



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Departamento de Gestão Patrimonial
dgp.proad.ufsc.br

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

Manual para

Transferências e Consultas

no SIP

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 realize 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 que está sendo coletado, por exemplo: 314620 – Código de Barras; 248085 – Plaqueta (que no SIP corresponde a “Patrimônio”); 20057 – Número de Tinta. No momento do lançamento dos dados no sistema de patrimônio é preciso selecionar a opção correta quanto ao tipo de tombamento que está sendo 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** a seguir.

>> Antes do registro de qualquer movimentação no SIP é fundamental a conferência física dos materiais;

>> 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.

>> **A solicitação de inclusão de novos servidores no SIP** (para receber bens em nome) deve ser realizada através do email 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

Última atualização em 29.06.2017

com a Instituição, não podendo ter bens em nome, alunos, terceirizados ou outros agentes sem vínculo institucional.

>> Toda movimentação de bens no sistema (transferência interna) gerará um Termo de Transferência (TT) >>> **é dever do Agente Patrimonial imprimir o Termo de Transferência, coletar as devidas assinaturas e enviar uma via original ao DGP/PROAD.**

>> Nenhuma transferência deve ser confirmada pelo agente patrimonial. As confirmações serão efetuadas **exclusivamente** pelo DGP/PROAD tão logo recebamos os TTs devidamente assinados. Portanto, ao acionar o botão “confirmar” o usuário será direcionado para a seguinte mensagem: *“Prezado usuário, atualmente você não tem permissão para acessar esta página.”*

>> Todos os TTs devem ser obrigatoriamente enviados ao DGP/PROAD (mesmo os que já foram porventura confirmados);

>> **O Prazo para envio do TT ao DGP/PROAD é de até 45 dias corridos.** Após, todas as transferências pendentes de confirmação serão canceladas.

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 tomba os bens na UFSC são:

-Número de Tinta: esse 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:



Última atualização em 29.06.2017

-Plaqueta (no sistema corresponde a “Patrimônio”): após o número de tinta, passou-se a utilizar a fixação de plaquetas para tombar 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 29.06.2017



-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 29.06.2017



-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.

-Bens de Terceiros: Na UFSC existem duas categorias básicas de bens. Existem os *bens próprios*, são os bens adquiridos com recursos da própria UFSC; e, os *bens de terceiros*, são 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 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: FAPUE, FEESC, FUNJAB, FEPESE, CNPq, CAPES e FAPESC.

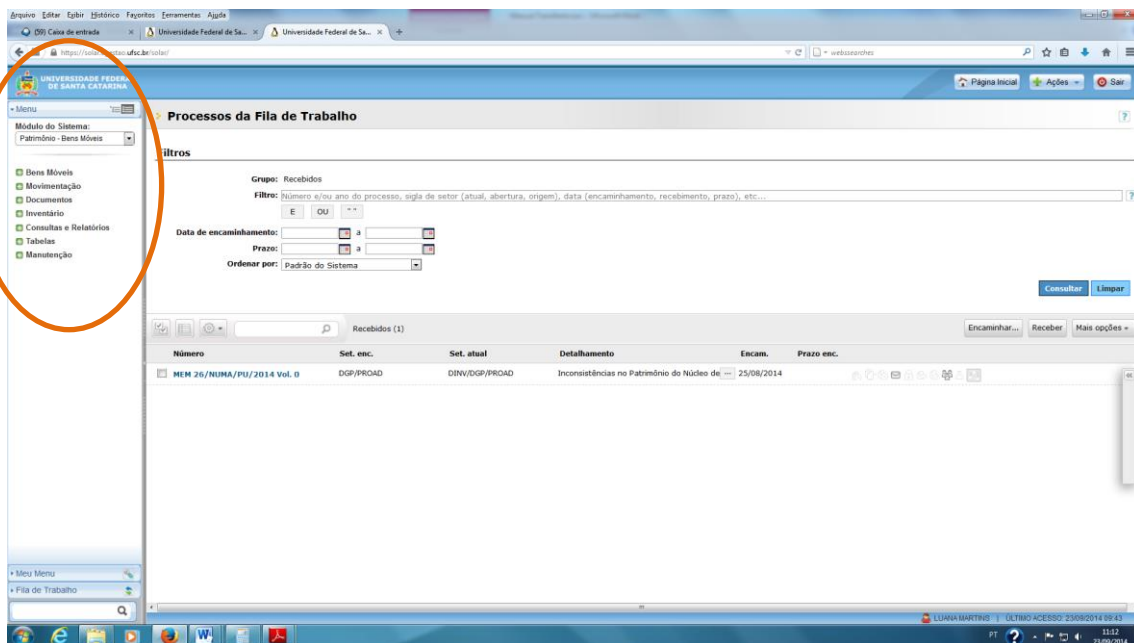
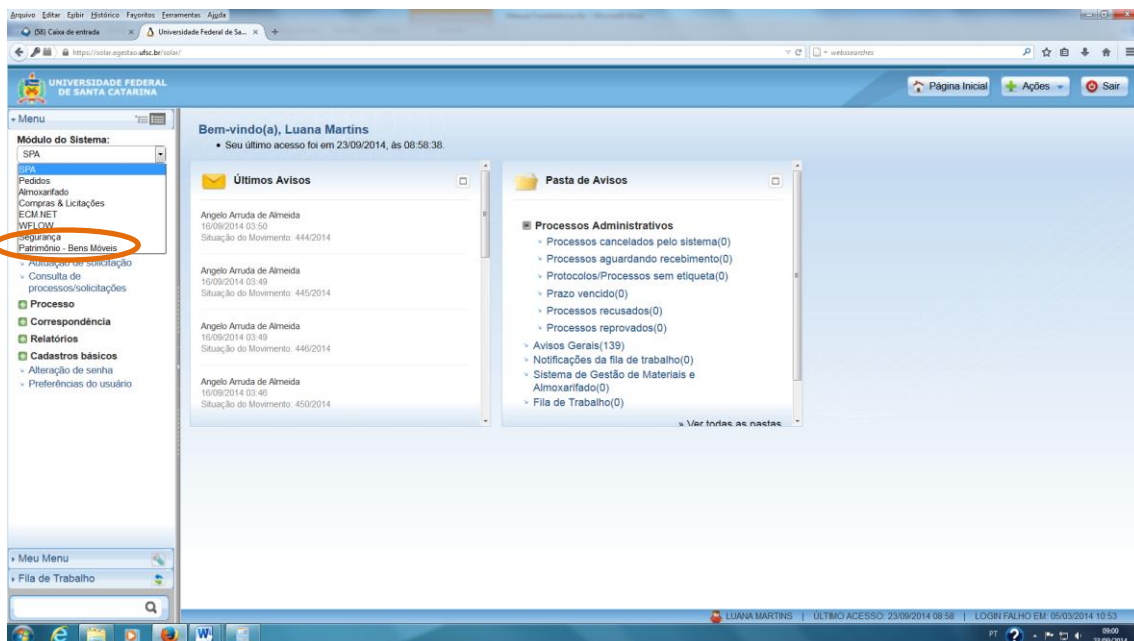
Portanto, é comum haver bens em que conste somente a etiqueta de fundações como FAPUE e FEESC. Essas identificações não estarão cadastradas no sistema de patrimônio (SIP), apenas quando o bem receber a identificação própria da UFSC (etiqueta com código de barras modelo igual ao apresentado nas fotos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

-Bens sem Identificação: 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, recebendo então uma identificação. Muitos desses bens podem ser oriundos de recursos de projetos e 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.

Última atualização em 29.06.2017

Instruções para realizar transferências no Sistema de Patrimônio

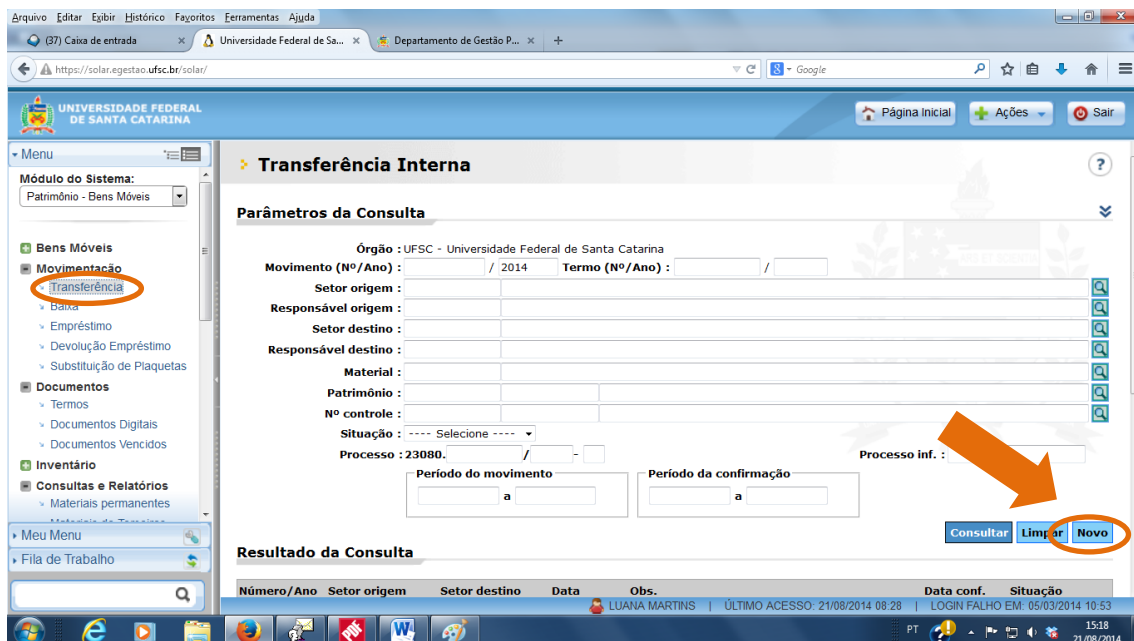
Para acessar ao Sistema de Patrimônio (SIP), utilizar preferencialmente Explorer ou Mozilla, faça seu login no SPA, normalmente, clique no Menu “Módulo do Sistema” para expandí-lo e clique em “Patrimônio – Bens Móveis”.



