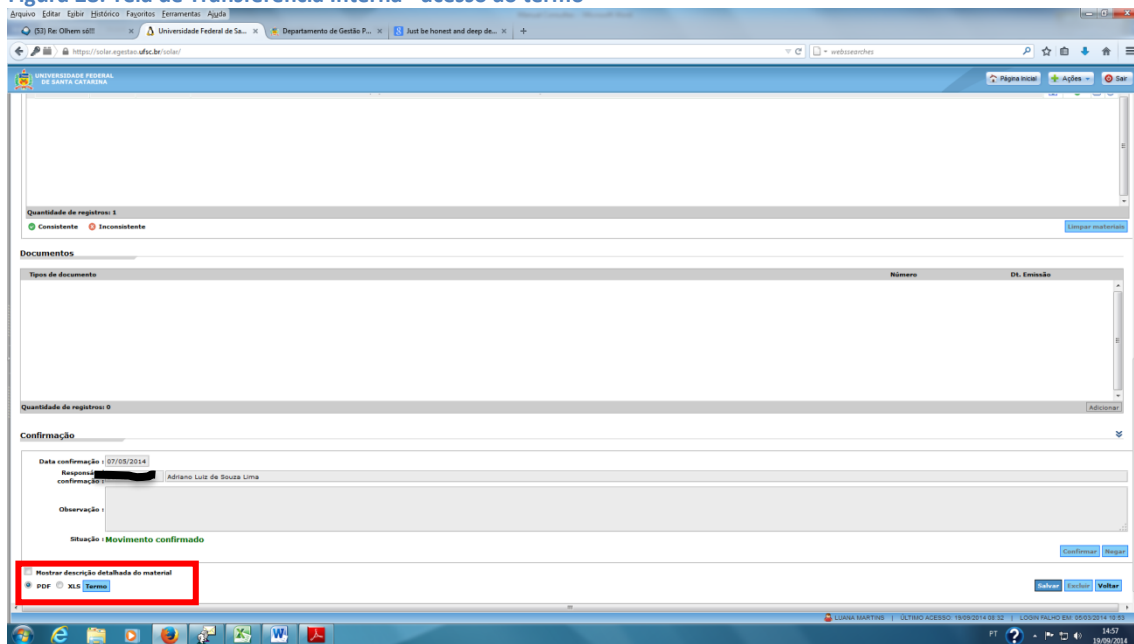
Processo inf. :  
 Consultar Limpar Novo

Número/Ano	Setor origem	Setor destino	Data	Obs.	Data conf.	Situação

- Após, é só clicar no ícone em forma de lápis e terá acesso novamente a via do Termo para que possa salvar o arquivo no seu computador, se for o caso.

Última atualização em 17.01.2023

Figura 28: Tela de Transferência Interna - acesso ao termo



Última atualização em 17.01.2023

## 4.7 Consulta de Termos Pendentes de Confirmação

Esta consulta é útil para que o Agente Patrimonial possa exercer controle sobre as Transferências geradas e que ainda possam estar pendentes de confirmação ou de cancelamento 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 29*).

**Figura 29: Tela Documentos>>Termos**

**-Para efetuar o cancelamento de Transferências** basta seguir as instruções disponíveis em nossa *página* no menu “**Apoio aos Agentes Patrimoniais**” >> “**Cancelamento de Transferências**”.

Solicitamos que Transferências geradas que, porventura, não venham a ser efetivadas, possam ser, preferencialmente, canceladas pelos próprios Emissores. Isto contribui, uma vez que evita a sobrecarga de trabalho ocasionada pelo alto número de movimentações geradas, as quais, por não terem sido efetivadas, necessitam ser canceladas pela Equipe do DGP na iminência da realização dos Inventários Anuais na Instituição.

Última atualização em 17.01.2023

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 30*.

**Figura 30: Tela demonstrando Resultado da Consulta em Documentos>>Termos**

The screenshot shows the 'Termos' section of the UFSC system. The search parameters are set to 'UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina' and 'Termo de Transferência'. The search results table is highlighted with a red box and contains the following data:

Número/Ano	Setor origem termo	Setor origem	Setor 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	Aguardando
11/2018	DGP/PROAD	DGP/PROAD	DIREC/DGP/PROAD	Termo de Transferência	Luana Martins	Luana Martins	Paula Oliveira de Costa	06/06/2018	Aguardando
12/2018	DGP/PROAD	DGP/PROAD	DIREC/DGP/PROAD	Termo de Transferência	Luana Martins	Paula Oliveira de Costa	Edilson Ribeiro	06/06/2018	Aguardando

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 31* demonstra a tela que você terá acesso após seguir as instruções contidas na tela anterior. Por meio do botão “visualizar” será possível consultar o Termo de Transferência e salvar o arquivo, caso necessário.

Figura 31: Tela demonstrando botão “Visualizar” em Documentos&gt;&gt;Termos

The screenshot displays the UFSC Patrimonial Management System interface. The main content area shows a 'Termos' record with the following details:

- Informações:** Data: 27/02/2018; Emissor do termo: Luana Martins.
- Responsável:** Edificação: 233 (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL); Setor origem termo: DGP/PROAD (Departamento de Gestão Patrimonial); Responsável termo: 195223 (Paula Oliveira da Costa); Ambiente: DGP - 015 - Divisão de Inventário e Apoio Atendimento ao Agente Patrimonial (1º Andar).
- Materials:** A table with columns: Prefixo, Patrimônio, Cód. barras, Nº controle, Descrição, Status. One record is visible: Prefixo: UFSC, Patrimônio: 504708, Cód. barras: 214820, Descrição: COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL - COMPUTADOR, MARCA HP, MODELO COMPAQ ELITE 8300 SFF, COR PRETA, COM WINDOWS 7, PROCESSADOR INTEL CORE I5, HD DE 500GB E 8GB DDR3 DE MEMÓRIA RAM, ACON.

At the bottom of the record details, there are buttons for 'Visualizar' and 'Anular'. A red arrow points to the 'Visualizar' button.

Última atualização em 17.01.2023

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