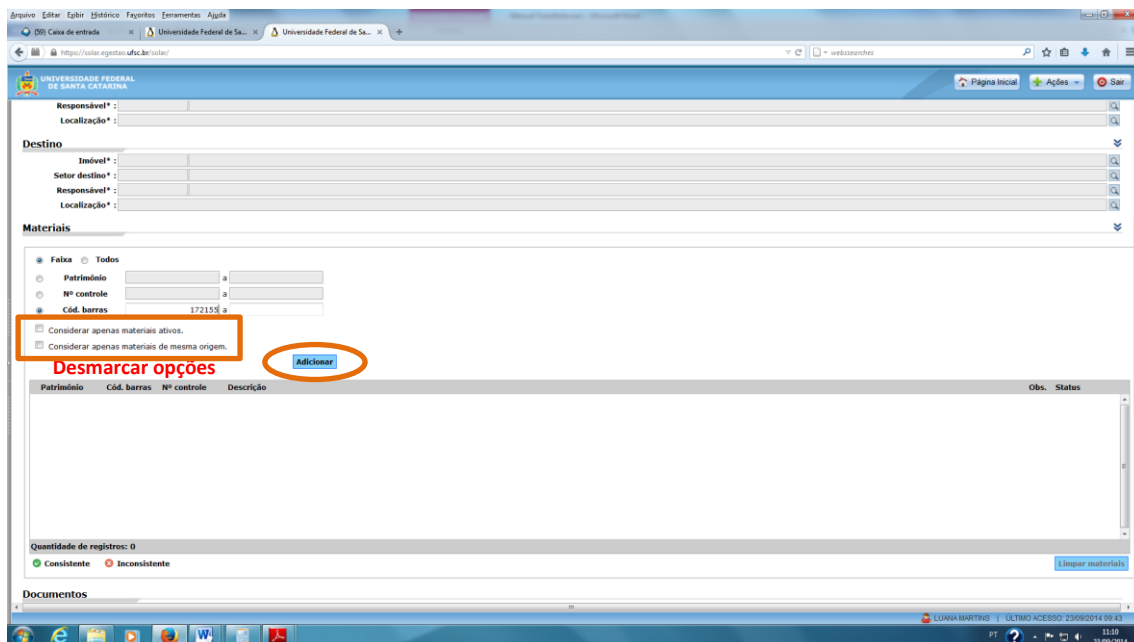
Você só terá acesso ao sistema se for Agente Patrimonial (nato, seccional, setorial). Caso ainda não possua esse acesso entre em contato conosco (ver contato no rodapé).

Última atualização em 29.06.2017

1. Para efetuar transferências clique em **Movimentação>>Transferência**, e então no botão **Novo**.



2. Selecione o tipo de tombamento a ser digitado (se patrimônio - o qual corresponde na prática à plaqueta; controle; ou código barras), sempre desmarque as opções “considerar apenas materiais ativos” e “considerar apenas materiais da mesma origem”, digite o número e clique em **adicionar**.



Última atualização em 29.06.2017

3. Ao clicar no botão adicionar, o material correspondente ao código digitado aparecerá na lista, com os possíveis status: “Consistente” ou “Inconsistente”. Caso o status seja “consistente”, como mostrado abaixo, significa que o item poderá ser transferido.

The screenshot shows the 'Solar' system interface for the Universidade Federal de Santa Catarina. It features a search form with fields for 'Patrimônio', 'Nº controle', and 'Cód. barras'. Below the form is a table with the following data:

Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Obs.	Status
338121	105105		MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR - MARCA PROVIEW, MOD. AH562K, NA COR PRETA, DE 15 POLEGADAS, COLORIDO, C/BASE		Consistente

Below the table, there is a 'Legenda de status' section with a green checkmark for 'Consistente' and a red X for 'Inconsistente'. The status 'Consistente' is circled in orange. An orange arrow points from the text above to this status. The interface also includes a 'Limpar materiais' button and a footer with user information: 'LUANA MARTINS | ÚLTIMO ACESSO: 26/08/2014 08:54 | LOGIN FALHO EM: 05/03/2014 10:53'.

OBS.: Uma mesma Transferência poderá conter, atualmente, até 120 itens.

Recomenda-se 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.

Última atualização em 29.06.2017

4. 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.

The screenshot shows the 'Solar' system interface for the Universidade Federal de Santa Catarina. The 'Origem' section is highlighted with an orange oval and contains the following data:

Imóvel*	460	REIO6 - 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 is empty. The 'Materiais' section shows a table with one material entry:

Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Obs.	Status
373462	152166		CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA - EM COURVIM NA COR PRETA, EM ESTRUTURA DE FERRO E PLÁSTICO PRETO, C/BRACOS, C/3 RODÍZIOS, C/ALTURA REGULÁVEL		

Última atualização em 29.06.2017

5. Pode-se adicionar normalmente todos os itens necessários em uma mesma transferência (até o máximo 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 mostrado abaixo.

The screenshot shows the Solar system interface for the Universidade Federal de Santa Catarina. It displays a table of assets with columns for Patrimônio, Cód. barras, Nº controle, Descrição, Obs., and Status. The asset with ID 436469 is circled in red, and its status is shown as inconsistent (red icon). An orange arrow points to the edit icon for this asset.

Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Obs.	Status
391586	172408		NOTEBOOK - MARCA POSITIVO,MOD.AUREM 4000,INTELPENTIUM,3GB RAM,MICROFONE E WEBCAM INTEGRADOS,C/HD 320GB,W	T	Consistente
391585	172407		NOTEBOOK - MARCA POSITIVO,MOD.AUREM 4000,INTELPENTIUM,3GB RAM,MICROFONE E WEBCAM INTEGRADOS,C/HD 320GB,W	T	Consistente
391575	172397		NOTEBOOK - MARCA POSITIVO,MOD.AUREM 4000,INTELPENTIUM,3GB RAM,MICROFONE E WEBCAM INTEGRADOS,C/HD 320GB,W	T	Consistente
392404	173605		NOTEBOOK - MARCA ACER, MOD.EMACHINESE725,COR PRETA,C/ 14 POLEGADAS, C/ WEBCAM EMBUTIDA,NS.LXN320208004249	T	Consistente
391579	172401		NOTEBOOK - MARCA POSITIVO,MOD.AUREM 4000,INTELPENTIUM,3GB RAM,MICROFONE E WEBCAM INTEGRADOS,C/HD 320GB,W	T	Consistente
391574	172396		NOTEBOOK - MARCA POSITIVO,MOD.AUREM 4000,INTELPENTIUM,3GB RAM,MICROFONE E WEBCAM INTEGRADOS,C/HD 320GB,W	T	Consistente
391580	172402		NOTEBOOK - MARCA POSITIVO,MOD.AUREM 4000,INTELPENTIUM,3GB RAM,MICROFONE E WEBCAM INTEGRADOS,C/HD 320GB,W	T	Consistente
451220	178127		MINICOMPUTADOR PORTATIL - NOTEBOOK DE ALTA MOBILIDADE E BAIXO CUSTO - C/TELA DE 10,4" - COR PRETA - C/2000x1500	T	Consistente
436469	175266		TELEFONE SEM FIO - DECT 6.0 DIGITAL - NA COR PRETA, COM BATERIA, ADAPTADOR DE VOLTAGEM 110/220V.	T	Inconsistente

Quantidade de registros: 15

Consistente Inconsistente

Limpar materiais

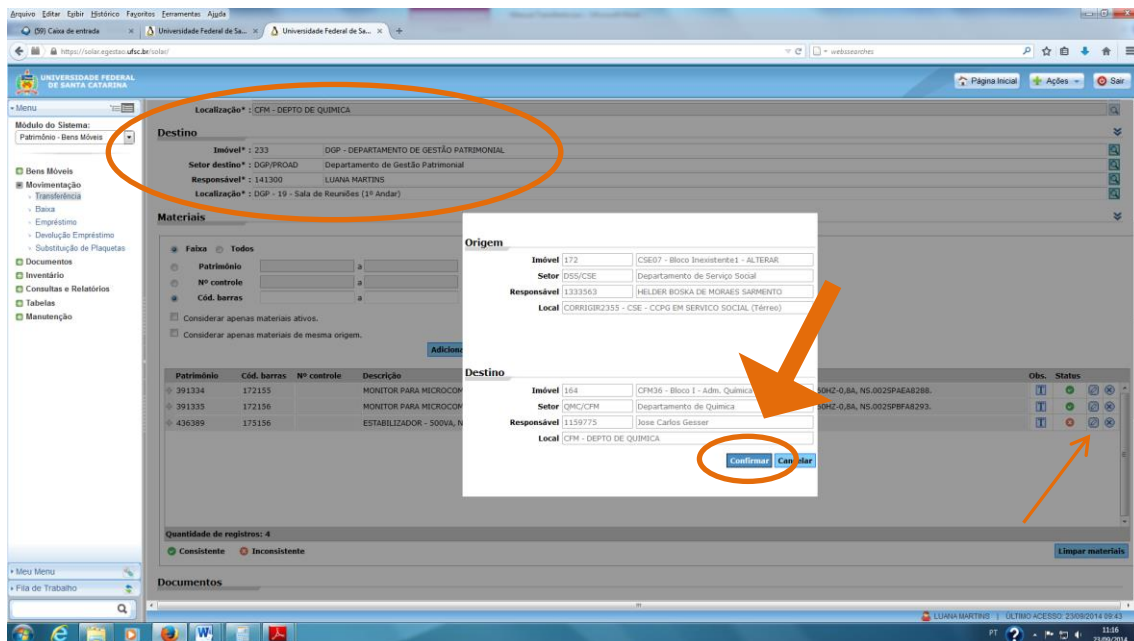
Exclui o registro

Documentos

LUANA MARTINS | ÚLTIMO ACESSO: 25/08/2014 08:30 | LOGIN FALHO EM: 05/03/2014 10:53

14:59 25/08/2014

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 mostrado na próxima tela.



Importante: a edição de registro só será possível se os campos referentes ao **destino** do material já tiverem sido preenchidos, conforme mostrado na tela abaixo.

6. Antes de **salvar** é necessário preencher os dados referente ao “**destino**”, conforme abaixo. 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.

The screenshot shows the 'Destino' section of the Solar system interface. The 'Destino' section is highlighted with an orange circle. 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 is a 'Materiais' section with the following options:

- Faixa Todos
- Patrimônio
- Nº controle
- Cód. barras
- Considerar apenas materiais ativos.
- Considerar apenas materiais de mesma origem.

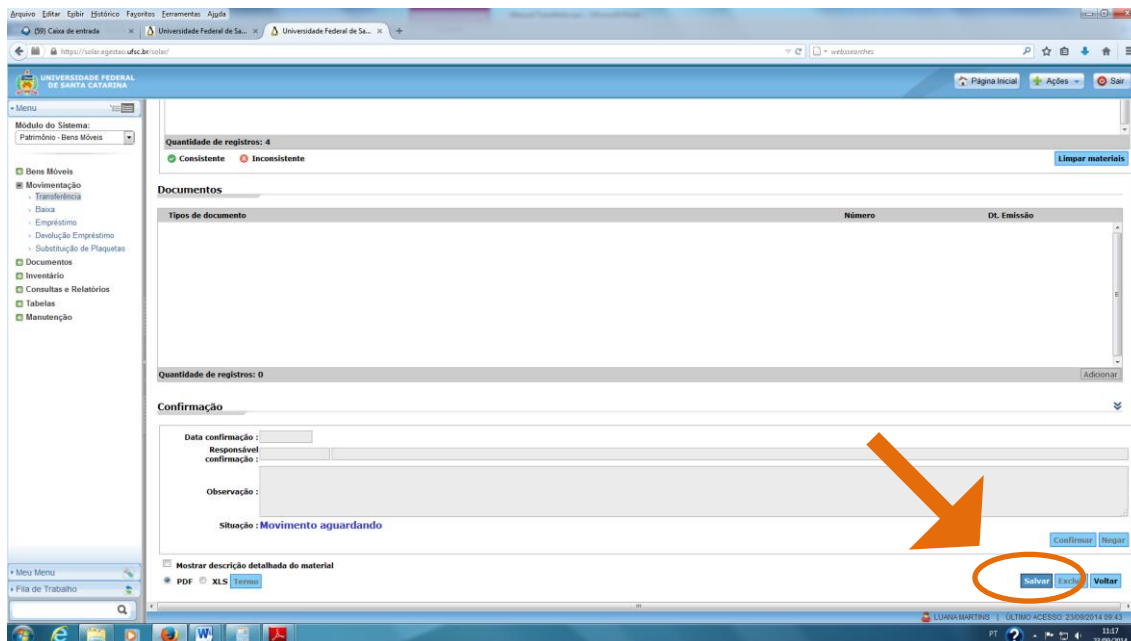
>>>CUIDADO COM OS HOMÔNIMOS: verifique sempre atentamente o nome e a matrícula ou o SIAPE do servidor responsável (servidor que está recebendo o material). Existem muitos casos de servidores com nomes idênticos na UFSC, por isso é fundamental verificar se o SIAPE ou a matrícula do servidor corresponde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

>>>A solicitação de inclusão de novos servidores no SIP (para receber bens em nome) deve ser realizada através do email 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 29.06.2017

Após informar os dados do **destino**, é necessário **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.

SEMPRE EFETUE A CONFERÊNCIA FÍSICA DOS MATERIAIS antes de transferi-los!



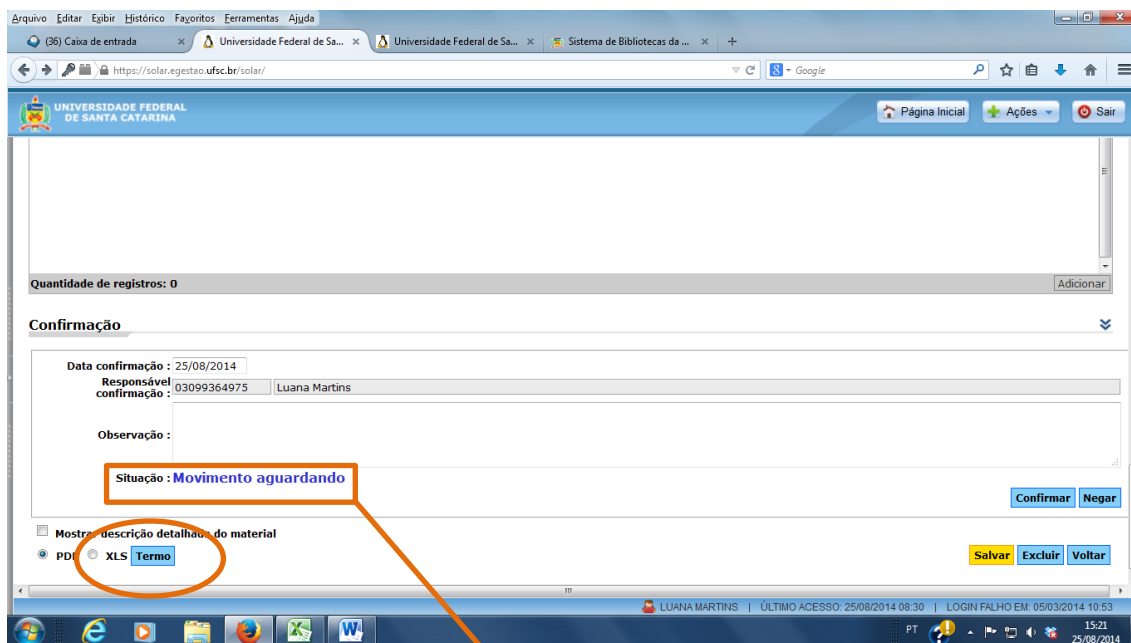
ALERTA:

Uma vez salvo, um **Termo de Transferência (TT)** é gerado, restando a partir daí apenas duas possibilidades: a **confirmação** do movimento ou a **negação** do movimento.

Por isso, recomenda-se que todas as correções como a exclusão de itens adicionados; a inclusão de itens; ou a correção nos dados do destino, sejam efetuadas antes de salvar.

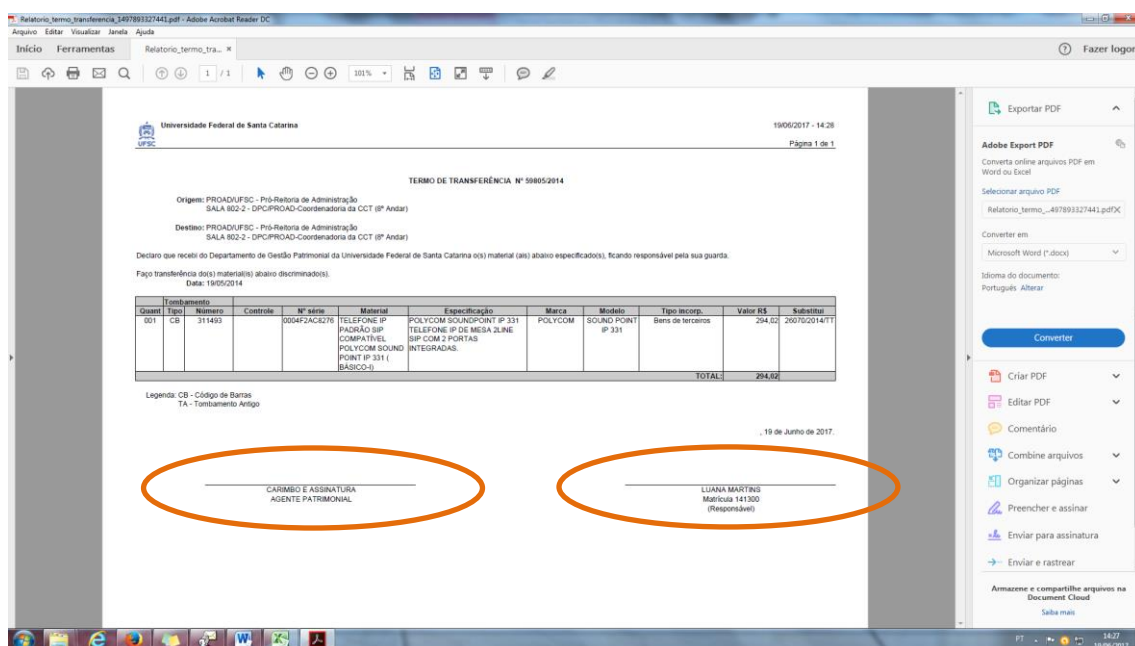
Última atualização em 29.06.2017

7. Após salvar, o botão **Termo** será automaticamente ativado para que seja possível a impressão do Termo:



OBS.: Mesmo após salvar, a “Situação”, continuará como “Movimento Aguardando”. A confirmação do movimento será feita pelo próprio DGP/PROAD, mediante recebimento do Termo devidamente assinado pelas partes, conforme explicado a seguir.

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



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 departamento que originou a transferência e que uma via seja entregue ao servidor que recebeu os bens em nome.

ATENÇÃO: Caso o TT não seja enviado ao DGP/PROAD, a transferência ficará pendente de confirmação e depois de decorrido o prazo estipulado (**45 dias corridos após a geração do TT**), será cancelada no sistema para que o item saia da condição de inconsistência, 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 TT ao DGP/PROAD.

Última atualização em 29.06.2017

Como já mencionado, a confirmação será feita pelo DGP/PROAD, contudo é indispensável 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, a pedido do agente patrimonial, caso contenha algum erro ou tenha sido feita equivocadamente. Porém, só poderá ser cancelada caso ainda não tenha sido confirmada.

>> **Para solicitar o cancelamento de um Termo** basta enviar e-mail para inventario.dgp@contato.ufsc.br informando **número/ano do Termo de Transferência** a ser cancelado e **nome/setor do agente patrimonial solicitante**.

Passo-a-passo para realizar consultas no SIP

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

The screenshot shows the SIP system interface. On the left, a menu is expanded to show 'Consultas e Relatórios' highlighted with a red circle and an orange arrow. The main area displays a search filter for 'Meus Processos' with the following fields:

- Grupo:** Meus Processos
- Filtro:** Número e/ou ano do processo, sigla de setor (atual, abertura, origem), data (encaminhamento, recebimento, prazo), etc...
- Data de encaminhamento:** [] a []
- Prazo:** [] a []
- Ordenar por:** Padrão do Sistema

Buttons for 'Consultar' and 'Limpar' are visible. Below the filters, a table displays the results for 'Meus Processos (2)':

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento	Encam.
<input type="checkbox"/> MEM C 2/CCT/DPC/2014 Vol. 841	DINV/DGP/PROAD	DINV/DGP/PROAD	Atendimento do CCT/DPC/PROAD	18/09/2014
<input type="checkbox"/> MEM C 8/DGP/PROAD/2014 Vol. 832	DPC/PROAD	DPC/PROAD	Orientação para descarte de bens móveis Info...	14/08/2014

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

Última atualização em 29.06.2017

Consulta de Bens de Terceiros

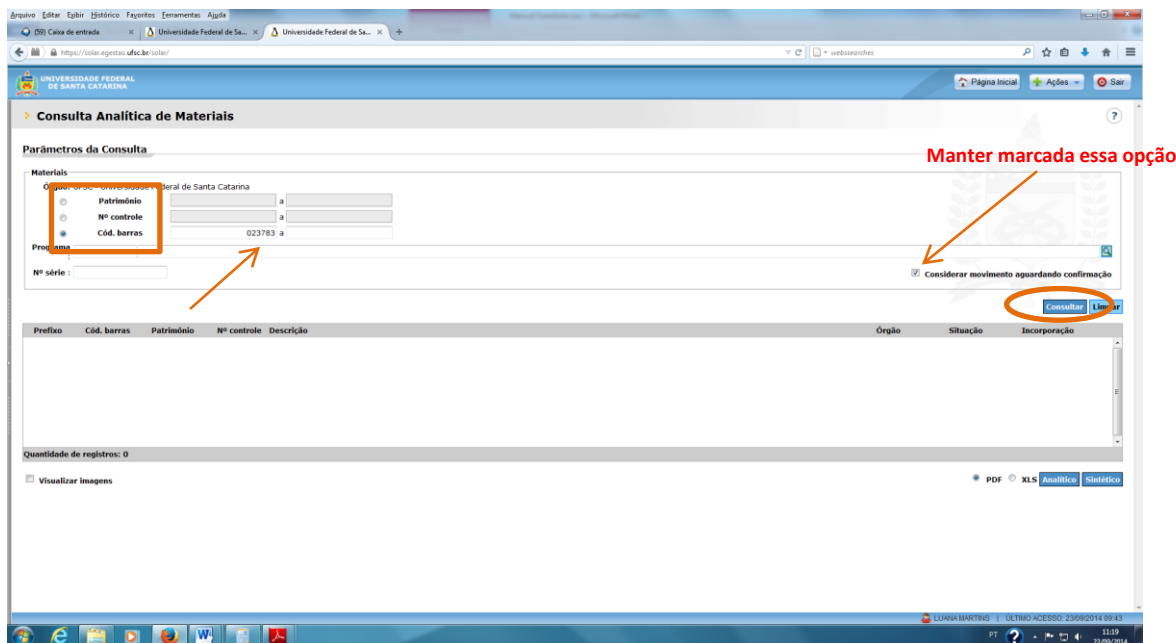
Uma das consultas mais importantes que se deve realizar é a consulta para verificar se o material não se trata de bens de terceiros, antes de efetuar qualquer transferência. Neste caso só é permitida a transferência entre participantes do mesmo projeto.

-Para efetuar esta verificação, vá até **Consultas e Relatórios** e clique em **Análítico de Materiais**:

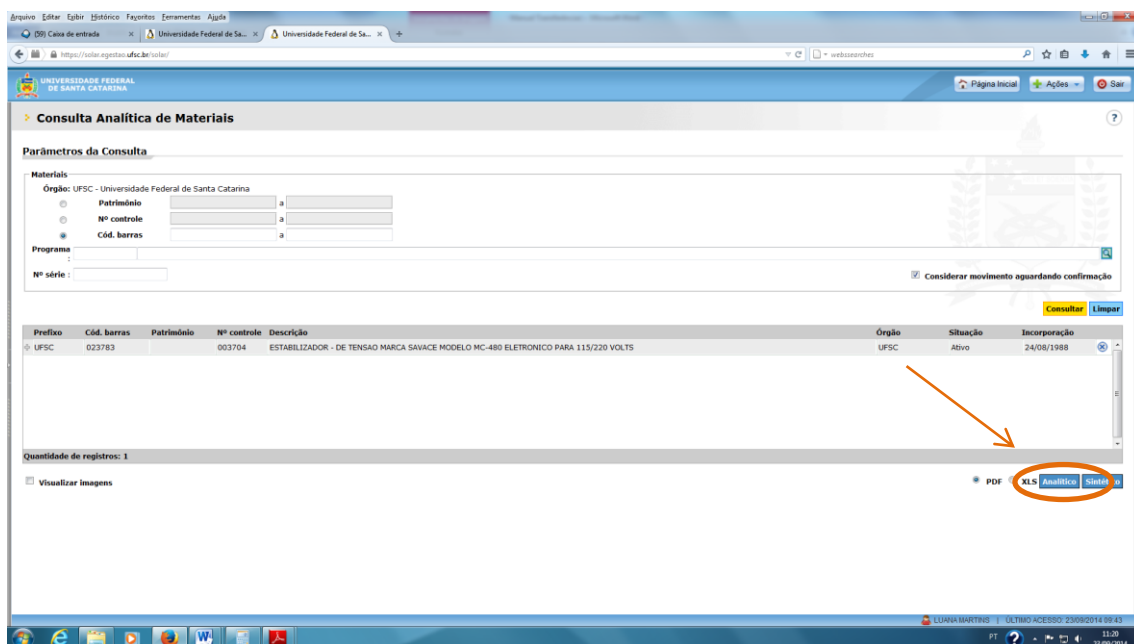
The screenshot shows the web interface of the UFSC Patrimônio - Bens Móveis system. The left sidebar menu is expanded to 'Consultas e Relatórios', where 'Análítico de Materiais' is highlighted with an orange circle and an arrow. The main content area displays a search form for 'Materiais' with fields for 'Órgão', 'Patrimônio', 'Nº controle', and 'Cód. barras'. Below the form is a table with columns: Prefixo, Cód. barras, Patrimônio, Nº controle, Descrição, Órgão, Situação, and Incorporação. The table is currently empty, showing 'Quantidade de registros: 0'. At the bottom, there are buttons for 'Consultar', 'Limpar', 'PDF', 'XLS', 'Análítico', and 'Sintético'.

Última atualização em 29.06.2017

-Selecione a opção de tombamento correta e digite o número, após, clique em **consultar**:



- Clique no botão **Analítico**:



Última atualização em 29.06.2017

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

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina 04/09/2014 - 13:26
 UFSC Relatório Analítico de Materiais Página: 1 de 1

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Identificação
 Nº Controle: 003704 Situação: Ativo
 Cód. Barras: 023783 Prefixo: UFSC

Dados básicos
 Material: 052.30.000974 ESTABILIZADOR
 Detalhes: DE TENSAO MARCA SAVACE MODELO MC-480 ELETRONICO PARA 115/220 VOLTS
 Setor: DGP/PROAD Departamento de Gestão Patrimonial
 Responsável: Usuário SIP - DGP - Bens Aguardando Movimentação
 Conta auxiliar: 44905230 máquinas e equip. energéticos

Dados da Incorporação
 Incorporação: Bens de terceiros Empenho:
 Processo: 23080 021487/2014-88 Fornecedor:
 Tipo Documento: NOTA FISCAL OU FATURA Número Documento:
 Data Documento: 24/08/1988 Valor atual: 0,01
 Valor Documento: 21.000,00

Dados complementares
 Série: Ano fabricação:
 Marca: Modelo:

LUANA MARTINS | ÚLTIMO ACESSO: 04/09/2014 08:49 | LOGIN FALHO EM: 05/03/2014 10:53
 PT 13:31 04/09/2014

-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.

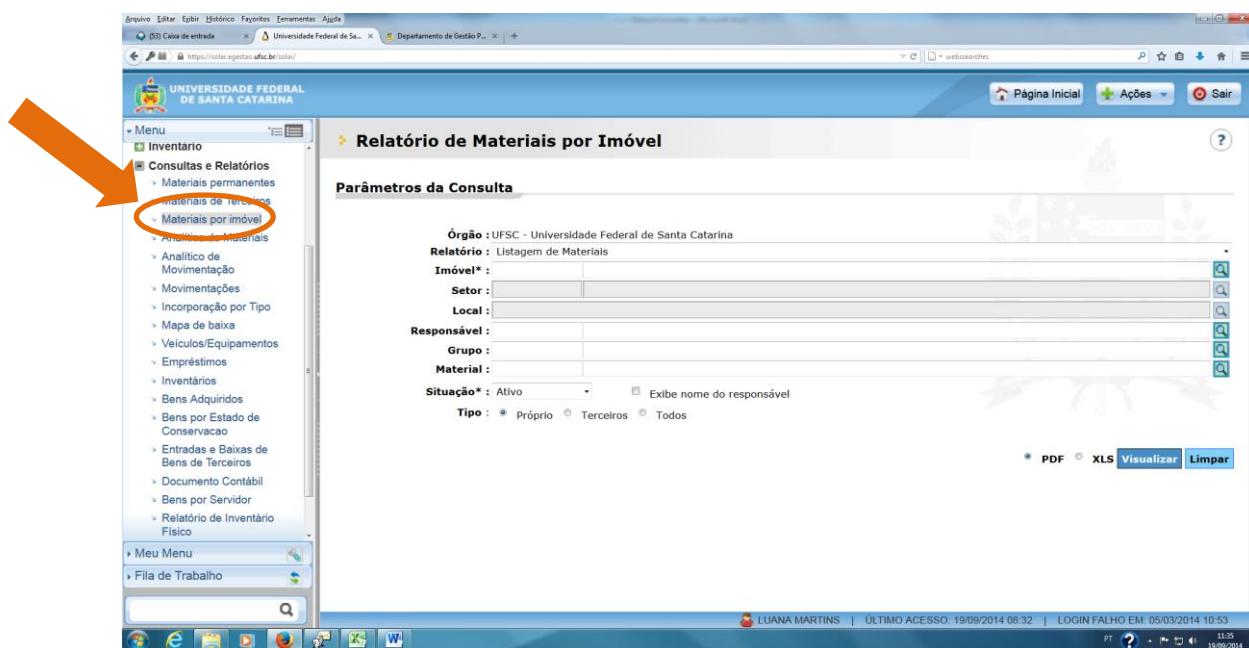
Nas demais incorporações como “**Doação**” ou “**Aquisição/Compra**” os materiais podem ser transferidos normalmente.

Última atualização em 29.06.2017

Consulta de 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 passo-a-passo:

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



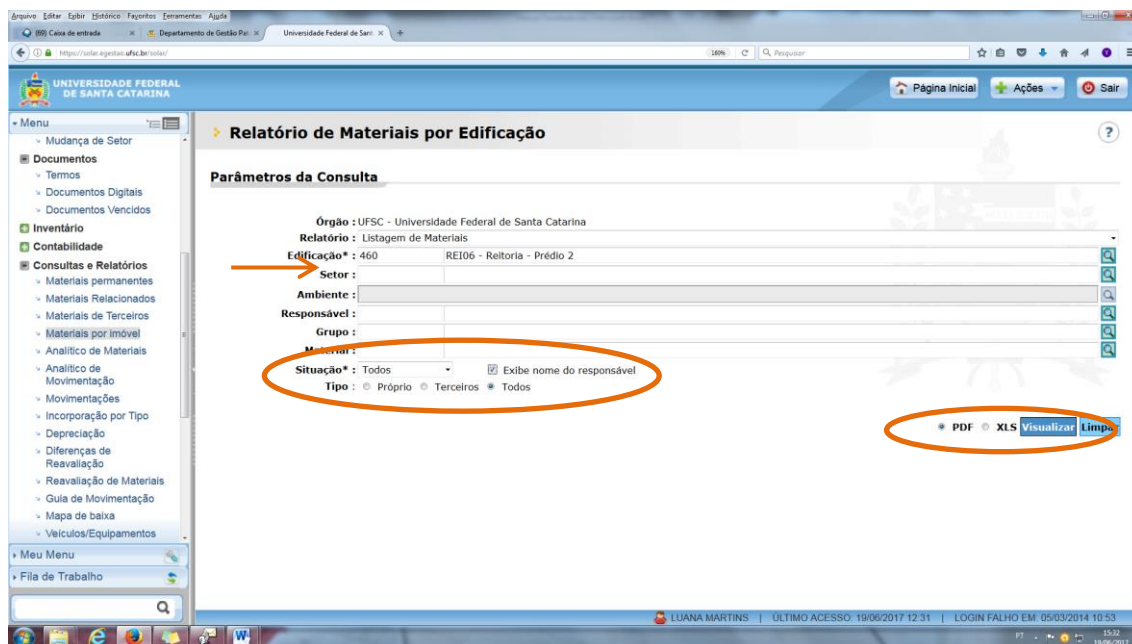
The screenshot displays the web interface of the UFSC inventory system. On the left, a navigation menu is visible under the heading 'Menu'. The 'Inventário' section is expanded, and 'Materiais por imóvel' is highlighted with an orange circle and an orange arrow pointing to it. The main content area is titled 'Relatório de Materiais por Imóvel' and contains a 'Parâmetros da Consulta' section. This section includes fields for 'Órgão' (UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina), 'Relatório' (Listagem de Materiais), 'Imóvel*', 'Setor*', 'Local*', 'Responsável*', and 'Grupo*'. There is also a 'Material*' dropdown and a 'Situação*' dropdown set to 'Ativo'. Below these fields are radio buttons for 'Tipo' with options 'Próprio', 'Terceiros', and 'Todos'. At the bottom right of the form area, there are buttons for 'PDF', 'XLS', 'Visualizar', and 'Limpar'. The system's status bar at the bottom shows the user 'LUANA MARTINS', the last access time '19/09/2014 08:32', and the login time '05/03/2014 10:53'.

Última atualização em 29.06.2017

-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 clique em **visualizar**.

>>>É aconselhável 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.



-Se desejar emitir relatório de todos os materiais de um determinado **setor**, preencha o campo **imóvel e setor**, clique em **visualizar**.

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

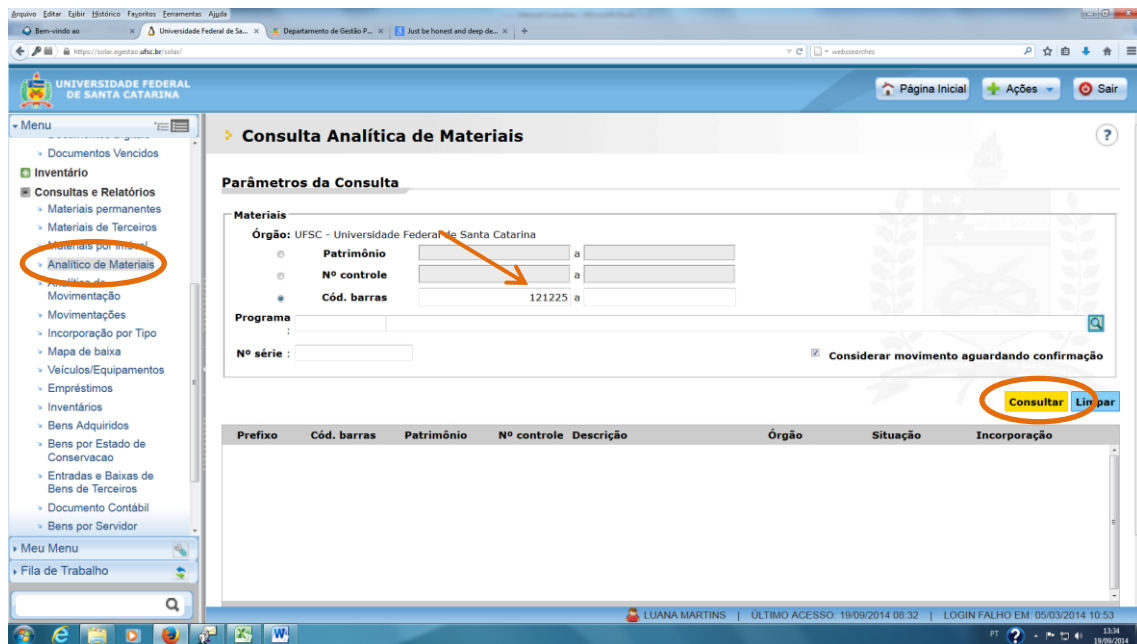
>>>É possível gerar o relatório em PDF ou em formato editável em XLS.

Última atualização em 29.06.2017

Consulta Histórico do Bem

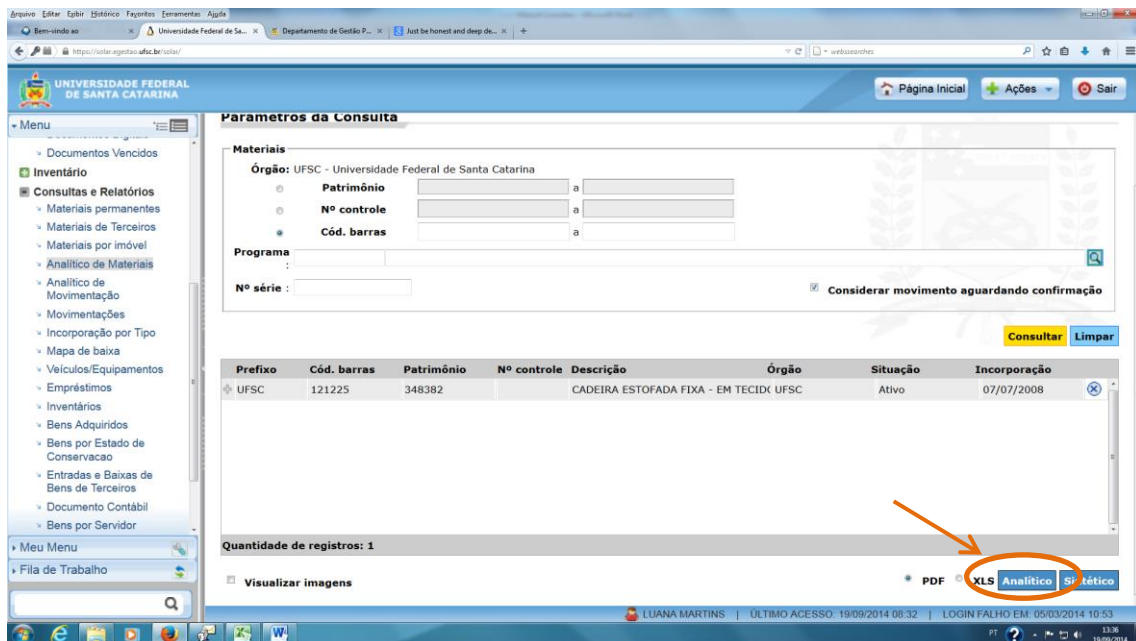
A consulta por meio do **Analítico de Materiais** possibilita a geração de relatório no qual é possível verificar o histórico de um bem desde sua aquisição até o momento atual. Nele constam todas as movimentações efetuadas, além de outras informações muito úteis. Abaixo segue passo-a-passo:

-Clique em **Analítico de Materiais**, digite o número de patrimônio ou código de barras e clique em **consultar**.

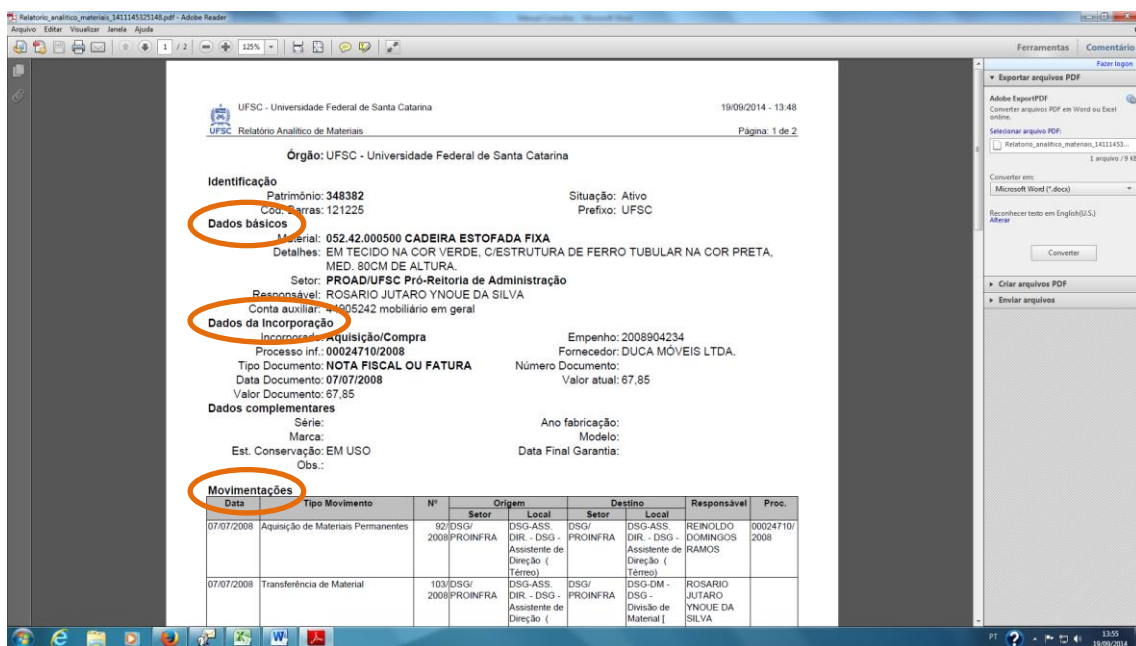


-Após, clique em **Analítico**.

Última atualização em 29.06.2017



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



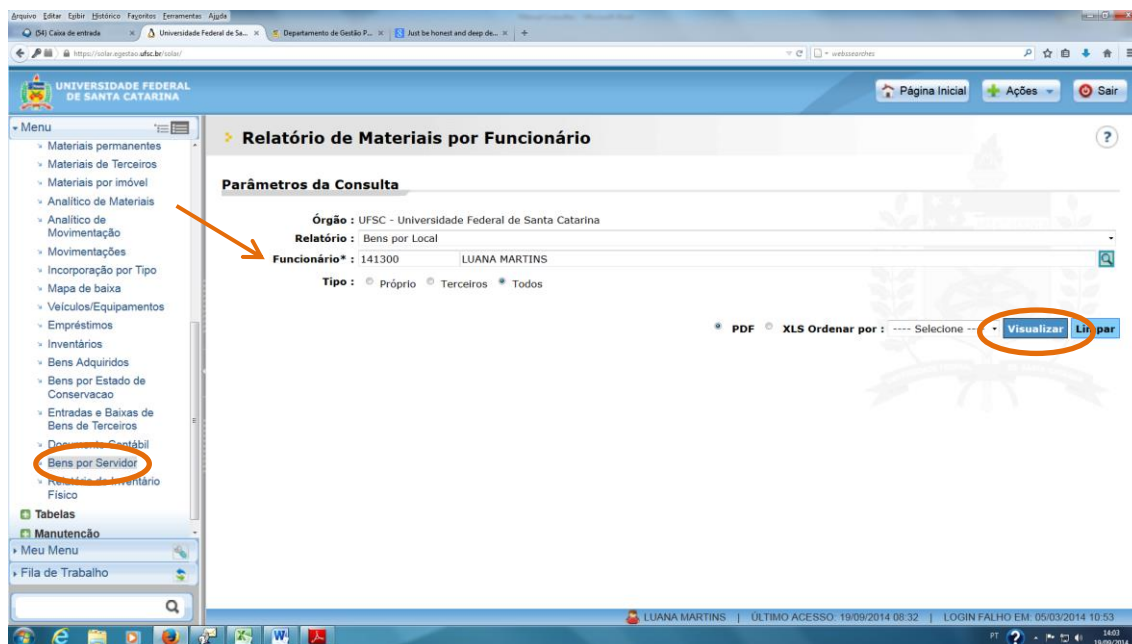
Última atualização em 29.06.2017

Bens por Servidor

A consulta a 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 sempre 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**.

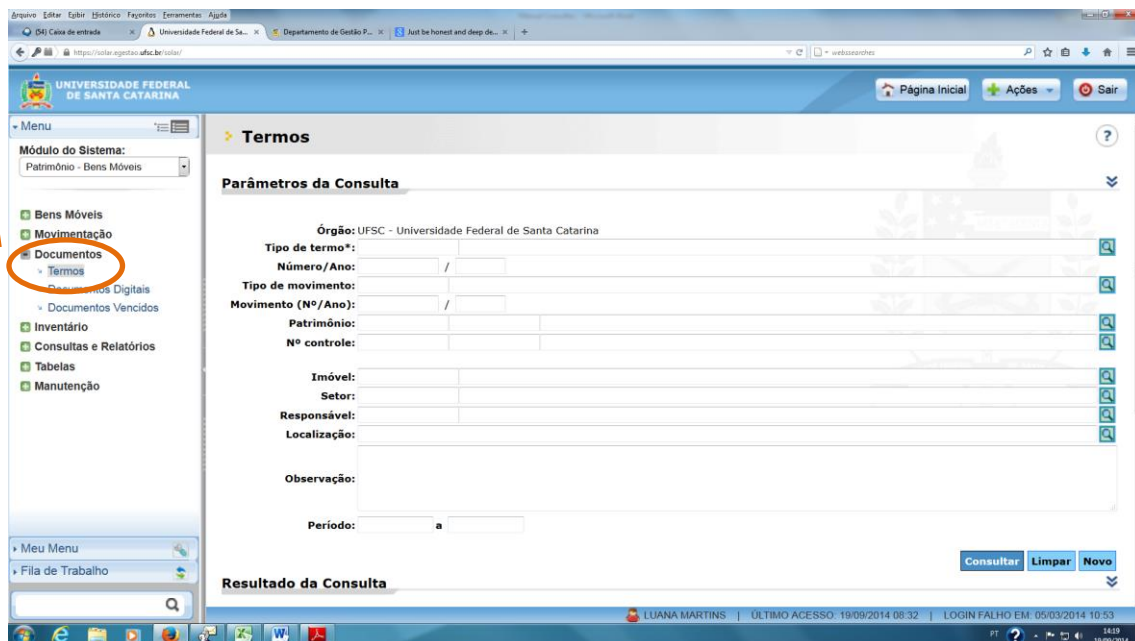


Última atualização em 29.06.2017

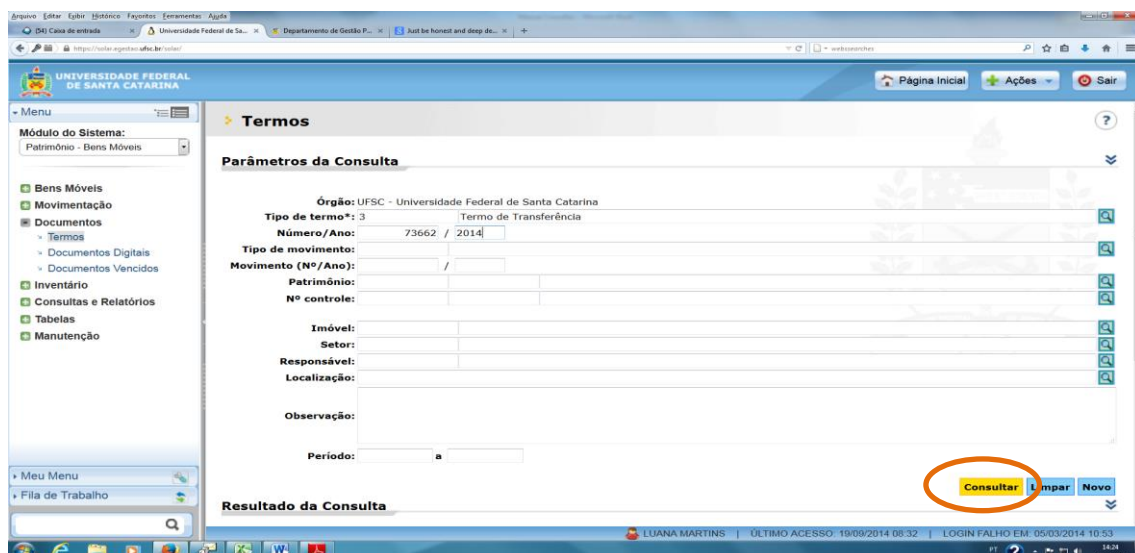
Cadastro de Termos

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

-Caso necessite consultar informações sobre um determinado TT, basta clicar no Menu **Documentos >>Termos**.



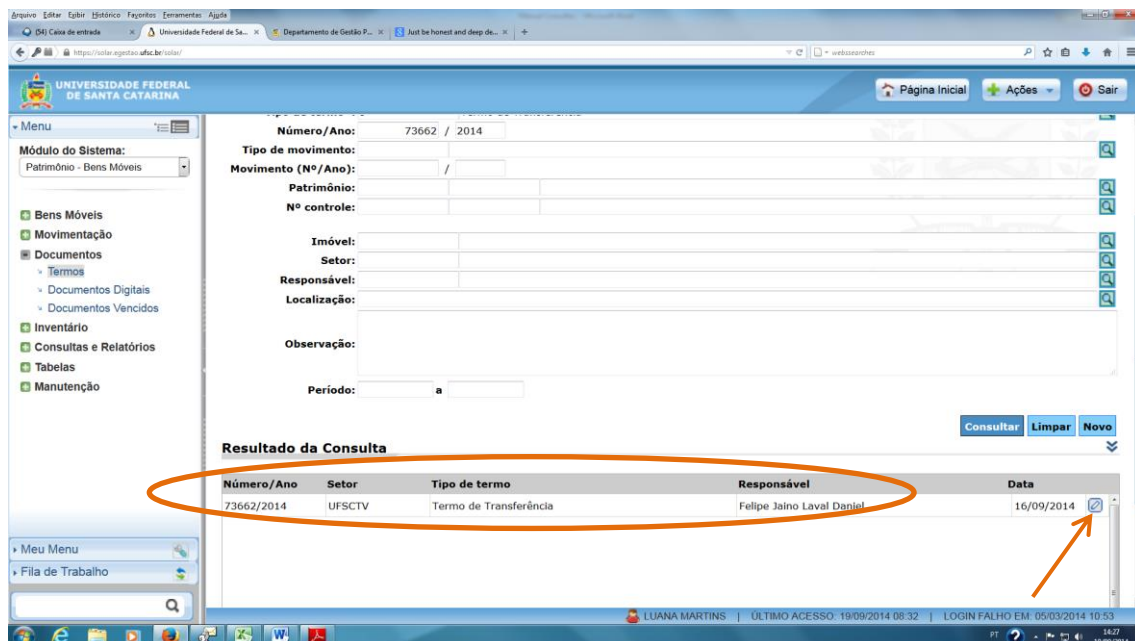
-Informe o **Tipo de Termo**, o mais utilizado é o número 3 (corresponde a termo de transferência) ou número 1 (corresponde a *termo de responsabilidade**). Após, basta digitar o **número do TT e o ano e consultar**.



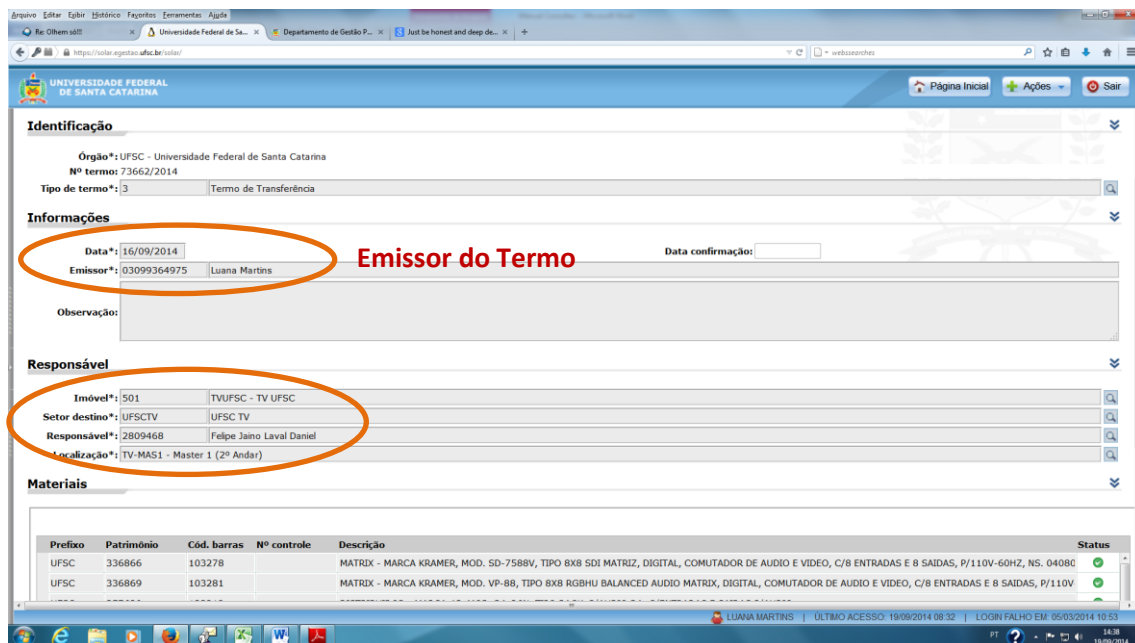
**Termo de Responsabilidade*: é o primeiro termo gerado (é uma operação realizada uma única vez) quando do cadastro do bem no sistema. Operação proveniente da aquisição e incorporação do item ao patrimônio da instituição.

Última atualização em 29.06.2017

O TT aparecerá em “Resultados da Consulta”, clique no ícone em forma de lápis para consultar o teor do termo.



-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.

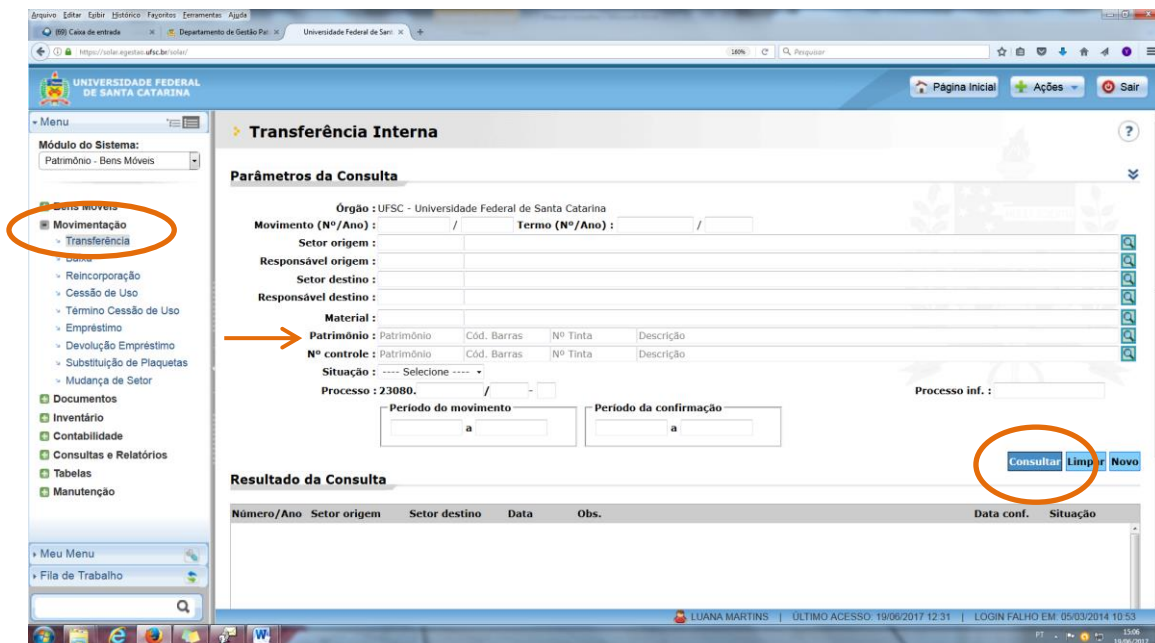


Última atualização em 29.06.2017

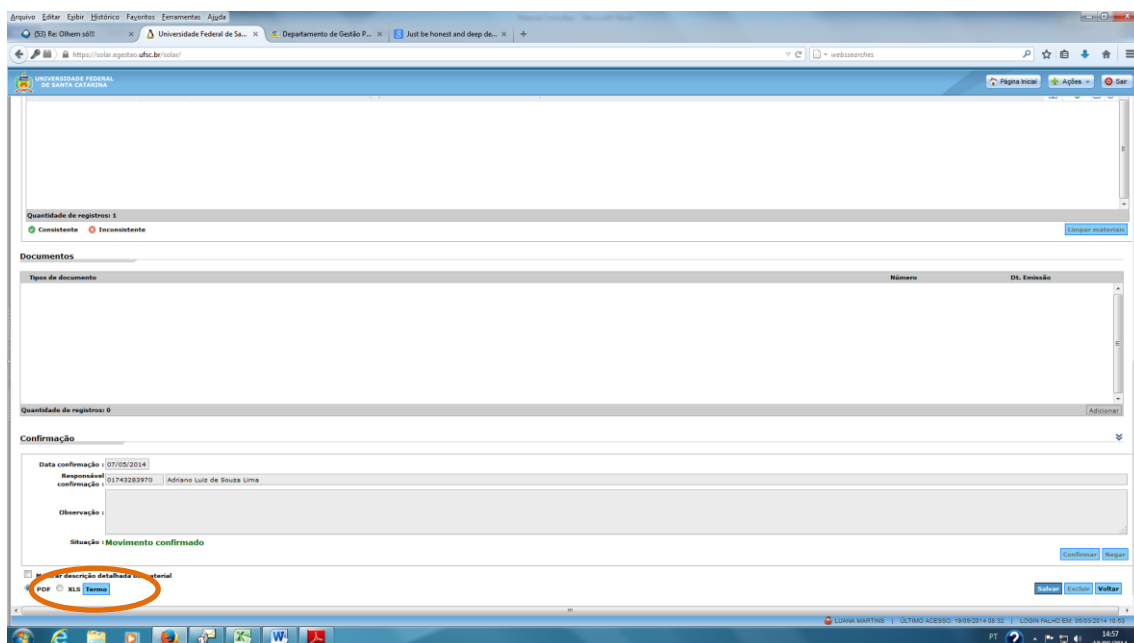
Recuperar Termo de Transferência para imprimir

Outra consulta bem útil para os agentes patrimoniais é a consulta para recuperar o TT que acabou de ser gerado, contudo por alguma razão ainda não foi impresso.

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



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



Última atualização em 29.06.2017

Consulta de Termos Pendentes de Confirmação

Esta consulta é útil caso queira verificar se esqueceu de enviar algum termo ao DGP/PROAD (todos os termos após serem recebidos por nossa equipe são confirmados em no máximo dois ou três dias úteis, em média, dependendo de nosso volume de trabalho).

Em **Movimentação>>Transferência**, informe os Parâmetros de Consulta, conforme segue alguns exemplos abaixo:

1º exemplo: Informando o **setor destino** e a **situação** “aguardando”.

The screenshot shows the 'Transferência Interna' interface. The search parameters are filled as follows:

- Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Movimento (Nº/Ano): / /
- Termo (Nº/Ano): / /
- Setor origem: / /
- Responsável origem: / /
- Setor destino: ACL/CCS Departamento de Análises Clínicas
- Responsável destino: / /
- Material: / /
- Patrimônio: / /
- Situação: aguardando
- Processo: 23080. / /
- Processo inf.: / /
- Período do movimento: a -
- Período da confirmação: a -

The search results table is as follows:

Número/Ano	Setor origem	Setor destino	Data	Obs.	Data conf.	Situação
17/2016	SACL/DAA/HJ	ACL/CCS	06/06/2016			Aguardando
76/2016	CCS	ACL/CCS	02/05/2016			Confirmado
53/2016	SETIC/PROPLAN	ACL/CCS	18/05/2016			Confirmado
105/2016	SETIC/PROPLAN	ACL/CCS	07/07/2016			Confirmado
101/2016	SETIC/PROPLAN	ACL/CCS	07/07/2016			Confirmado
106/2016	SETIC/PROPLAN	ACL/CCS	07/07/2016			Confirmado
97/2016	HJ/NP	ACL/CCS	02/05/2016			Confirmado
102/2016	SETIC/PROPLAN	ACL/CCS	07/07/2016			Confirmado
104/2016	SETIC/PROPLAN	ACL/CCS	07/07/2016			Confirmado

The interface also shows a navigation bar at the bottom of the results table indicating 'Exibindo: 1 até 10 de 13' and a status filter for 'Aguardando'.

Neste exemplo, a pesquisa retornou alguns termos pendentes de confirmação, note que aparecem em duas páginas. Nesta mesma tela é possível entrar nas transferências clicando no “lápis” ao lado da bolinha azul, imprimir os termos, coletar as assinaturas e enviar ao DGP.

Última atualização em 29.06.2017

2º exemplo: Informando o setor origem e a situação “aguardando”.

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

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

Setor origem: ACL/CCS Departamento de Análises Clínicas

Responsável origem: / /

Setor destino: / /

Responsável destino: / /

Material: / /

Patrimônio: / /

Nº controle: / /

Situação: aguardando

Processo: 23080. / /

Período do movimento: / /

Período da confirmação: / /

Processo inf.: / /

[Consultar](#) [Limpar](#) [Novo](#)

Resultado da Consulta

Número/Ano	Setor origem	Setor destino	Data	Obs.	Data conf.	Situação
81/2015	ACL/CCS	ACL/CCS	16/12/2015			Aguardando
82/2015	ACL/CCS	ACL/CCS	16/12/2015			Aguardando

Exibindo: 1 até 2 de 2

Situação: ● Aguardando ● Confirmado ● Negado

Neste exemplo, a pesquisa retornou dois registros pendentes de confirmação, conforme se pode verificar. Nesta mesma tela é possível entrar nas transferências clicando no “lápiz” ao lado da bolinha azul, imprimir os termos, coletar as assinaturas e enviar ao DGP.

3º exemplo: Informando o **período** de movimentação e informar a *situação* “**aguardando**”.

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

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

Sector origem:

Responsável origem:

Sector destino:

Responsável destino:

Material:

Matrícula:

Nº controle:

Situação: **Aguardando**

Processo - origem:

Processo inf.:

Período do movimento: a 31/05/2016

Período da confirmação: a

Resultado da Consulta

Número/Ano	Sector origem	Sector destino	Data	Obs.	Data conf.	Situação
18/2016	DB1/DA/HJ	AB/DA/HJ	29/04/2016			
23/2016	QMC/CFM	QMC/CFM	17/03/2016			
26/2016	QMC/CFM	QMC/CFM	01/04/2016			
57/2016	JOR/CCE	JOR/CCE	14/03/2016			
137/2016	FSC/CFM	FSC/CFM	30/05/2016			
187/2015	DTR/SETIC	EMC/CTC	11/12/2015			
207/2016	SEC/CTC	LED/EGC	06/05/2016			
31/2016	CFM	CFM	12/05/2016			
34/2016	QMC/CFM	CCPGQMC/CFM	12/05/2016			

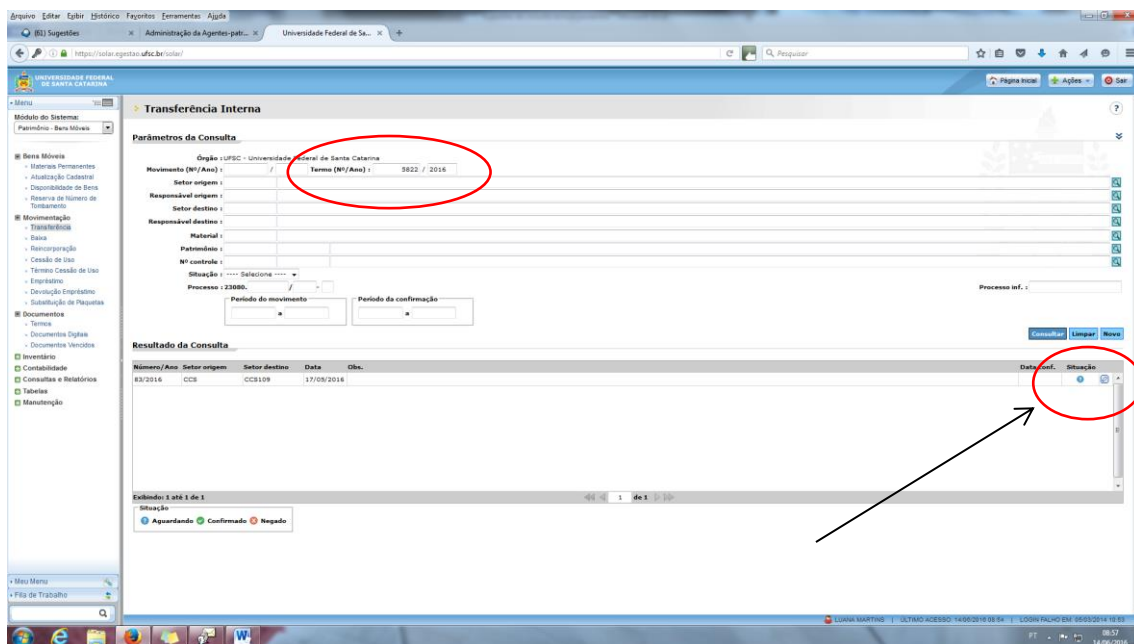
Exibindo: 1 até 10 de 309

Situação: Aguardando Confirmado Negado

A pesquisa retornou todos os termos pendentes de confirmação em toda a UFSC referente às transferências realizadas até a data informada.

Última atualização em 29.06.2017

4º exemplo: Informando o número do termo e o ano.



Nesse exemplo, como se pode notar o termo encontra-se pendente de confirmação.

Outros parâmetros podem ser informados, conforme a necessidade.

Os possíveis status da “situação” apresentados podem ser:

- **Bolinha verde**, o termo já foi confirmado;
- **Bolinha vermelha**, o termo já foi cancelado;
- **Bolinha azul**, o termo está pendente de confirmação.

Última atualização em 29.06.2017

No momento, encerramos por aqui.

Reservamo-nos o direito de alterar este manual, 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.

